คู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

รวบรวมโดย

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สารบัญ

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ 1

ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ 2

ขั้นตอนการรับหลักค้ำประกันซอง กรณีเงินสด 5

ขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด, เช็ค) 7

ขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันซอง (หนังสือค้ำประกันธนาคาร) 15

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction) 18

ขั้นตอนการขายเอกสารสอบราคา/ ประกวดราคา 41

ขั้นตอนการรับใบซื้อ/ จ้าง (กรณีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ) 45

ขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย 49

ขั้นตอนการจำหน่ายวิธีโอน (บริจาค) 54

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000) 60

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (วงเงินจั้งแต่ 100,000 - ไม่เกิน 200,000) 63

ขั้นตอนการทำสัญญา 72

ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา 82

ขั้นตอนการจัดซื้อ/ จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000บาท) 91

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง 98

ขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาด 107

ขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีการขายให้ส่วนราชการ 114

ขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีการตกลงราคา 121

ขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีการแลกเปลี่ยน 128

ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท 134

ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท 142

ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สิน 147

ขั้นตอนการโอนสิทธิ 155

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีกฎระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหลายฉบับประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและถูกต้องที่สำคัญ ขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและซ้ำซ้อนในขั้นตอนปฏิบัติงานบางขั้นตอน และแต่ละคณะ หน่วยงานมีรูปแบบการดาเนินงานที่แตกต่างกันและเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎระเบียบข้อกำหนด และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกันจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ โดยทางการศึกษาข้อมูลรวบรวมสรุปกฎระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องทั้งจากกระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และประกาศจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พร้อมแนวทางขั้นตอนปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบและกำหนดดังกล่าว

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของทุกคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับติดตามดูแลให้การจัดซื้อ – จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบ

1.2.3 เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจและเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่จัดซื้อ– จัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ-จัดจ้างได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

1.3.2 ผู้บริหารได้ทราบแนวทางขั้นตอนและสามารถกำกับติดตามดูแลให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ

1.3.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของทุกคณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีวิธีขั้นตอนปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน

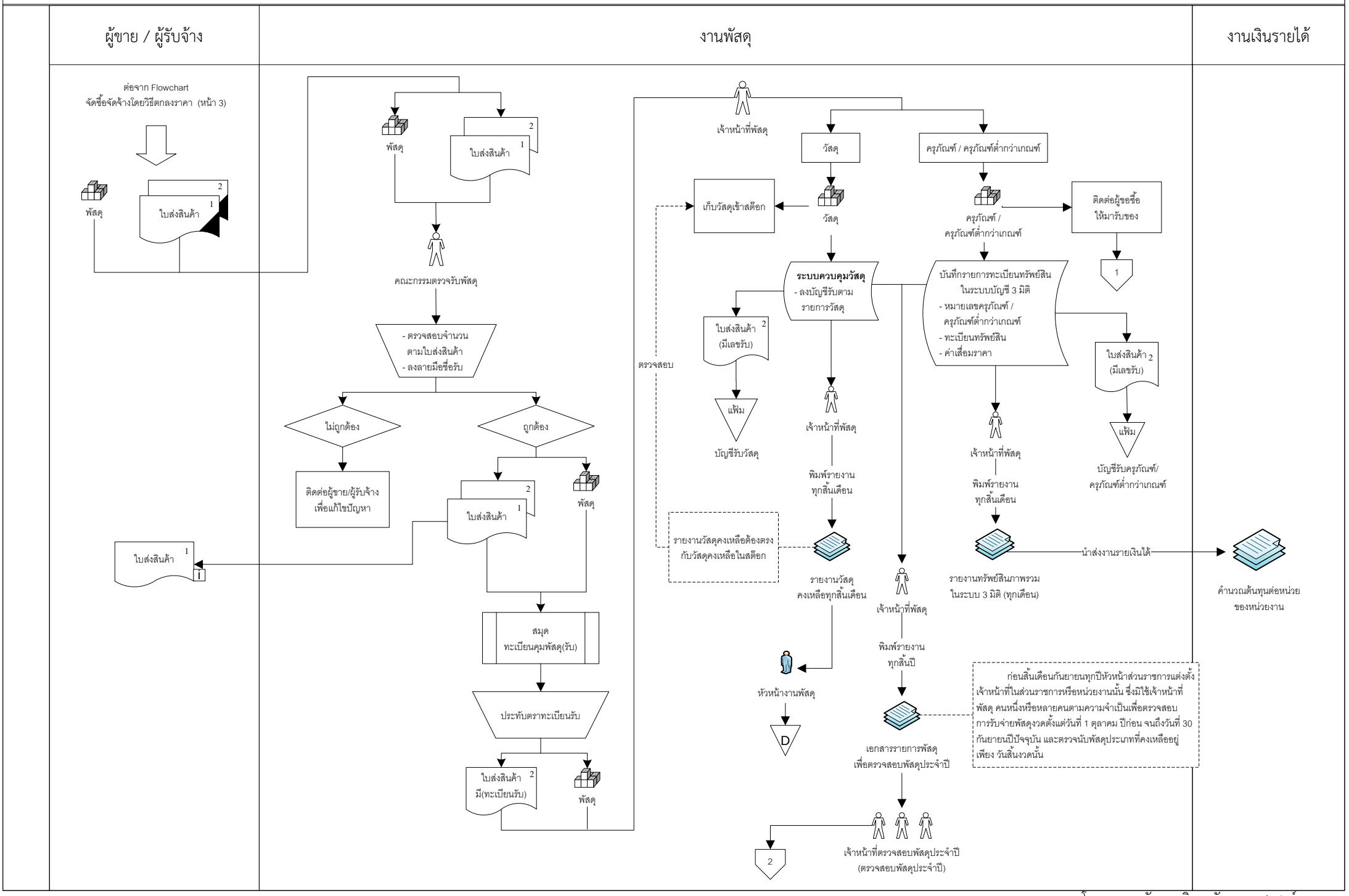
1.3.4 เพื่อลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดซื้อ – จัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินงบประมาณรายได้

1.4 ขอบเขตหรือข้อจำกัดของคู่มือ

1.4.1 คู่มือฉบับนี้ใช้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของทุกคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการควบคุมพัสดุ

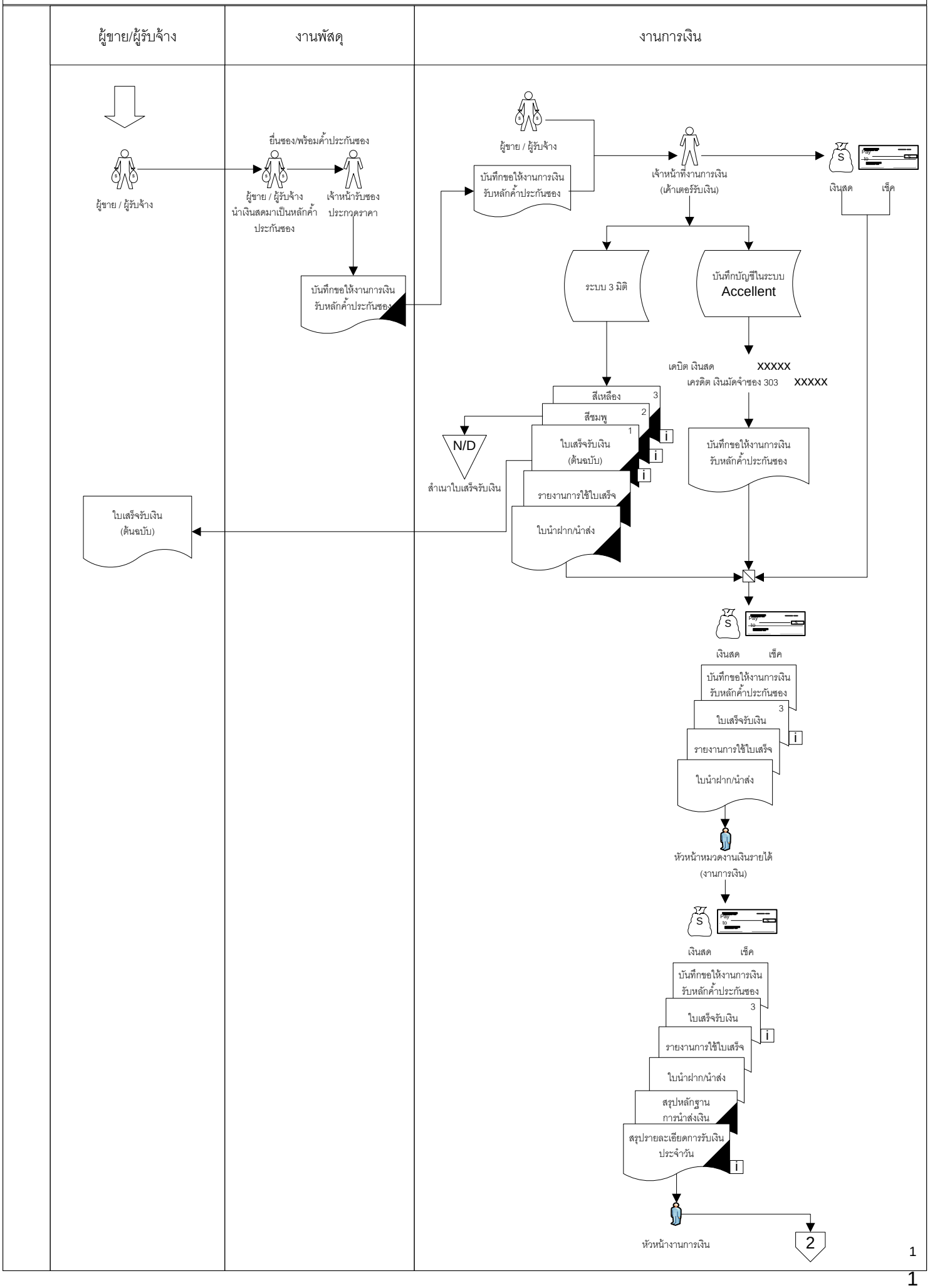
การควบคุมพัสดุ (รับพัสดุเข้าสต๊อก)



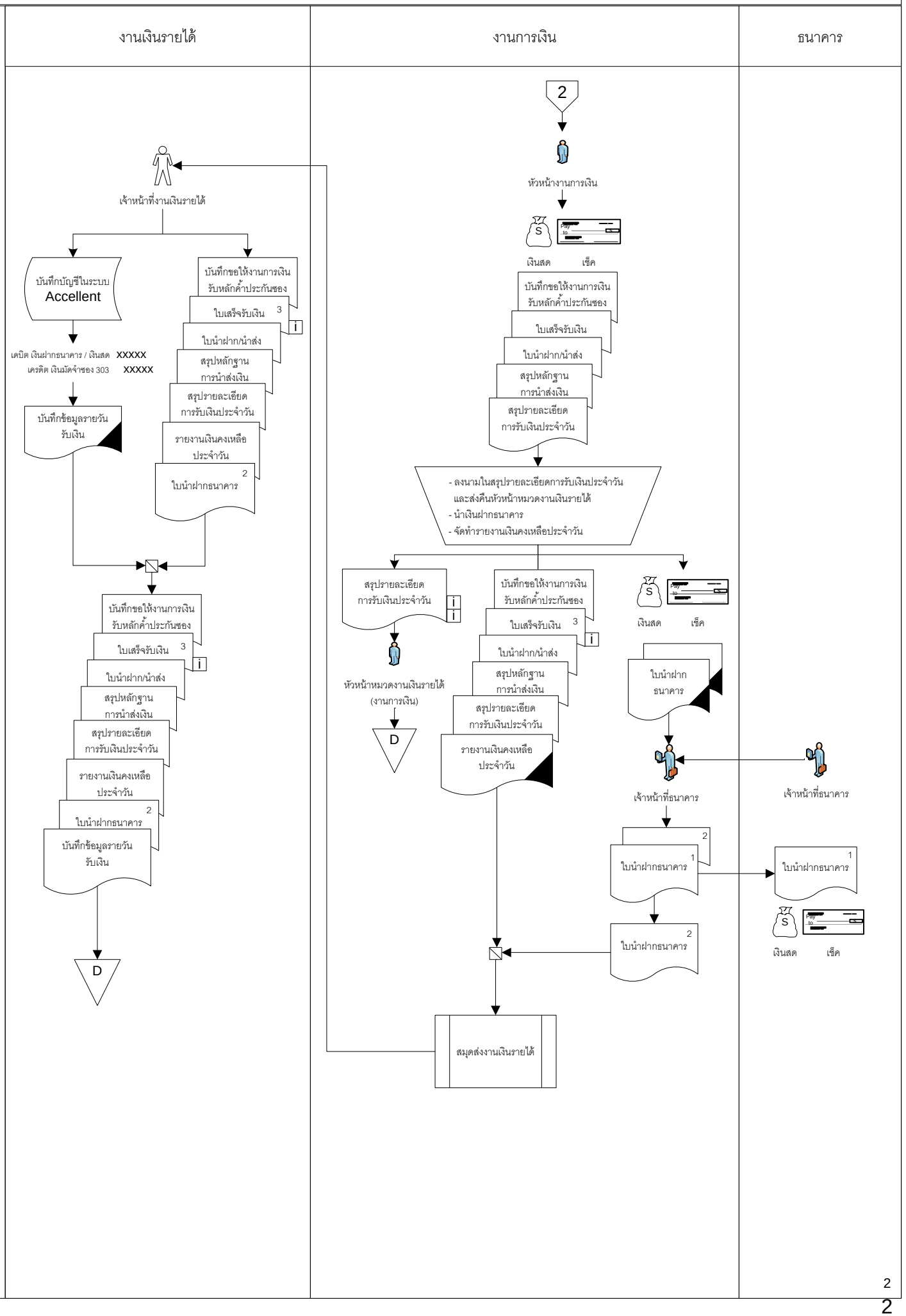
ขั้นตอนการรับค้ำประกันซอง

กรณีเงินสด

การรับหลักค้ำประกันซองกรณีเป็น เงินสด หรือเช็ค



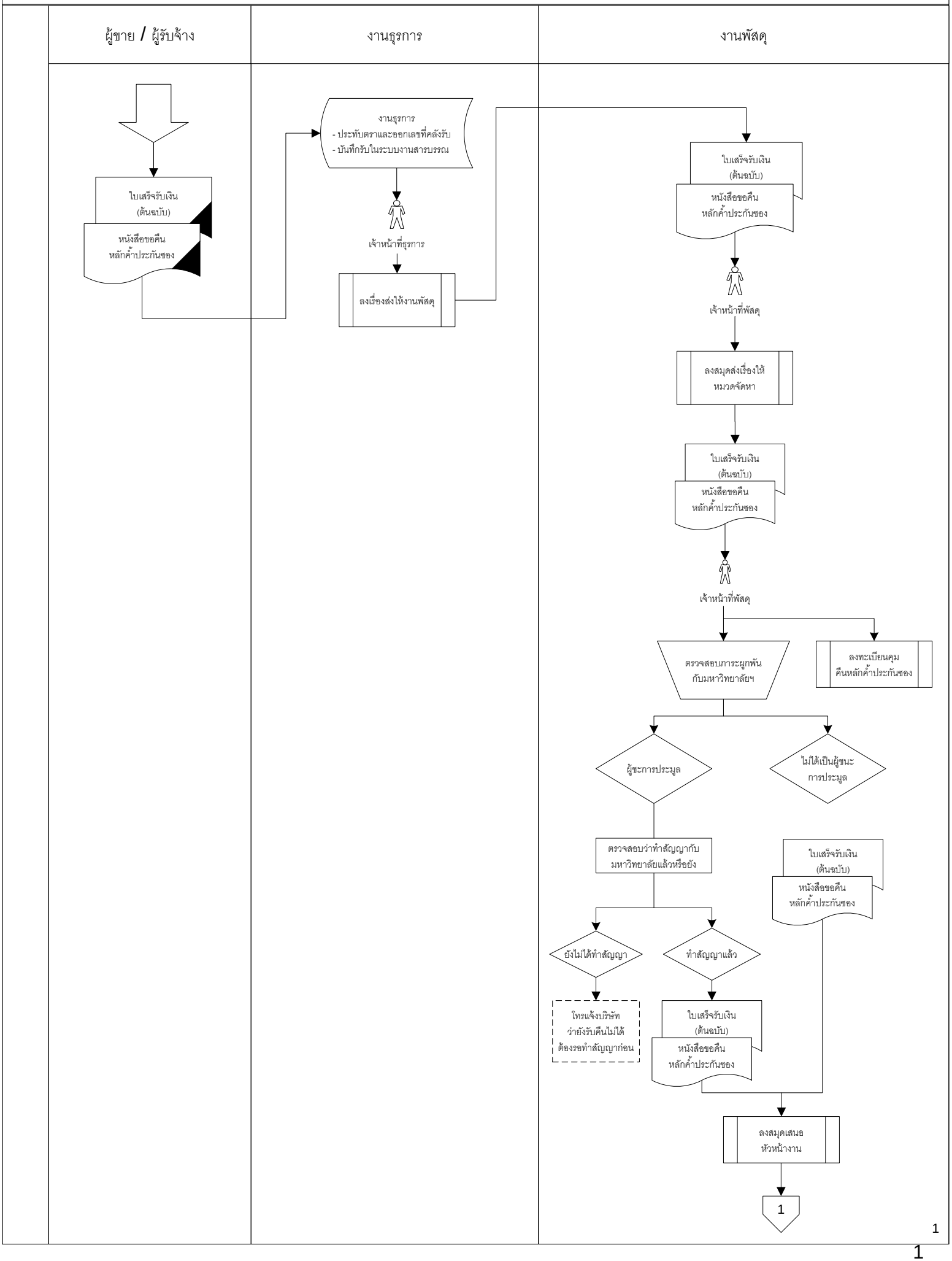
การรับหลักค้ำประกันซองกรณีเป็น เงินสด หรือเช็ค (ต่อ)



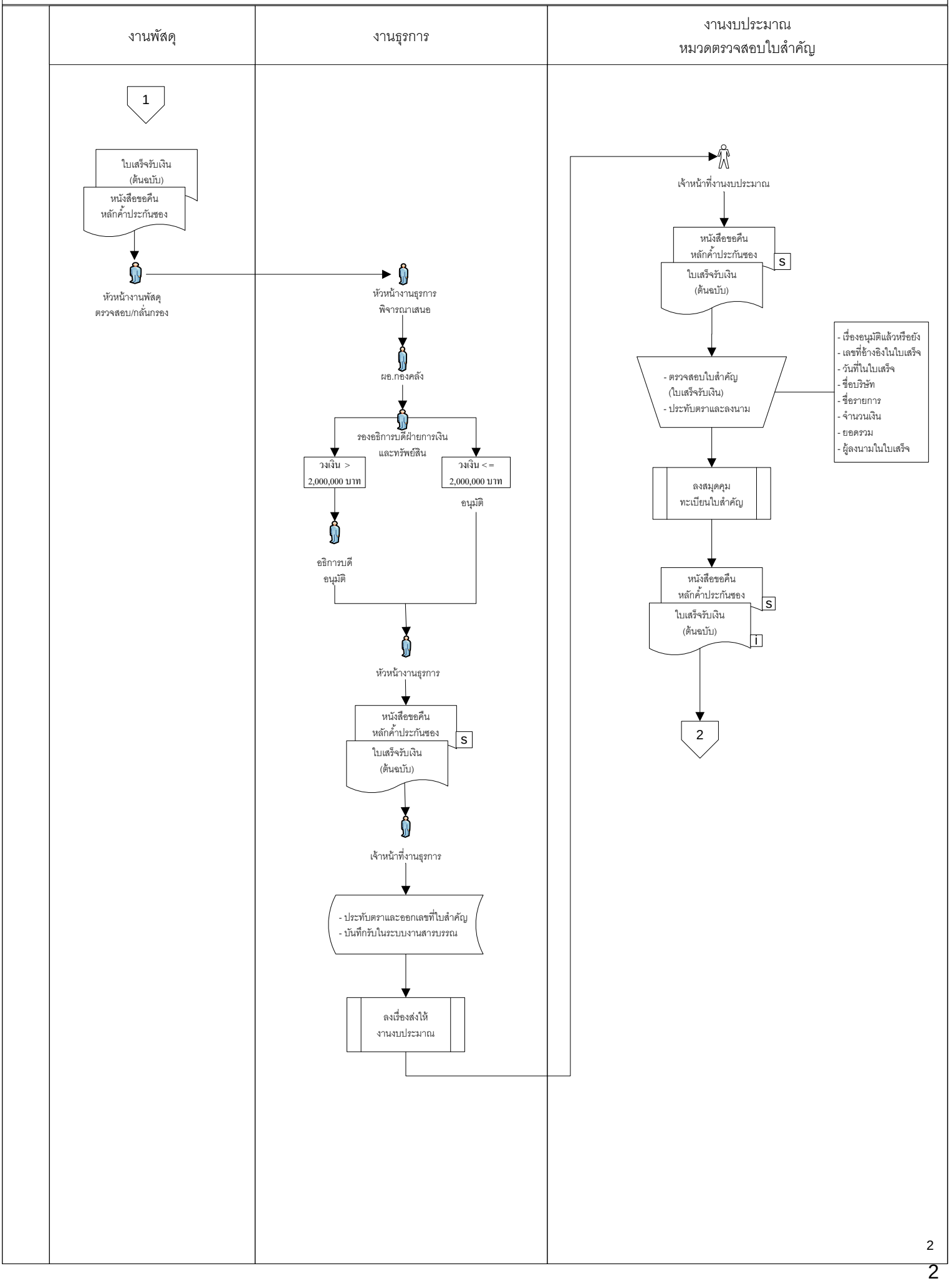
ขั้นตอนการคืนค้ำประกันซอง

กรณีเงินสด, เช็ค

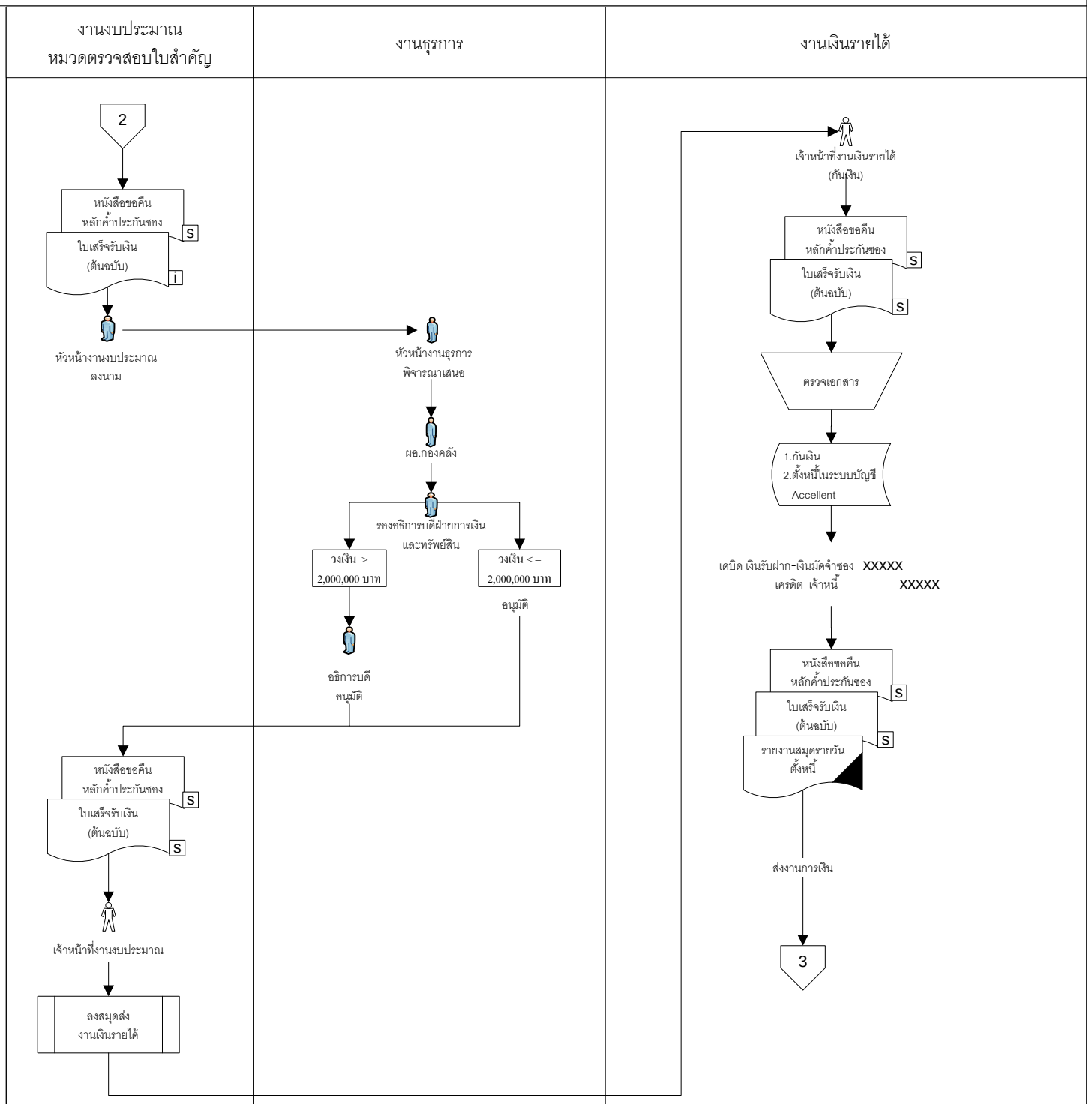
การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)



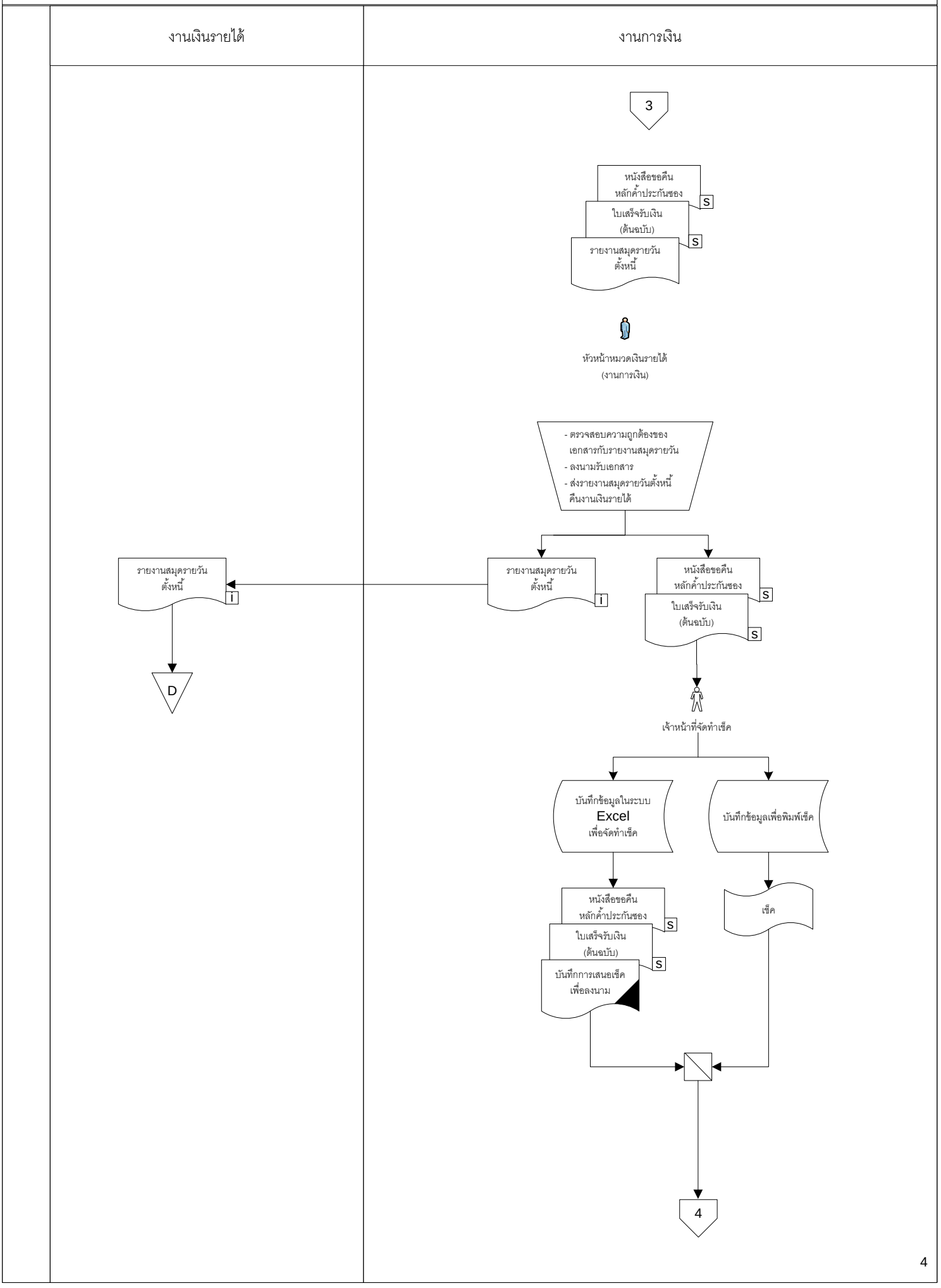
การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)



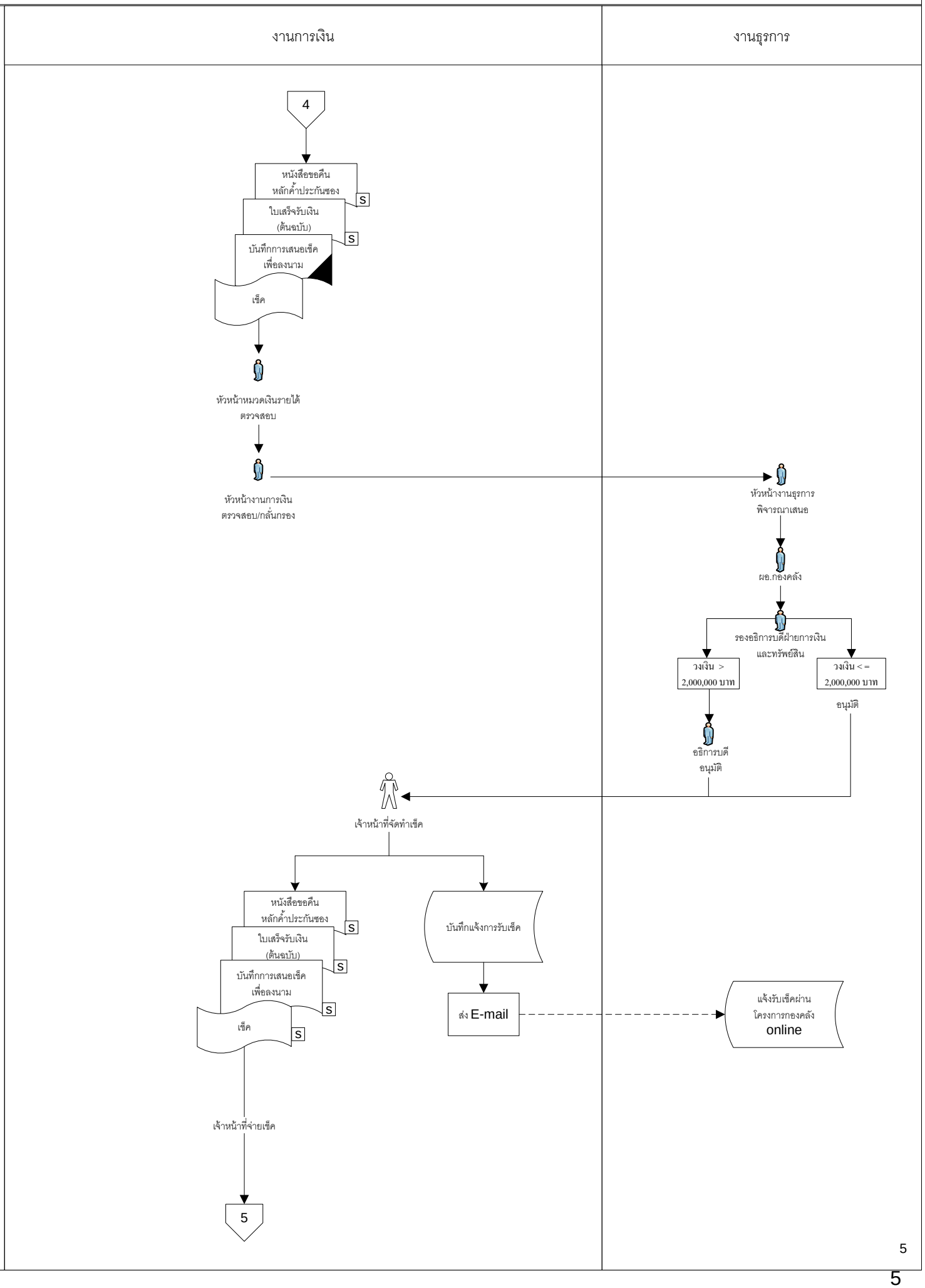
การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)



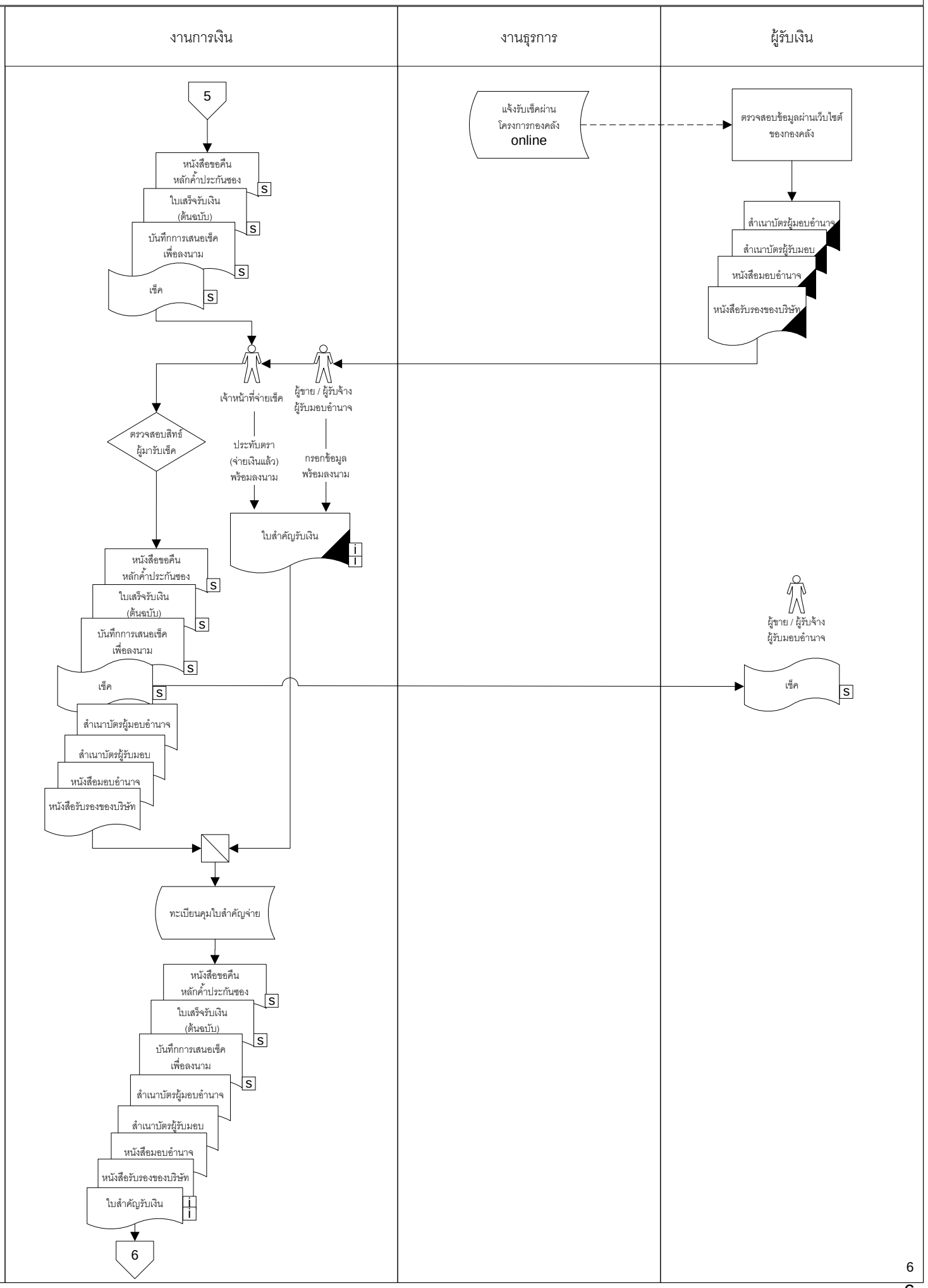
การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)



การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)

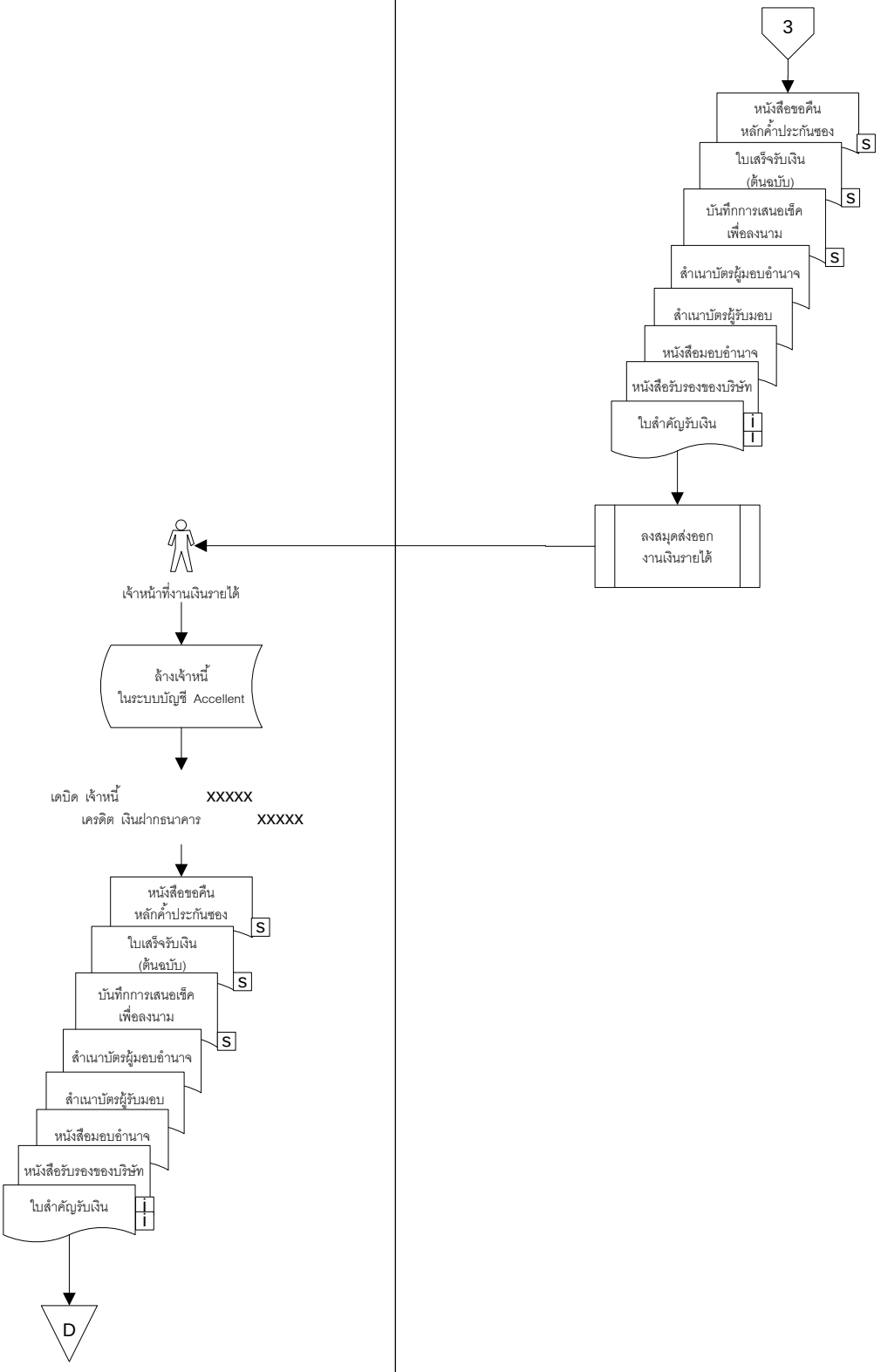


การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)



การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีเงินสด,เช็ค)

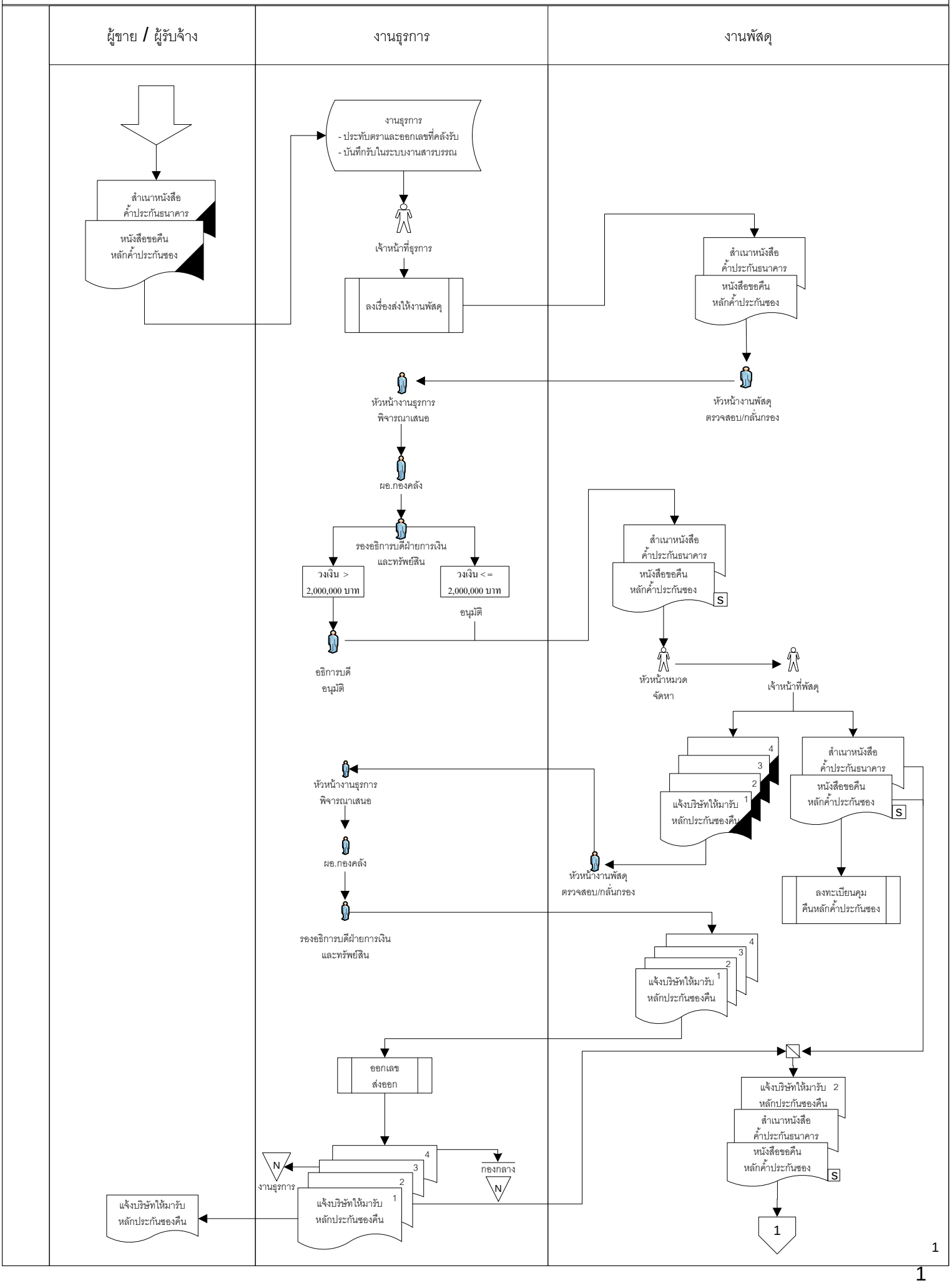
งานเงินรายได้	งานการเงิน



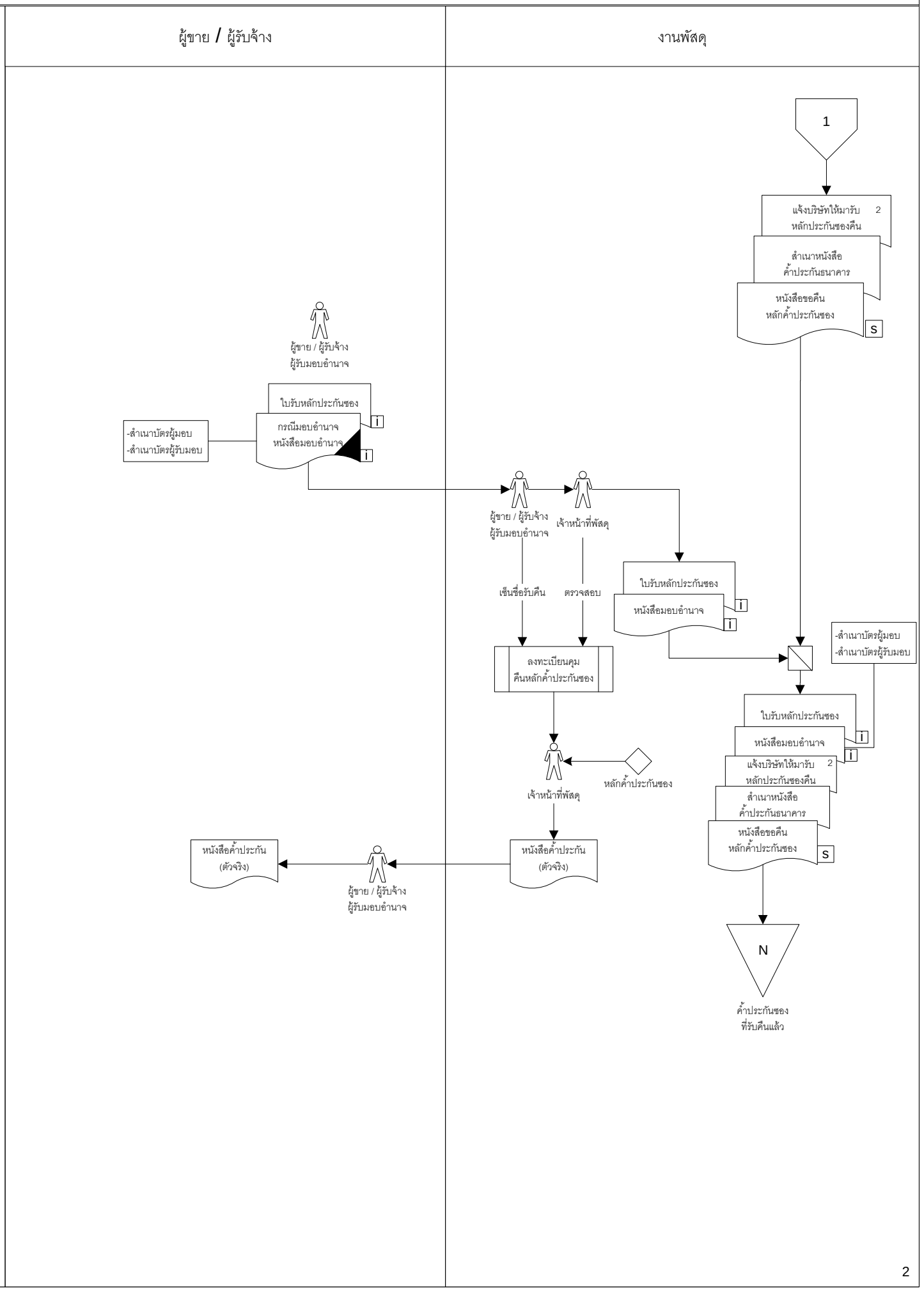
ขั้นตอนการคืนค้ำประกันซอง

หนังสือค้ำประกันธนาคาร

การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร)



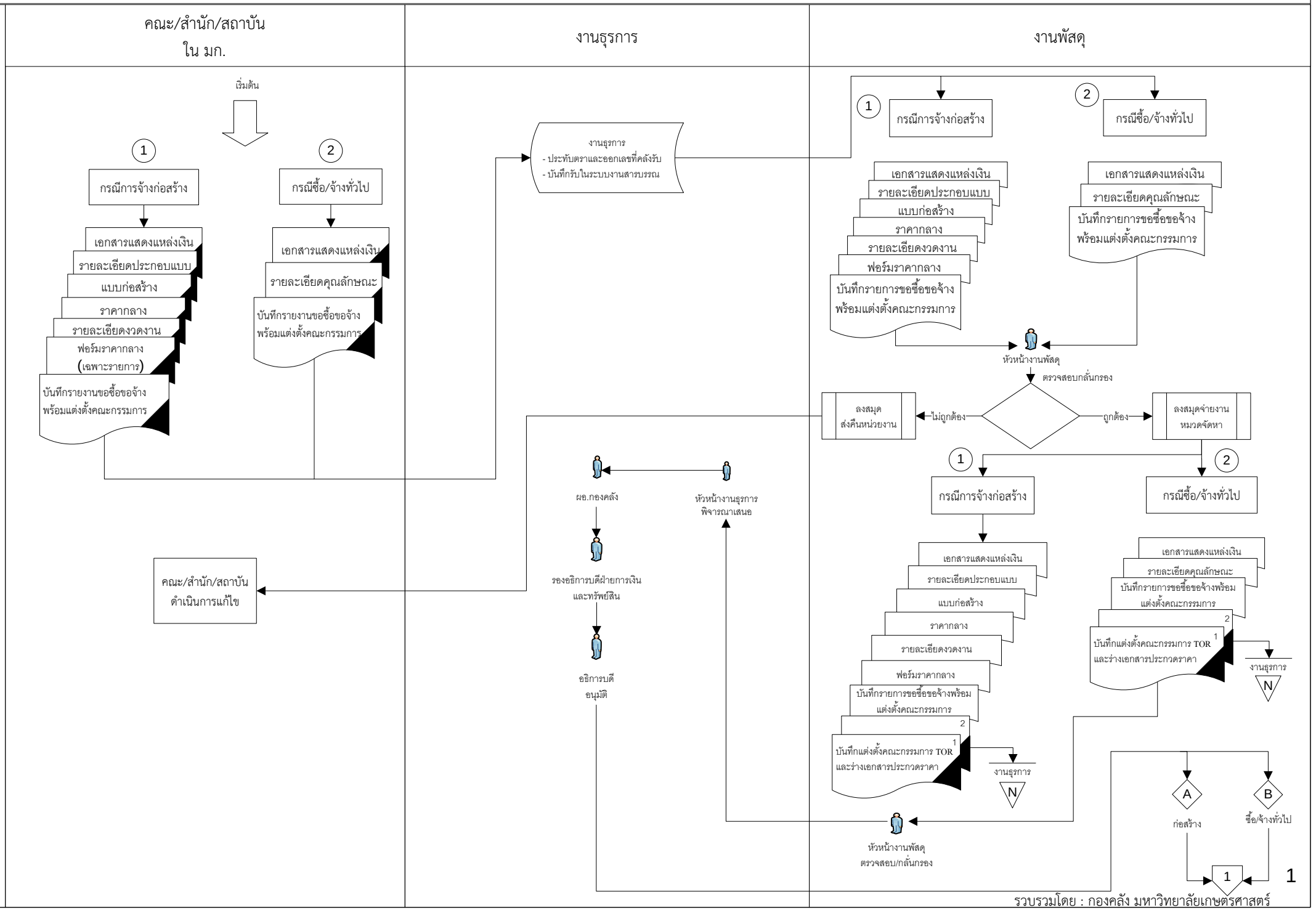
การคืนหลักค้ำประกันซอง (กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคาร) (ต่อ)



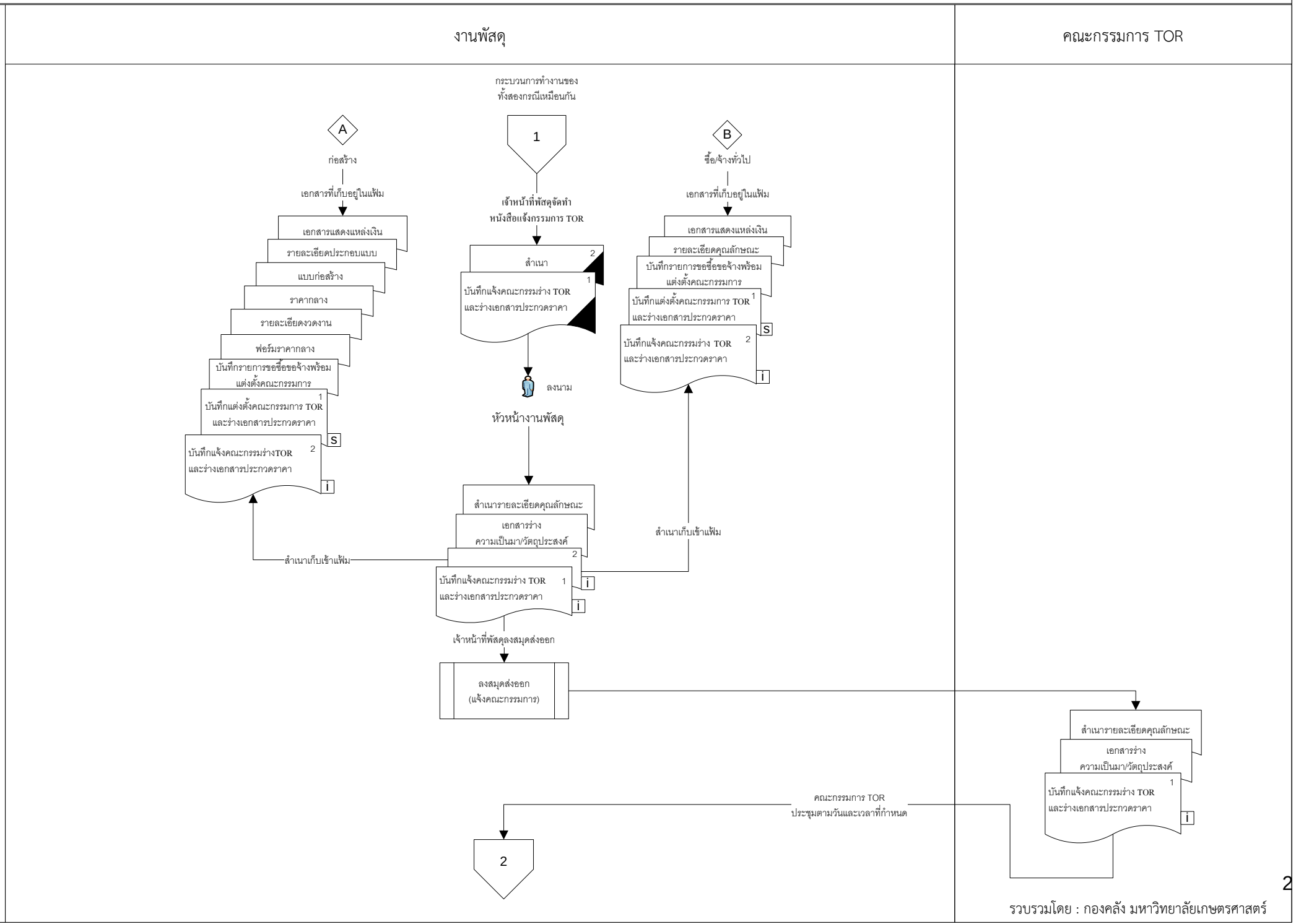
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-auction)

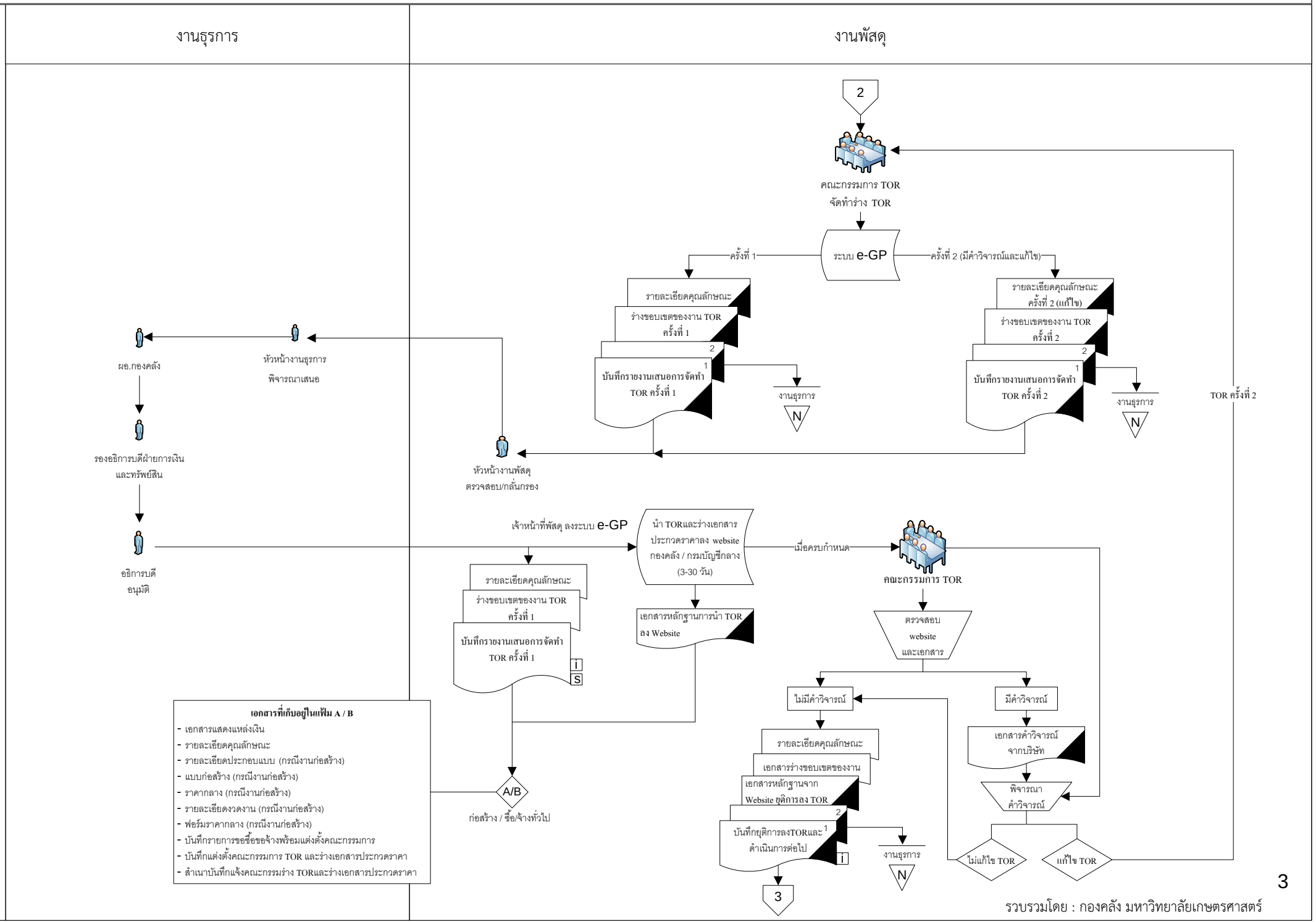
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction)



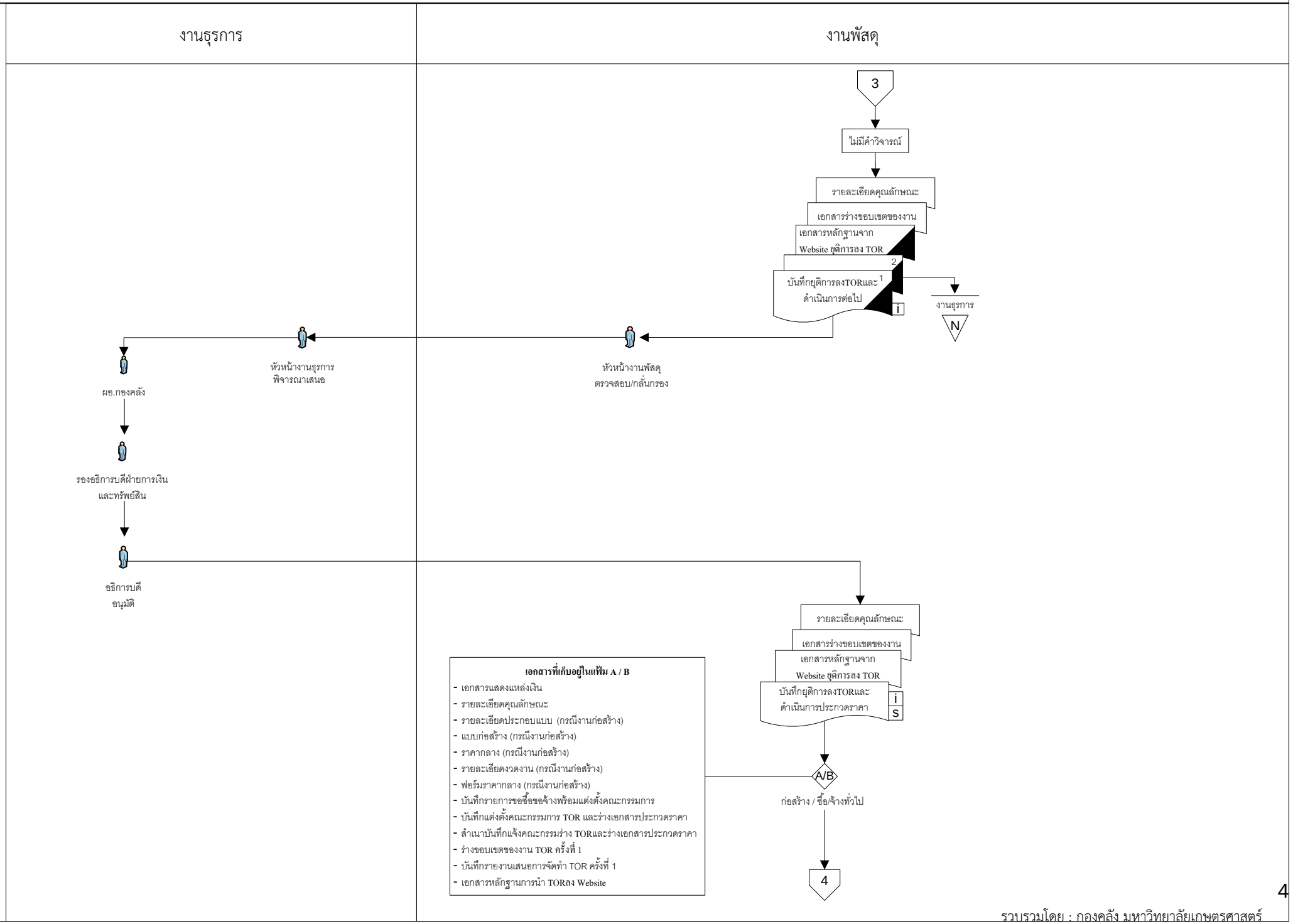
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นประชุมคณะกรรมการ TOR



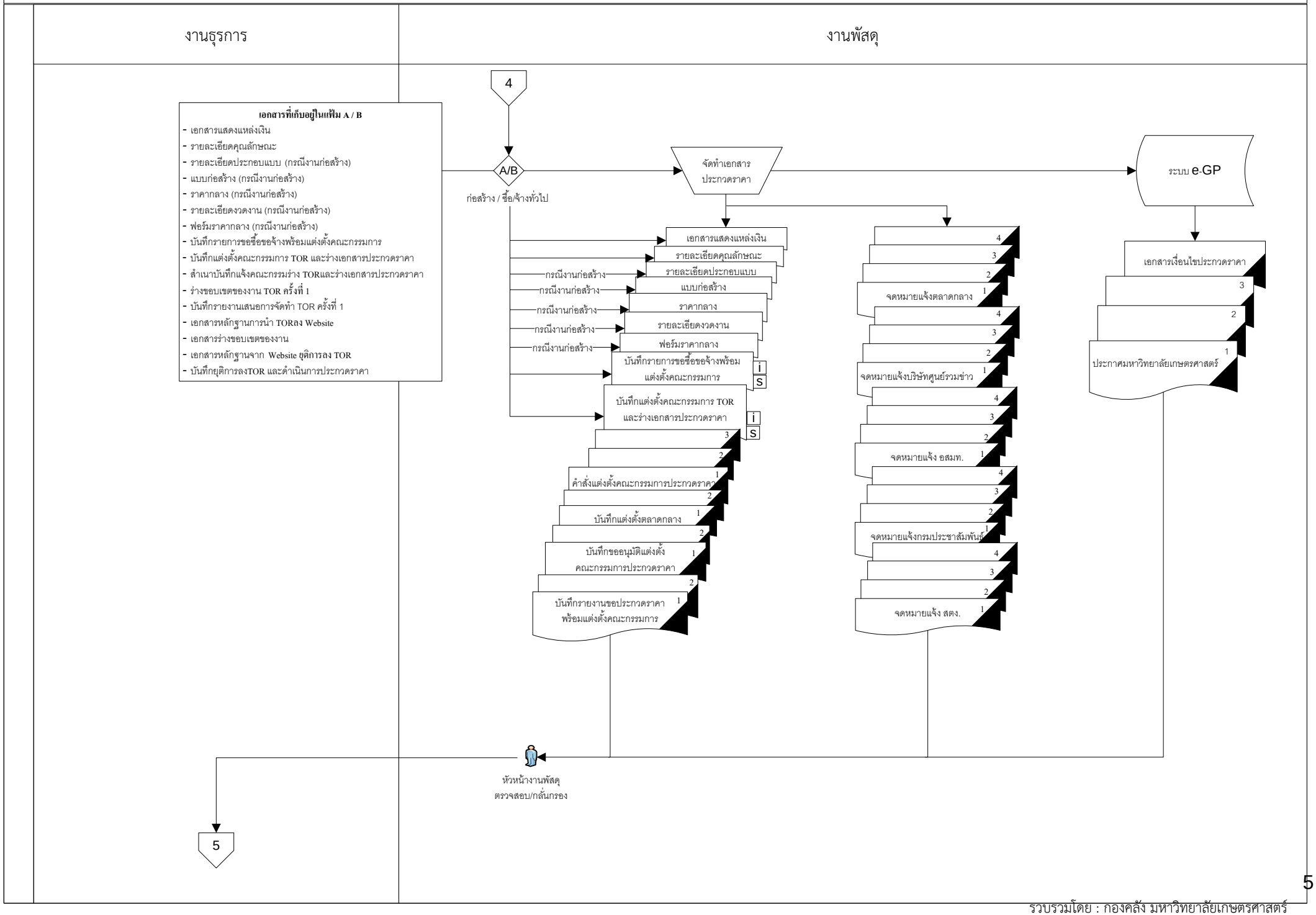
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจัดทำ TOR



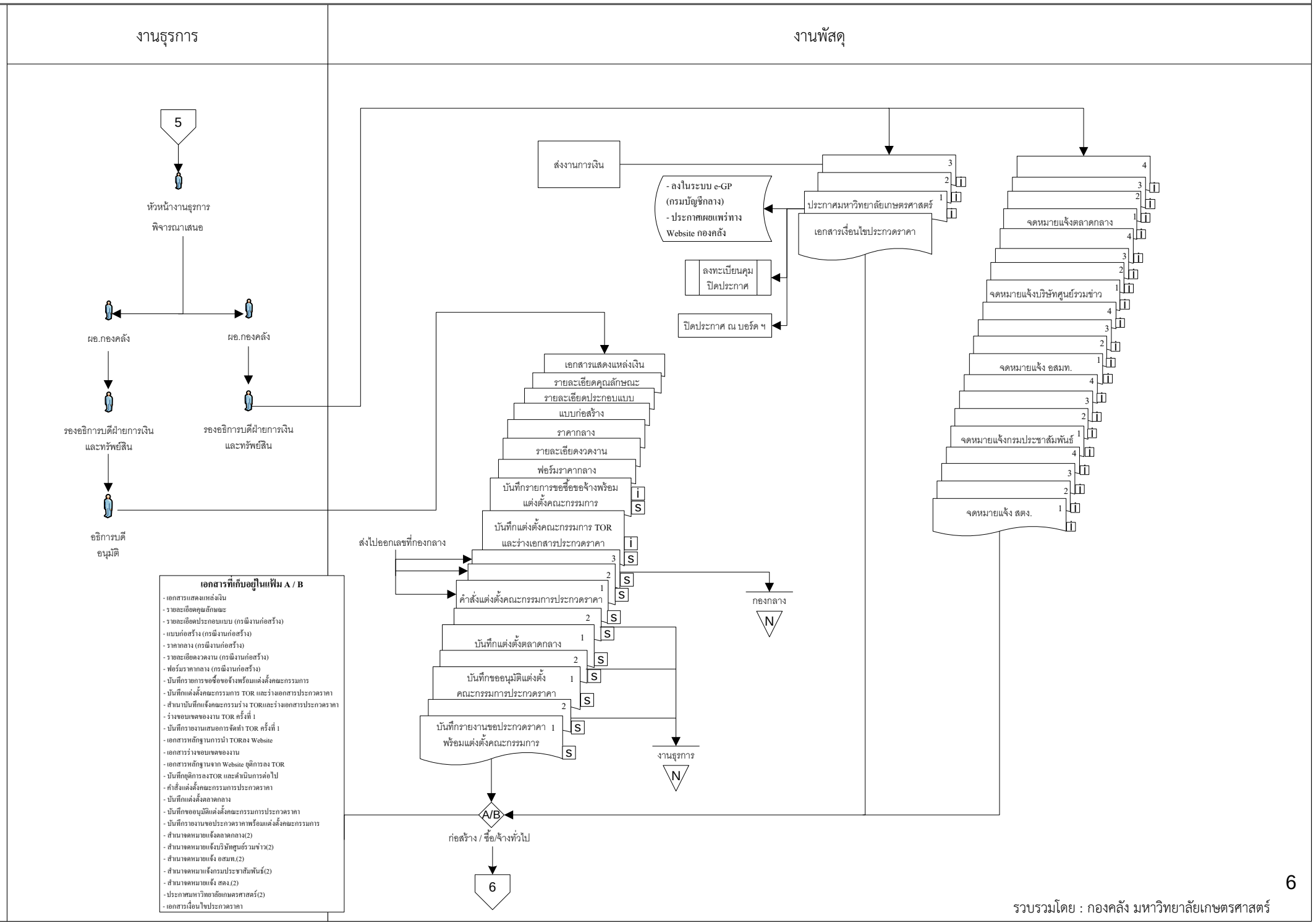
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจัดทำ TOR (ต่อ) กรณีไม่มีคำวิจารณ์



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจัดทำเอกสารประกวดราคา

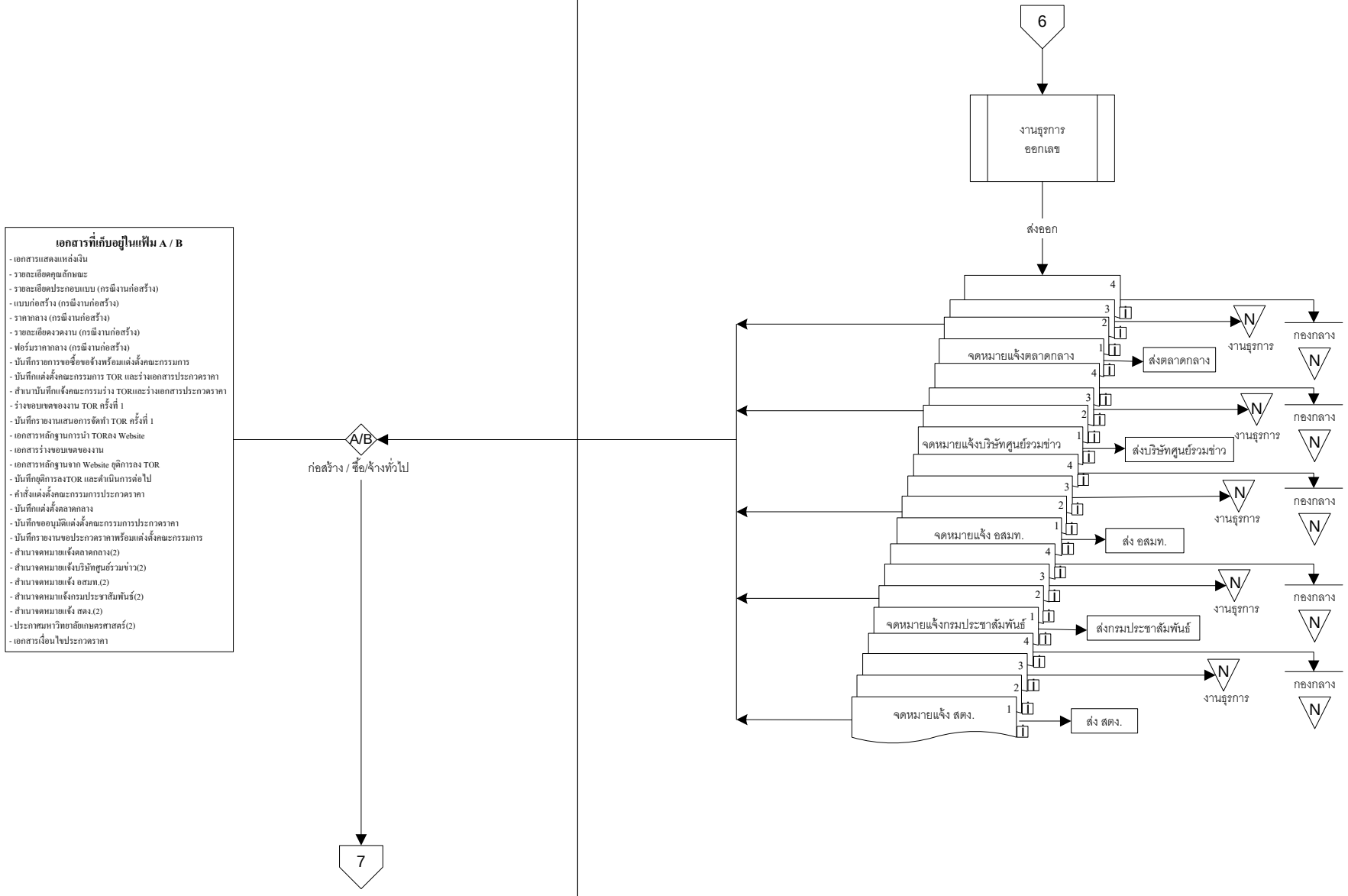


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจัดทำเอกสารประกวดราคา (ต่อ)

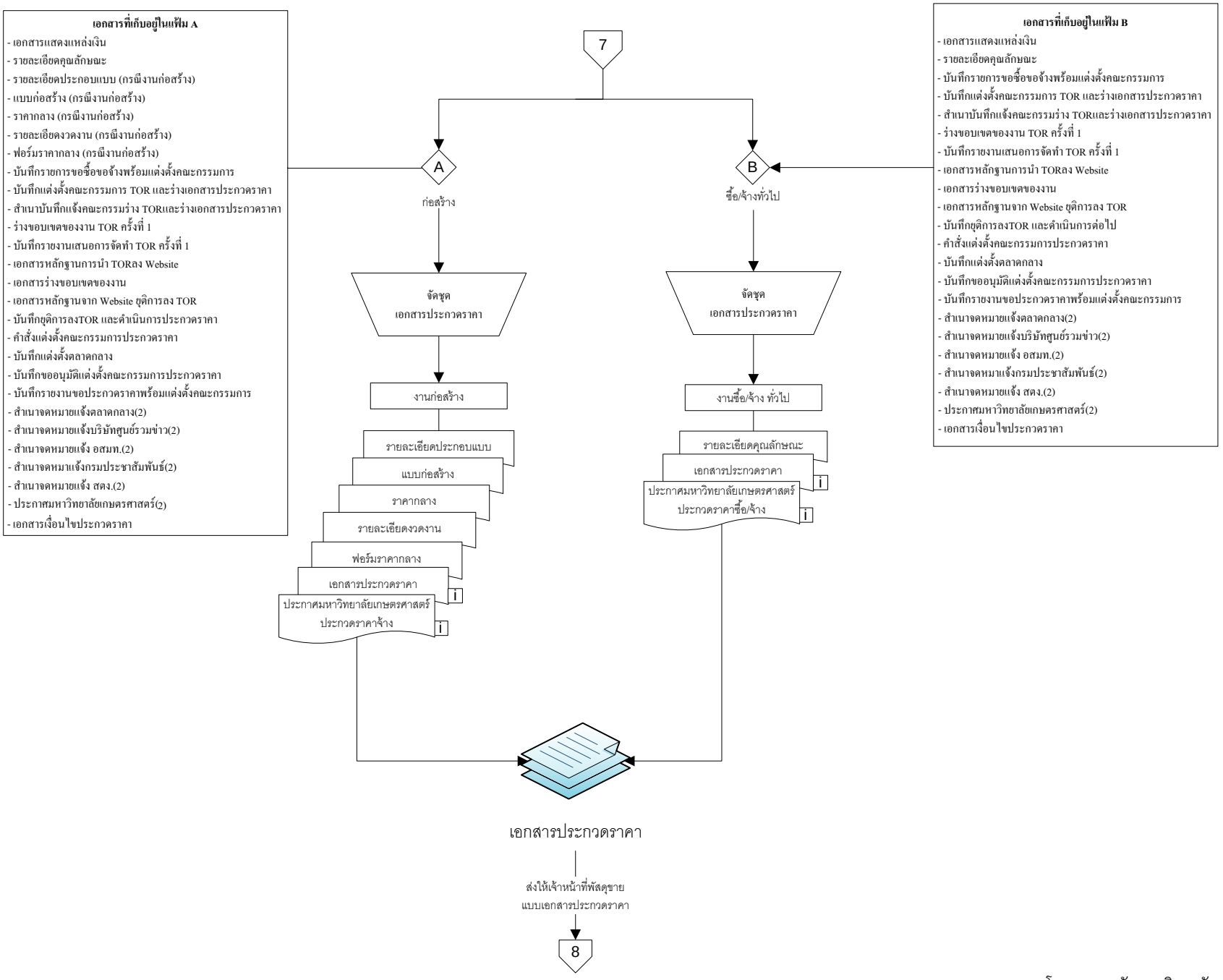


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจัดทำเอกสารประกวดราคา (ต่อ)

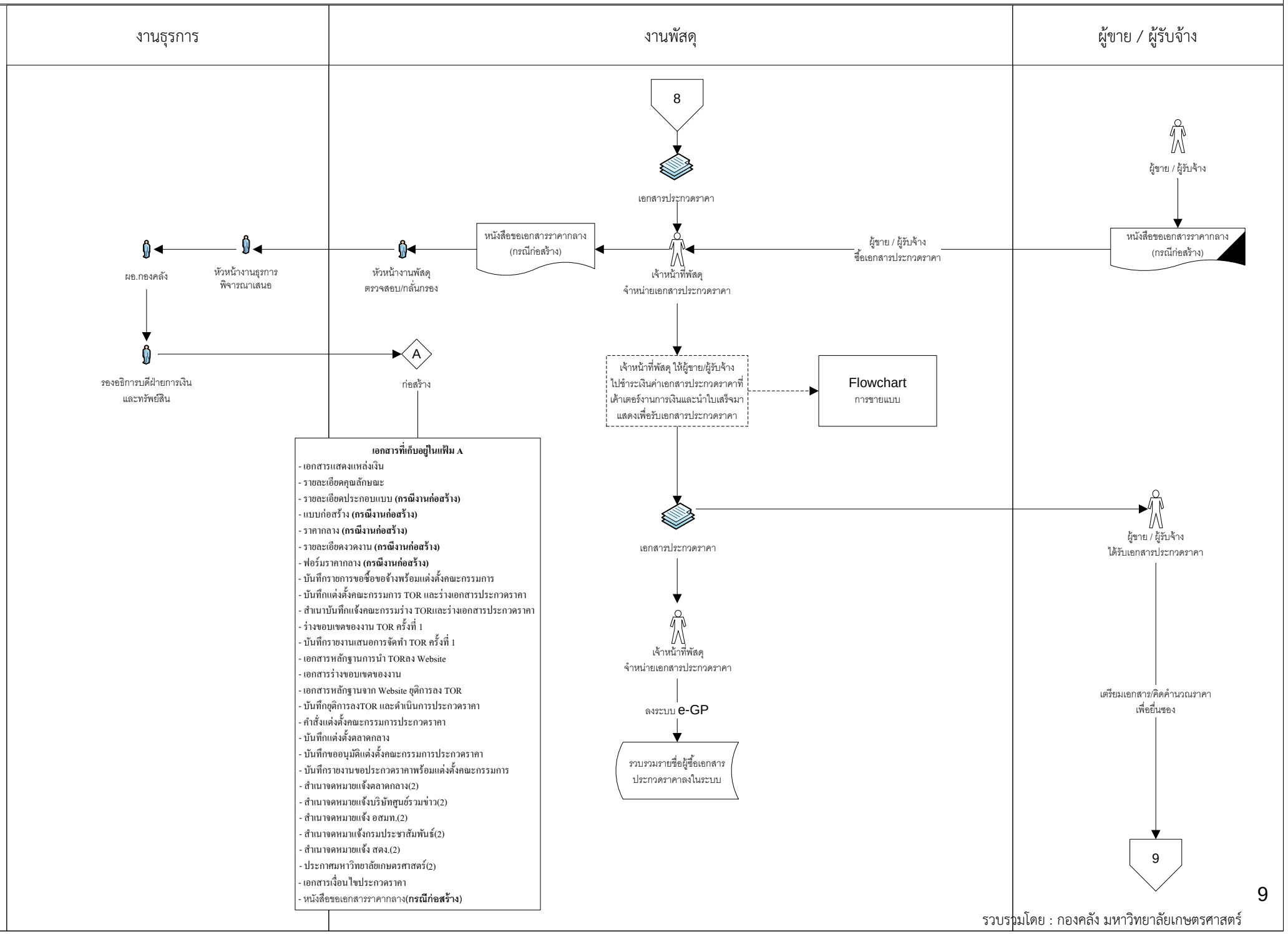
งานพัสดุ | งานธุรการ



งานพัสดุ


เอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม A
- เอกสารแสดงแหล่งเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- รายละเอียดประกอบแบบ (กรณีงานก่อสร้าง)
- แบบก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้าง)
- ราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
- รายละเอียดงวดงาน (กรณีงานก่อสร้าง)
- ฟอร์มราคากลาง (กรณีงานก่อสร้าง)
- บันทึกรายการขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- สำเนาบันทึกแจ้งคณะกรรมร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา
- ร่างขอบเขตของงาน TOR ครั้งที่ 1
- บันทึกรายงานเสนอการจัดทำ TOR ครั้งที่ 1
- เอกสารหลักฐานการนำ TORลง Website
- เอกสารร่างขอบเขตของงาน
- เอกสารหลักฐานจาก Website ยุติการลง TOR
- บันทึกยุติการลงTOR และดำเนินการประกวดราคา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกแต่งตั้งตลาดกลาง
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกรายงานขอประกวดราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาจดหมายแจ้งตลาดกลาง(2)
- สำเนาจดหมายแจ้งบริษัทศูนย์รวมข่าว(2)
- สำเนาจดหมายแจ้ง อสมท.(2)
- สำเนาจดหมาแจ้งกรมประชาสัมพันธ์(2)
- สำเนาจดหมายแจ้ง สตง.(2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(2)
- เอกสารเงื่อนไขประกวดราคา
7
A
ก่อสร้าง
B
ซื้อ/จ้างทั่วไป
จัดชุด
เอกสารประกวดราคา
งานก่อสร้าง
รายละเอียดประกอบแบบ
แบบก่อสร้าง
ราคากลาง
รายละเอียดงวดงาน
ฟอร์มราคากลาง
เอกสารประกวดราคา
i
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประกวดราคาจ้าง
i
จัดชุด
เอกสารประกวดราคา
งานซื้อ/จ้าง ทั่วไป
รายละเอียดคุณลักษณะ
เอกสารประกวดราคา
i
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประกวดราคาซื้อ/จ้าง
i
เอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม B
- เอกสารแสดงแหล่งเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- บันทึกรายการขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- สำเนาบันทึกแจ้งคณะกรรมร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา
- ร่างขอบเขตของงาน TOR ครั้งที่ 1
- บันทึกรายงานเสนอการจัดทำ TOR ครั้งที่ 1
- เอกสารหลักฐานการนำ TORลง Website
- เอกสารร่างขอบเขตของงาน
- เอกสารหลักฐานจาก Website ยุติการลง TOR
- บันทึกยุติการลงTOR และดำเนินการต่อไป
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกแต่งตั้งตลาดกลาง
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกรายงานขอประกวดราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาจดหมายแจ้งตลาดกลาง(2)
- สำเนาจดหมายแจ้งบริษัทศูนย์รวมข่าว(2)
- สำเนาจดหมาย แจ้ง อสมท.(2)
- สำเนาจดหมาแจ้งกรมประชาสัมพันธ์(2)
- สำเนาจดหมายแจ้ง สตง.(2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(2)
- เอกสารเงื่อนไขประกวดราคา
เอกสารประกวดราคา
ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุขาย
แบบเอกสารประกวดราคา
8

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นจำหน่ายเอกสารประกวดราคา



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดเตรียมเอกสารเพื่อยื่นซองประกวดราคา

งานพัสดุ	ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

9

เอกสารประกอบการยื่นซอง

เอกสารส่วนที่ 1

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน(ถ้ามี)สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วนพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน(1)

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9 (1)

เอกสารส่วนที่ 2

กรณีงานก่อสร้าง

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(2) หลักประกันซอง

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(4) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน : BOQ)

(5) หนังสือรับรองของวิศวกรที่มีทะเบียนประกอบวิชาชีพ (กว.)รับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

(6) หนังสือรับรองของสถาปนิกที่มีทะเบียนประกอบวิชาชีพ (กส.) รับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9(2)

(8) แบบใบยื่นข้อเสนอ

กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(2) หลักประกันซอง

(3) รายละเอียดคุณลักษณะ

(4) แบบใบยื่นข้อเสนอ

หลักประกันซอง ตาม(2)

1.เงินสด

2.เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย

3.หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

4.หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

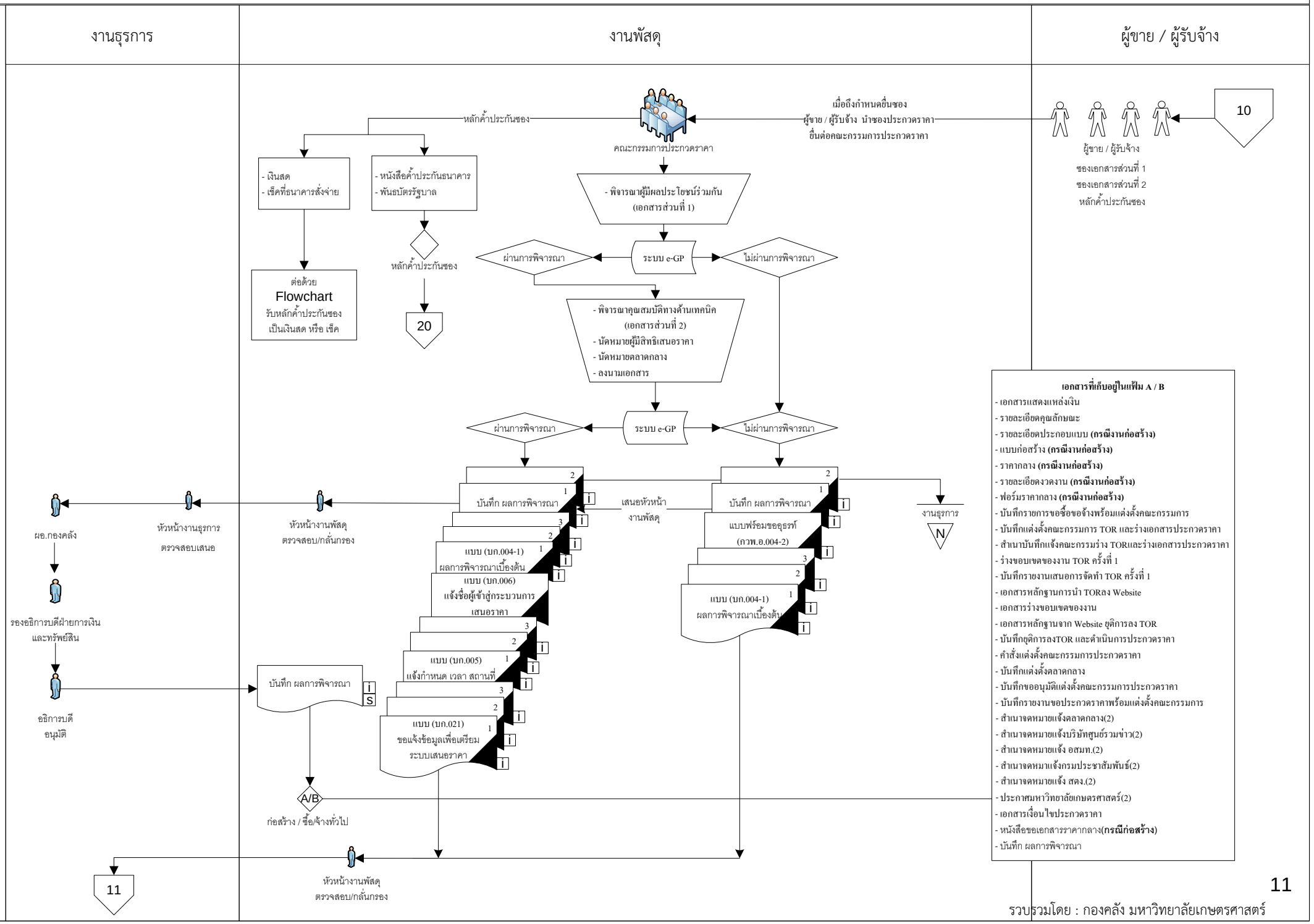
5.พันธบัตรรัฐบาล

รวบรวมเอกสารใส่ซองเพื่อยื่นซองต่อคณะกรรมการประกวดราคา ณ งานพัสดุ ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศ โดยแบ่งเป็น 2 ซอง

1. ซองเอกสารส่วนที่ 1
2. ซองเอกสารส่วนที่ 2

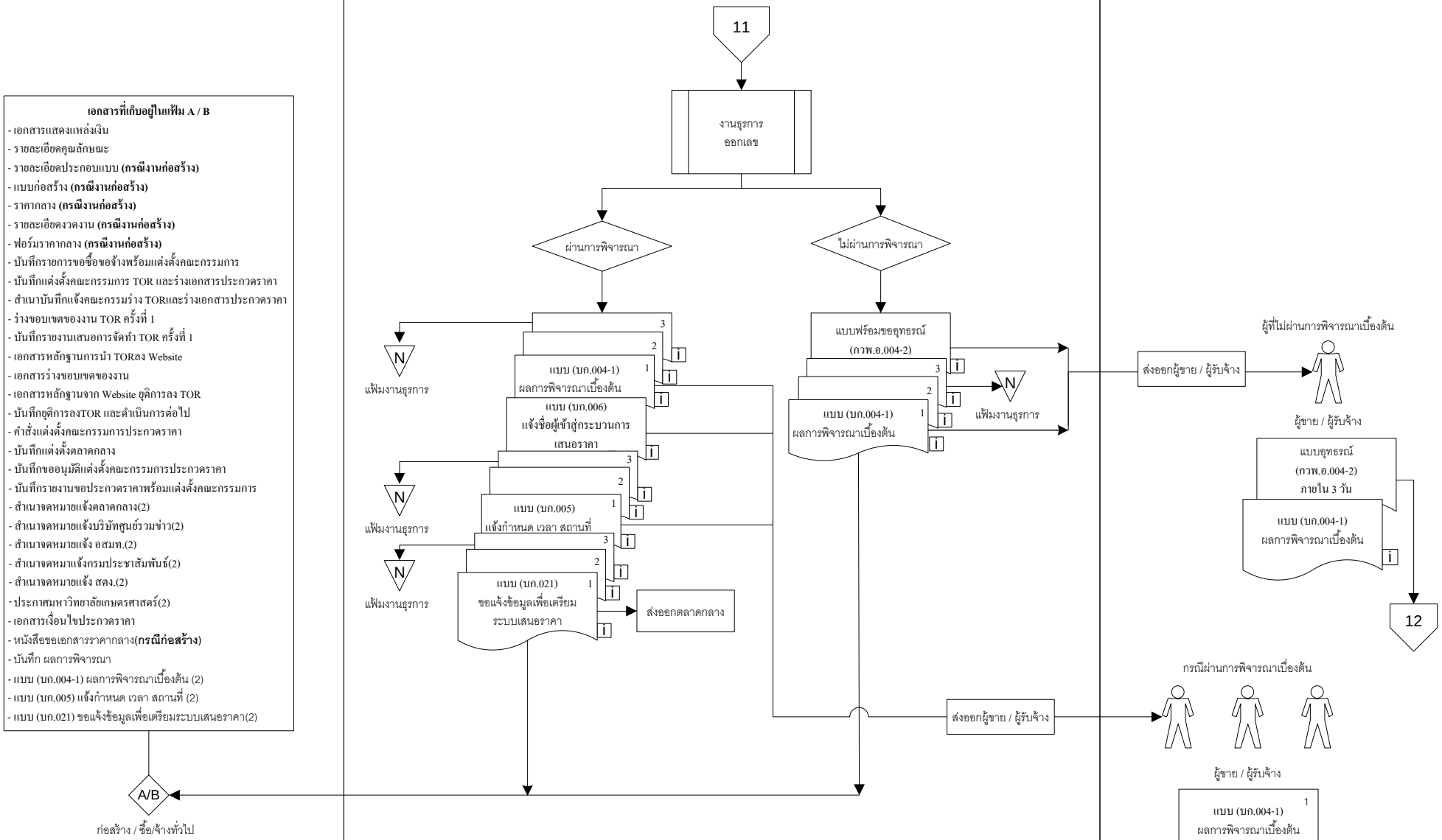
10

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นยื่นซองและพิจารณาผล

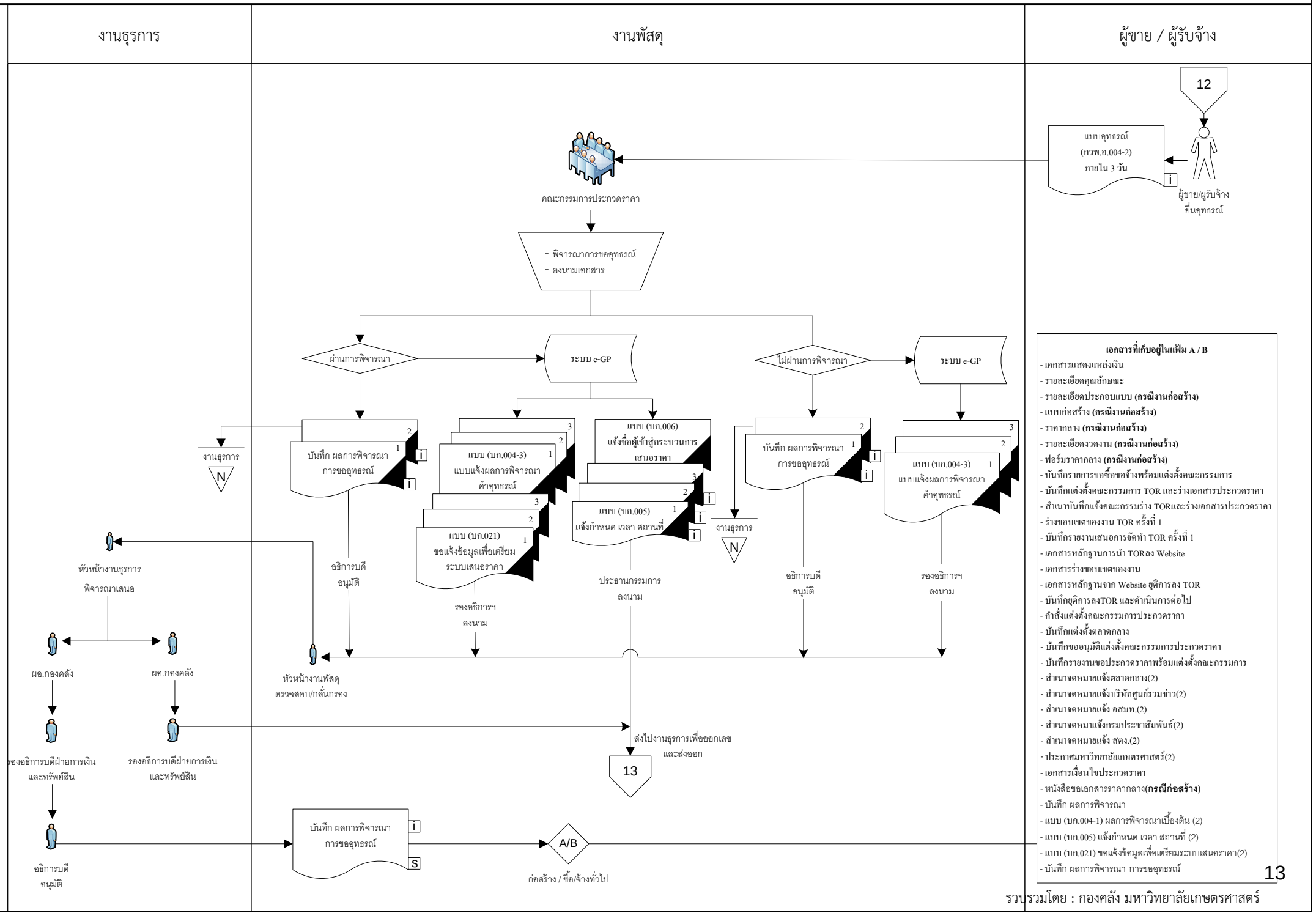


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นยื่นซองและพิจารณาผล

งานพัสดุ | งานธุรการ | ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นผู้ขาย / ผู้รับจ้างขออุทธรณ์

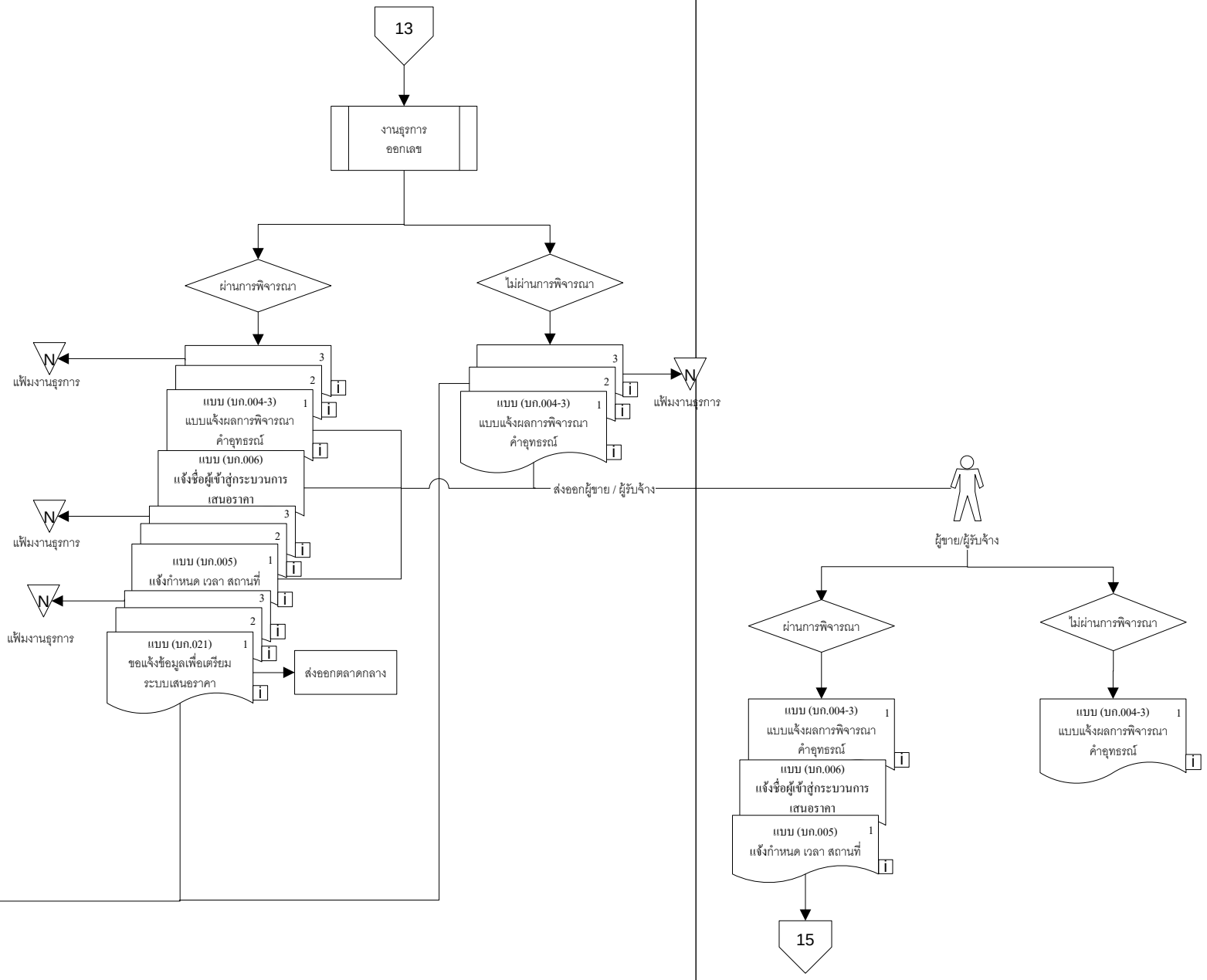


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นผู้ขาย / ผู้รับจ้างขออุทธรณ์ (ต่อ)

งานพัสดุ | งานธุรการ | ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

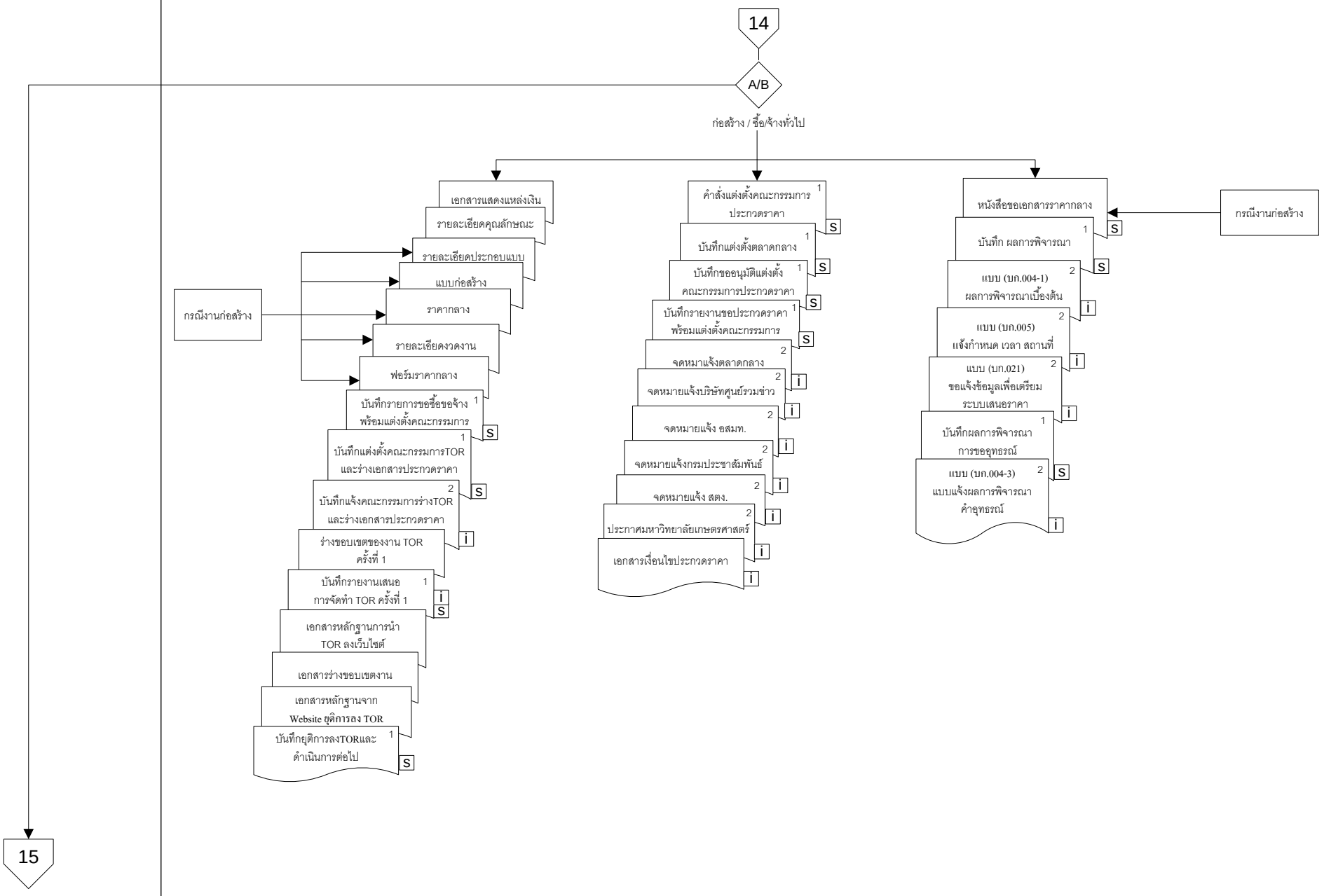
เอกสารที่เก็บอยู่ในแฟ้ม A / B

- เอกสารแสดงแหล่งเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ
- รายละเอียดประกอบแบบ **(กรณีงานก่อสร้าง)**
- แบบก่อสร้าง **(กรณีงานก่อสร้าง)**
- ราคากลาง **(กรณีงานก่อสร้าง)**
- รายละเอียดงวดงาน **(กรณีงานก่อสร้าง)**
- ฟอร์มราคากลาง **(กรณีงานก่อสร้าง)**
- บันทึกรายการขอซื้อขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- สำเนาบันทึกแจ้งคณะกรรมร่าง TORและร่างเอกสารประกวดราคา
- ร่างขอบเขตของงาน TOR ครั้งที่ 1
- บันทึกรายงานเสนอการจัดทำ TOR ครั้งที่ 1
- เอกสารหลักฐานการนำ TORลง Website
- เอกสารร่างขอบเขตของงาน
- เอกสารหลักฐานจาก Website ยุติการลง TOR
- บันทึกยุติการลงTOR และดำเนินการต่อไป
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกแต่งตั้งตลาดกลาง
- บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา
- บันทึกรายงานขอประกวดราคาพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ
- สำเนาจดหมายแจ้งตลาดกลาง(2)
- สำเนาจดหมายแจ้งบริษัทศูนย์รวมข่าว(2)
- สำเนาจดหมายแจ้ง อสมท.(2)
- สำเนาจดหมาแจ้งกรมประชาสัมพันธ์(2)
- สำเนาจดหมายแจ้ง สตง.(2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์(2)
- เอกสารเงื่อนไขประกวดราคา
- หนังสือขอเอกสารราคากลาง**(กรณีก่อสร้าง)**
- บันทึก ผลการพิจารณา
- แบบ (บก.004-1) ผลการพิจารณาเบื้องต้น (2)
- แบบ (บก.005) แจ้งกำหนด เวลา สถานที่ (2)
- แบบ (บก.021) ขอแจ้งข้อมูลเพื่อเตรียมระบบเสนอราคา(2)
- บันทึก ผลการพิจารณา การขออุทธรณ์
- แบบ (บก.004-3) แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ (2)



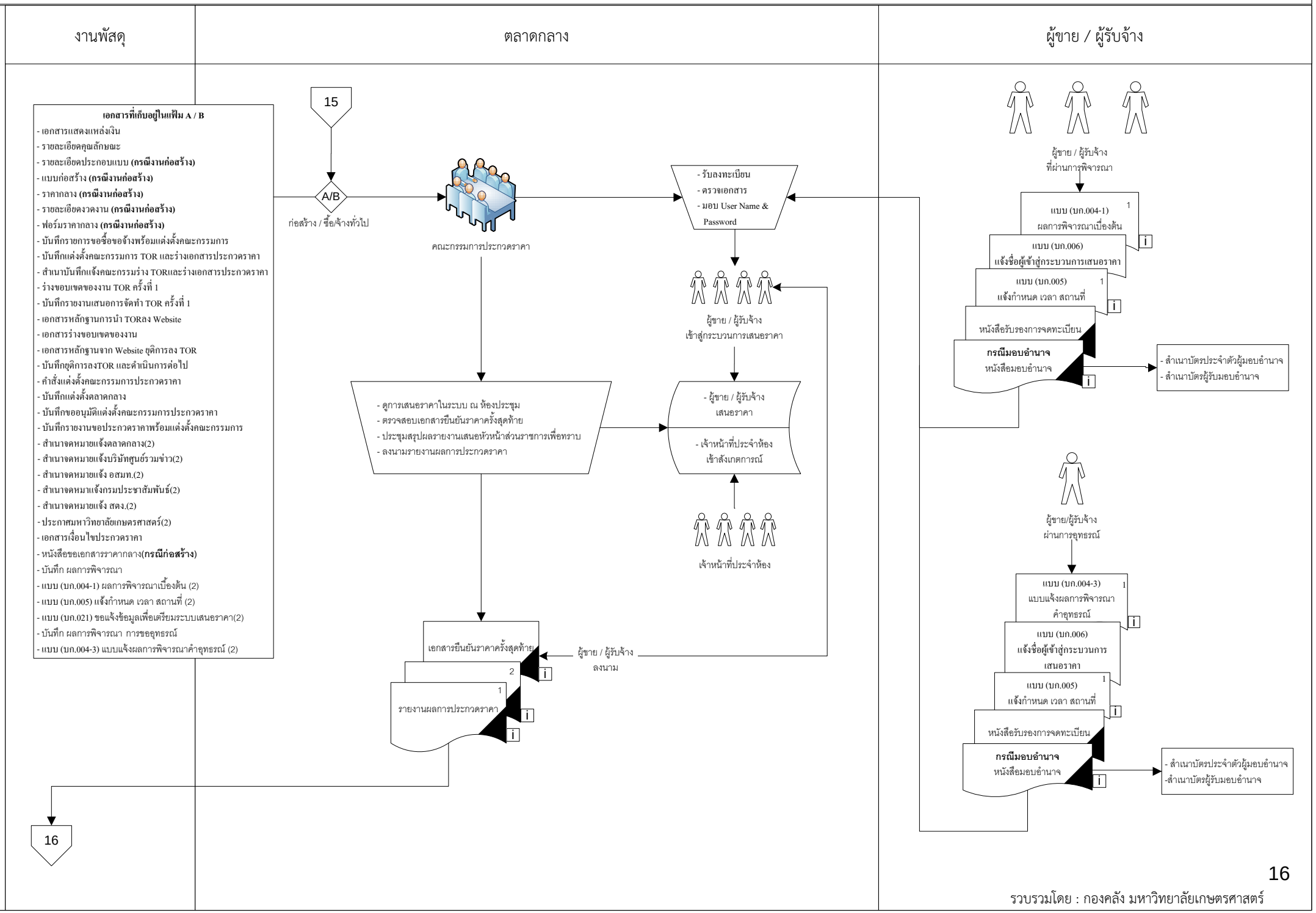
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) แสดงเอกสารทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้มงาน

ตลาดกลาง	งานพัสดุ

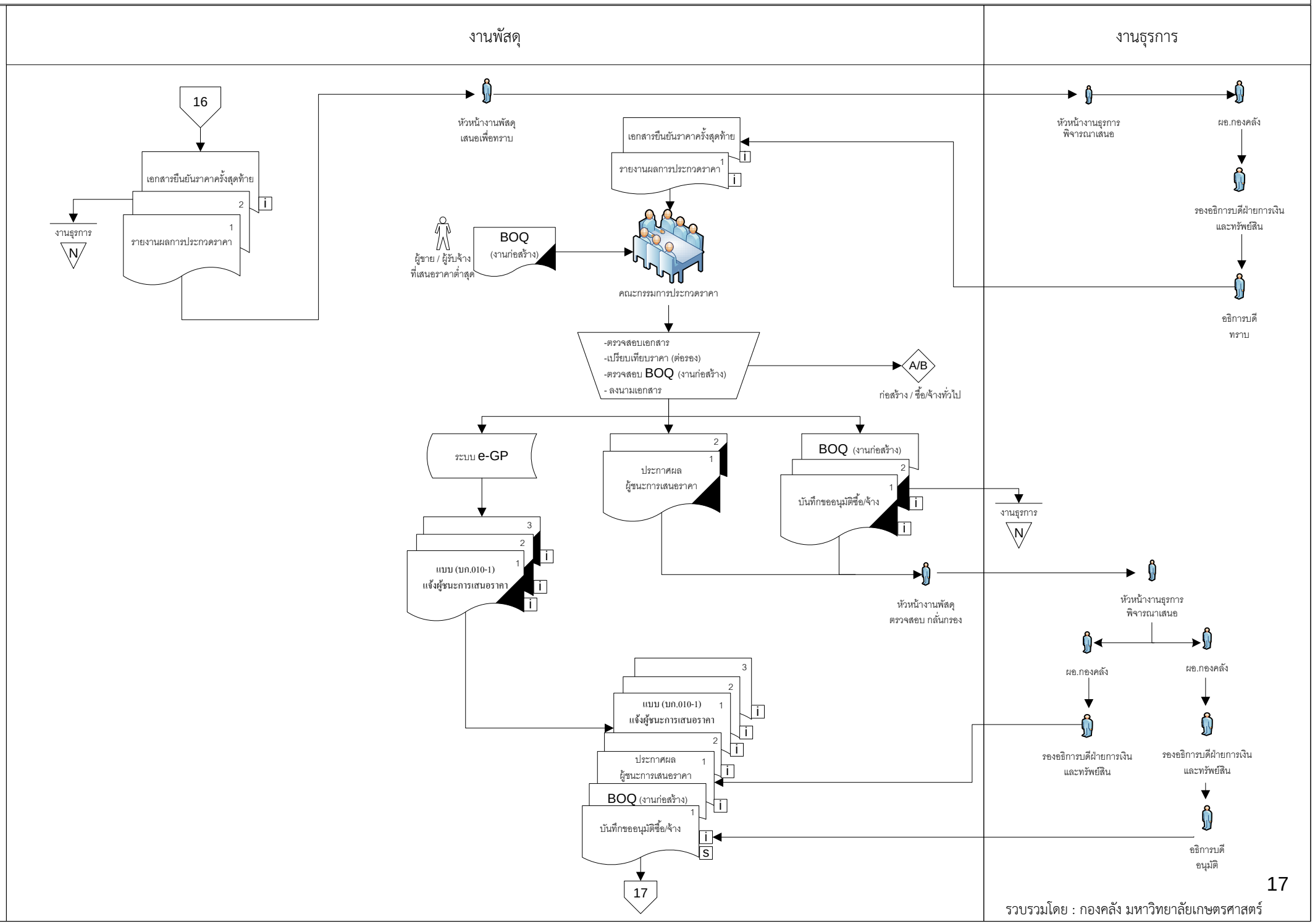


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นตอนเสนอราคา ณ ตลาดกลาง

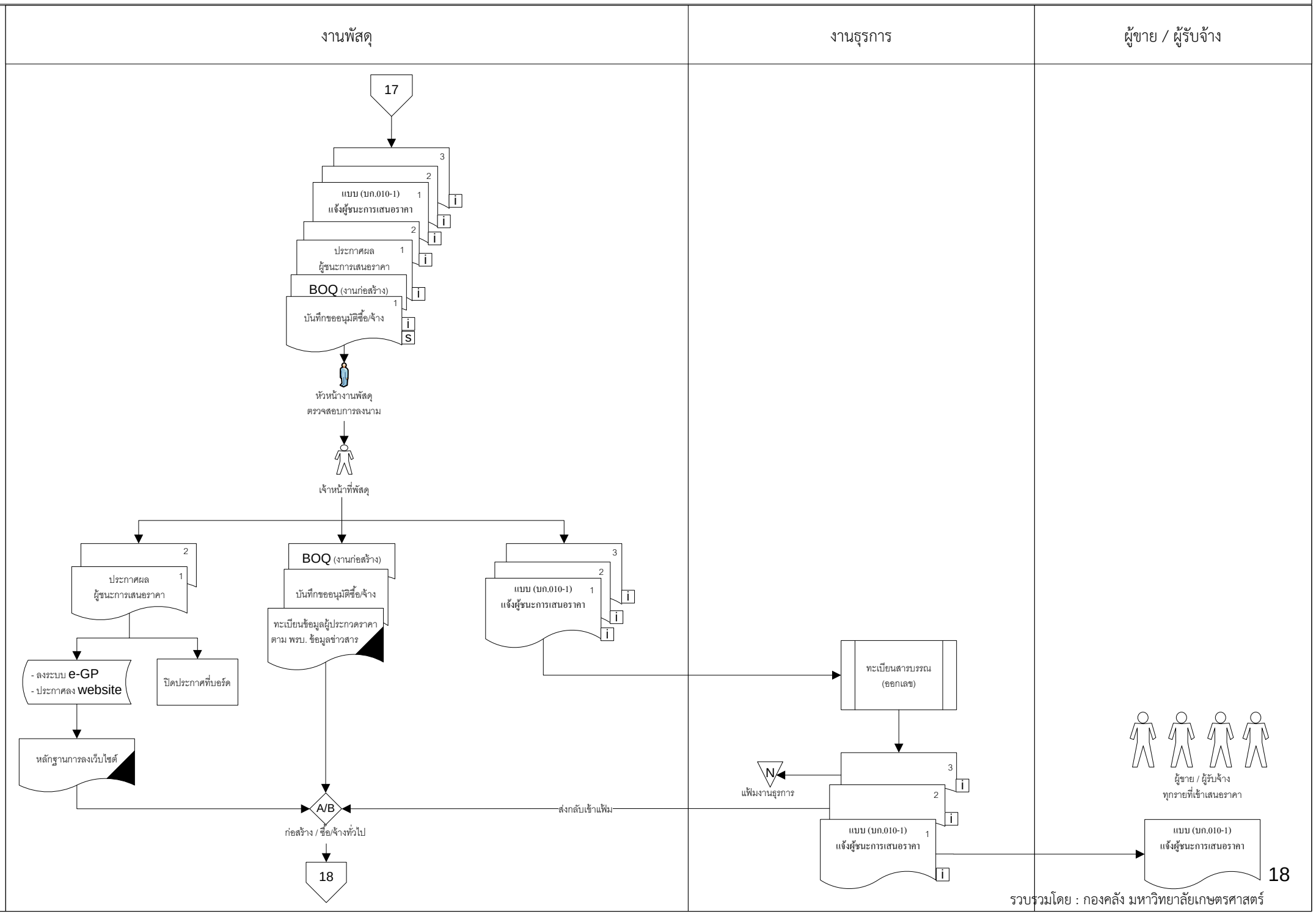
งานพัสดุ | ตลาดกลาง | ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นสรุปผลการประกวดราคาและแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา

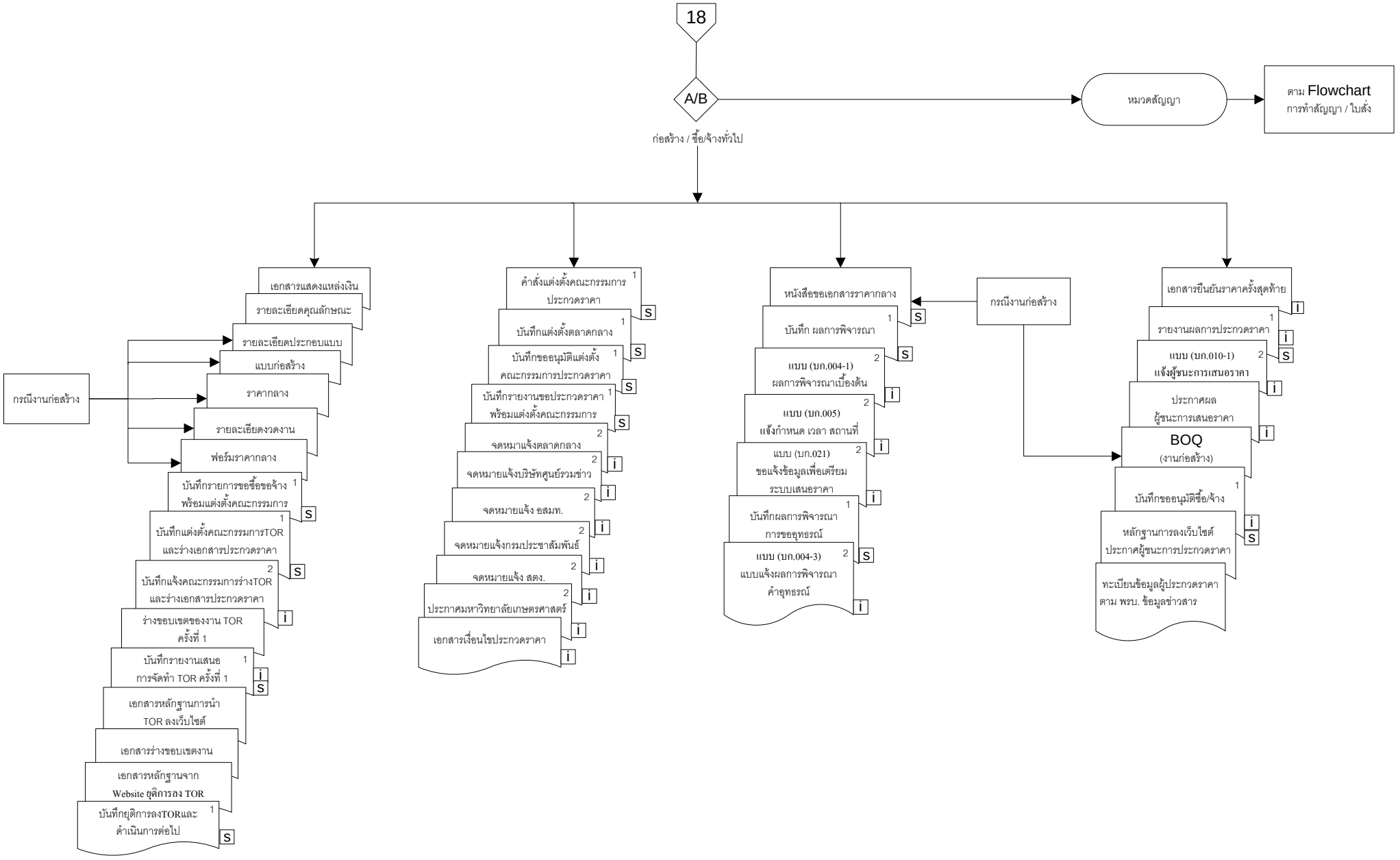


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) ขั้นสรุปผลการประกวดราคาและแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา

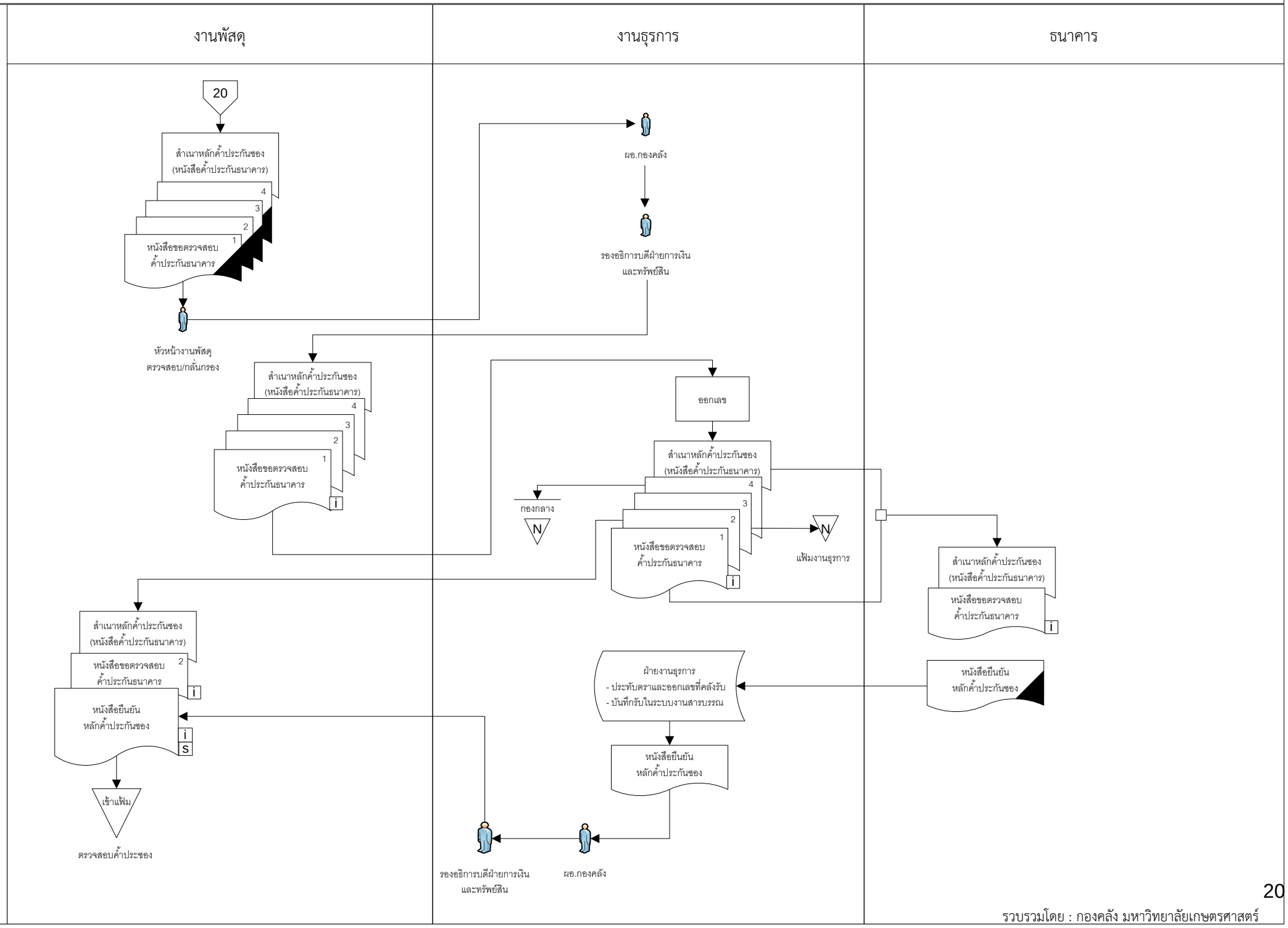


ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – auction) เอกสารทั้งหมดเพื่อส่งต่อหมวดสัญญา

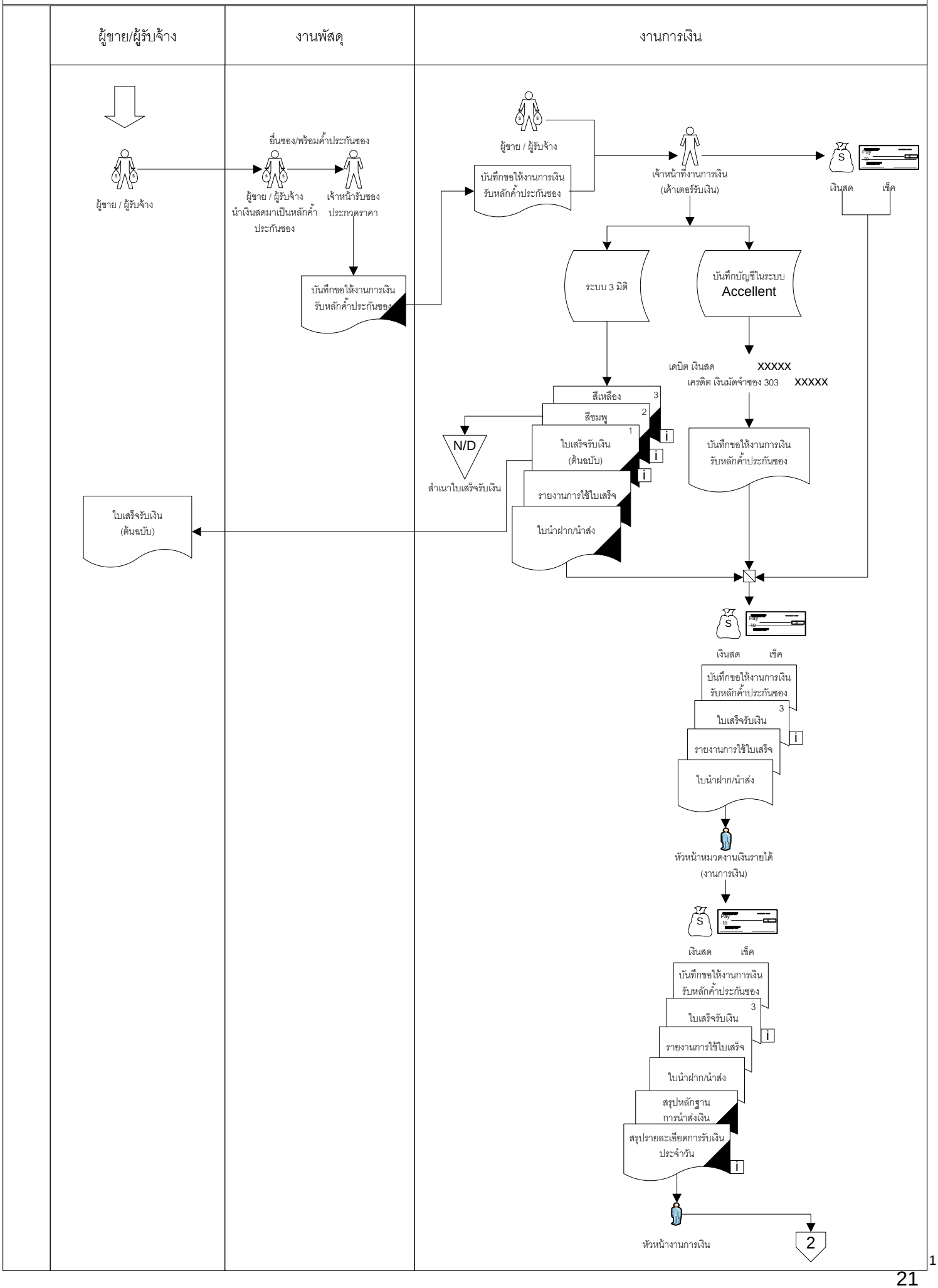
งานพัสดุ



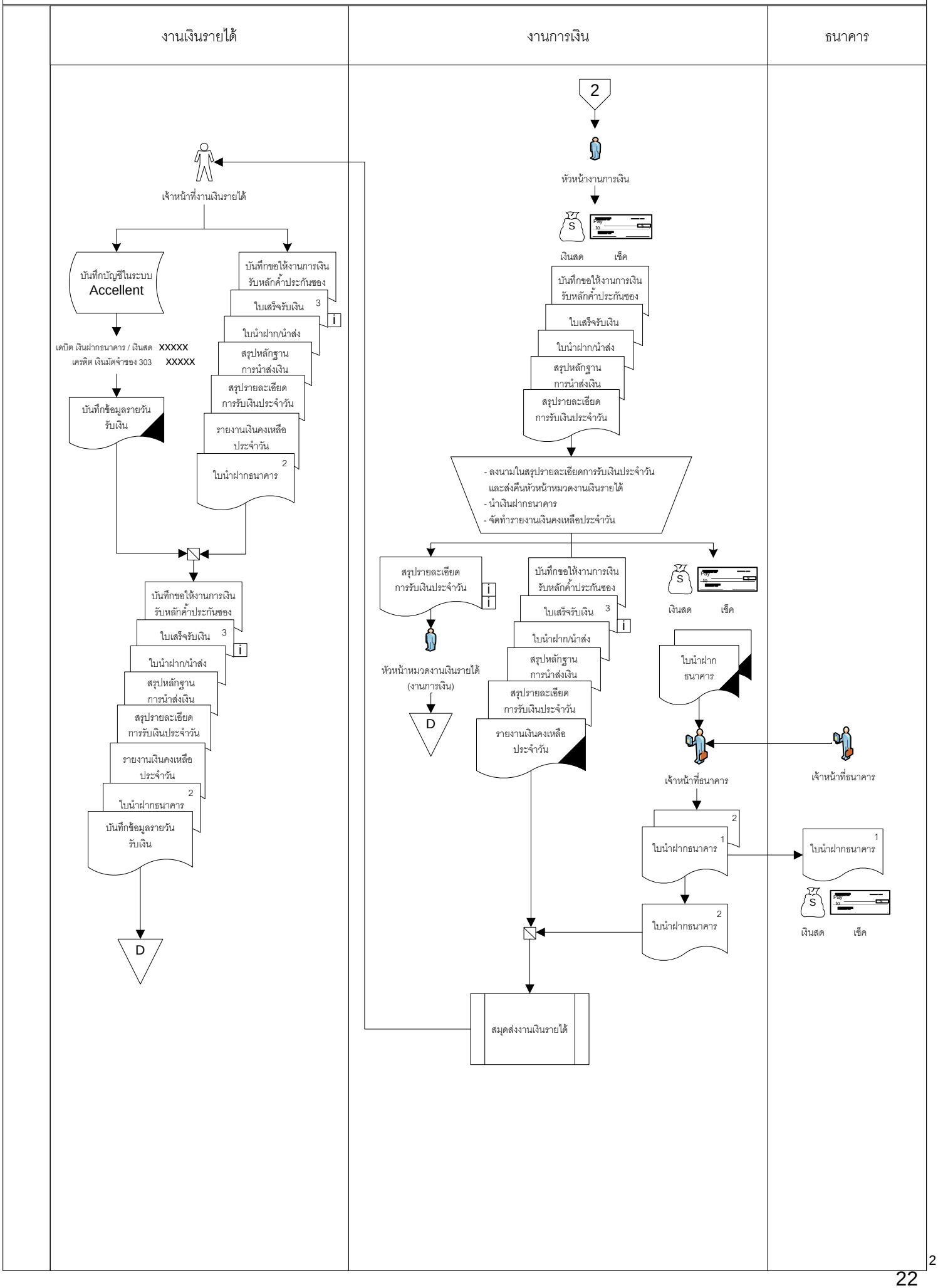
ตรวจสอบค้ำประกันซอง



หลักค้ำประกันซองกรณีเป็น เงินสด หรือเช็ค

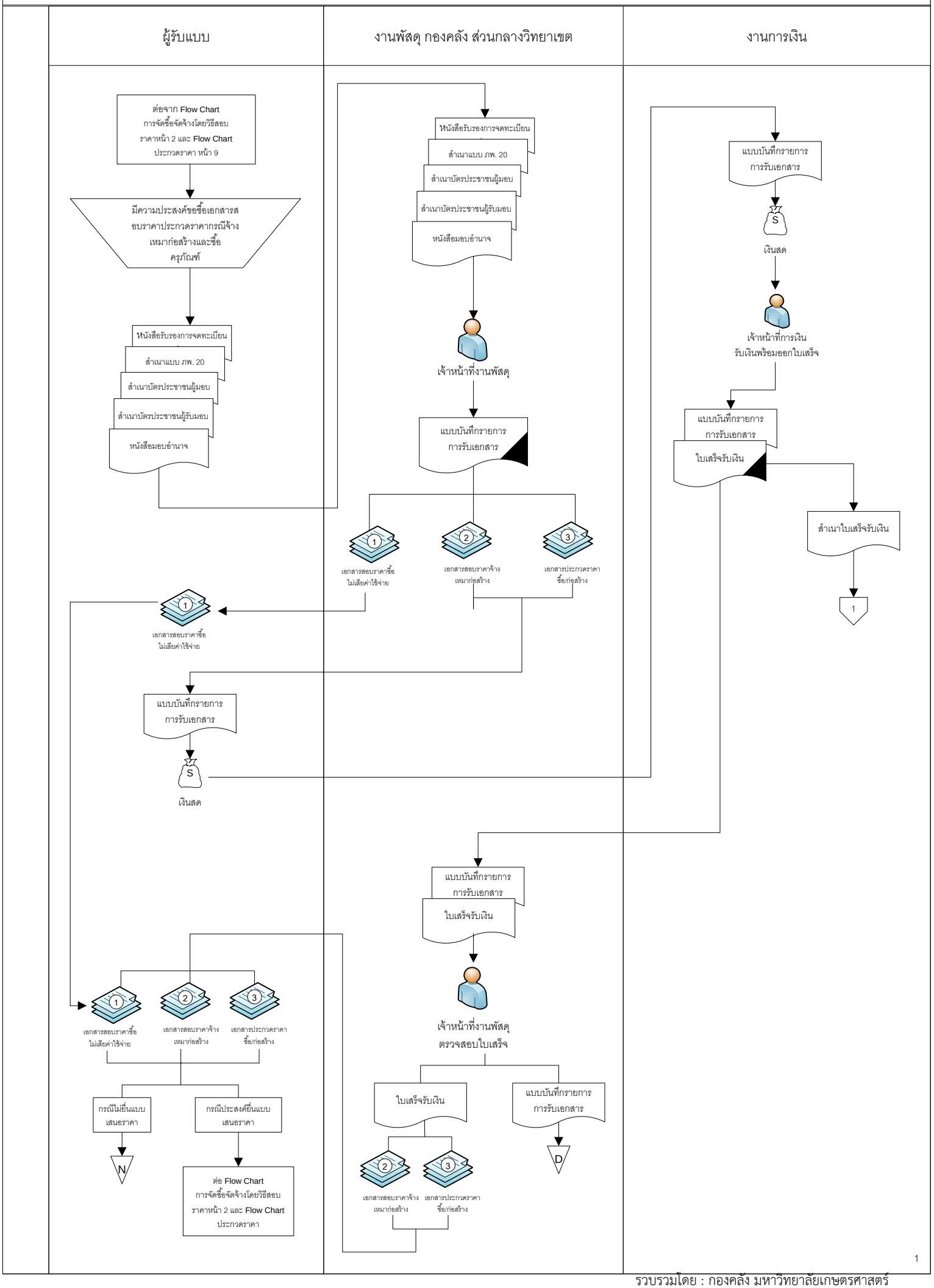


หลักค้ำประกันซองกรณีเป็น เงินสด หรือเช็ค (ต่อ)

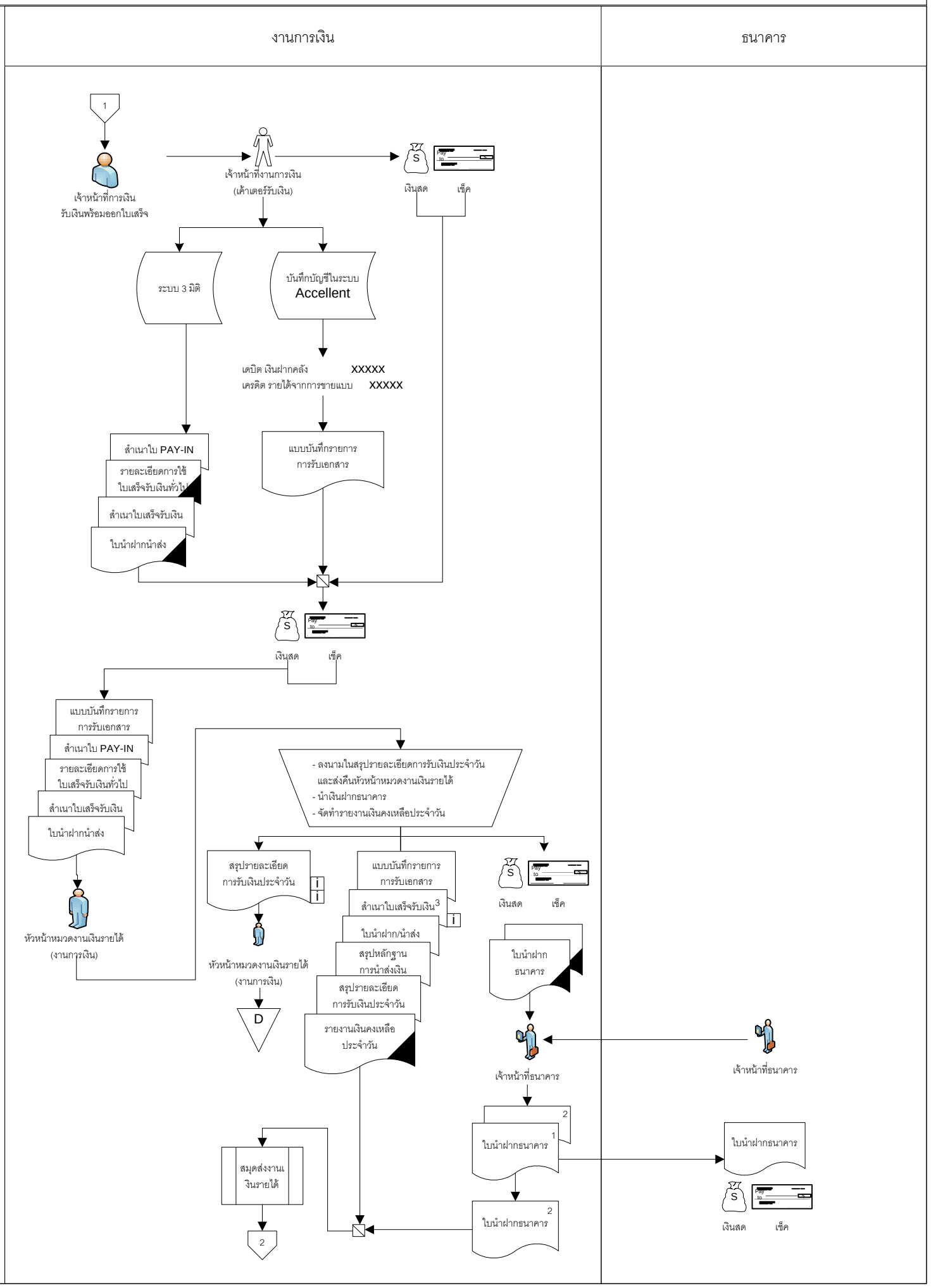


ขั้นตอนการขายเอกสารสอบราคา /ประกวดราคา

การขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

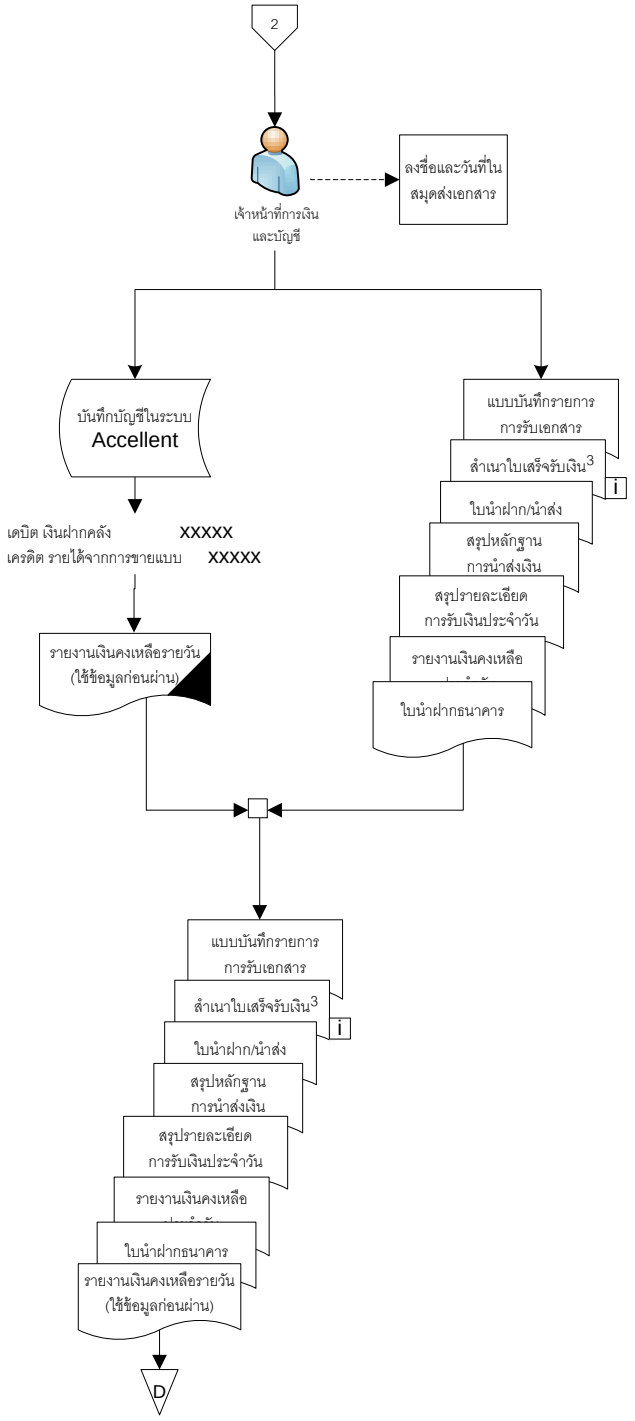


การขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา



การขายเอกสารสอบราคา/ประกวดราคา

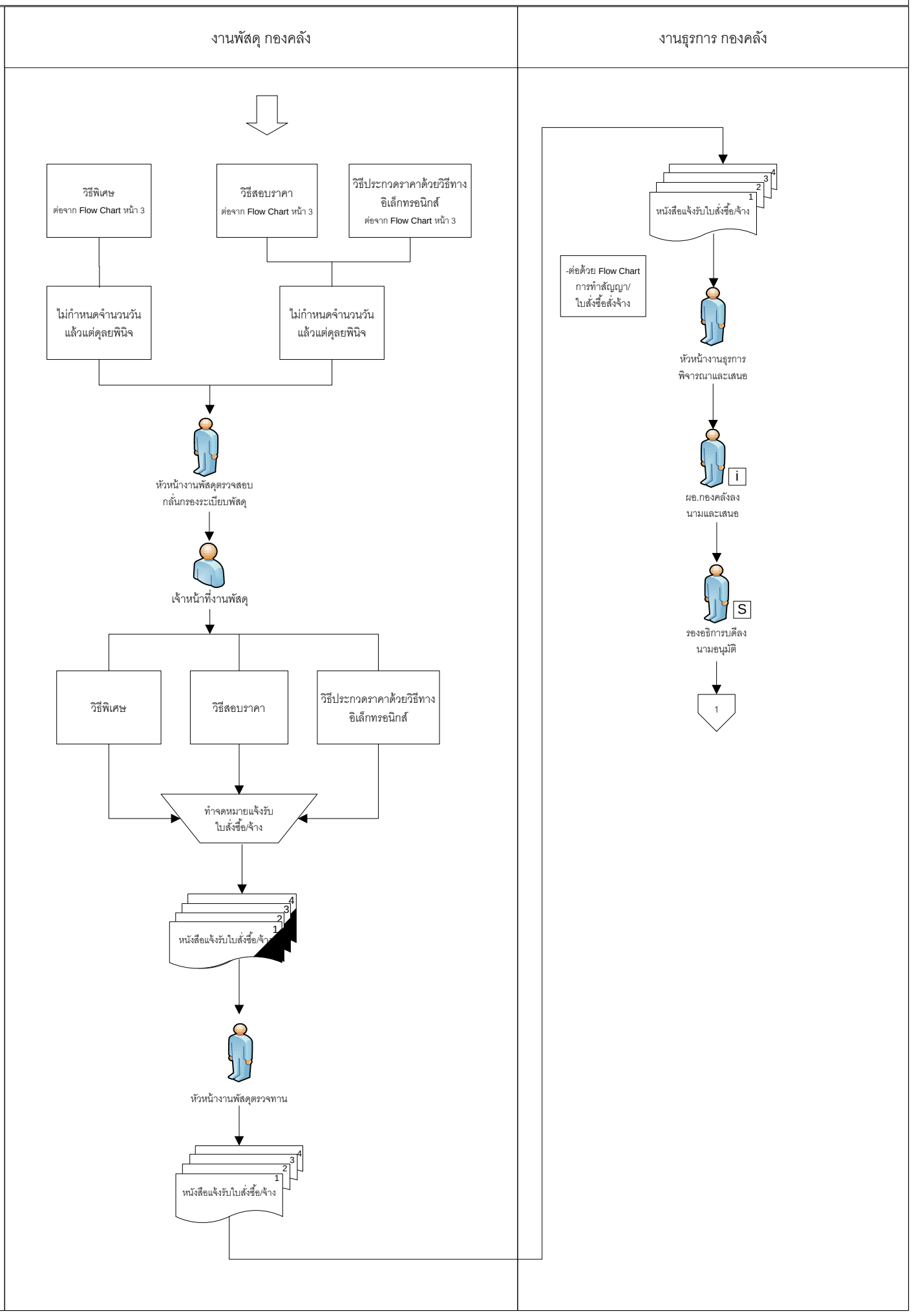
งานเงินรายได้



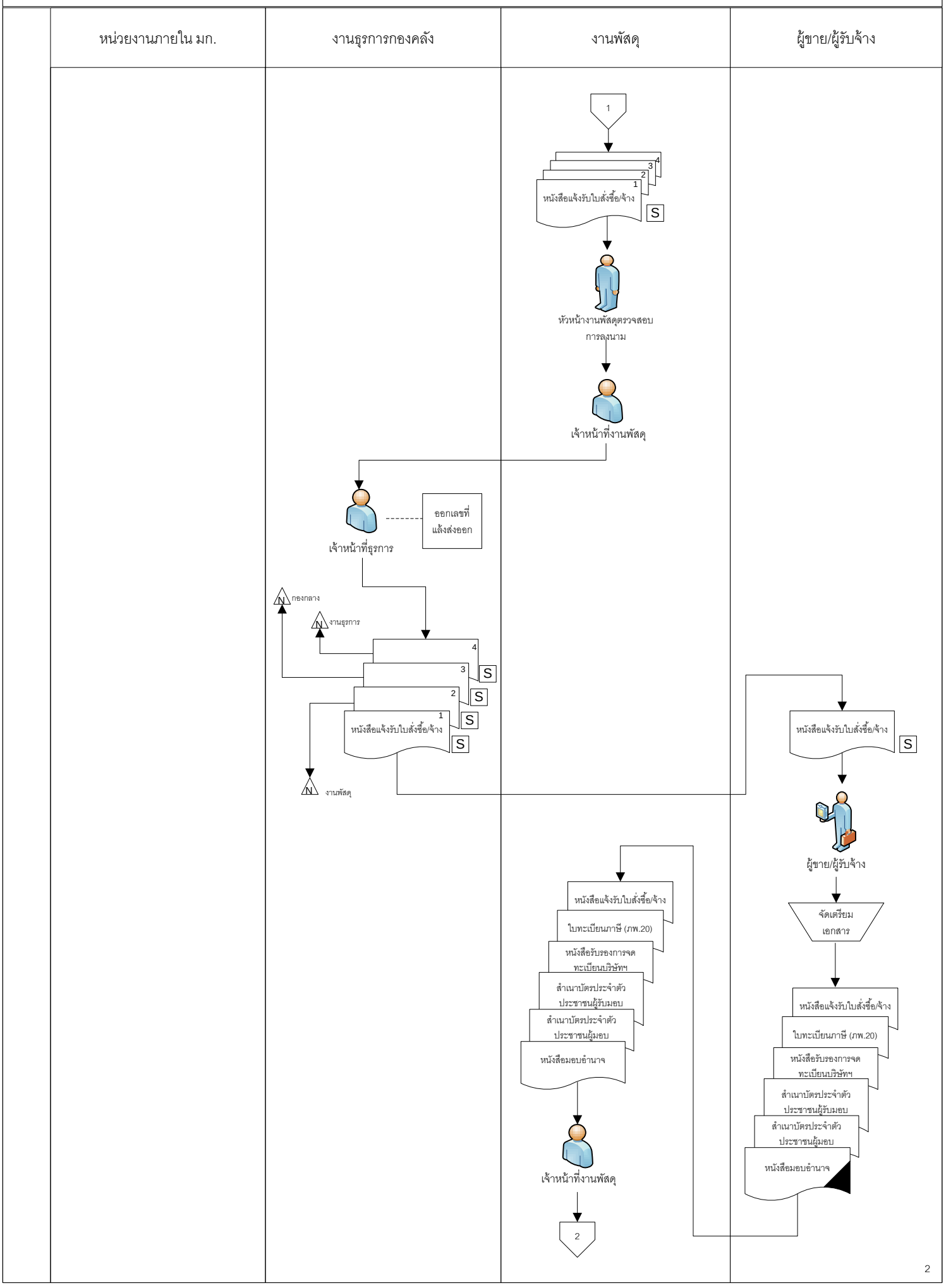
ขั้นตอนการรับใบซื้อ/จ้าง

กรณีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ

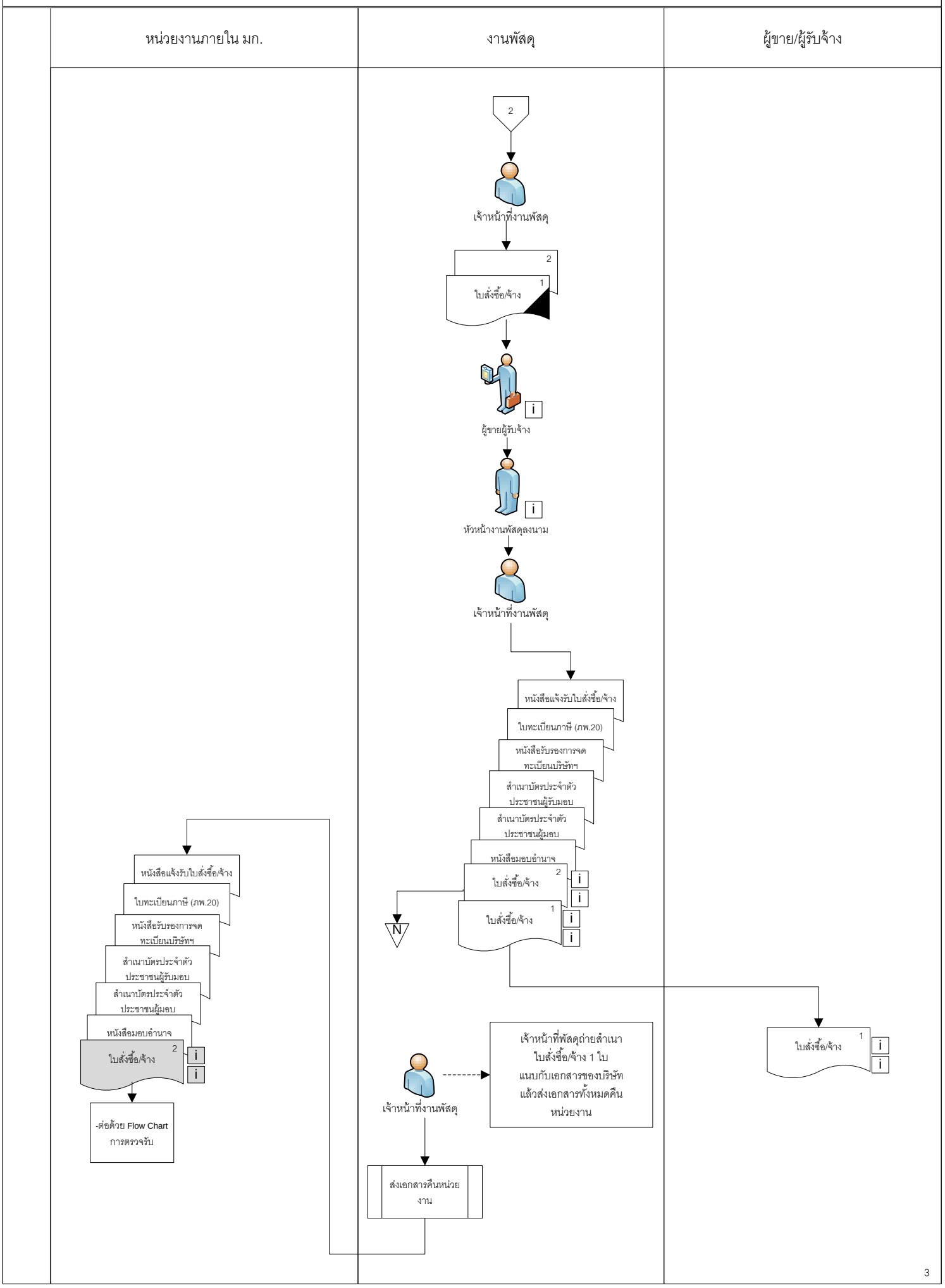
การรับใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ



การรับใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ



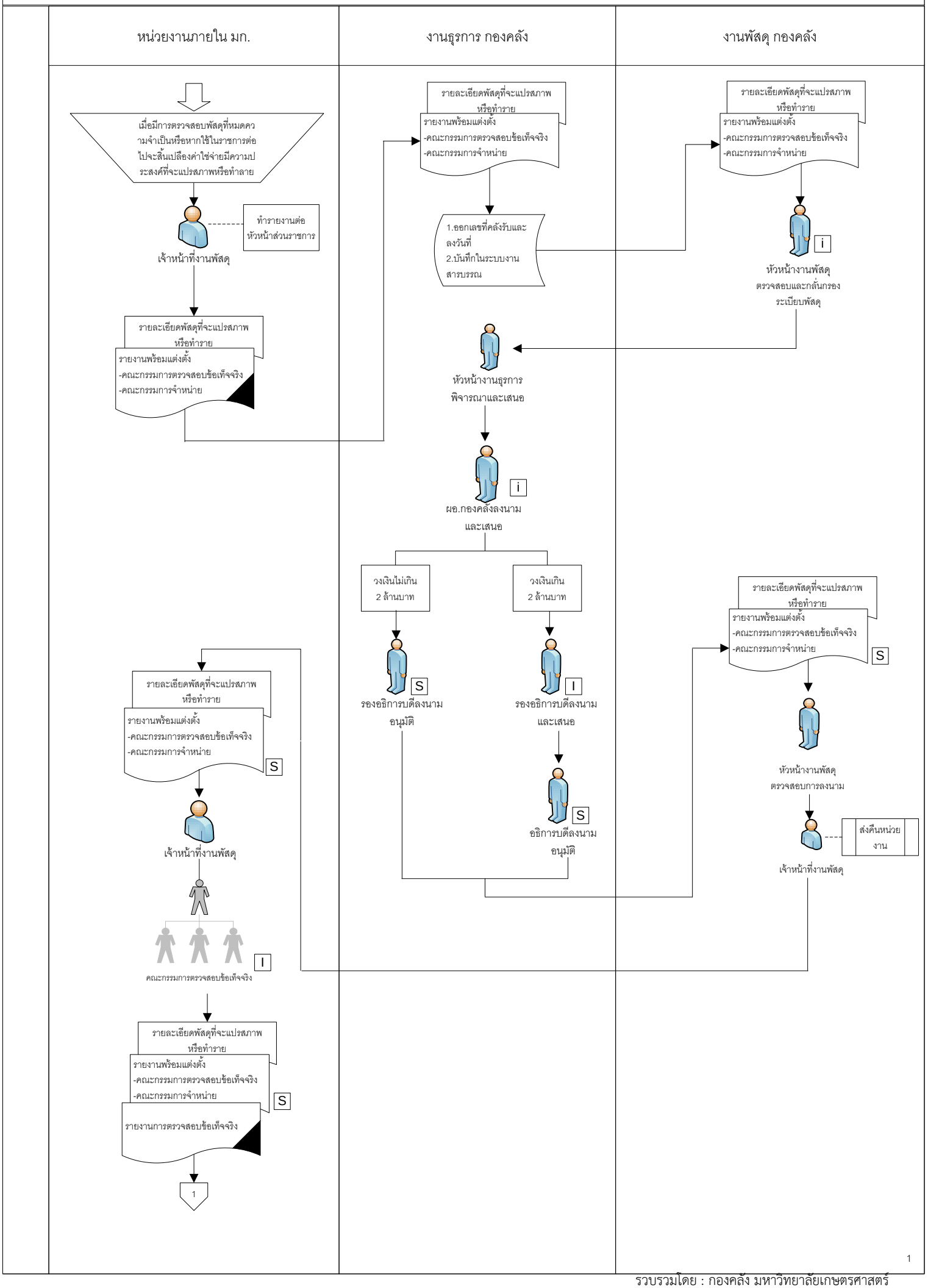
การรับใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีสอบราคา, ประกวดราคา, วิธีพิเศษ



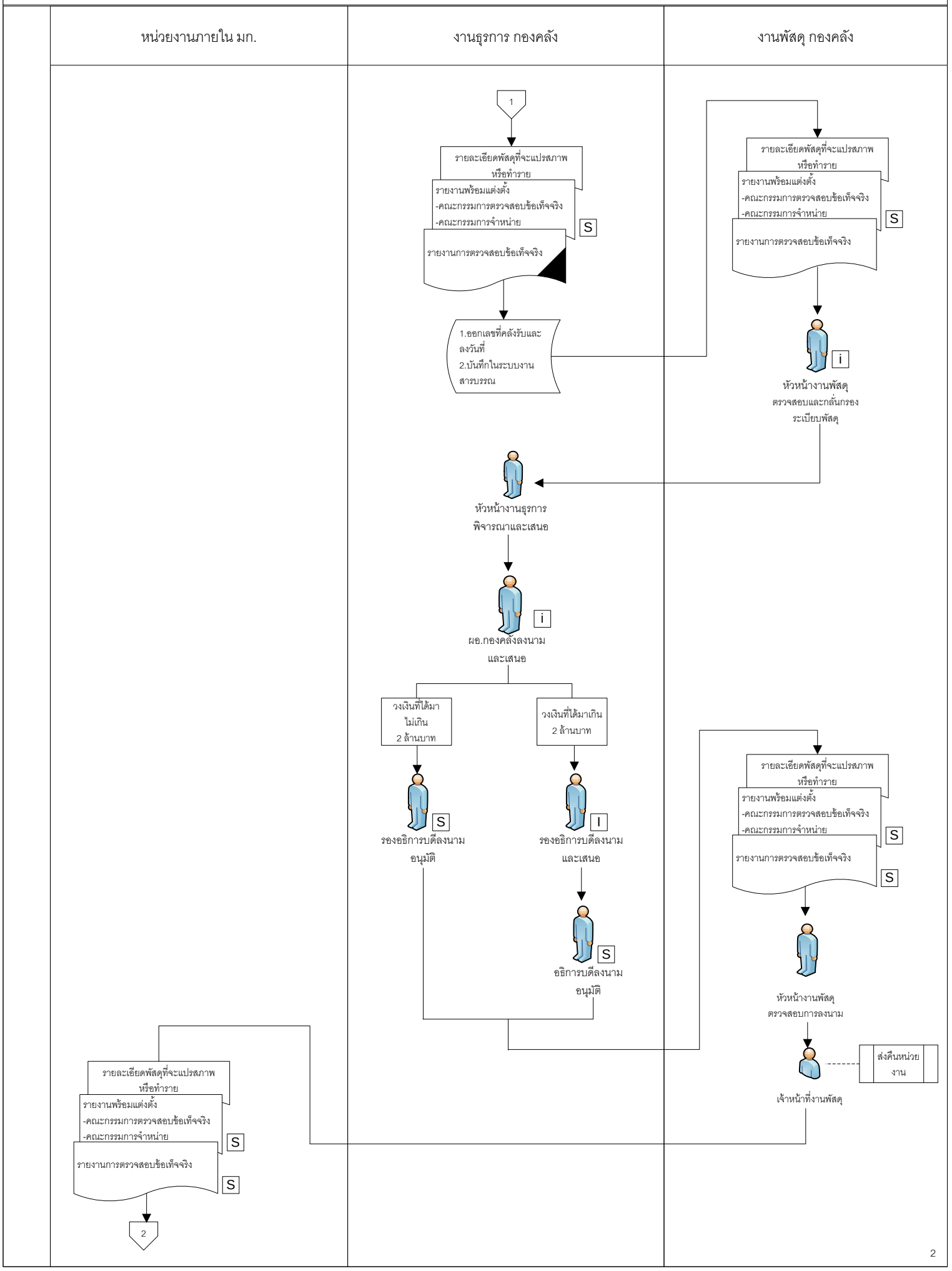
ขั้นตอนการจำหน่าย

โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

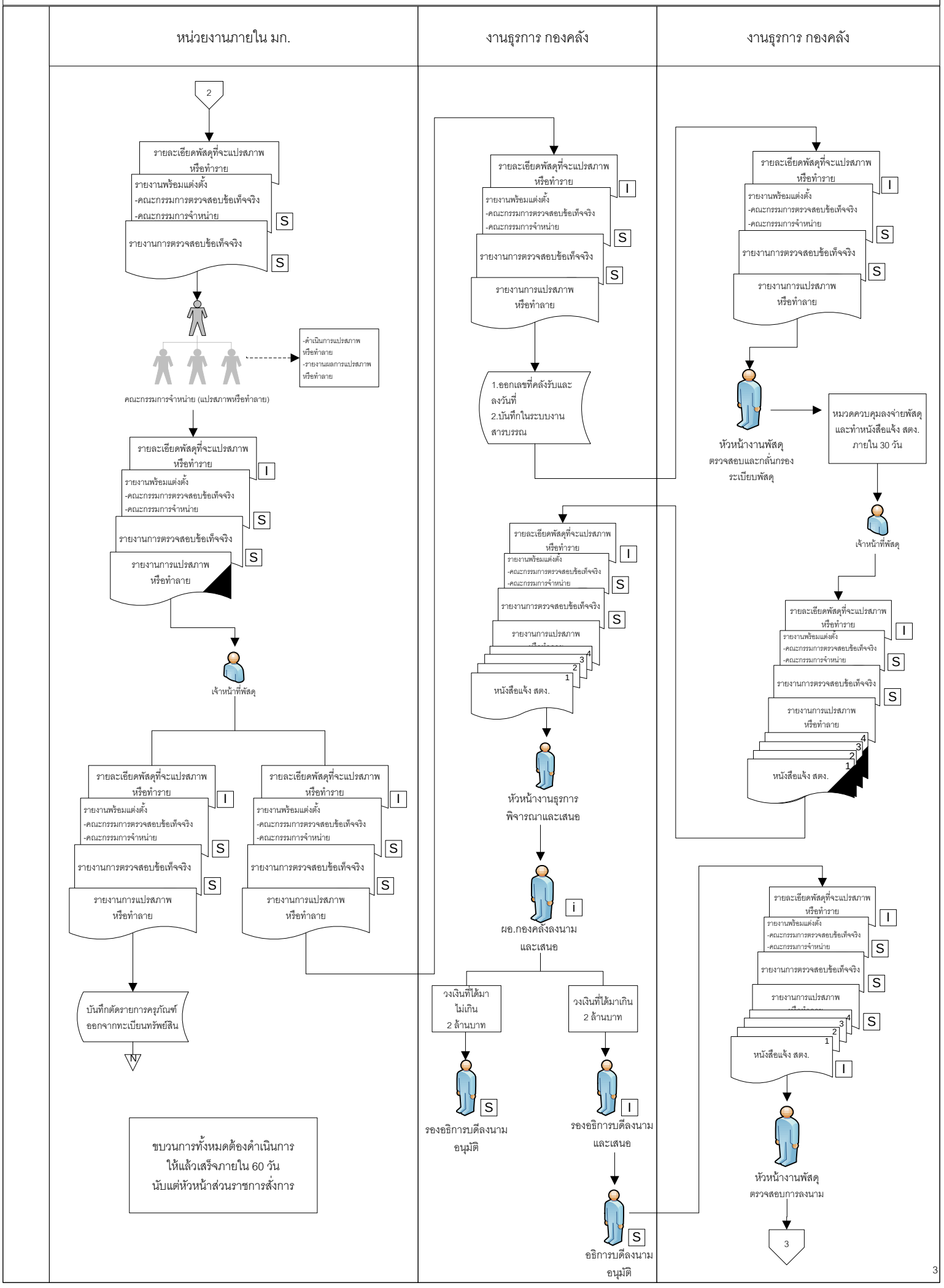
การจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



การจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

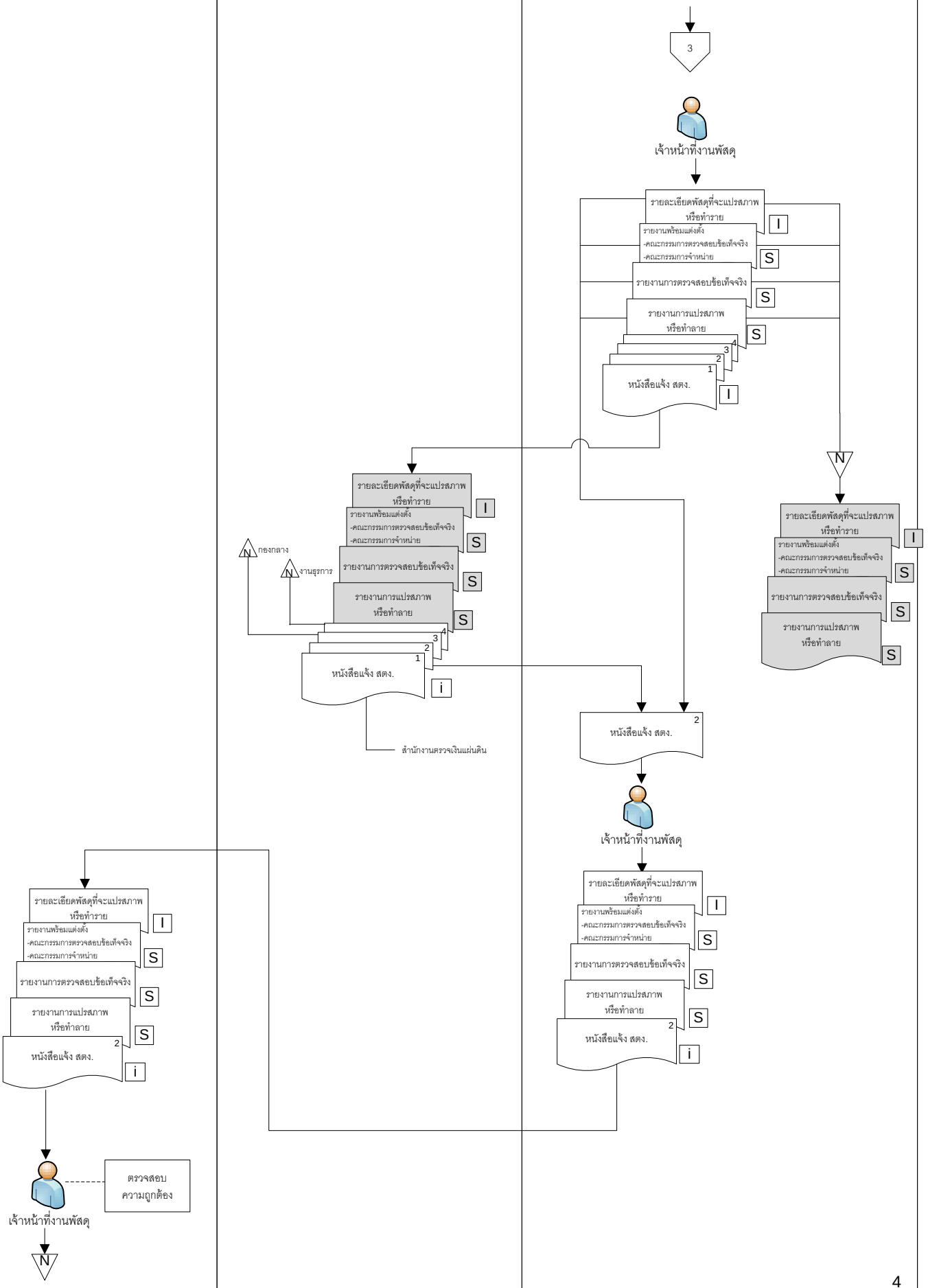


การจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



การจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

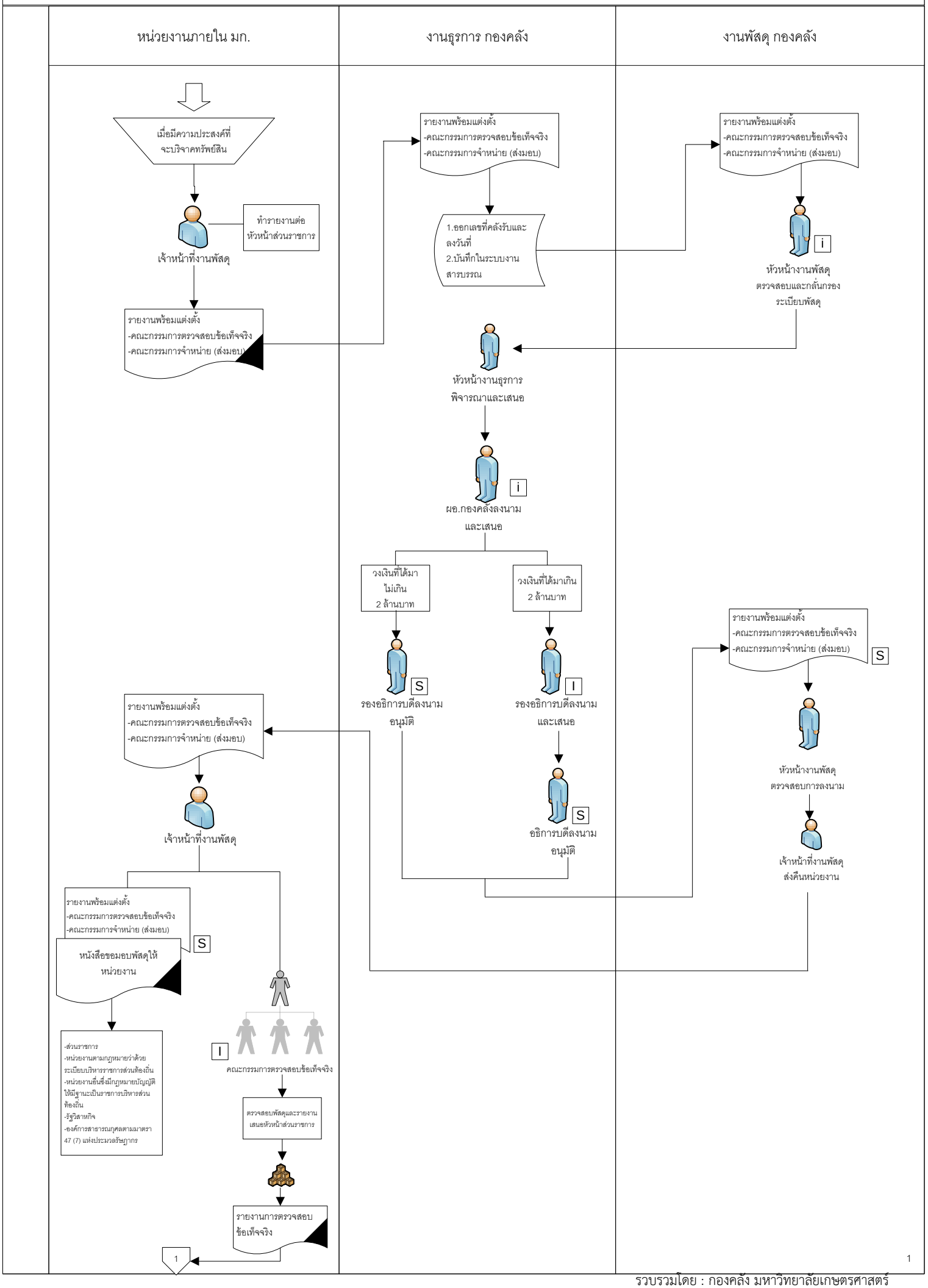
หน่วยงานภายใน มก.	งานธุรการ กองคลัง	งานพัสดุ กองคลัง



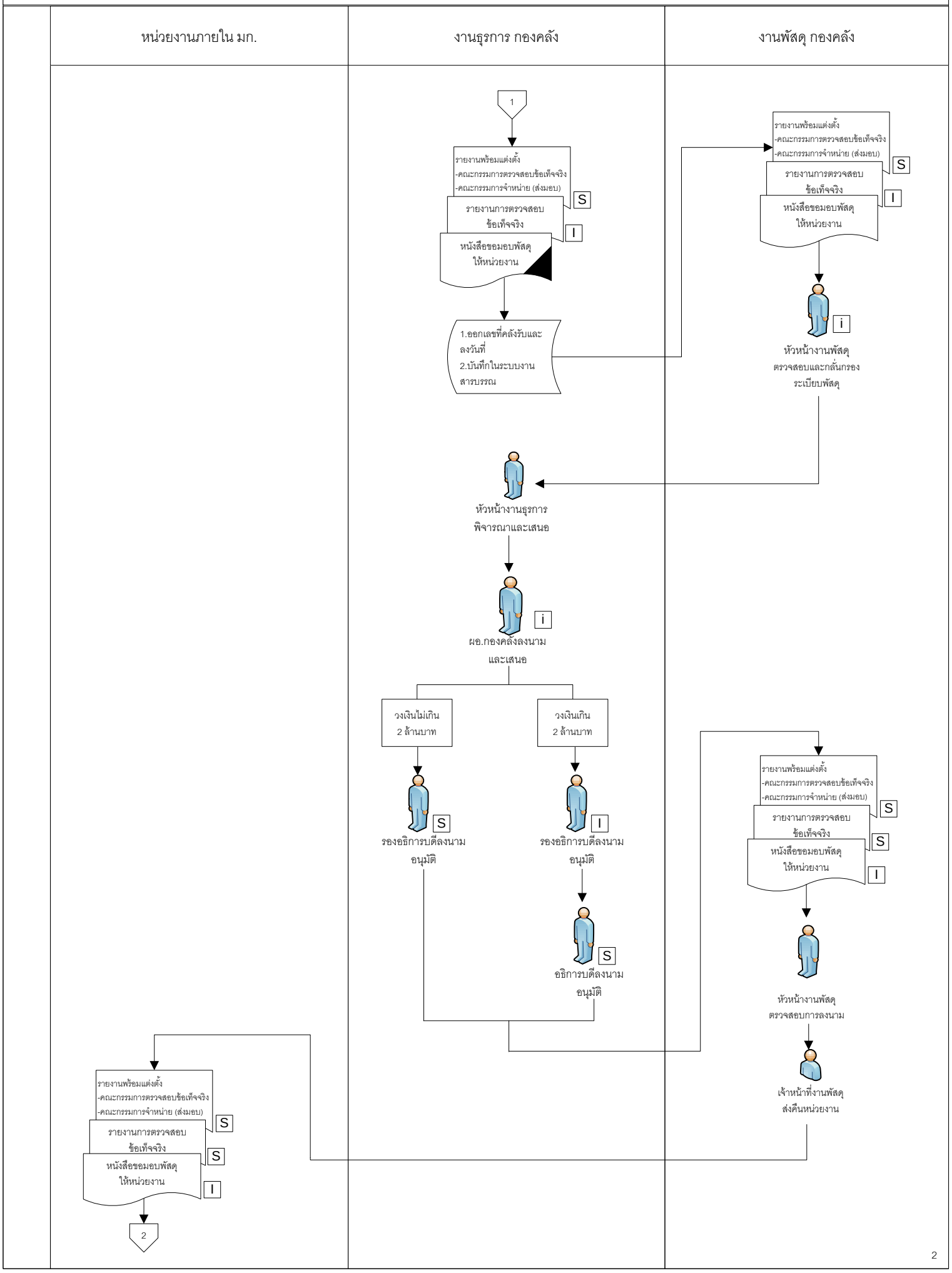
ขั้นตอนการจำหน่ายวิธีโอน

(บริจาค)

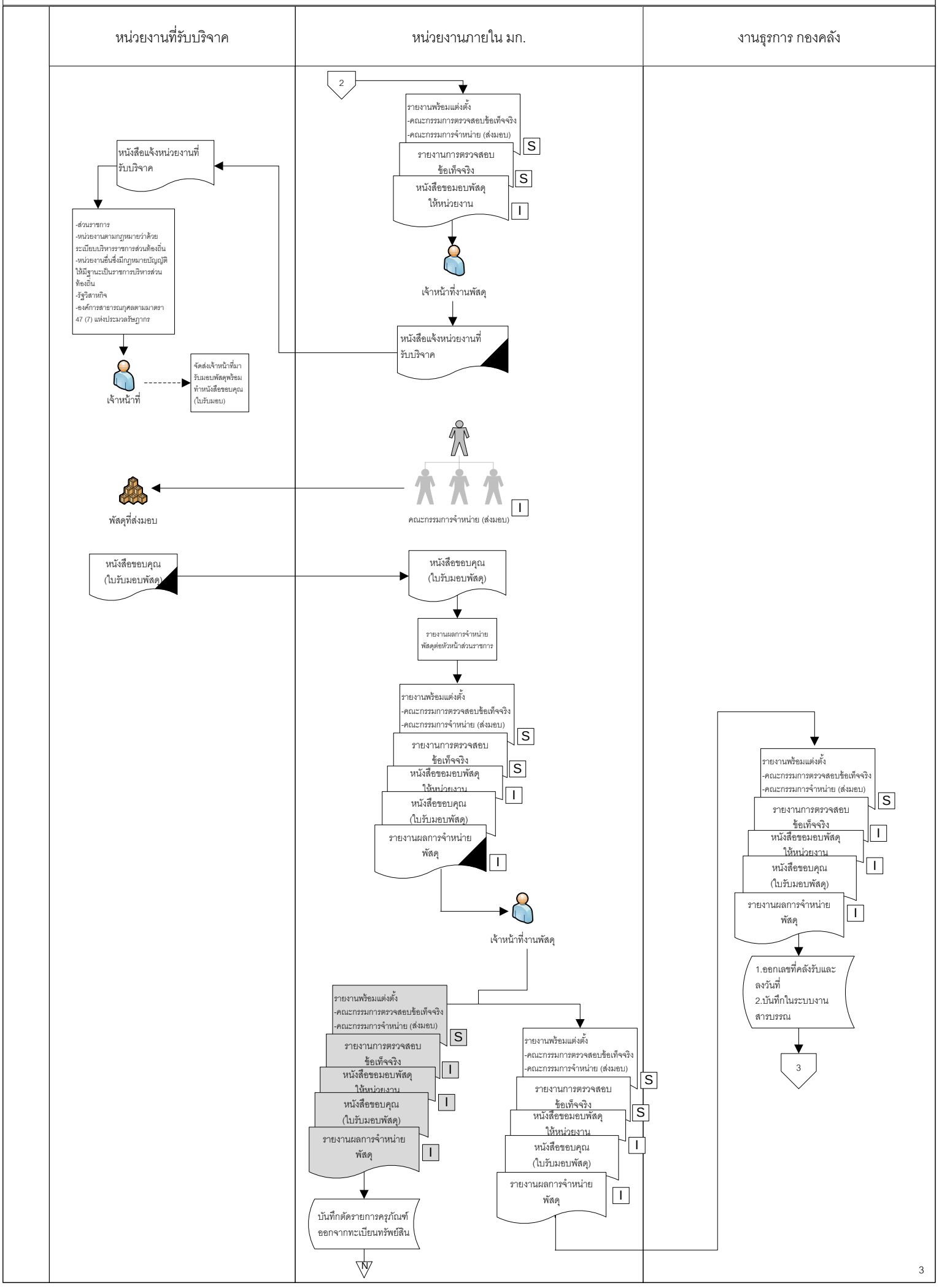
การจำหน่ายโดยวิธีการโอน (บริจาค)



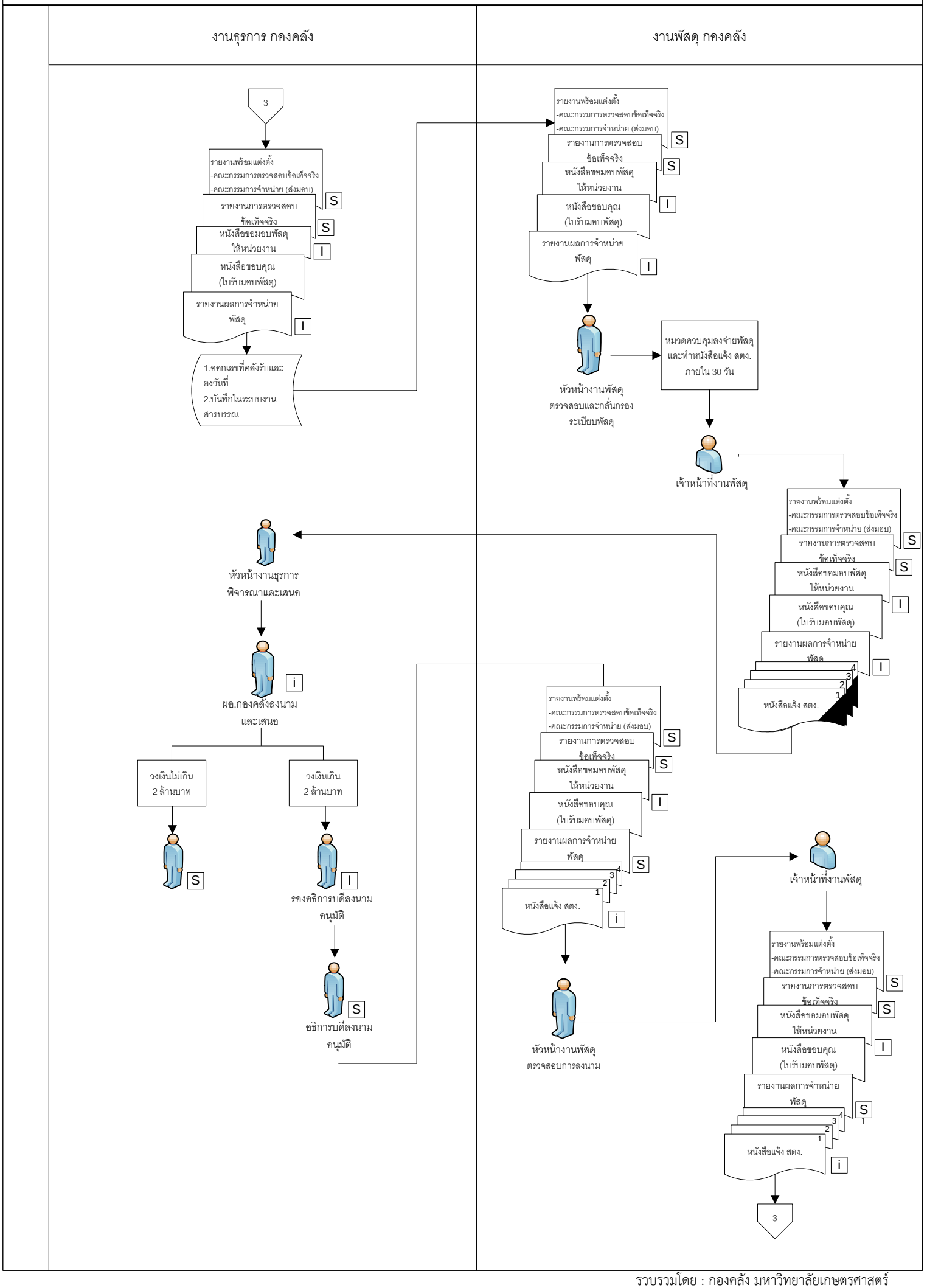
การจำหน่ายโดยวิธีการโอน (บริจาค)



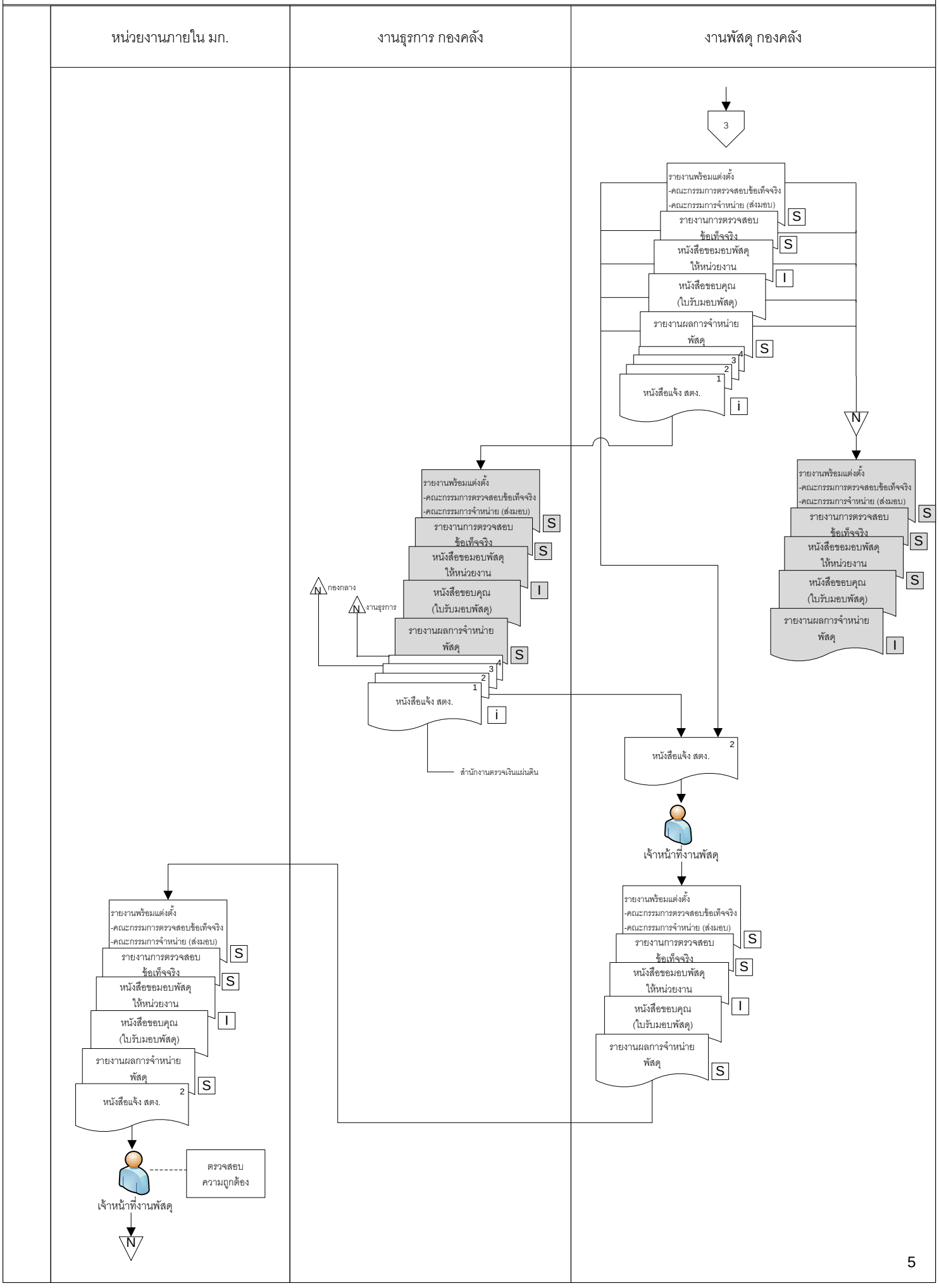
การจำหน่ายโดยวิธีการโอน (บริจาค)



การจำหน่ายโดยวิธีการโอน (บริจาค)



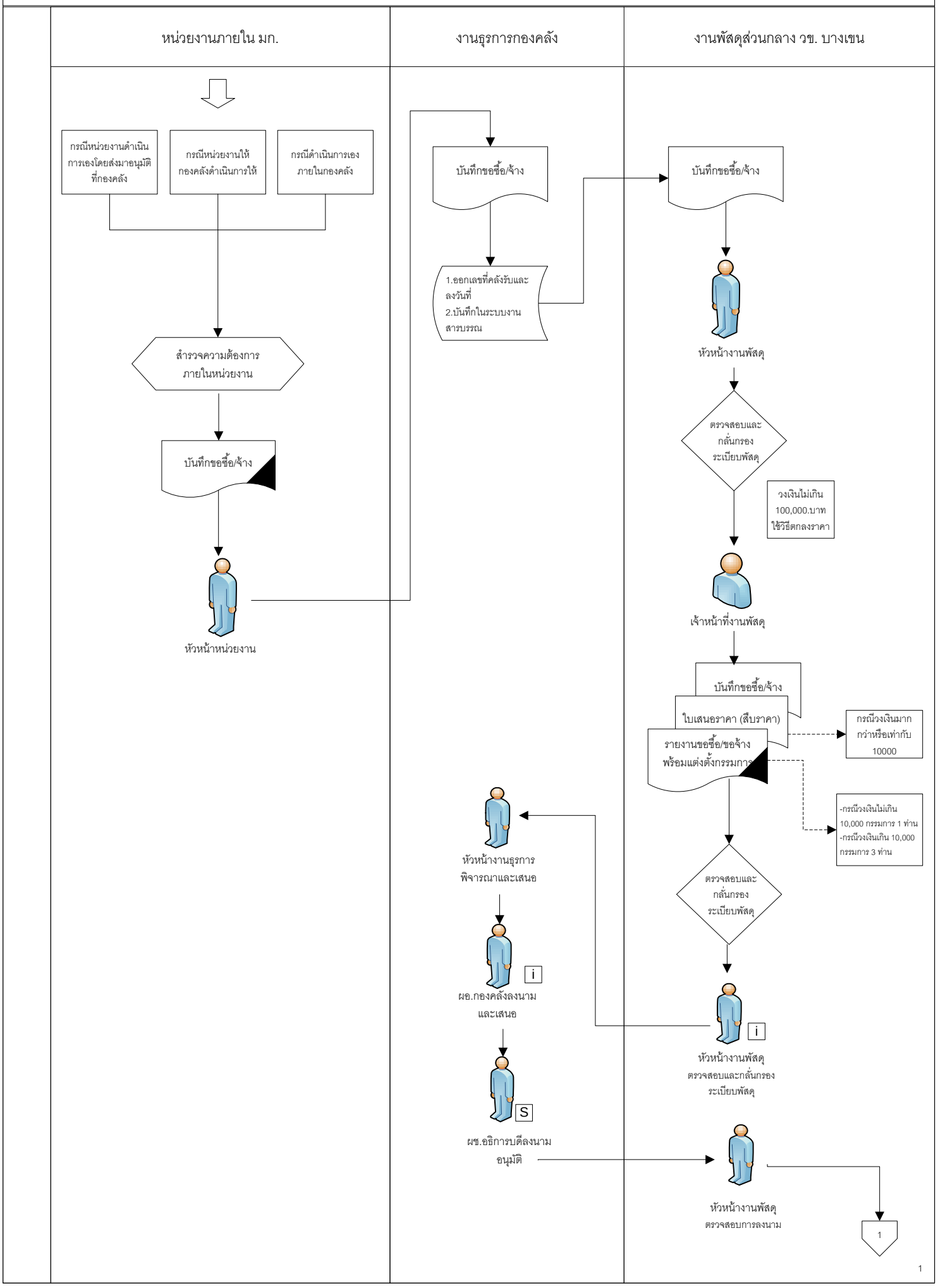
การจำหน่ายโดยวิธีการโอน (บริจาค)



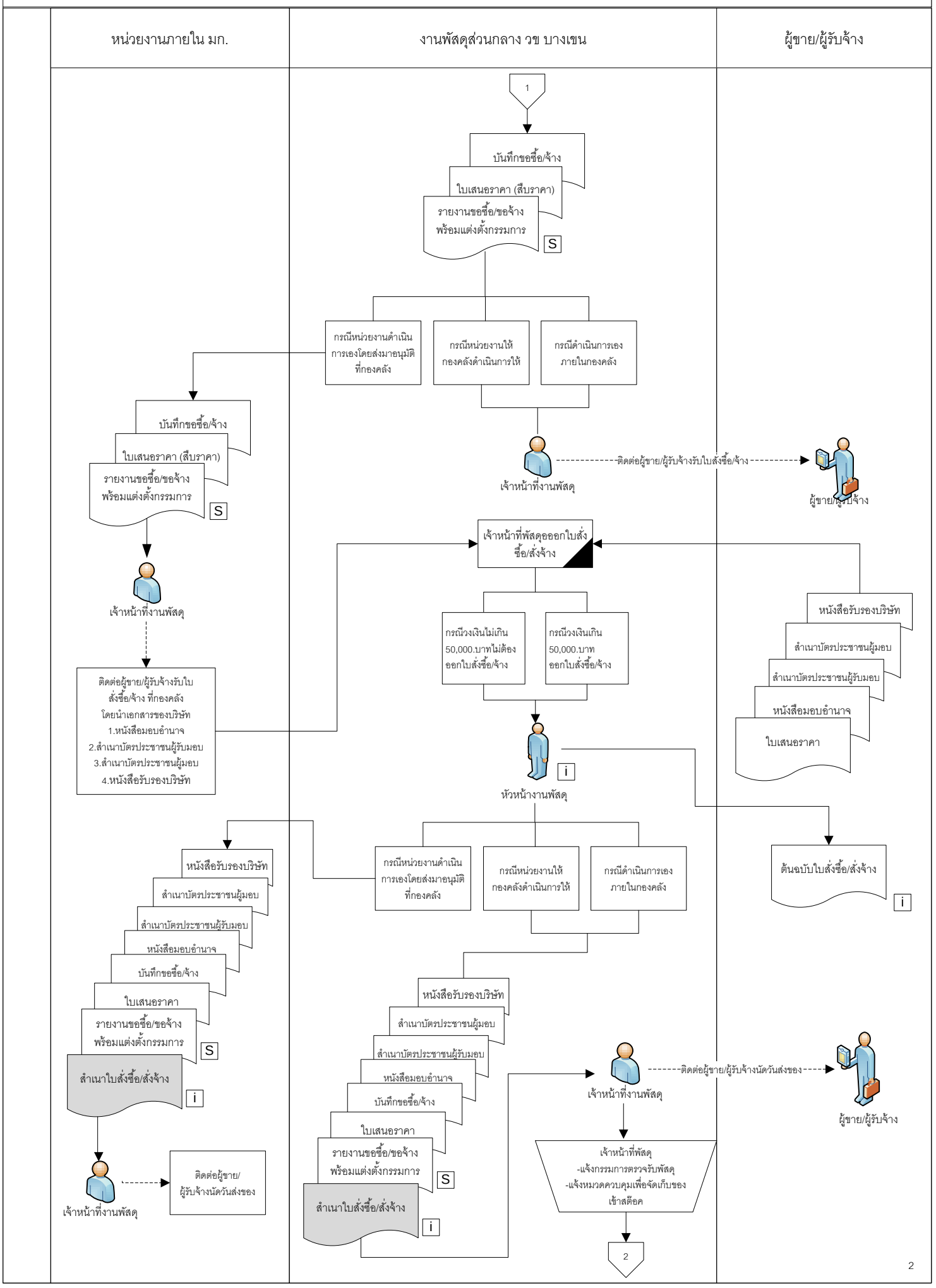
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000)

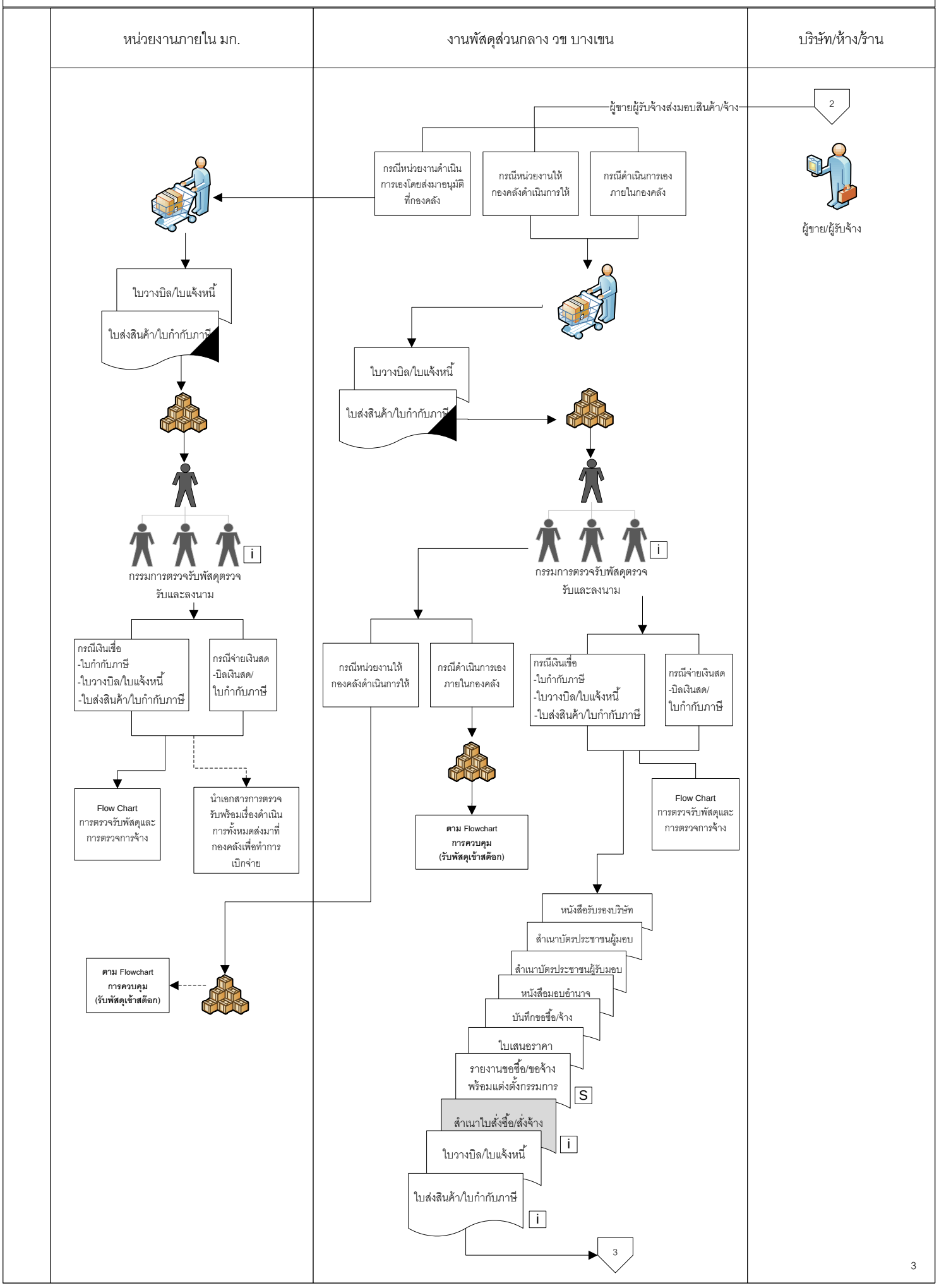
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000)



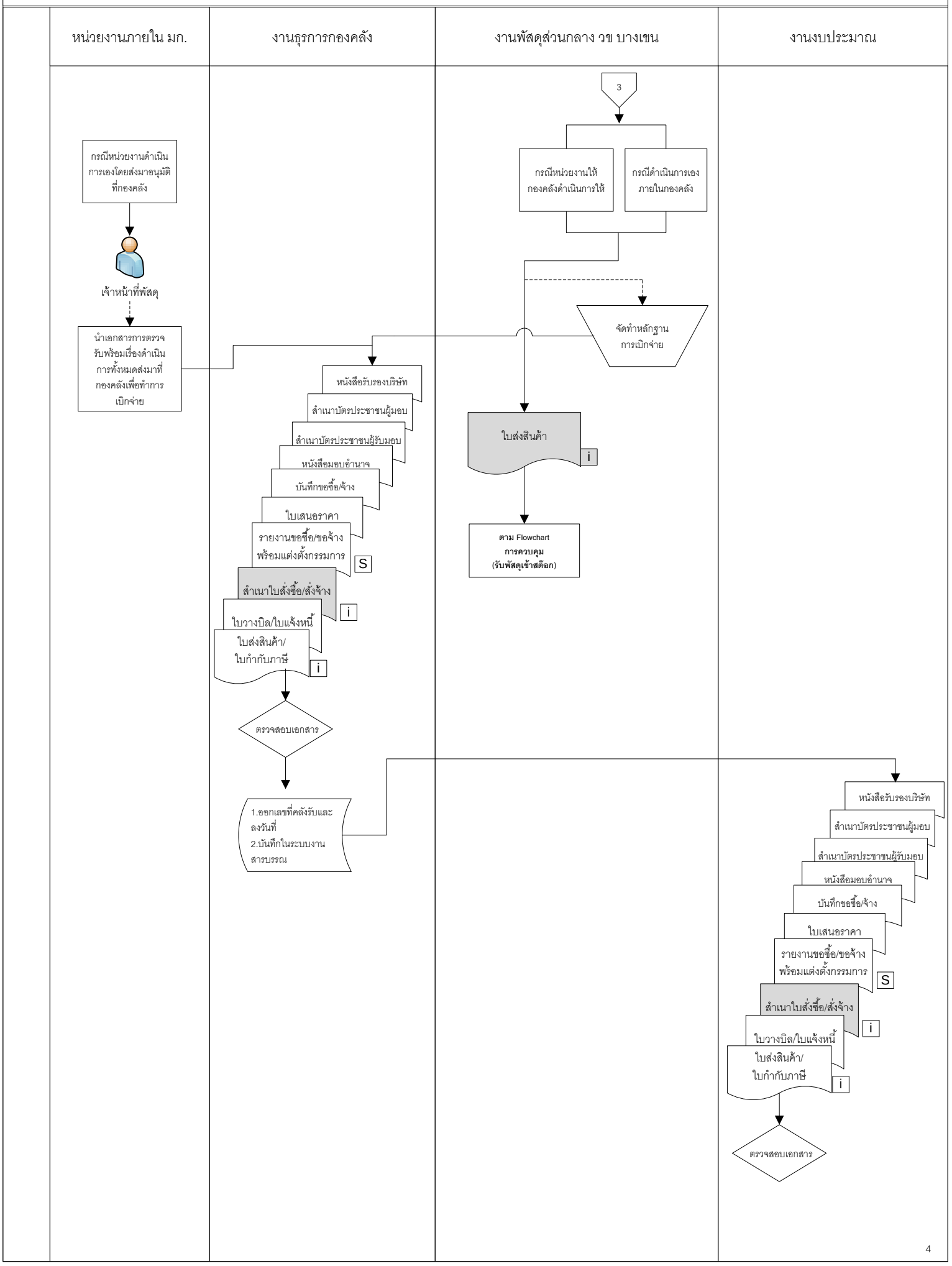
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000)



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000)



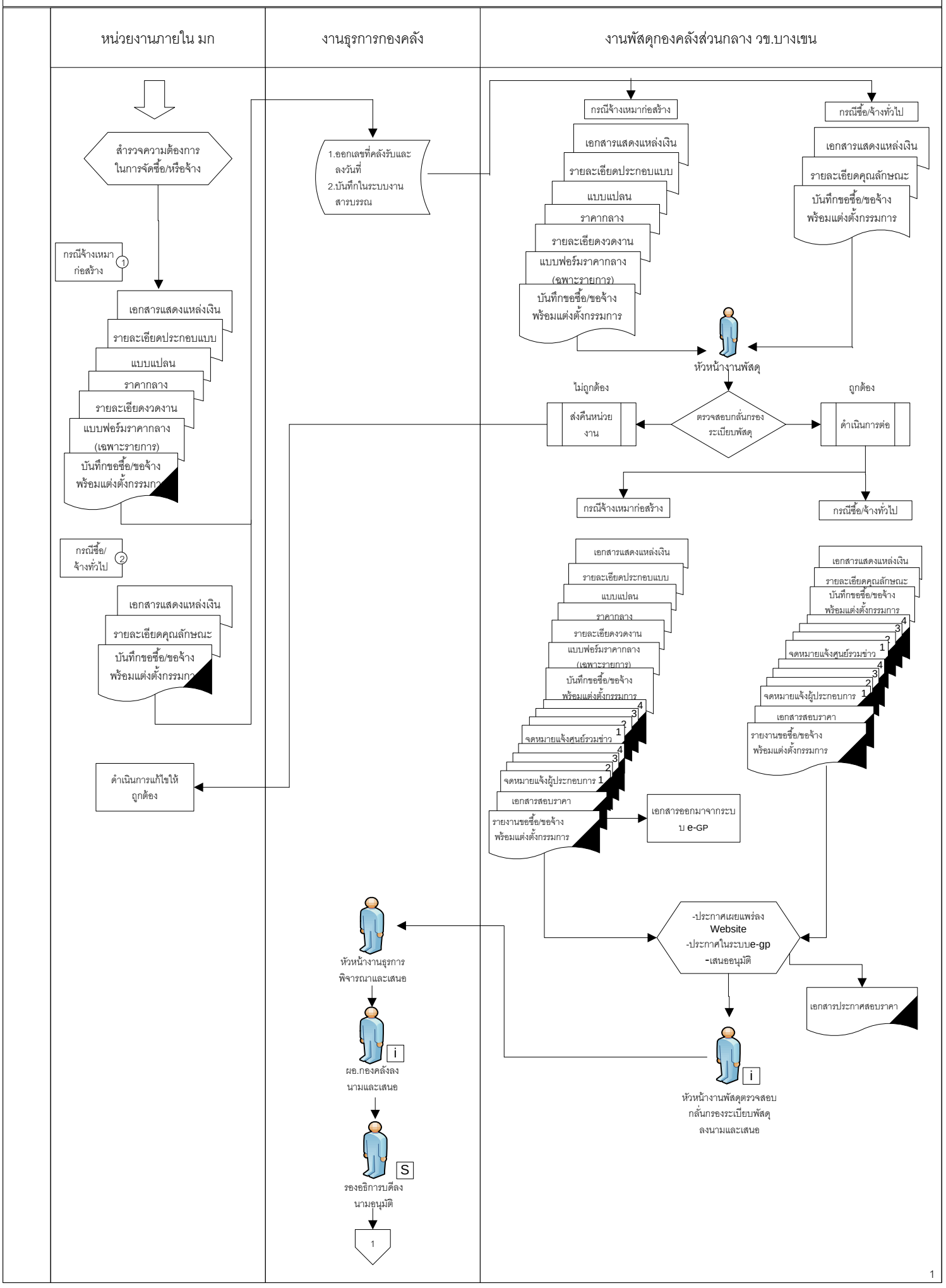
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา (วงเงินไม่เกิน 100,000)



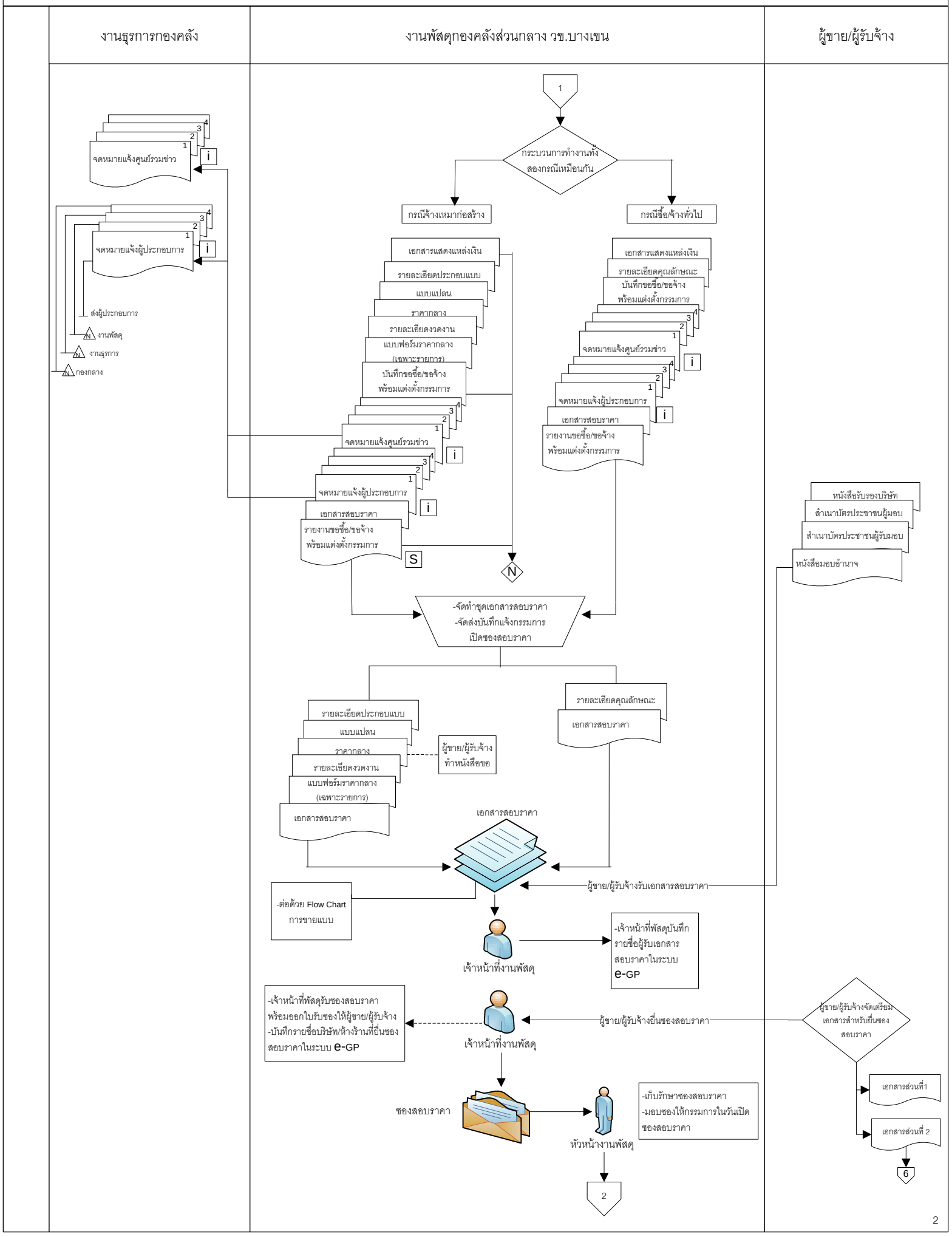
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยวิธีสอบราคา (วงเงินตั้งแต่ 100,000 - ไม่เกิน 200,000)

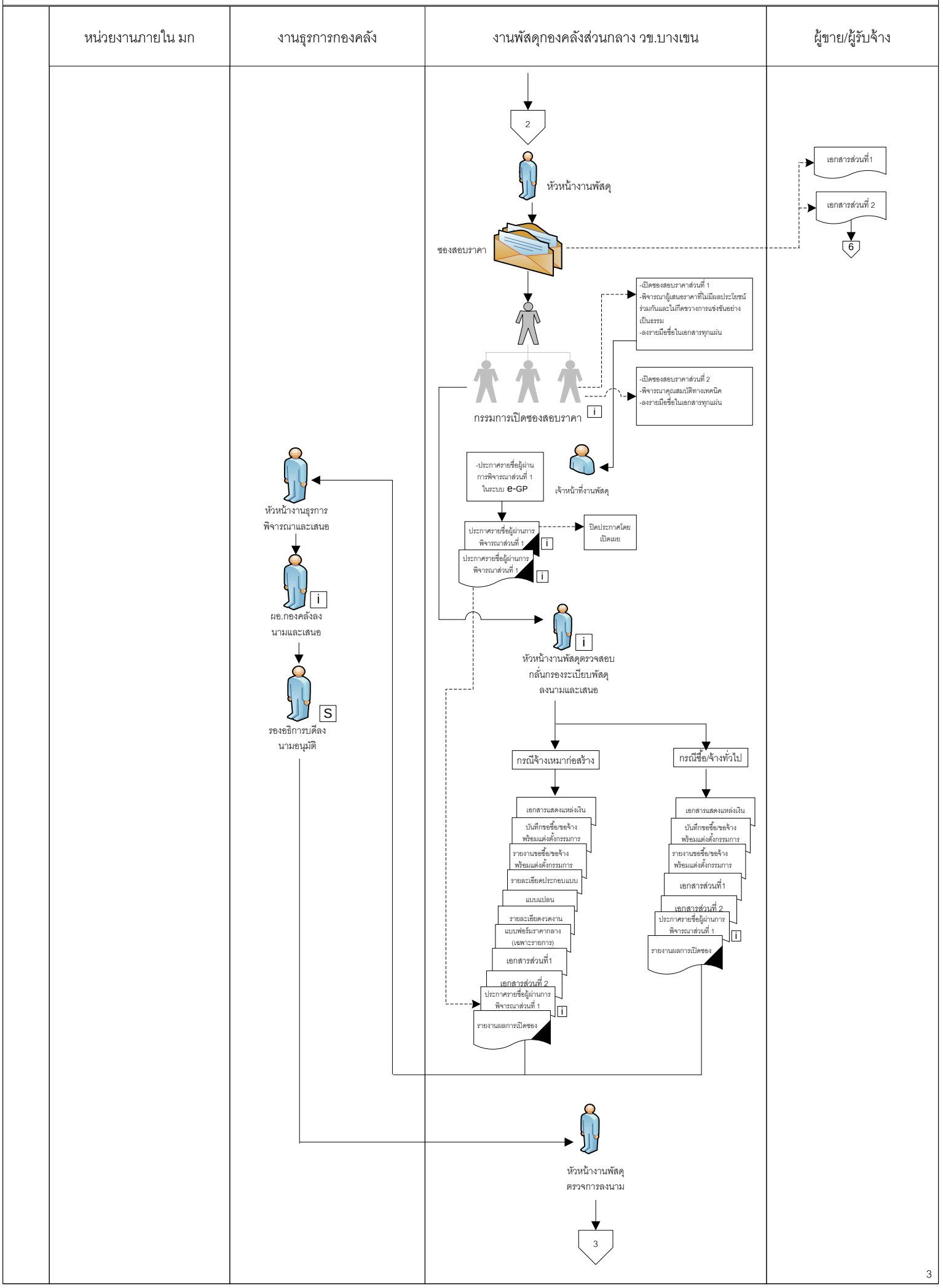
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-



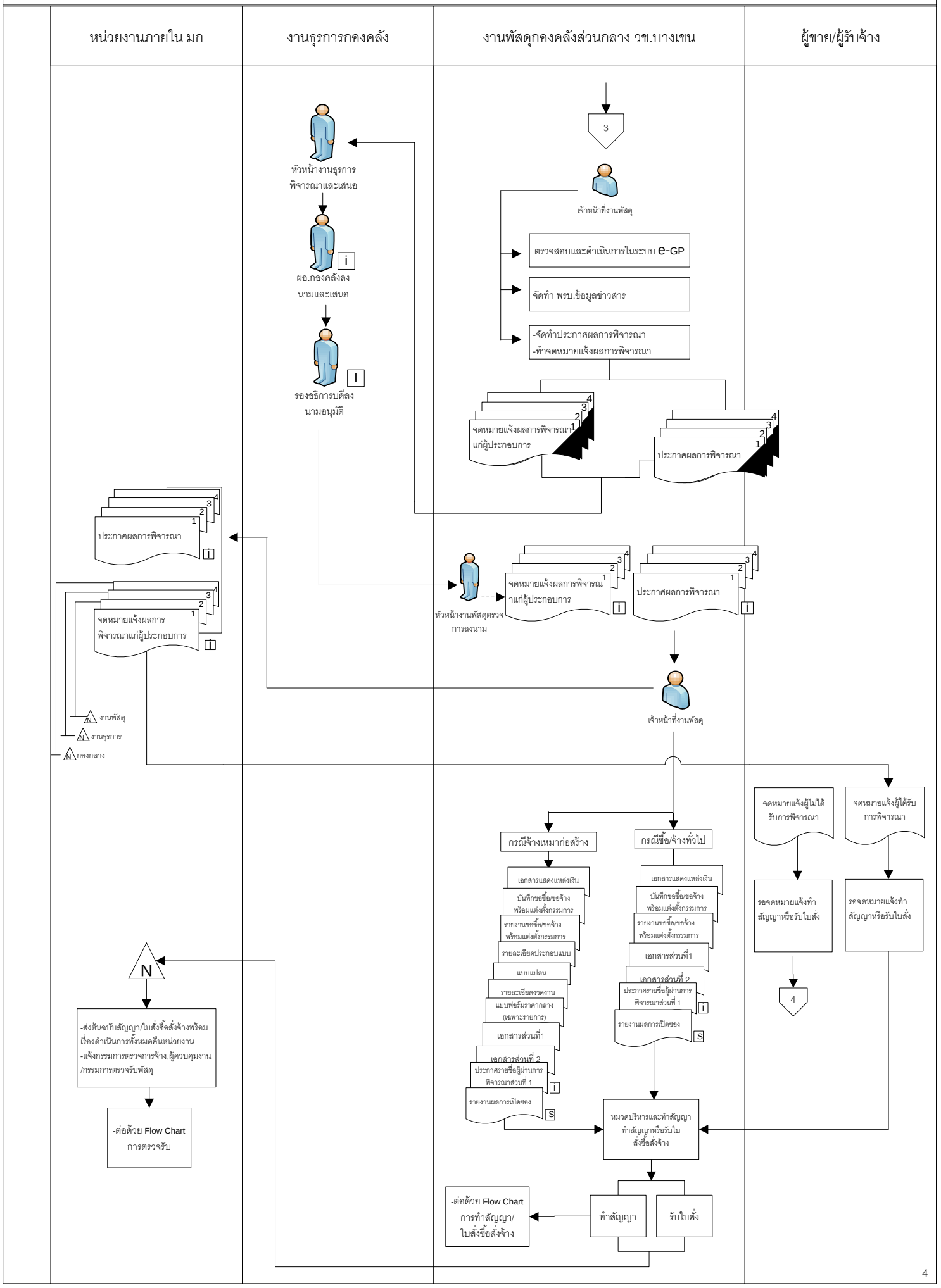
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-



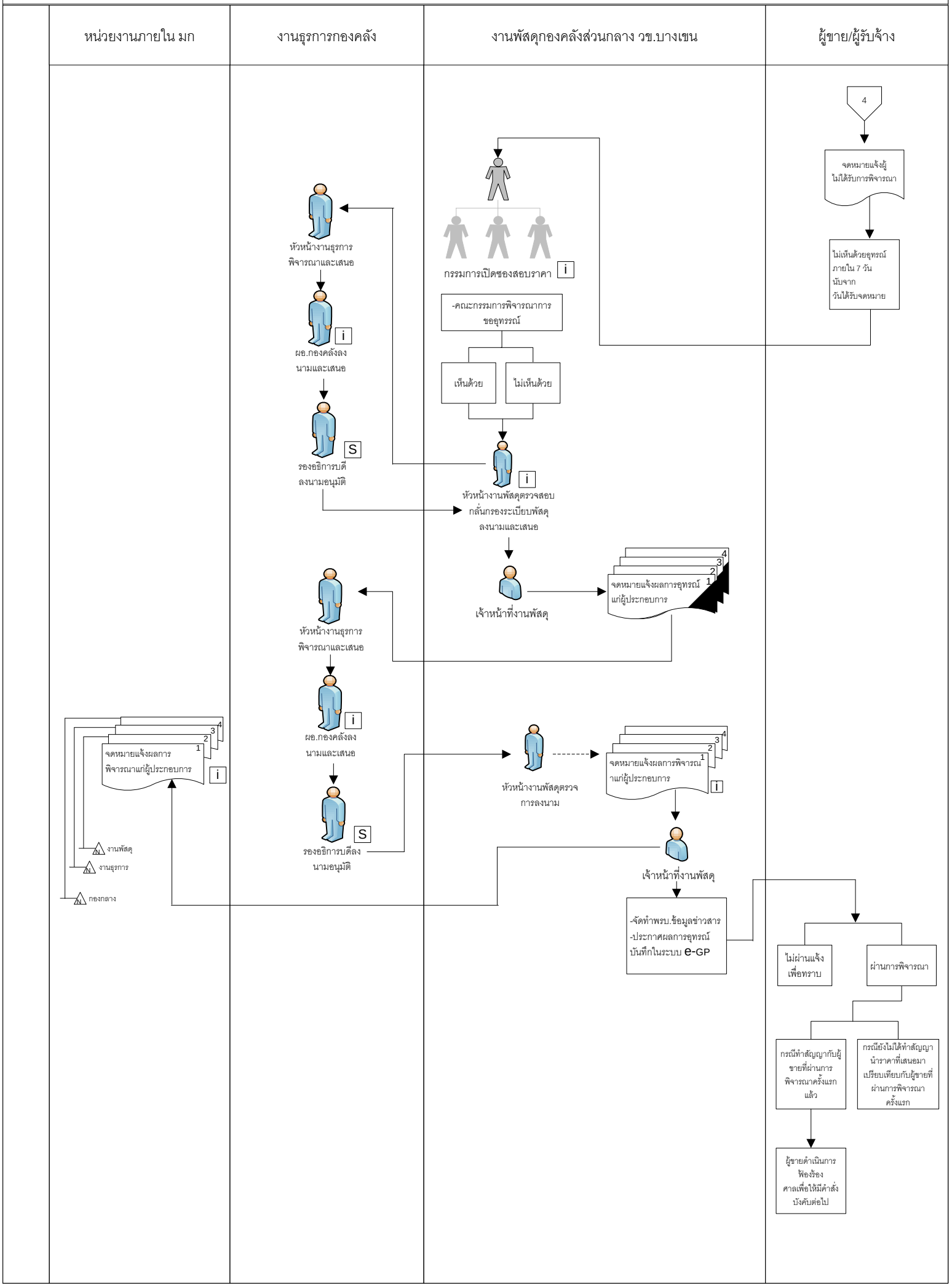
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-

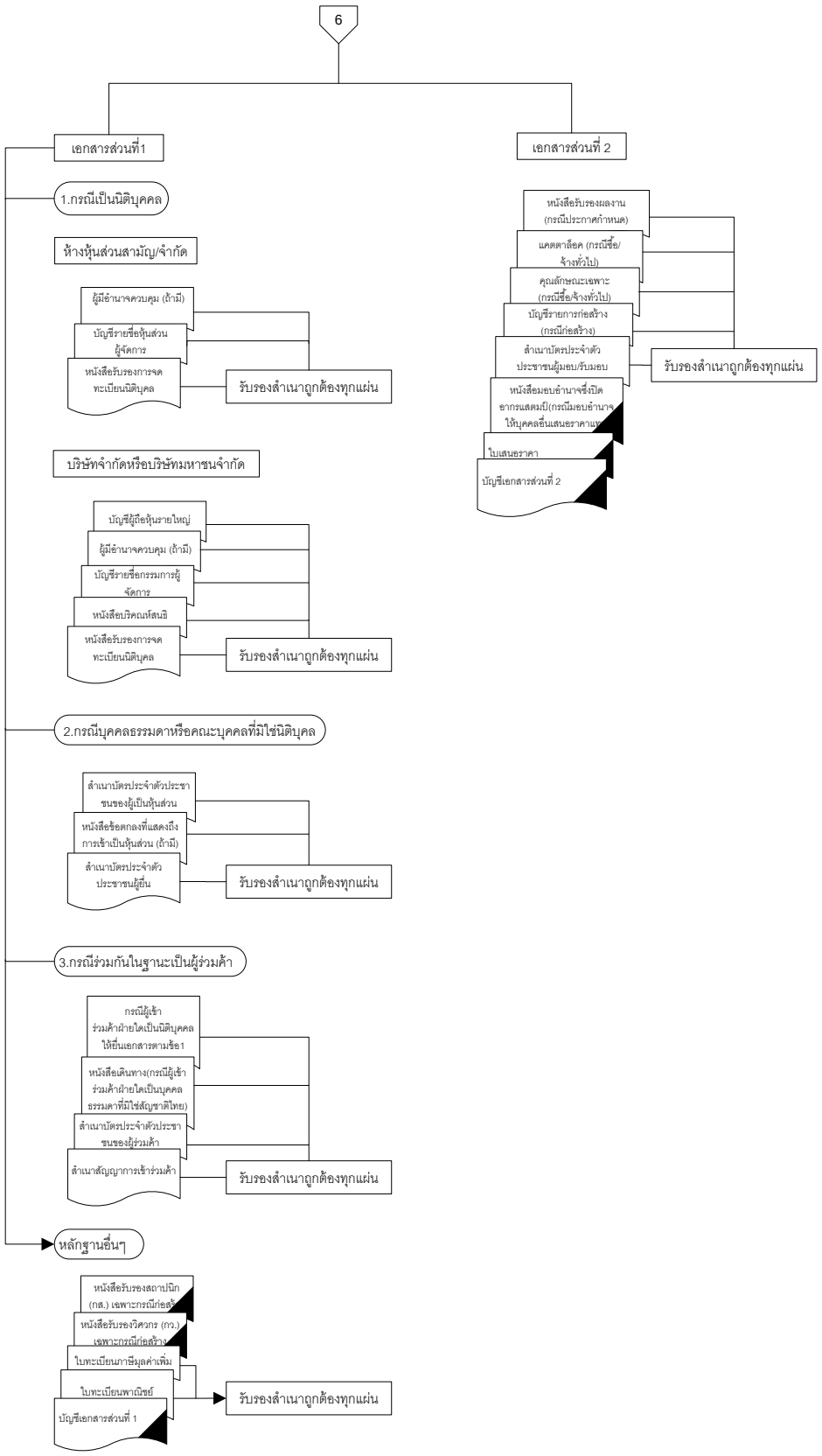


การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-



การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วงเงินตั้งแต่ 100,000. -ไม่เกิน 2,000,000.-

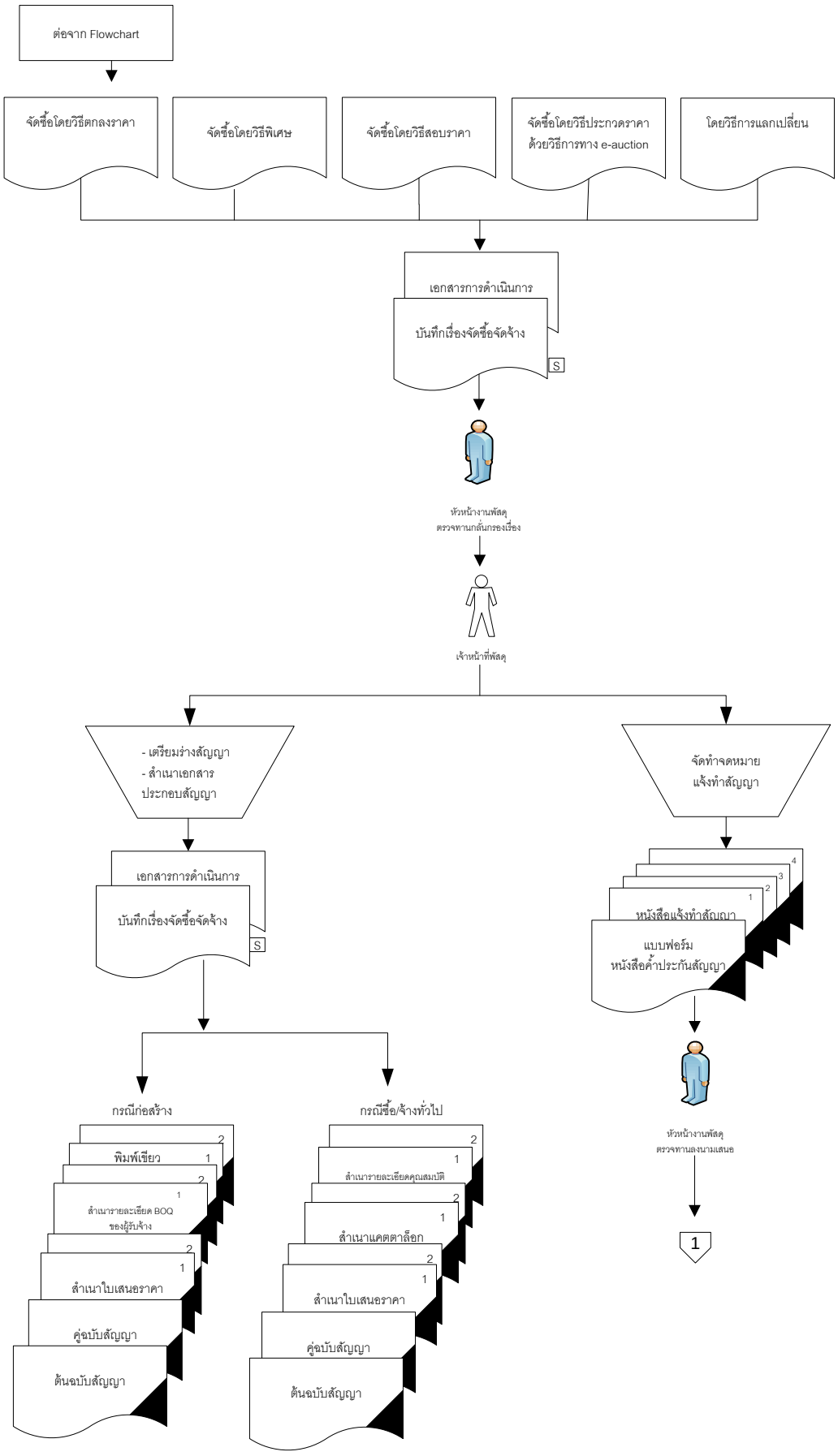
งานพัสดุกองคลังส่วนกลาง วข.บางเขน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการทำสัญญา

การทำสัญญา 1

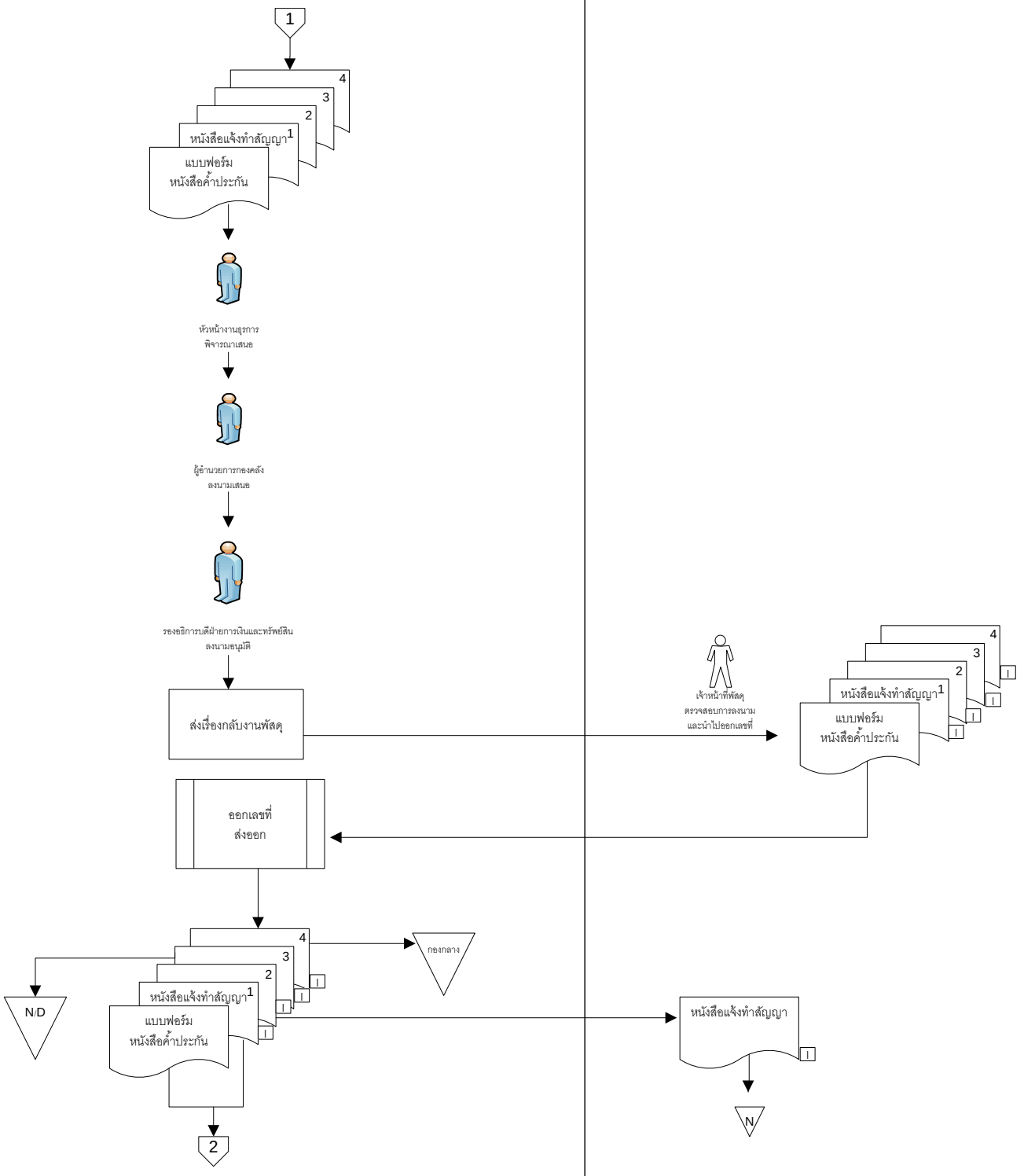
งานพัสดุกองคลัง



2

การทำสัญญา

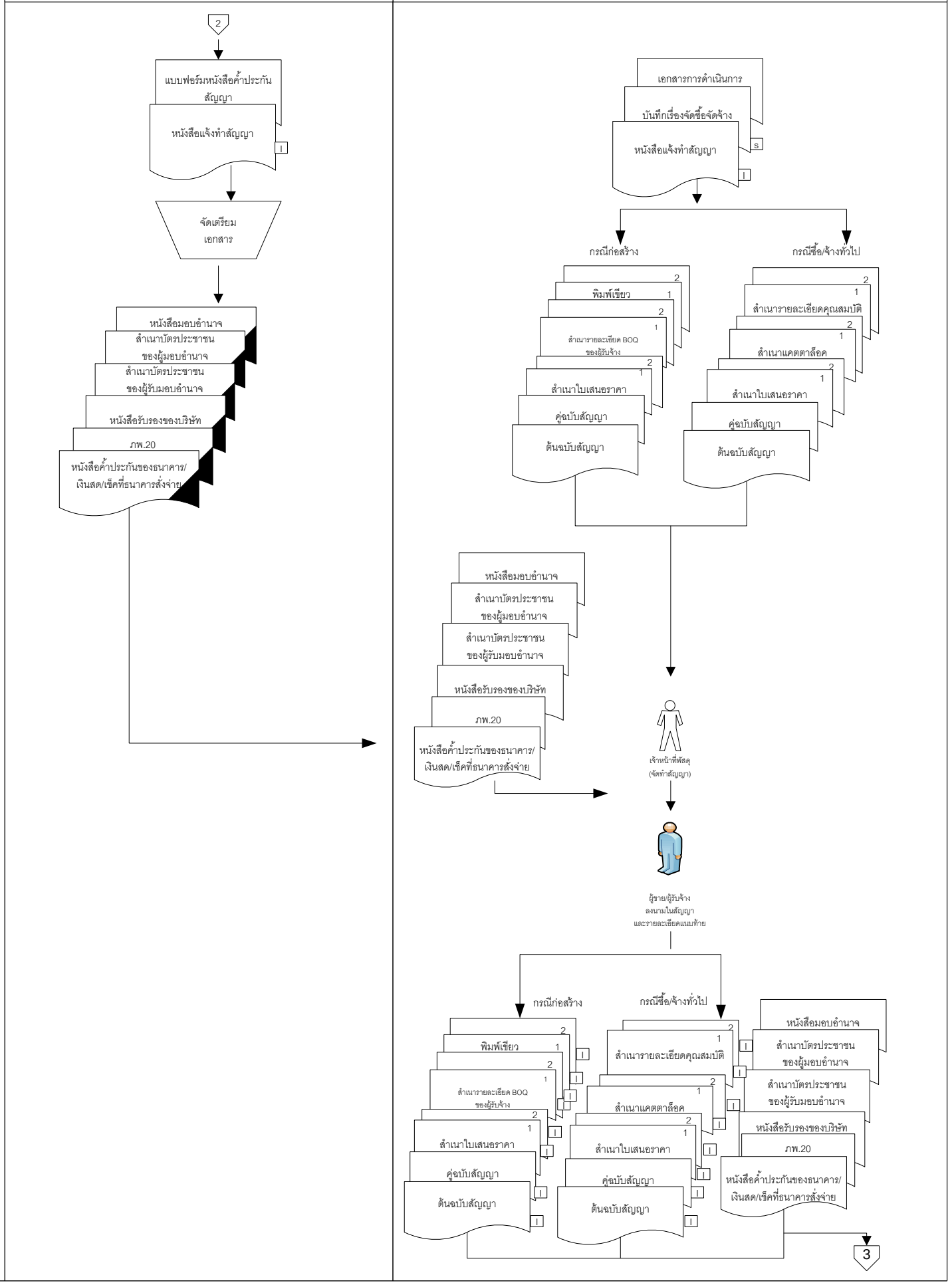
งานธุรการกองคลัง	งานธุรการกองคลัง



การทำสัญญา

3

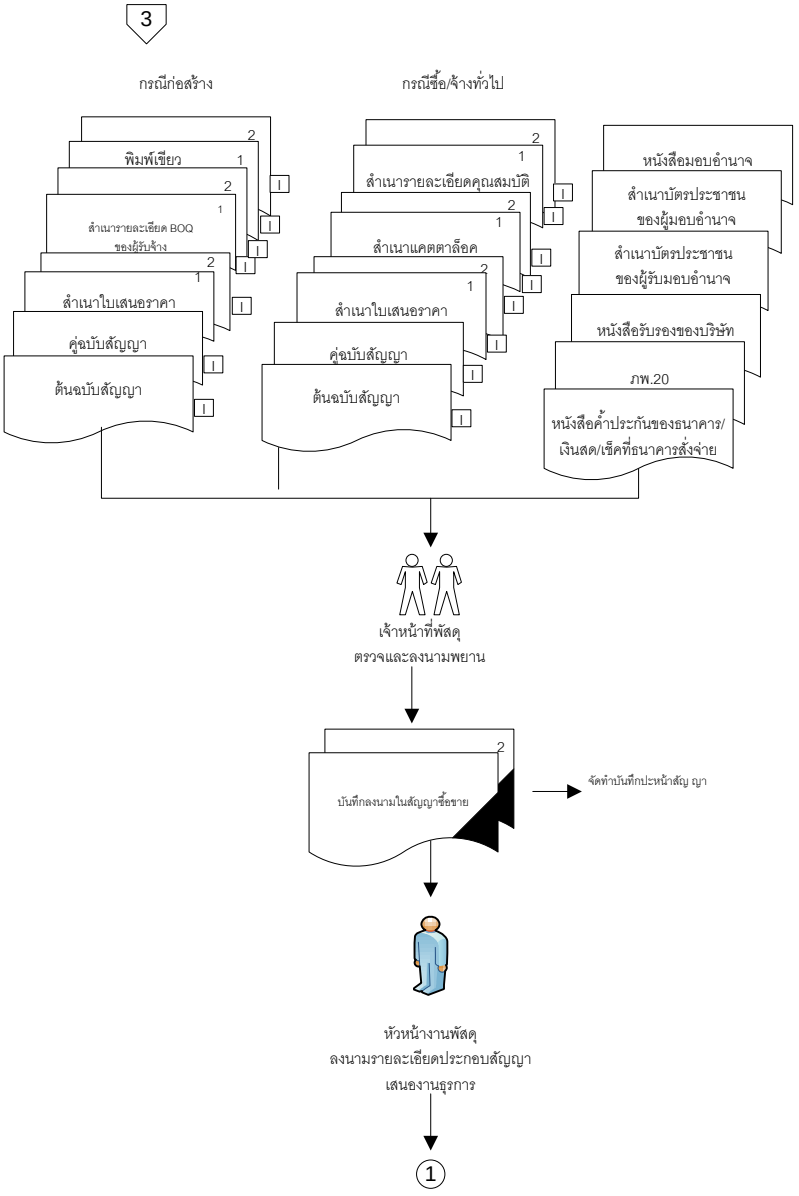
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	งานพัสดุ กองคลัง



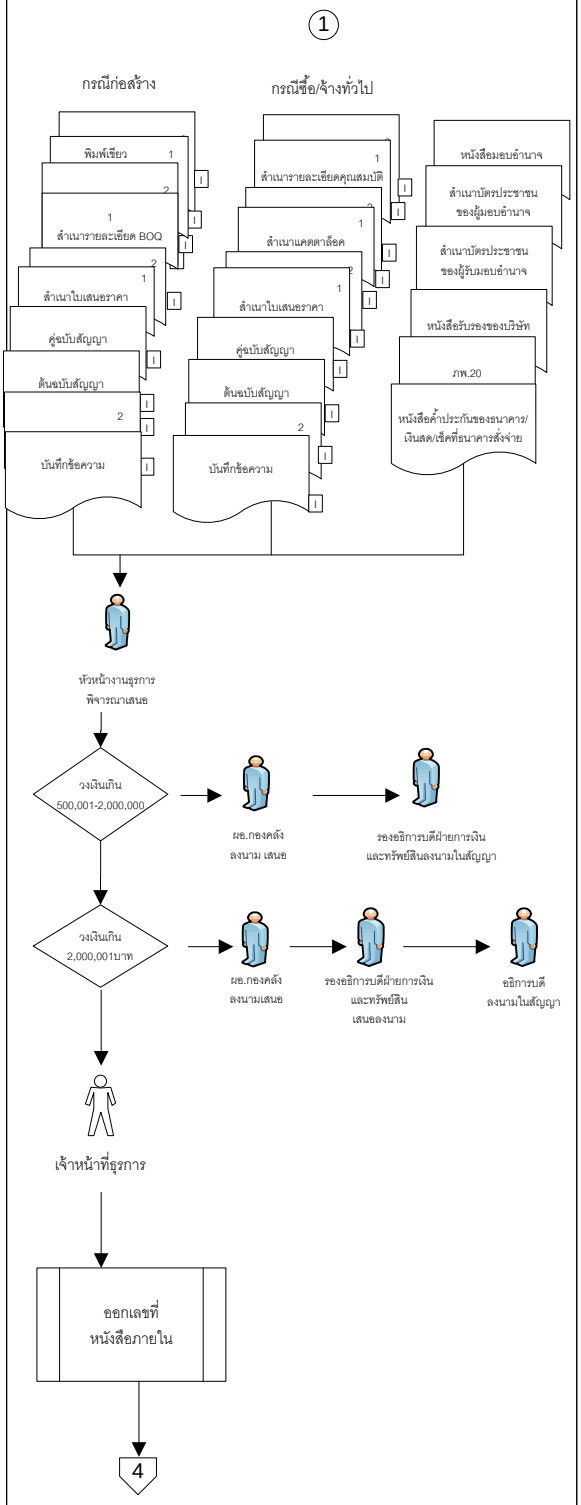
การทำสัญญา

4

งานพัสดุกองคลัง

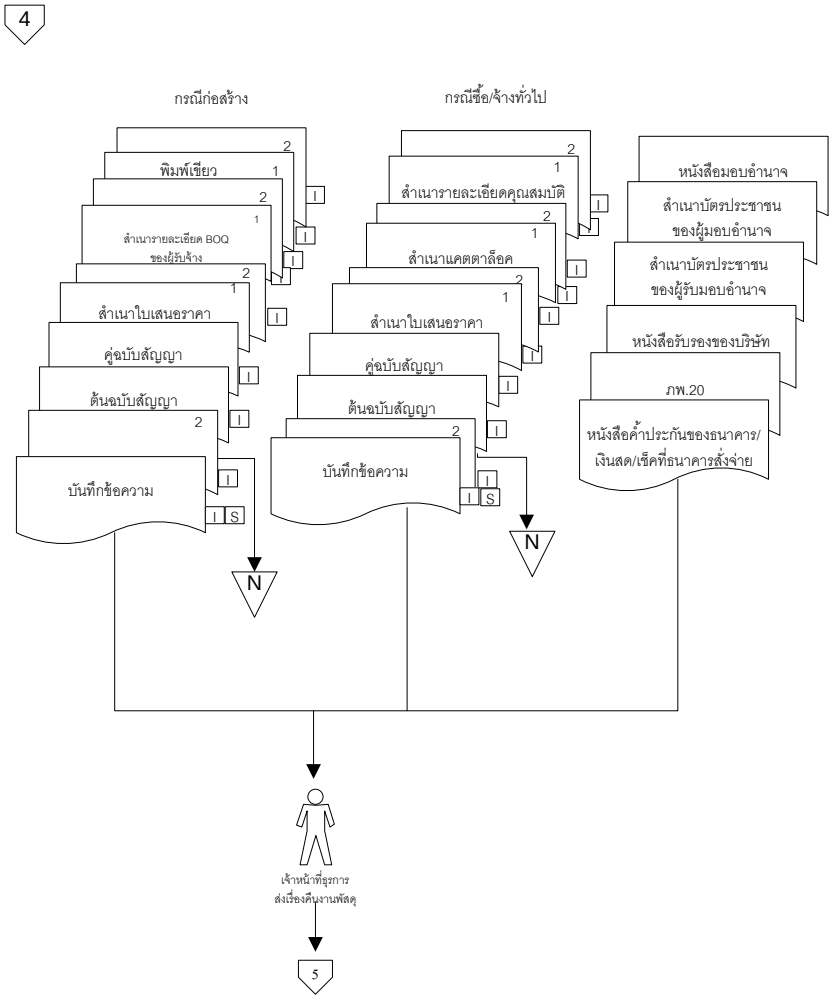


งานธุรการ กองคลัง



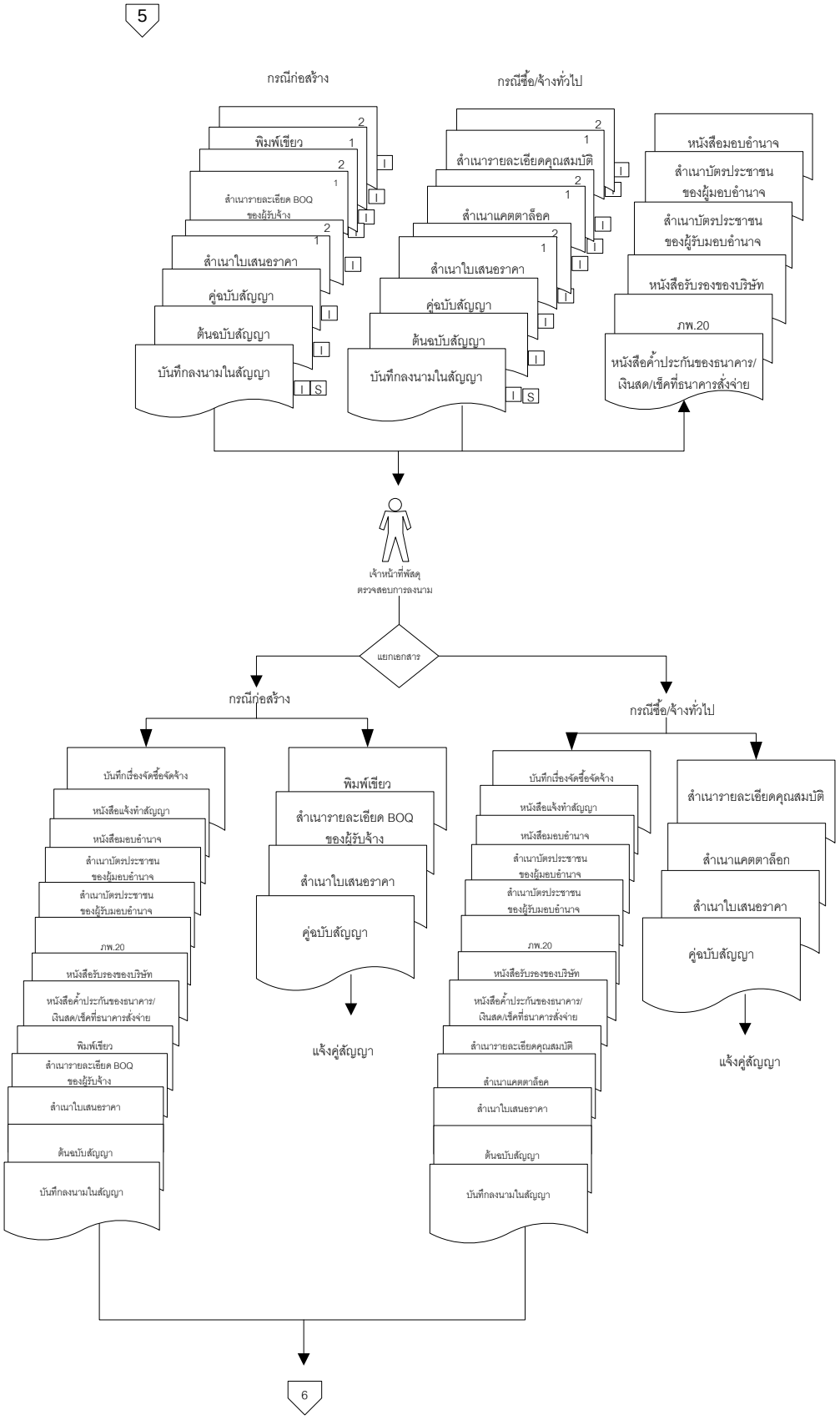
การทำสัญญา	5

งานธุรการ กองคลัง



การทำสัญญา	6

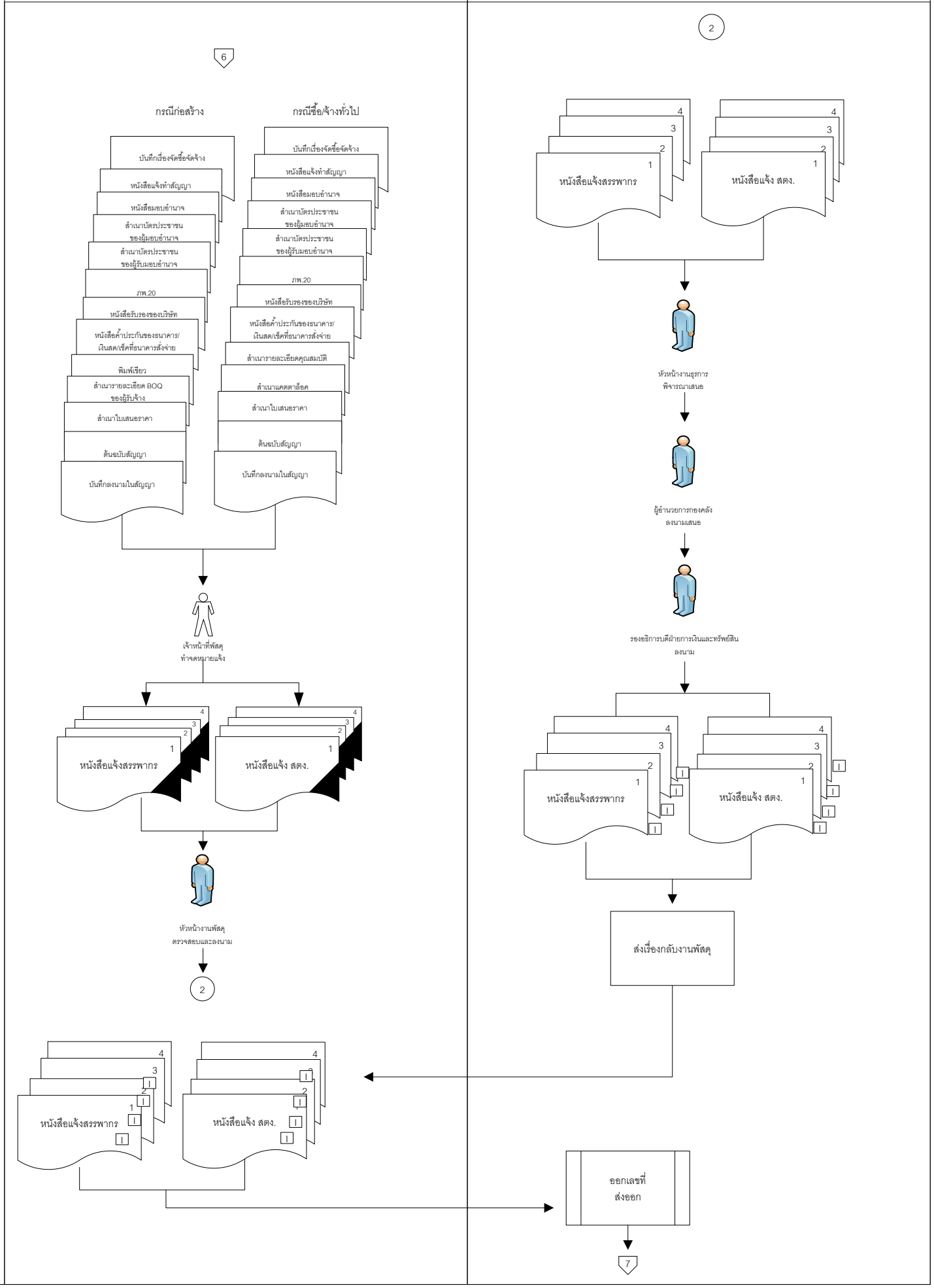
งานพัสดุ กองคลัง



7

การทำสัญญา

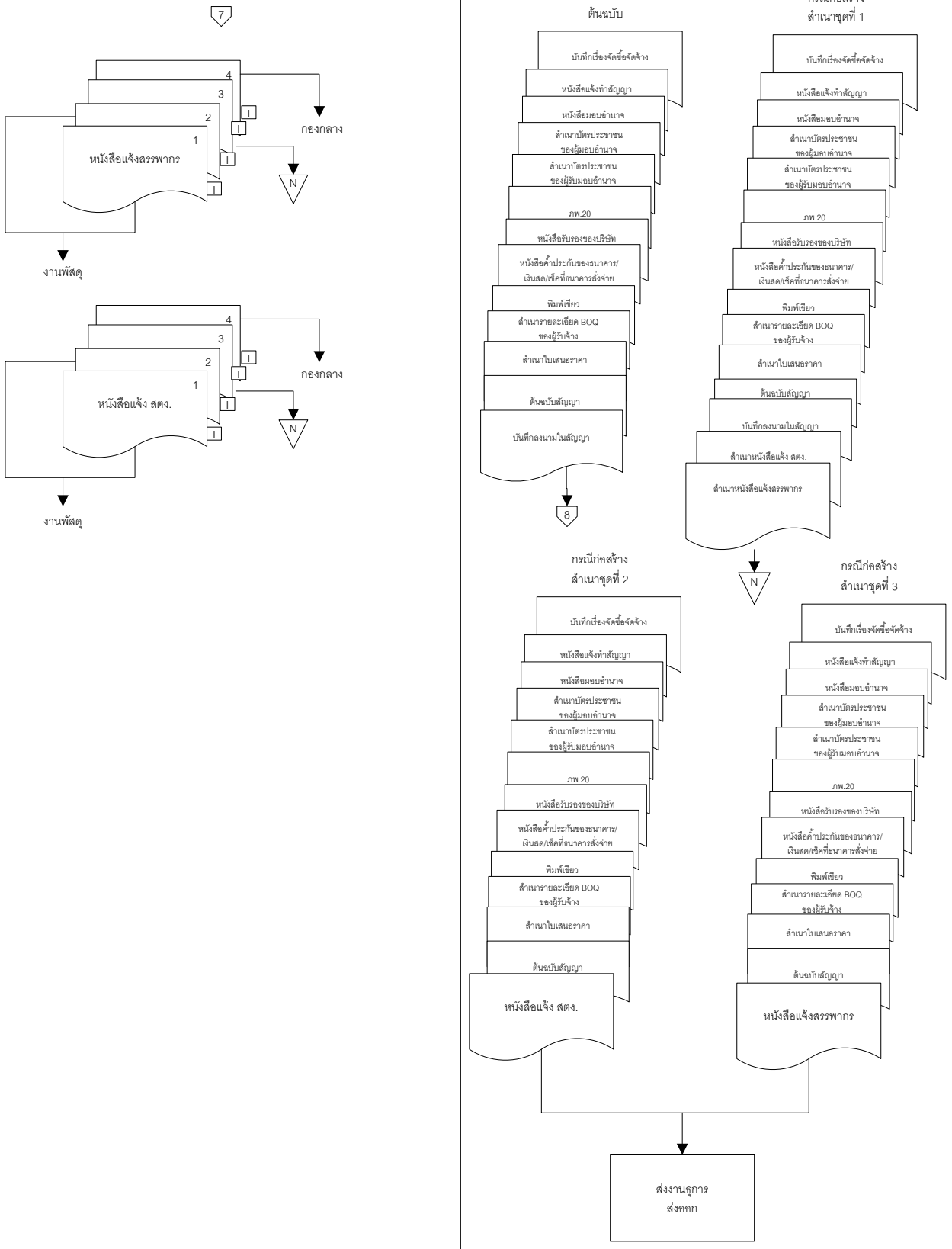
งานพัสดุกองคลัง | งานพัสดุกองคลัง



การทำสัญญา

8

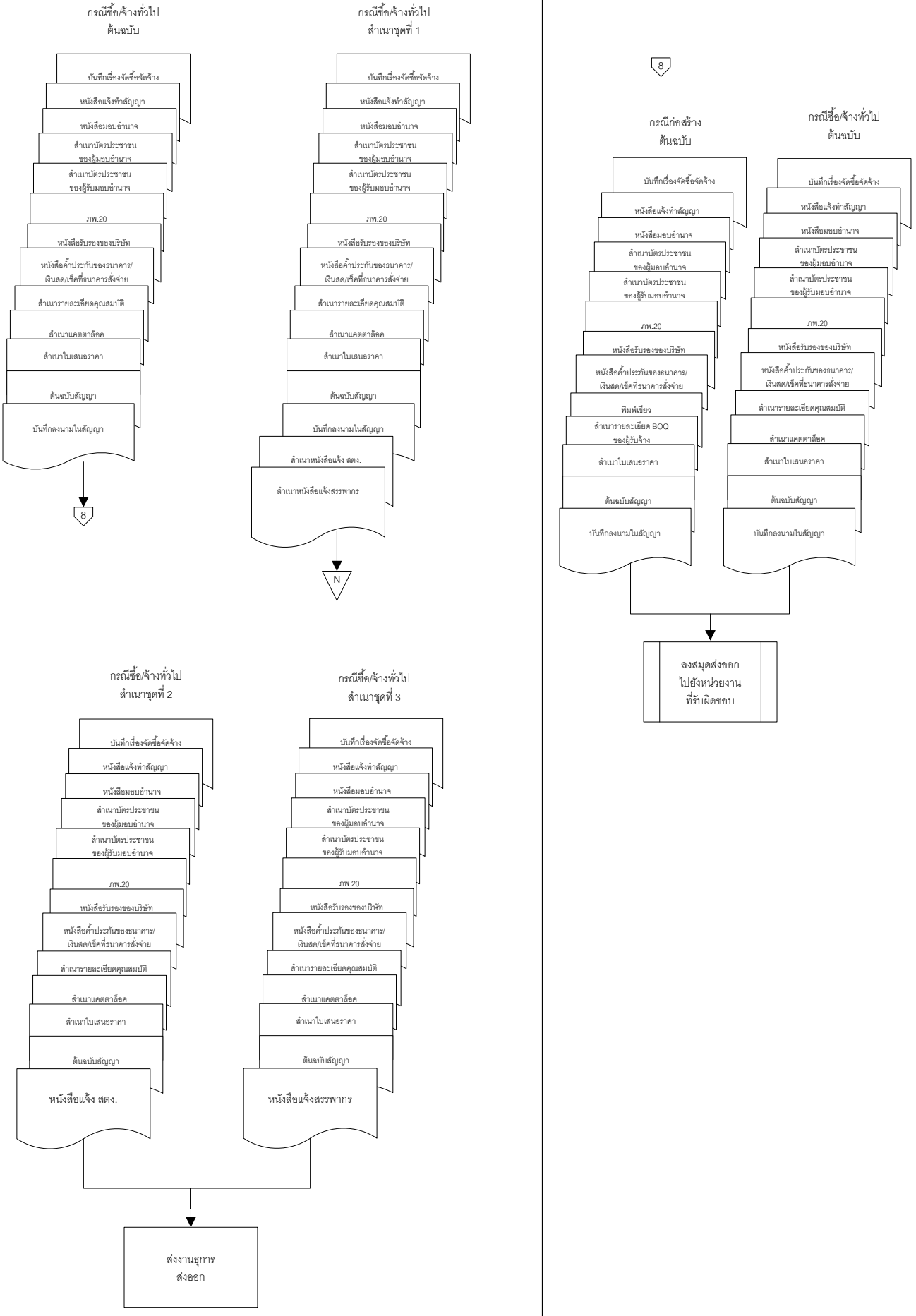
งานธุรการกองคลัง	งานพัสดุกองคลัง



การทำสัญญา

9

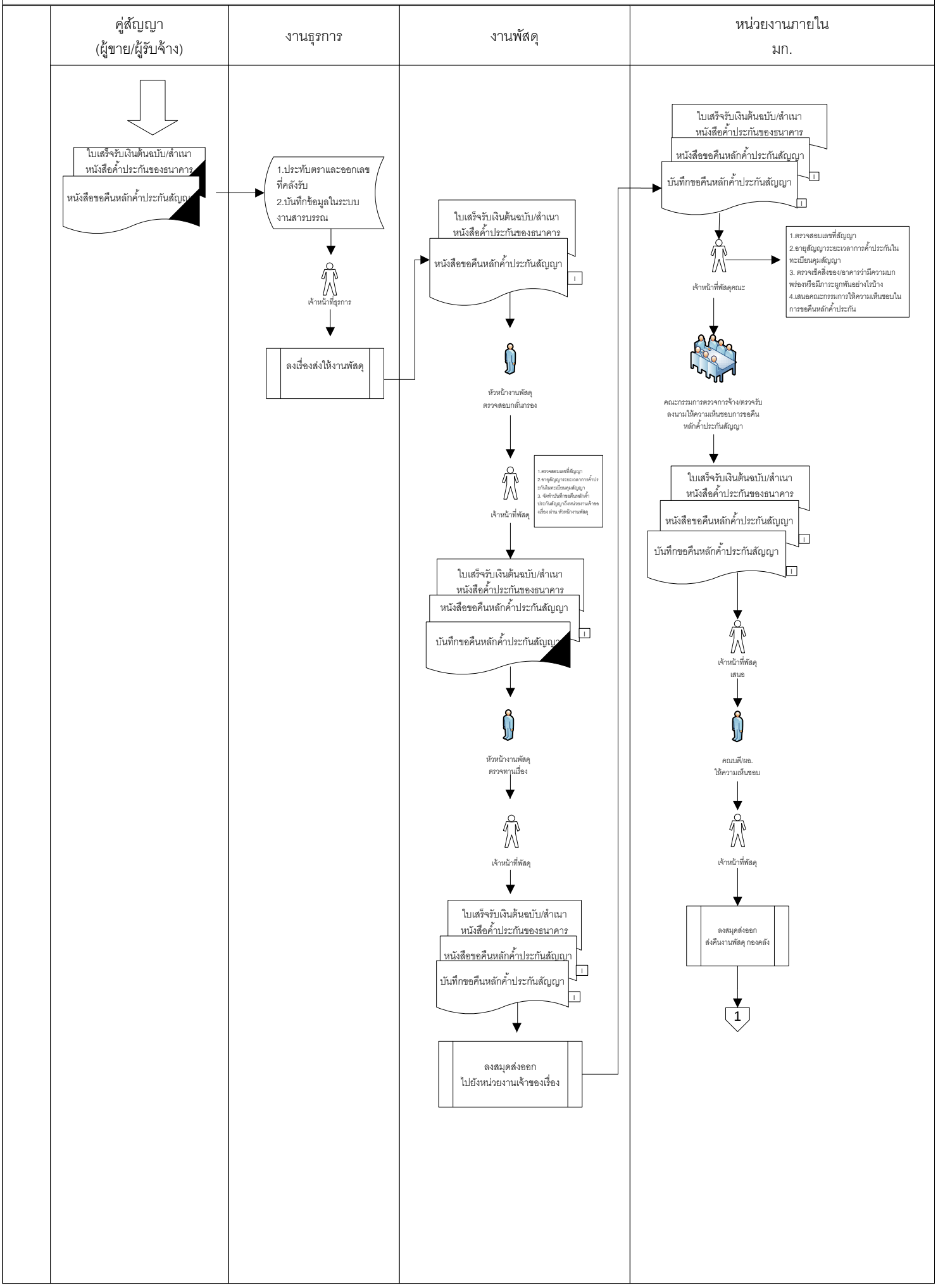
งานพัสดุ กองคลัง	งานพัดสุ กองคลัง



ขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันสัญญา

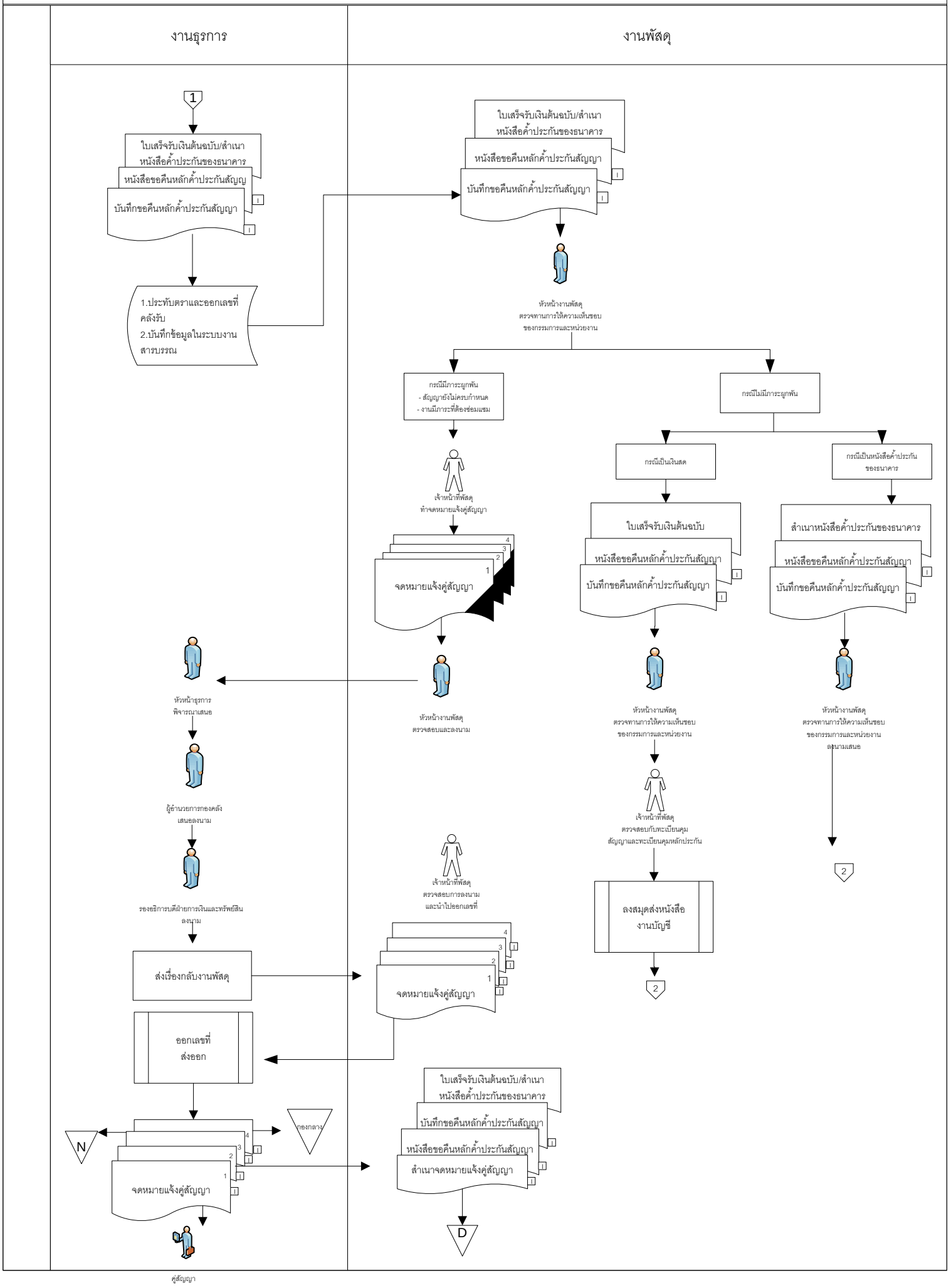
การคืนหลักค้ำประกันสัญญา

1



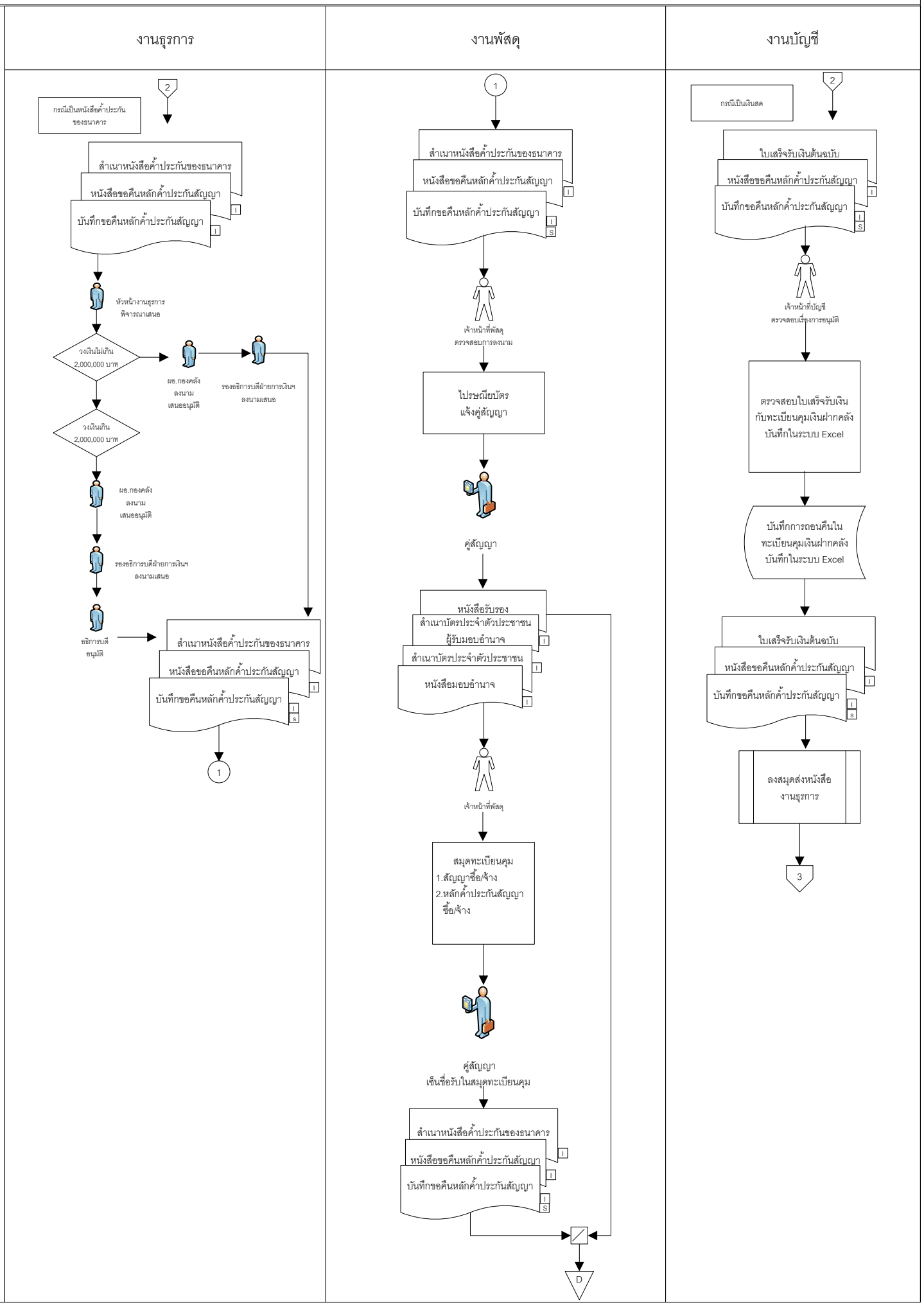
2

การคืนหลักค้ำประกันสัญญา



การคืนหลักค้ำประกันสัญญา

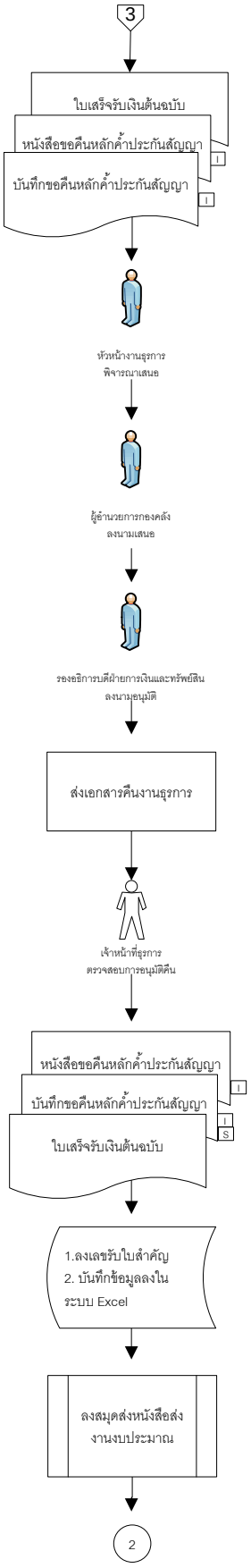
3

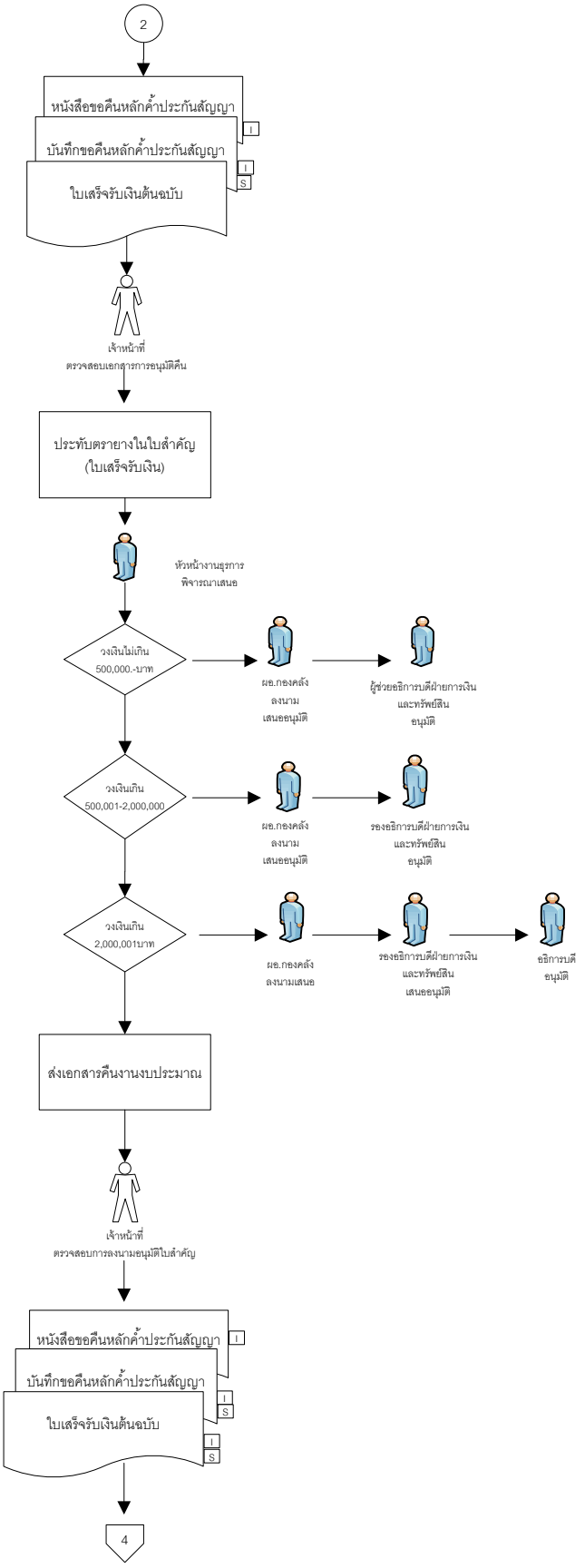


การคืนหลักค้ำประกันสัญญา

4

งานธุรการ	งานงบประมาณ หมวดตรวจสอบใบสำคัญ

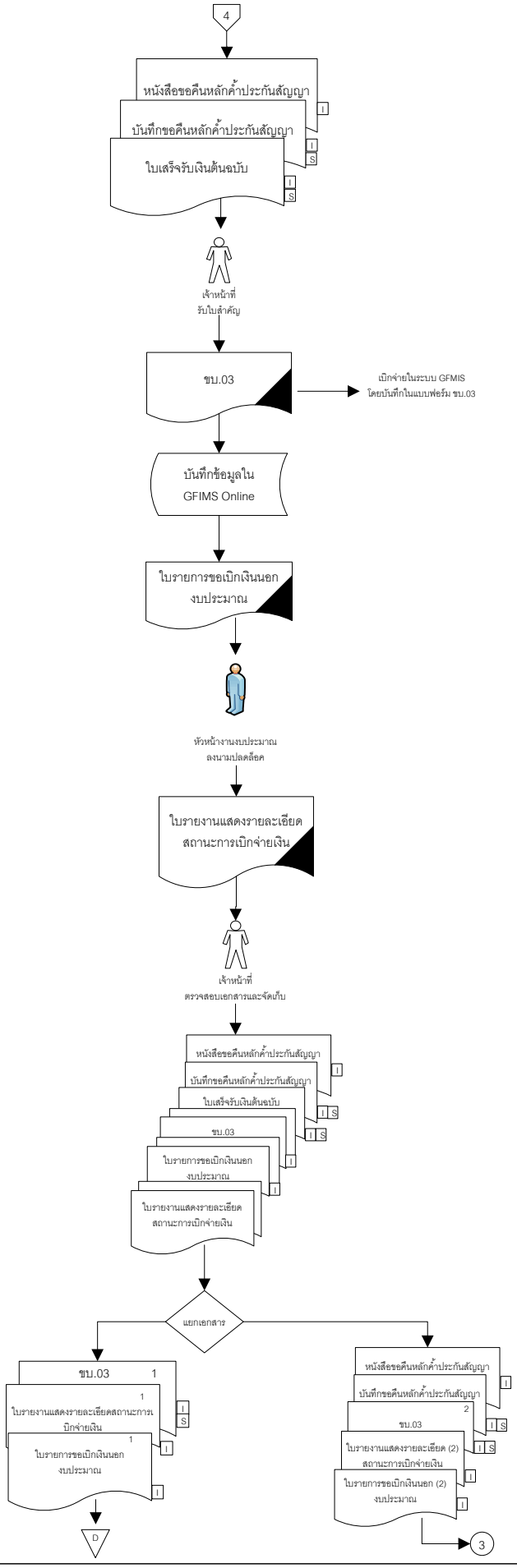


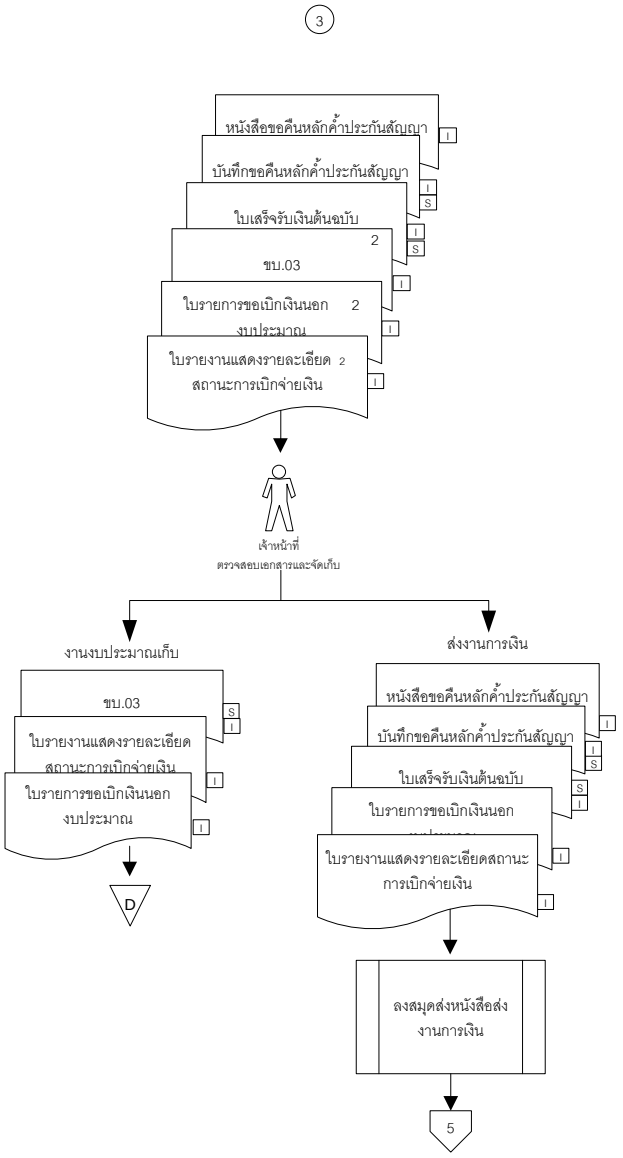


การคืนหลักค้ำประกันสัญญา

5

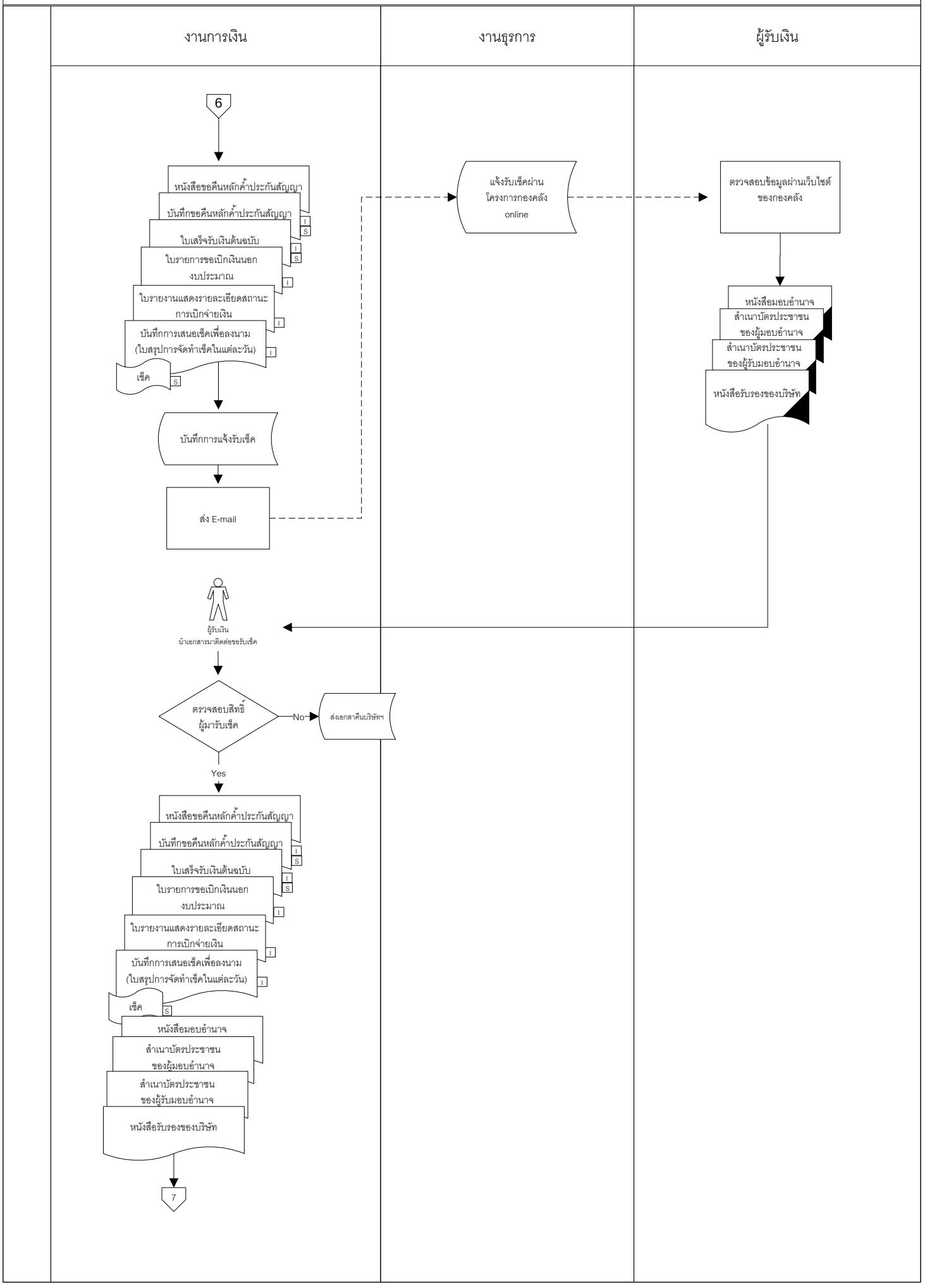
งานงบประมาณ หมวดเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	งานงบประมาณ หมวดตรวจสอบใบสำคัญ





หลักค้ำประกันสัญญา

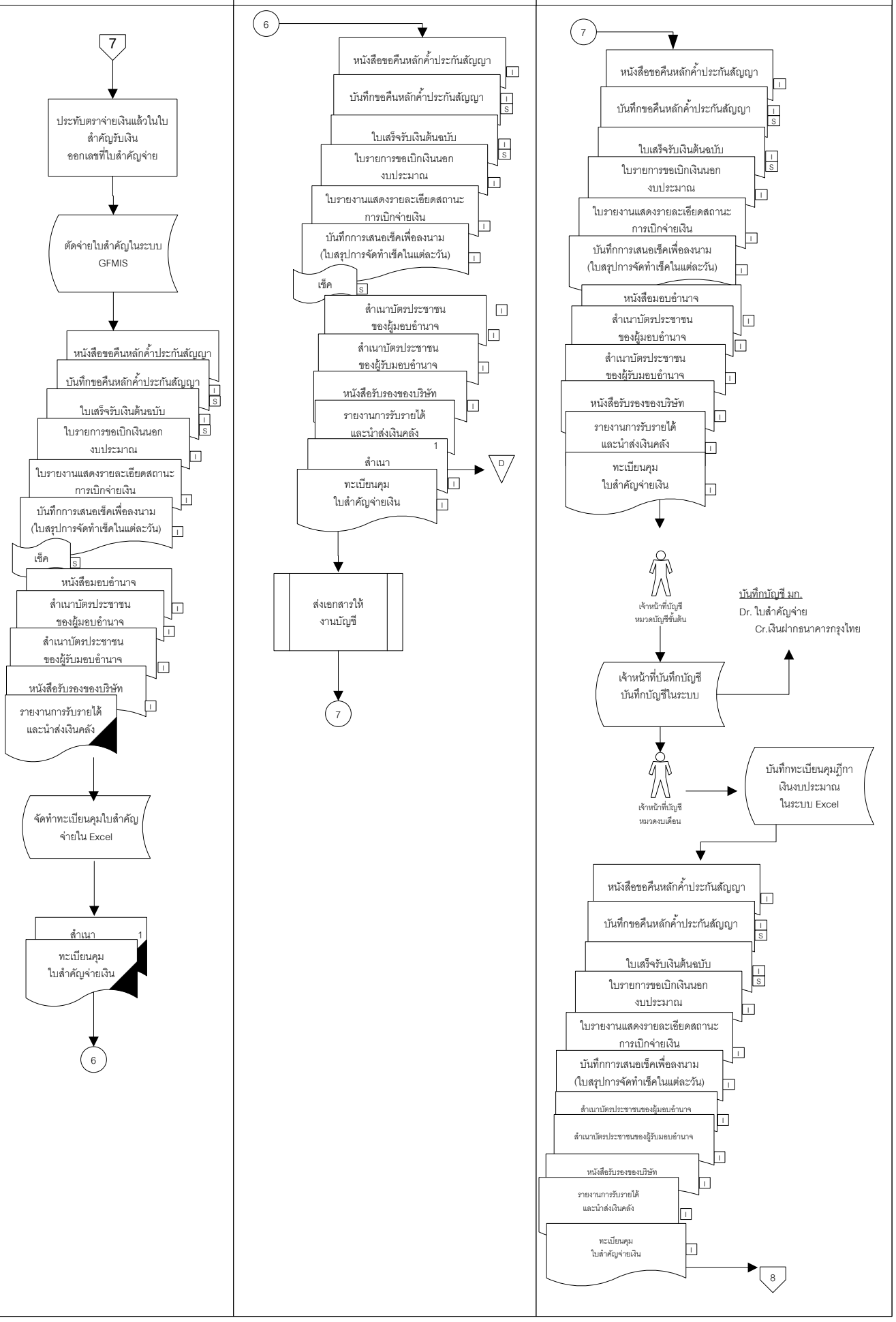
6



หลักค้ำประกันสัญญา

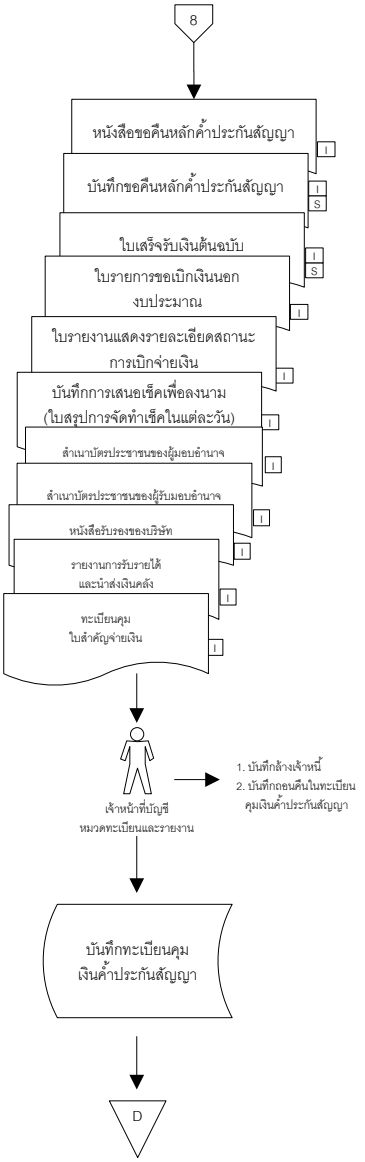
7

งานการเงิน	งานการเงิน	งานบัญชี



หนังสือค้ำประกันสัญญา	8

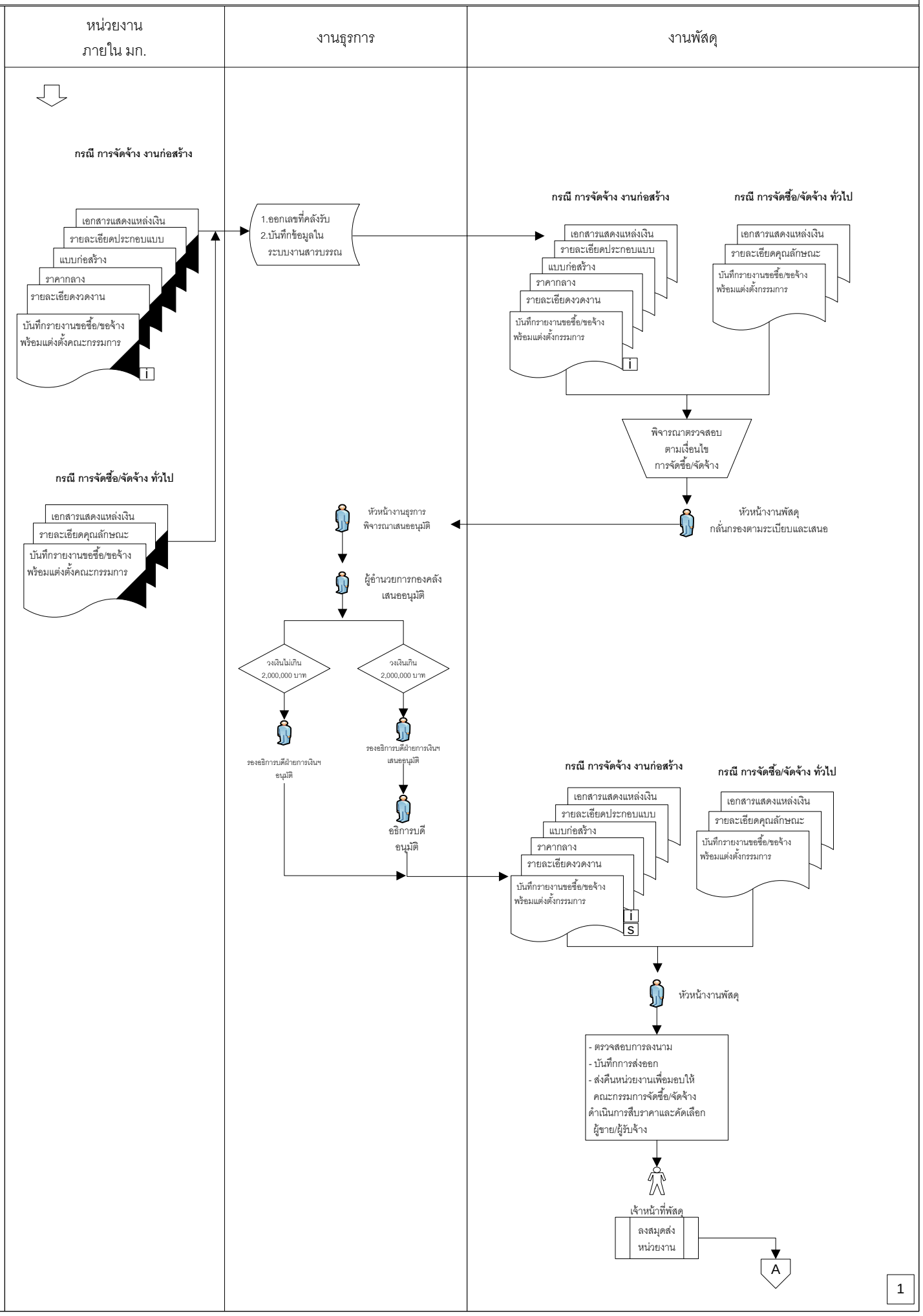
งานบัญชี



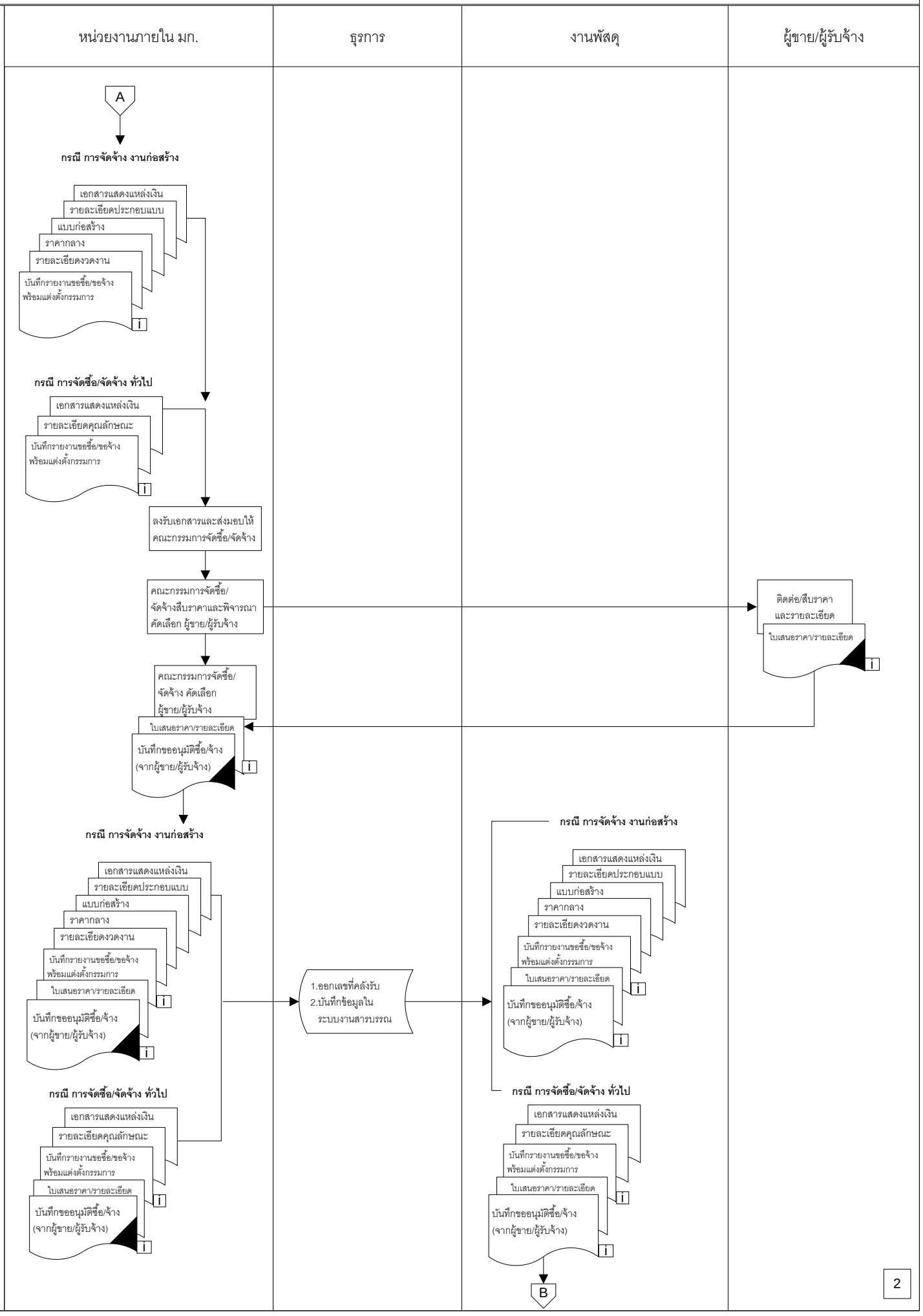
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)

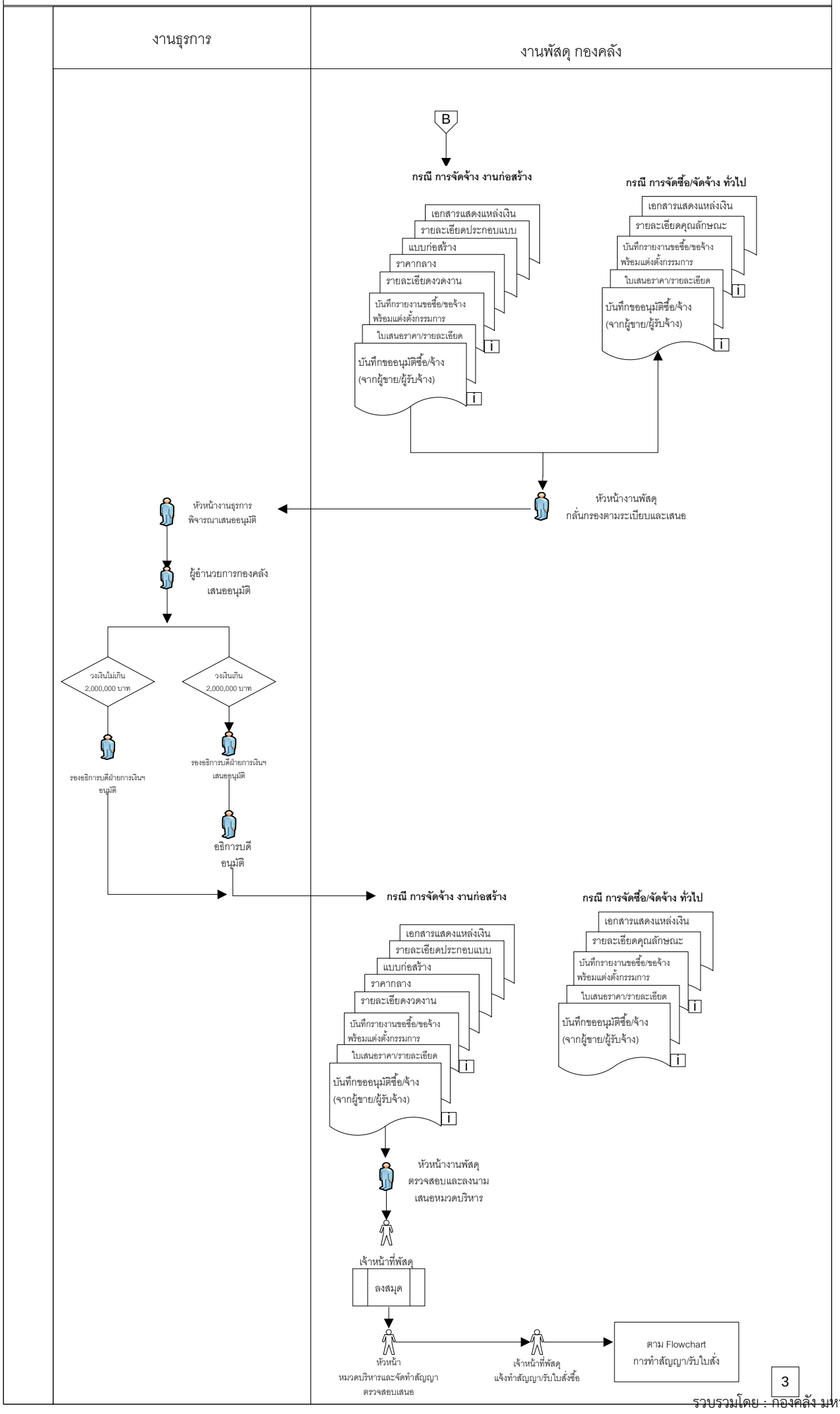
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)



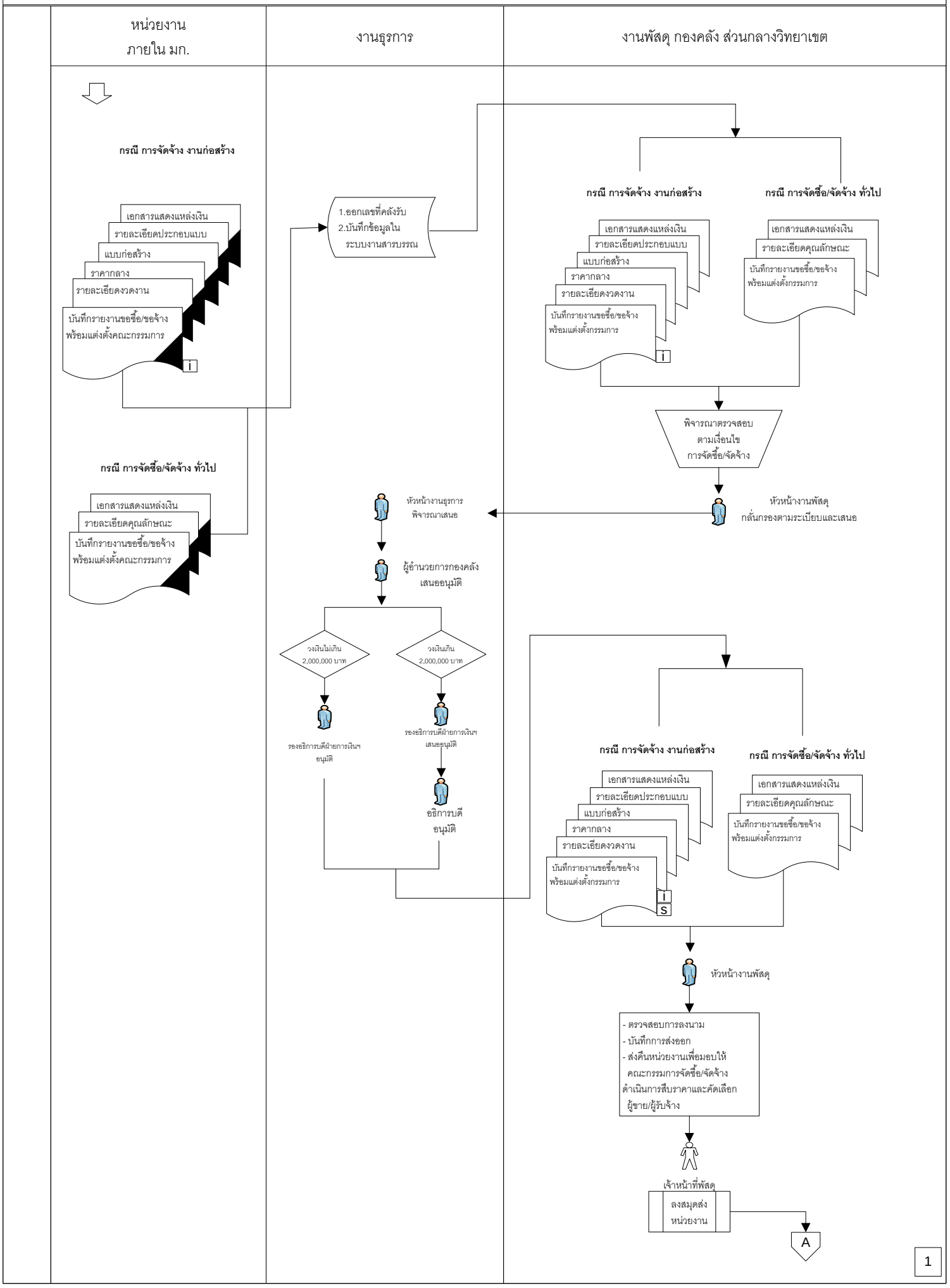
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)



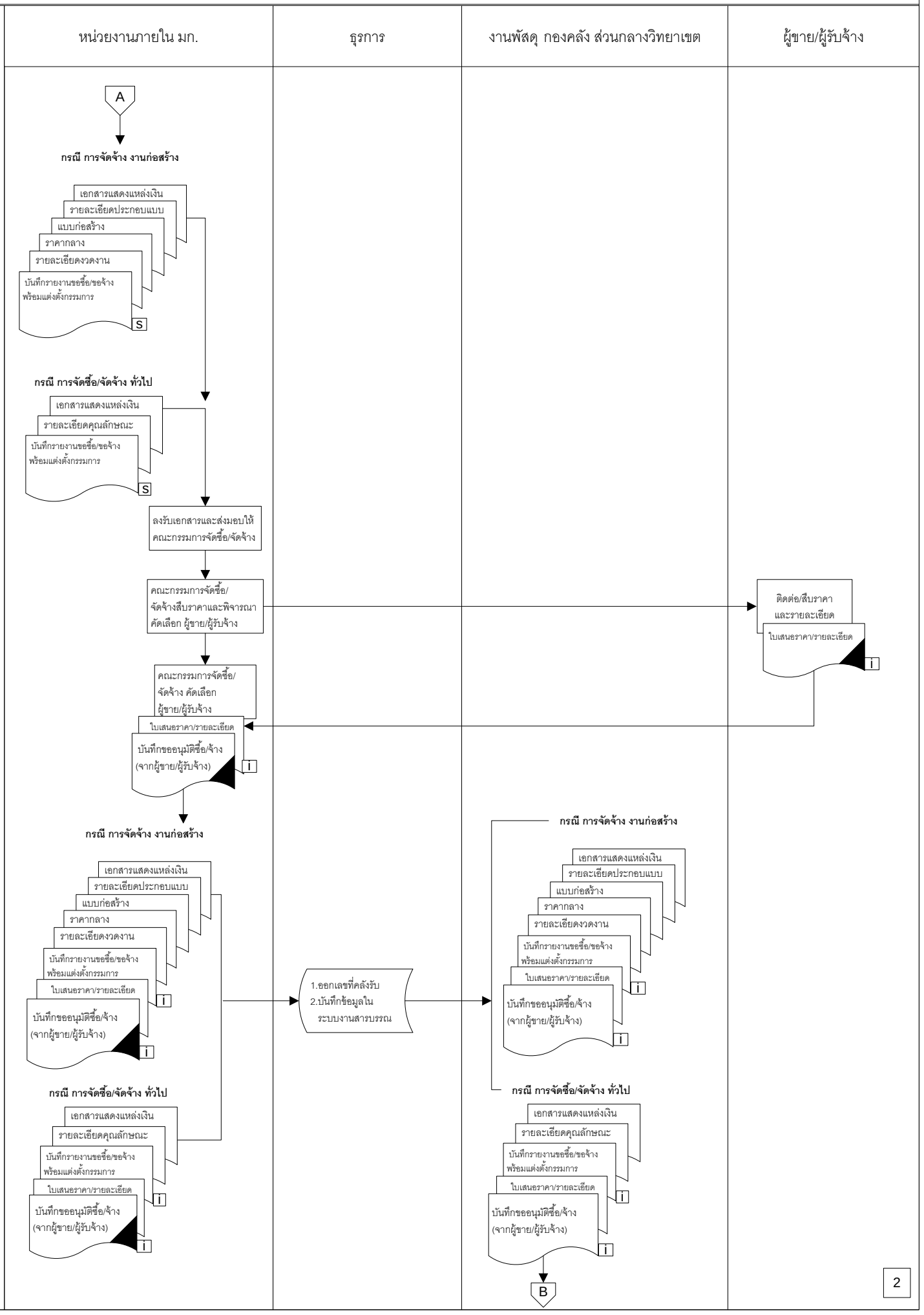
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)



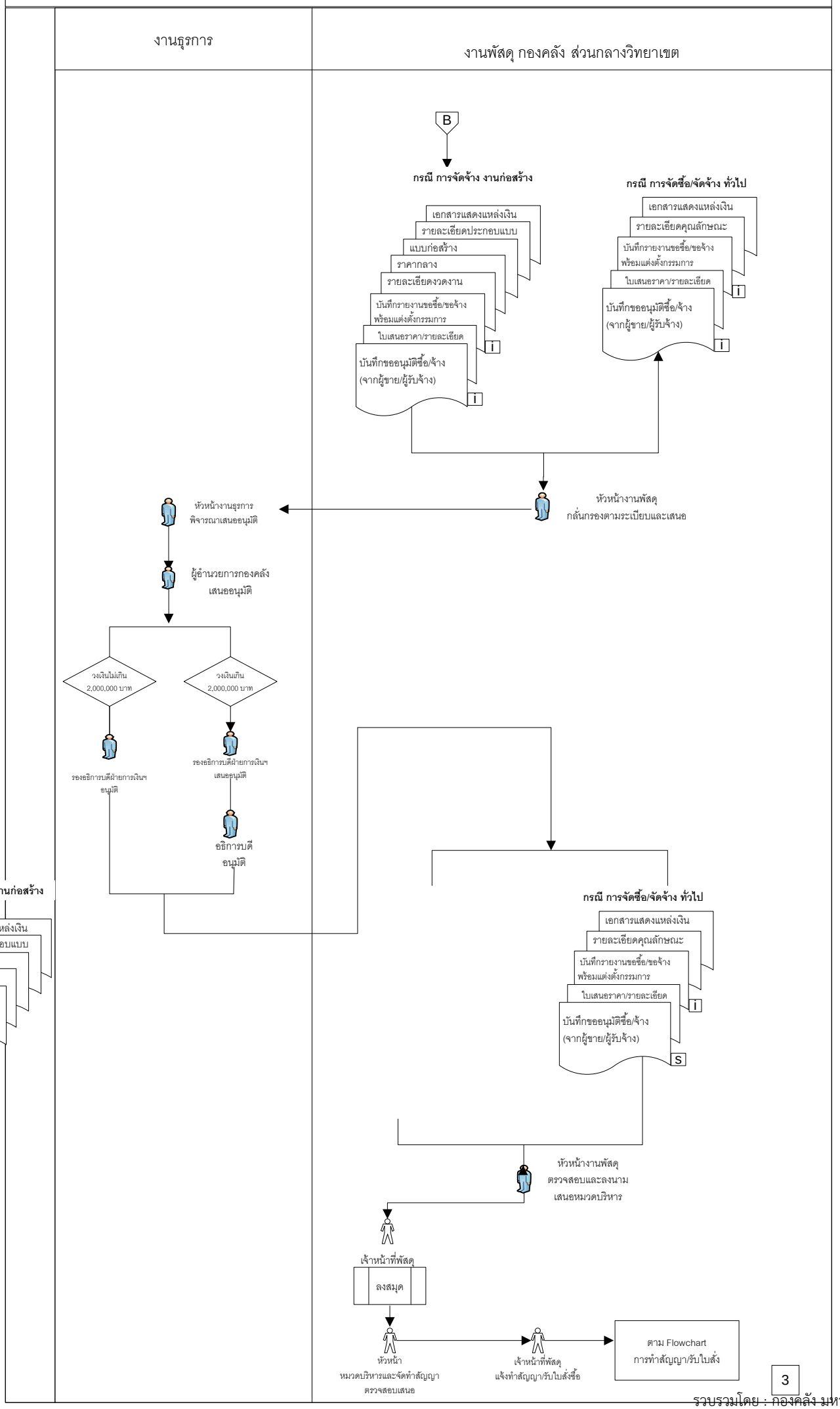
ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)เฉพาะเกินอำนาจหน่วยงาน



ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท)เฉพาะเกินอำนาจหน่วยงาน

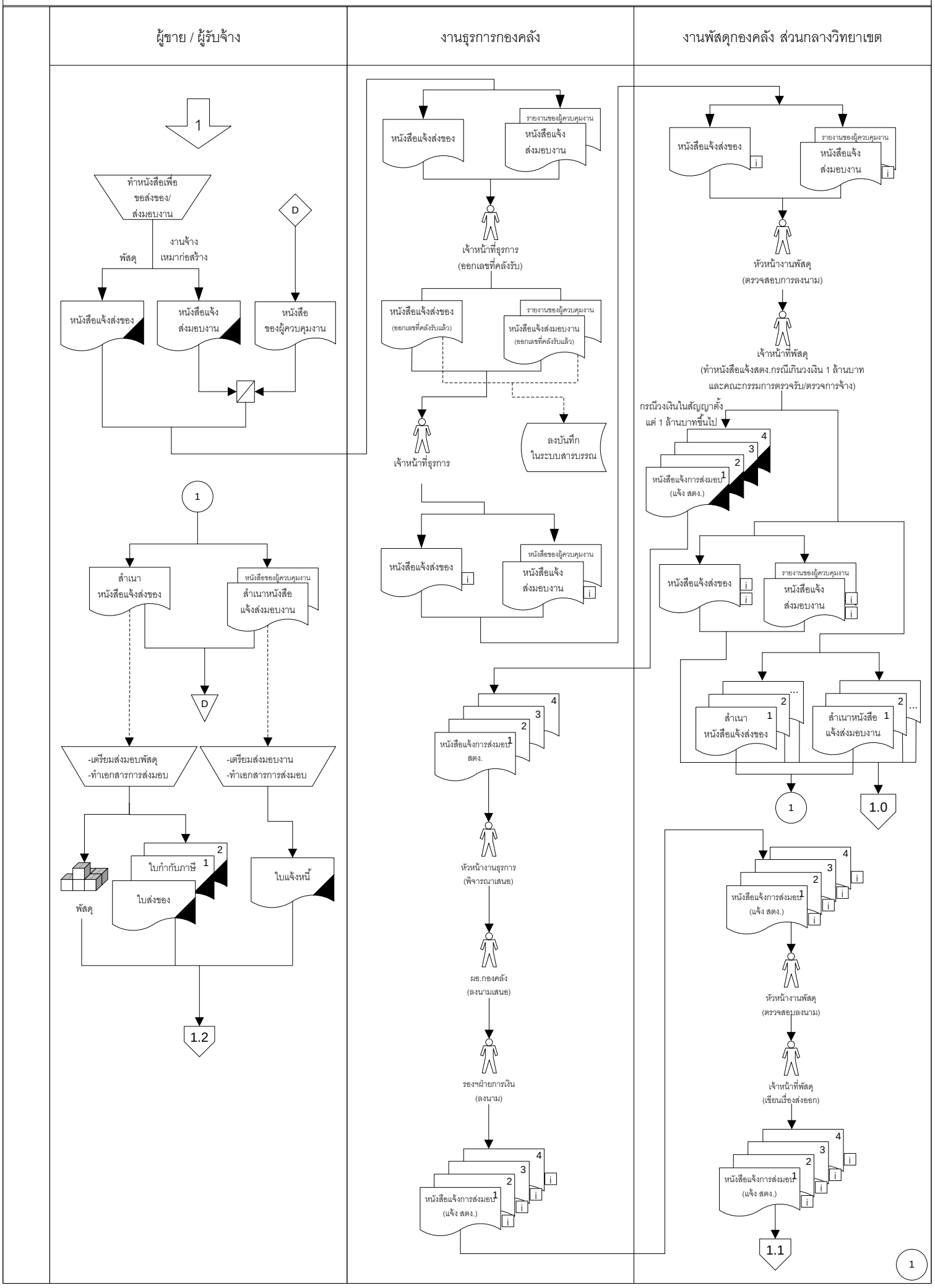


ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ (ราคาเกิน 100,000 บาท) เฉพาะเกินอำนาจหน่วยงาน

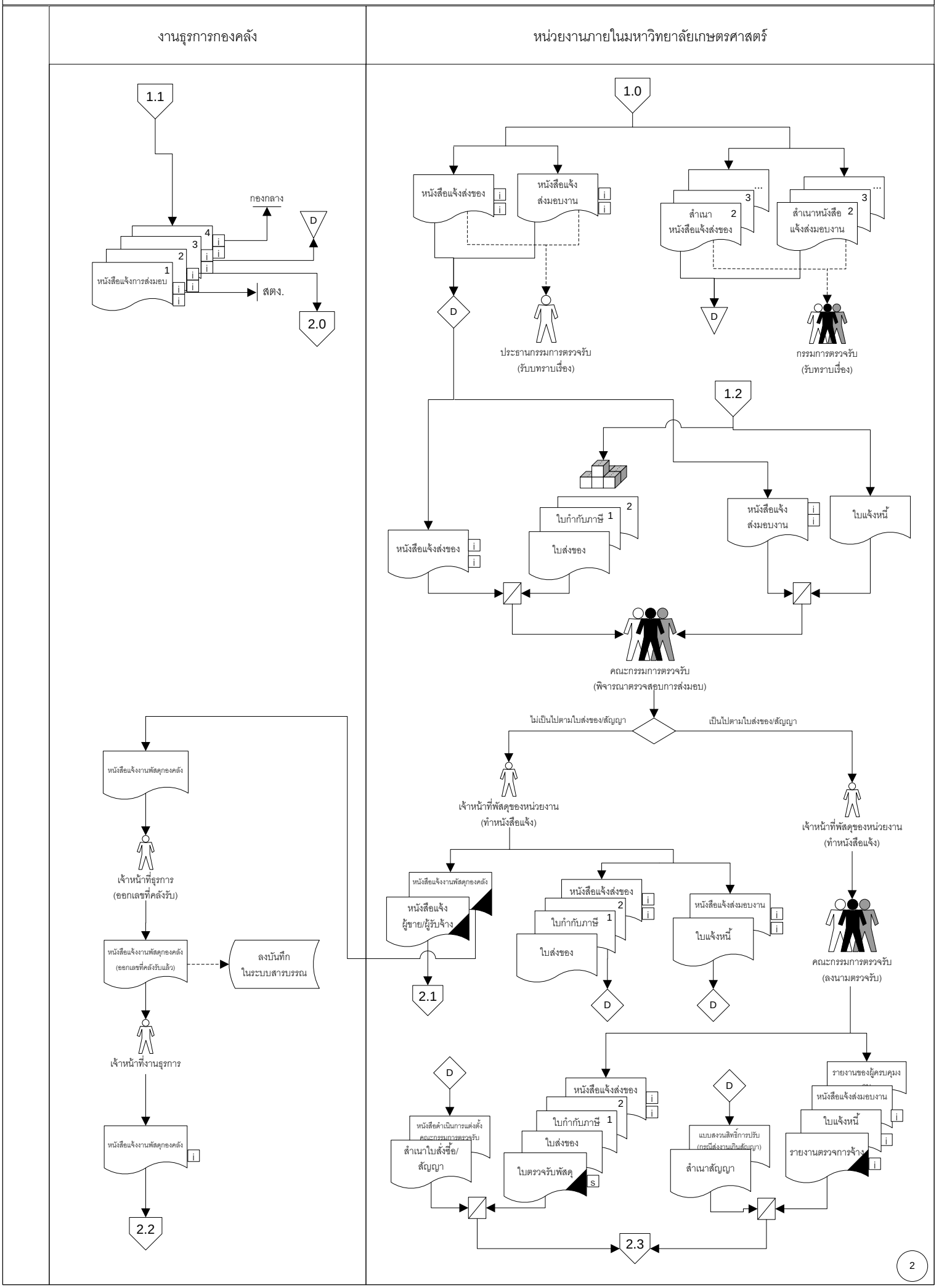


ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และ การตรวจการจ้าง

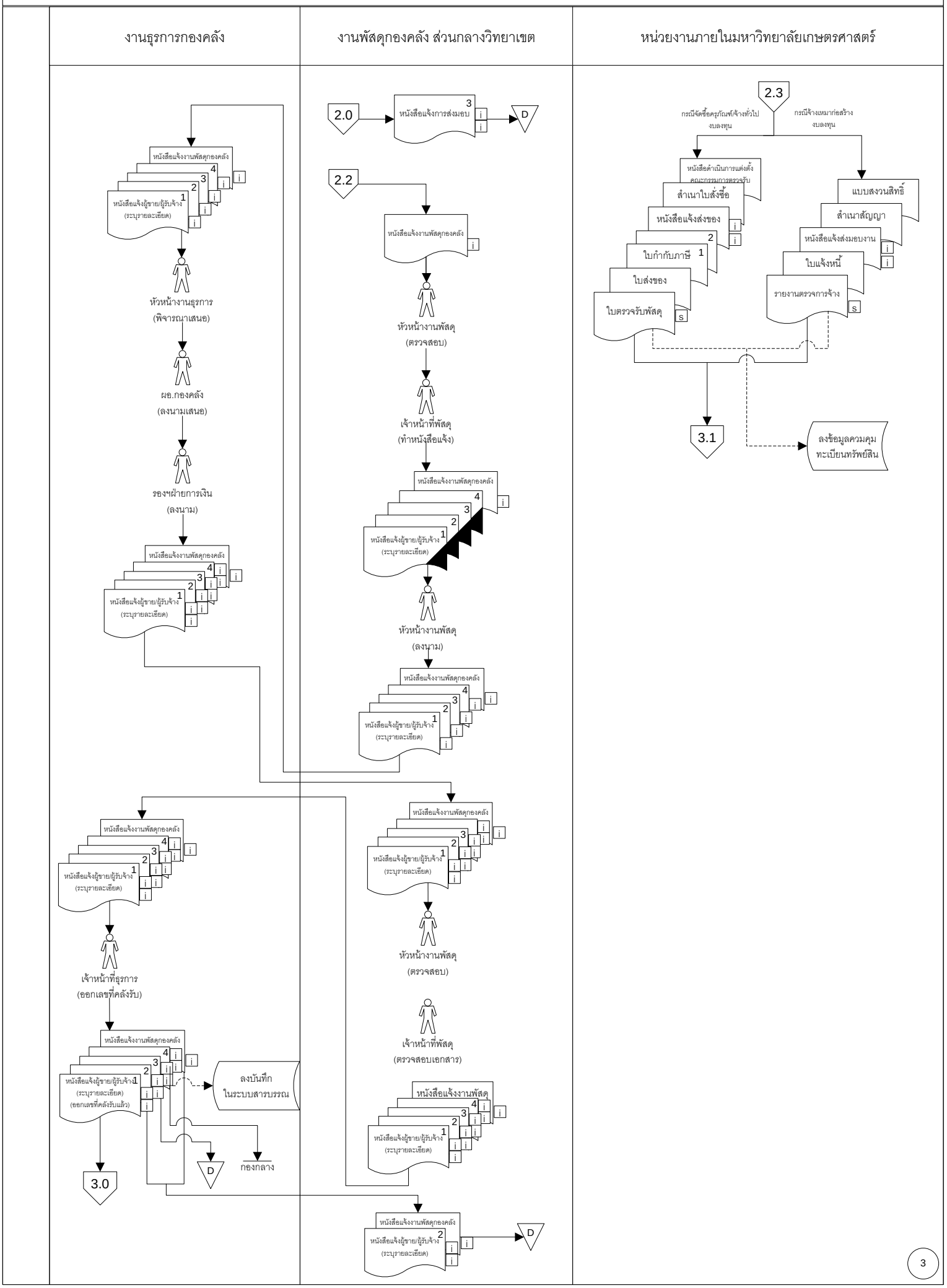
การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง



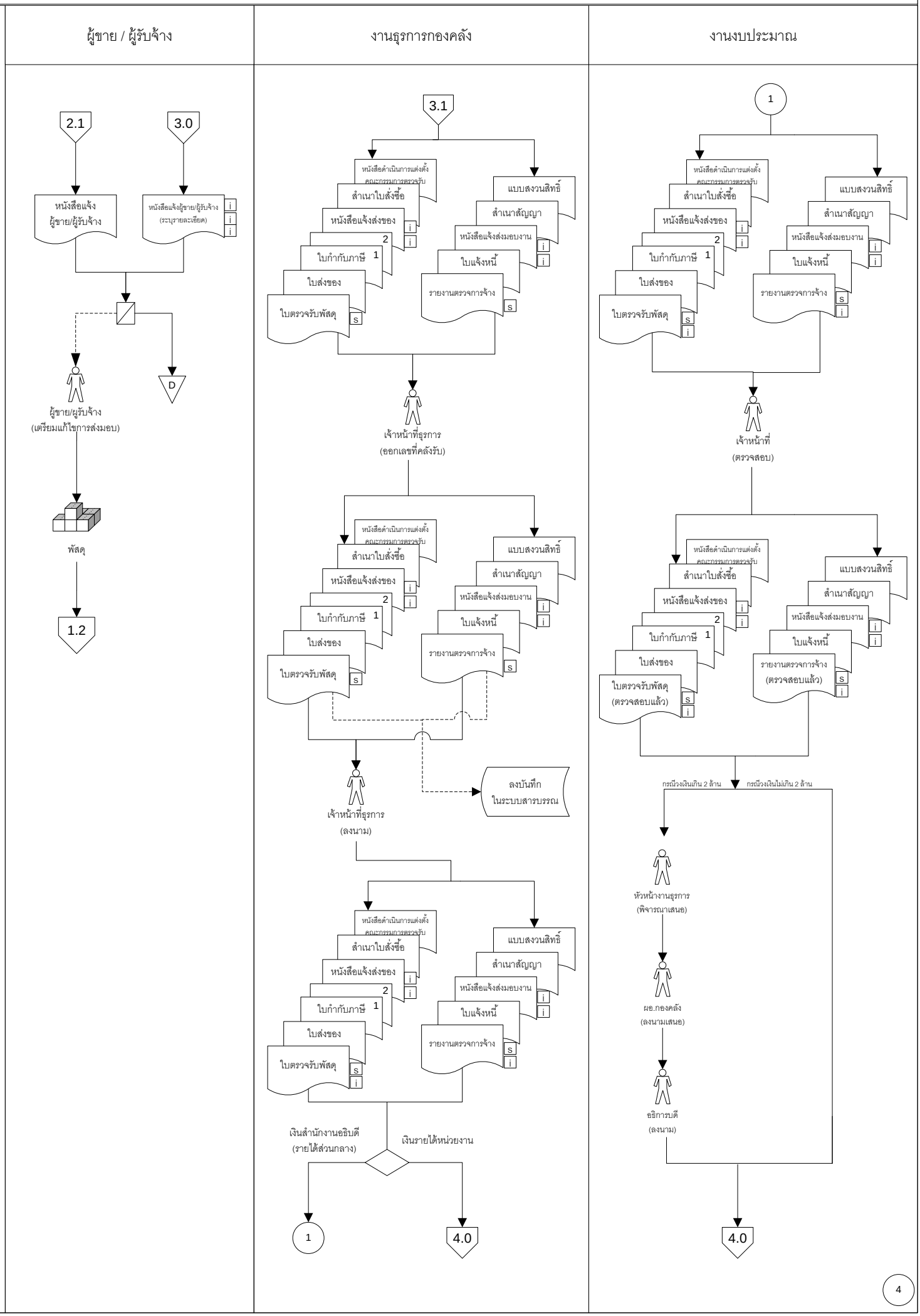
การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)



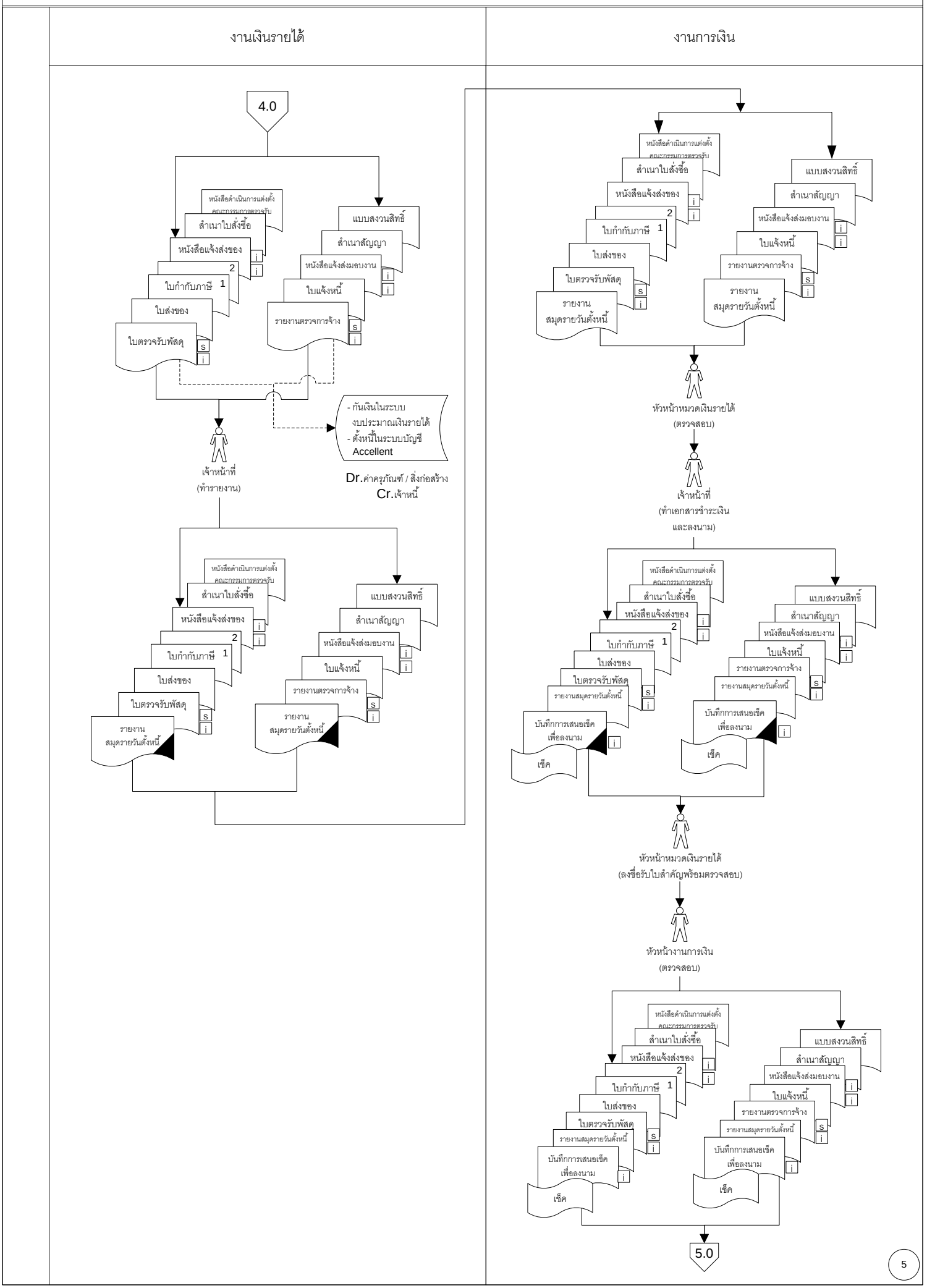
การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)



การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)

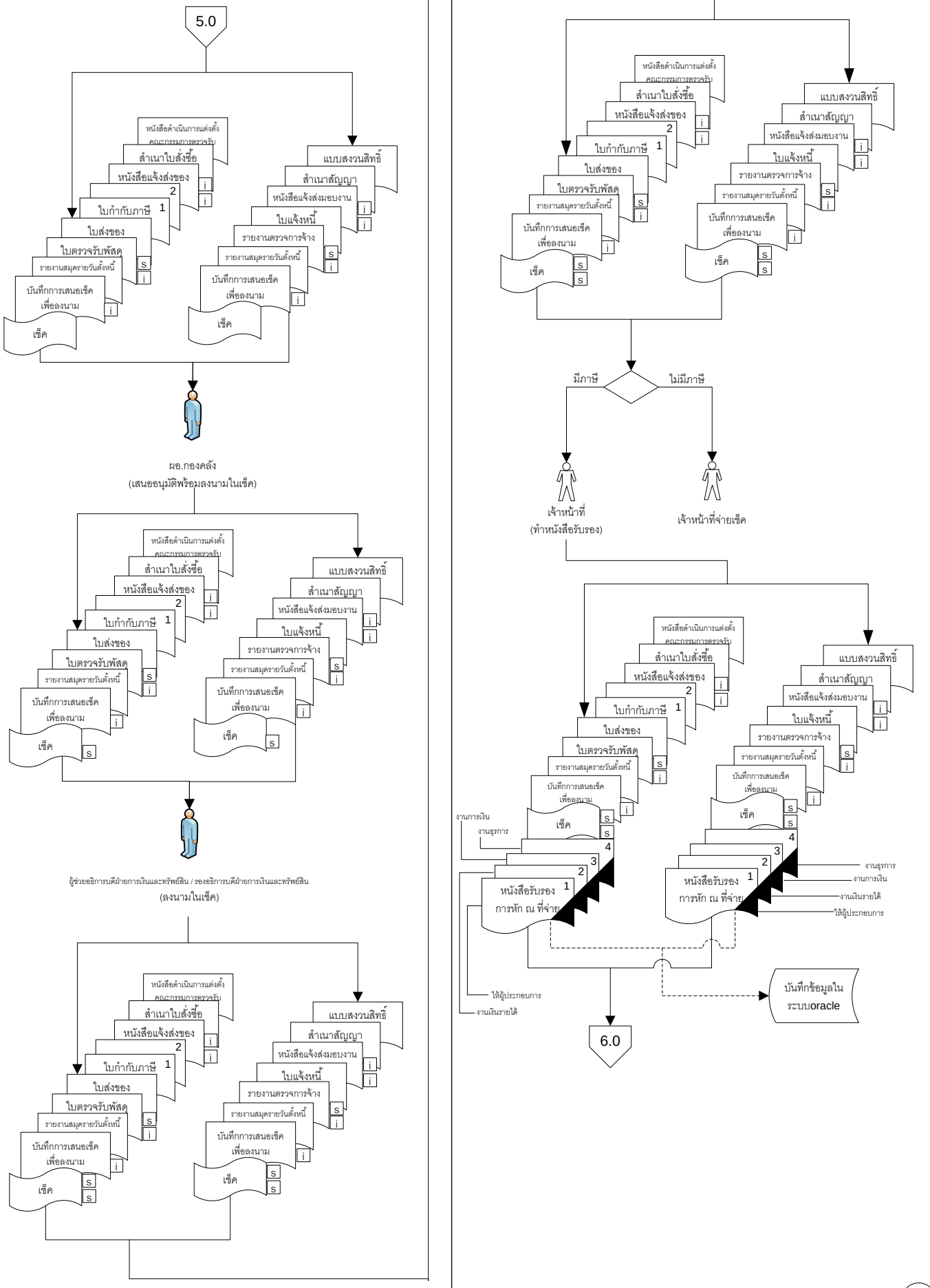


การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)

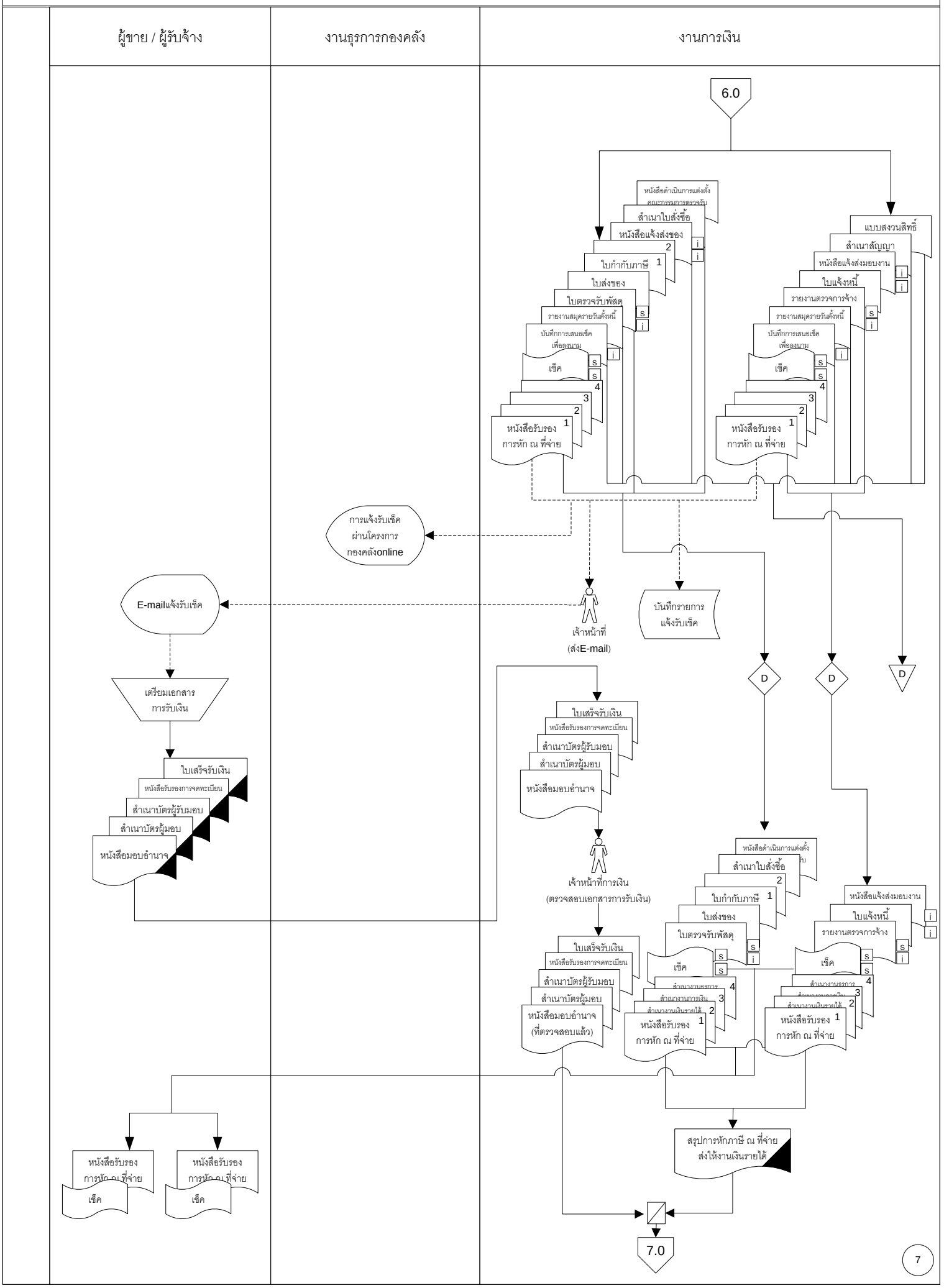


การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)

งานธุรการกองคลัง | งานการเงิน

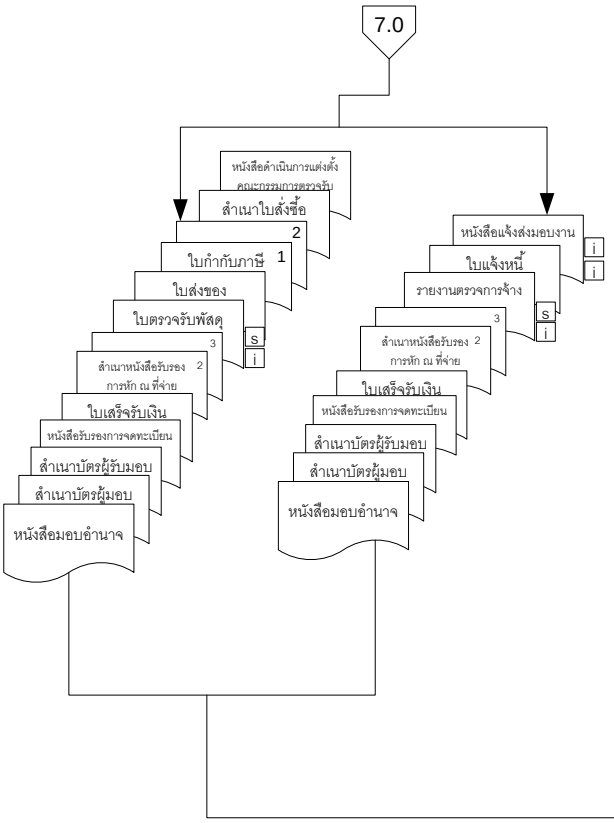


การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)

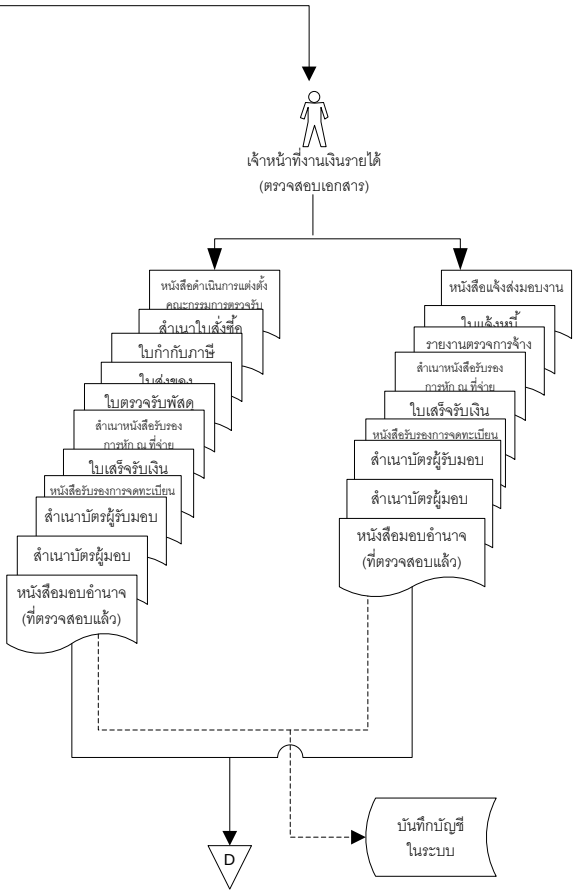


การตรวจรับพัสดุ และการตรวจการจ้าง(ต่อ)

งานการเงิน



งานเงินรายได้



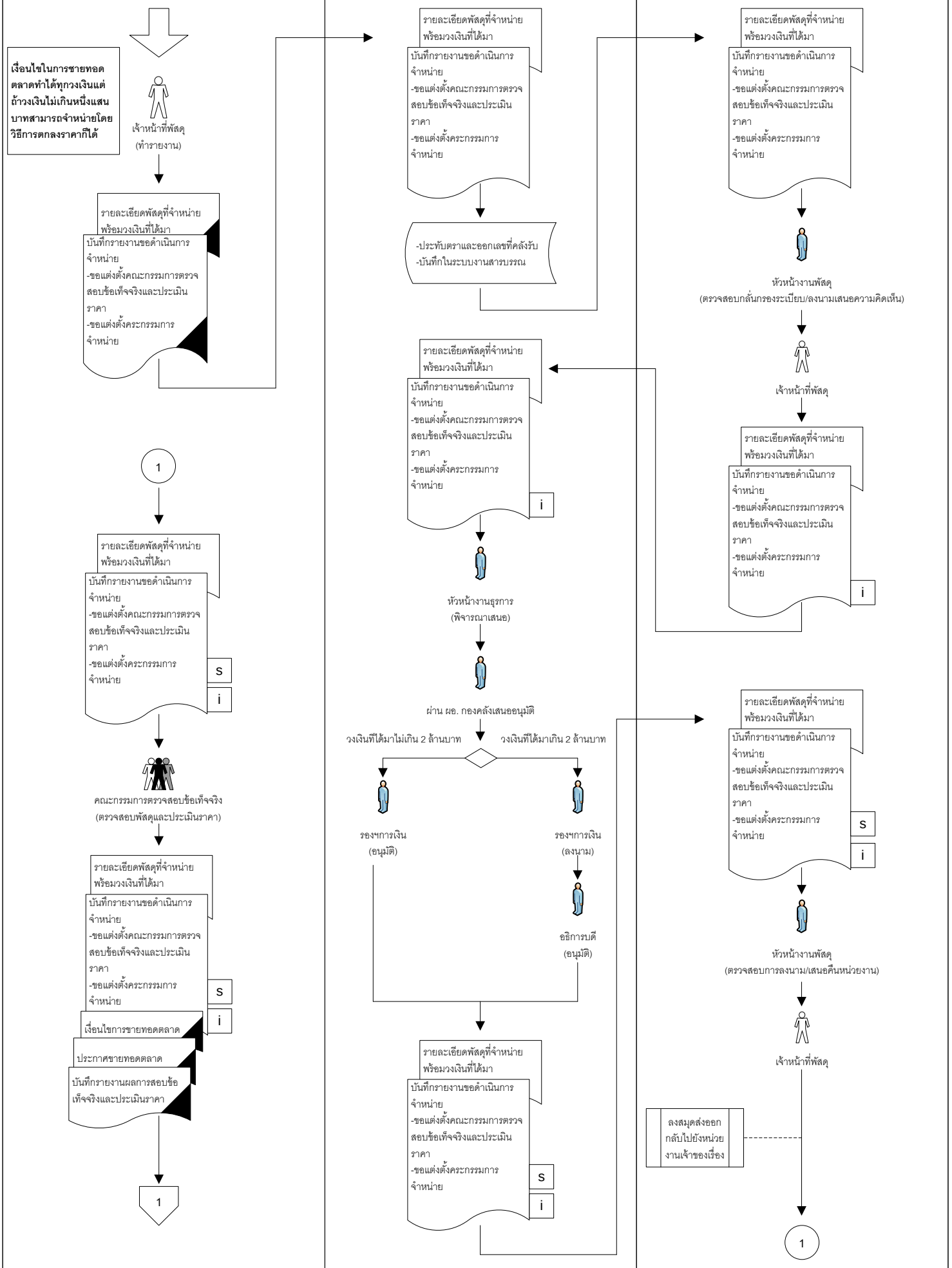
Dr. เจ้าหนี้
Cr.เงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการจำหน่าย

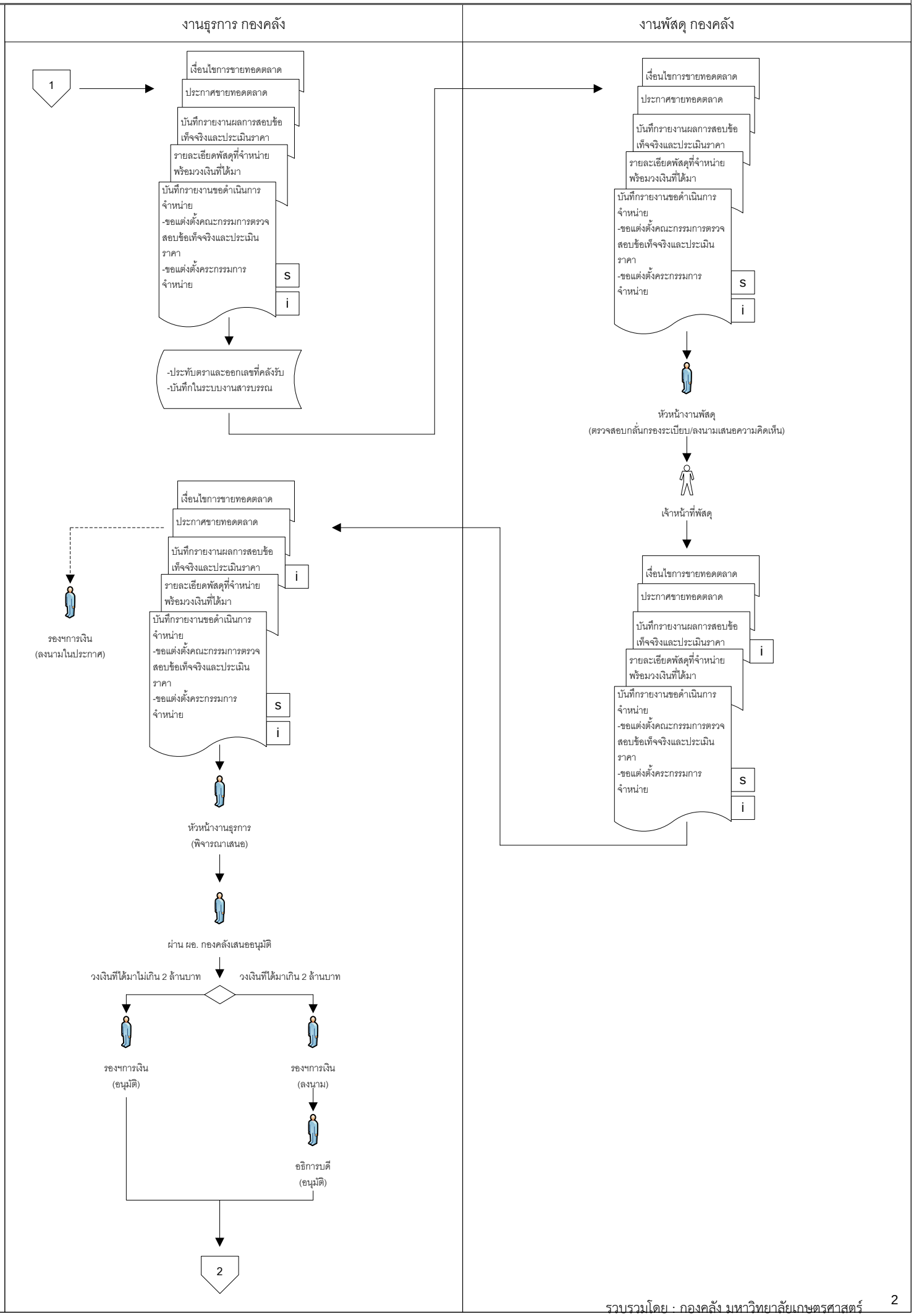
โดยวิธีการขายทอดตลาด

วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด

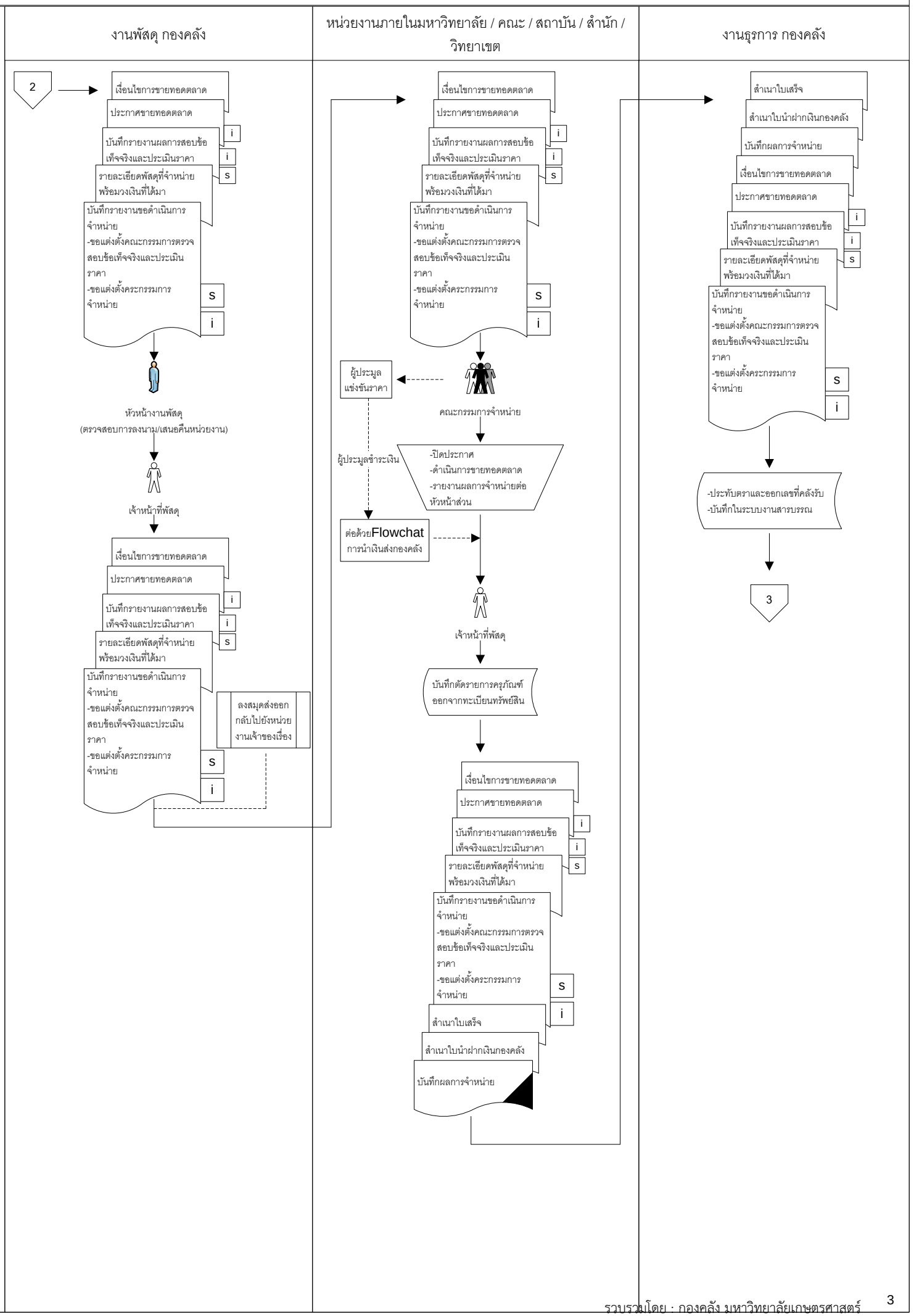
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต	งานธุรการ กองคลัง	งานพัสดุ กองคลัง



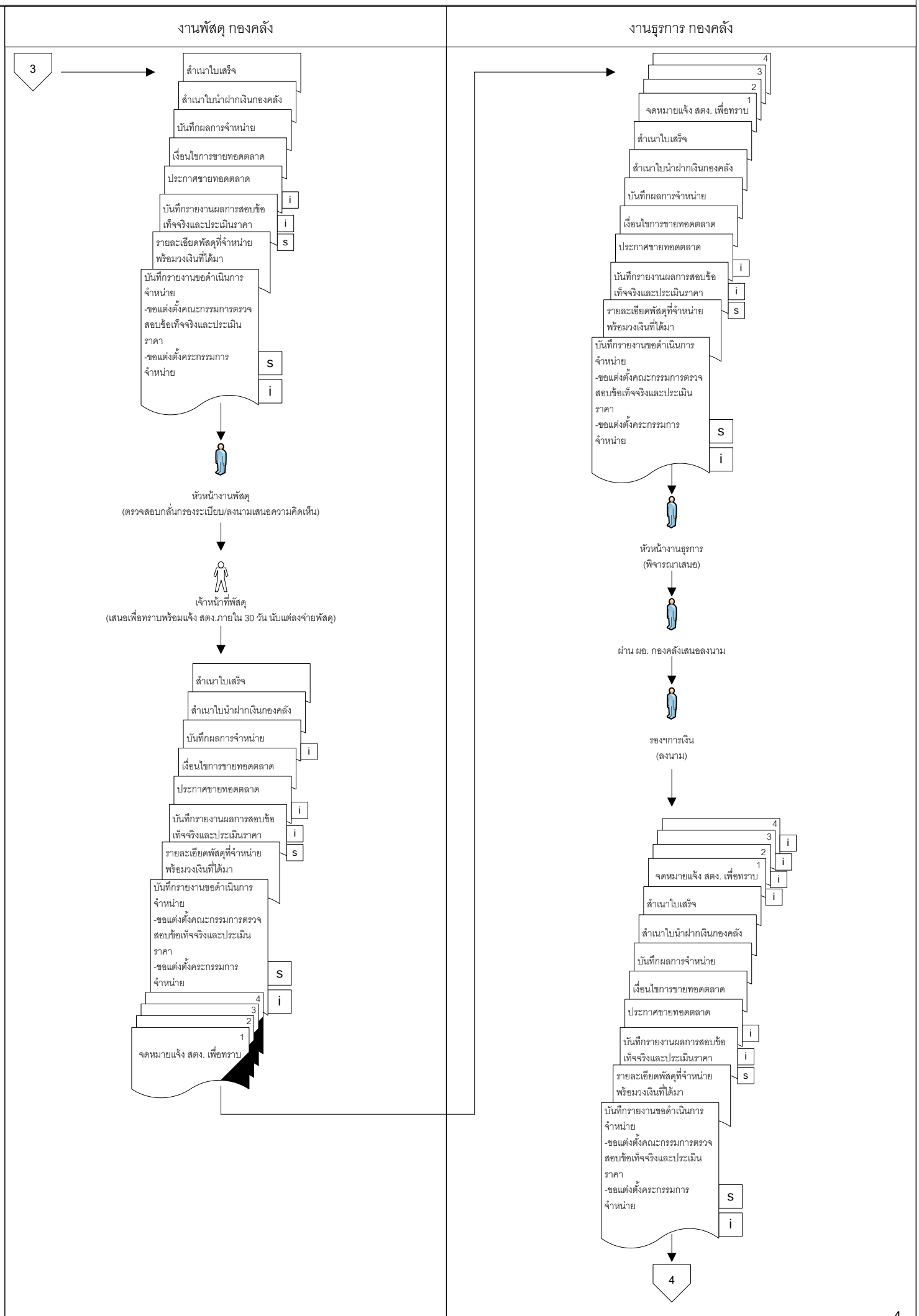
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด(ต่อ)



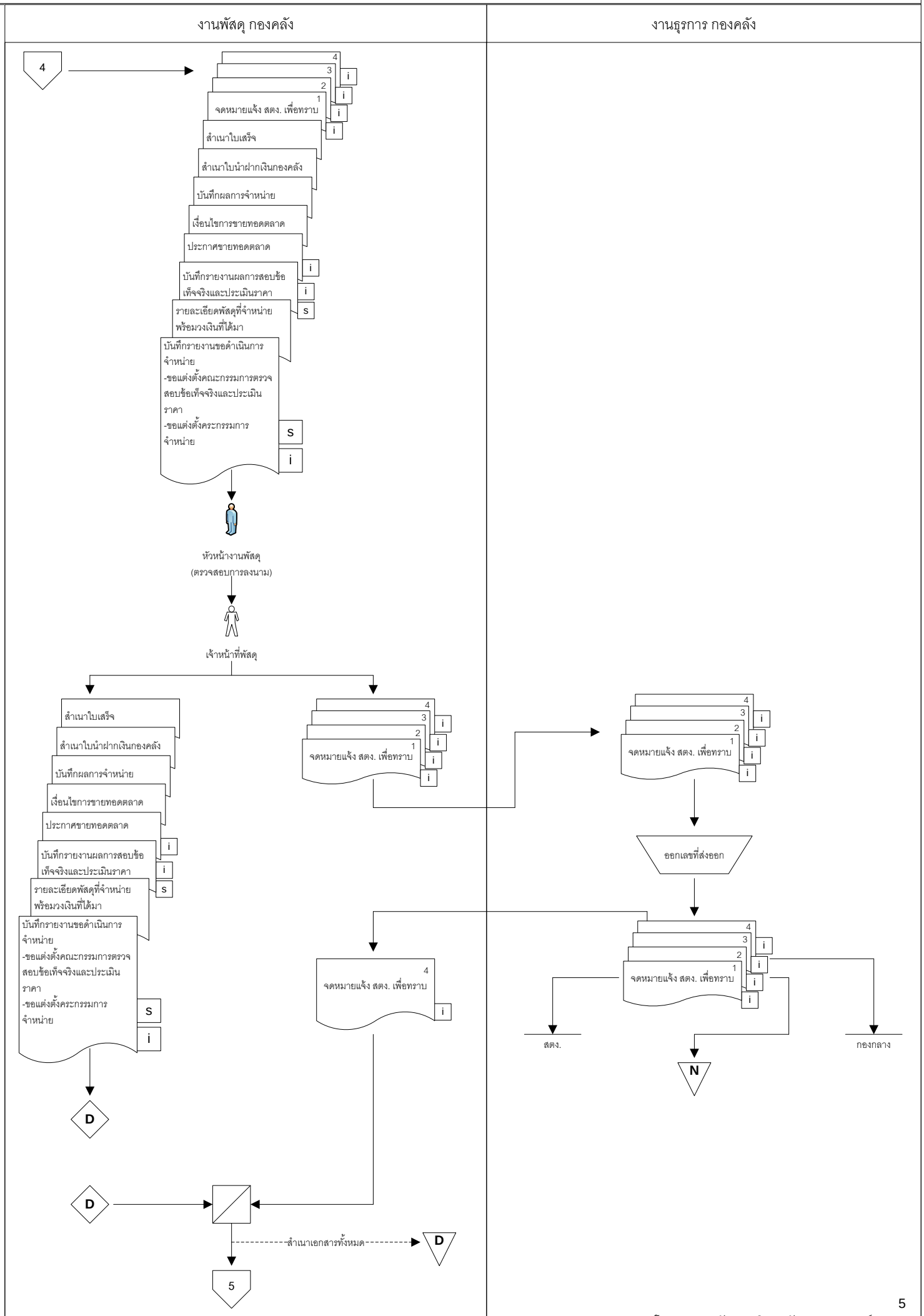
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด(ต่อ)

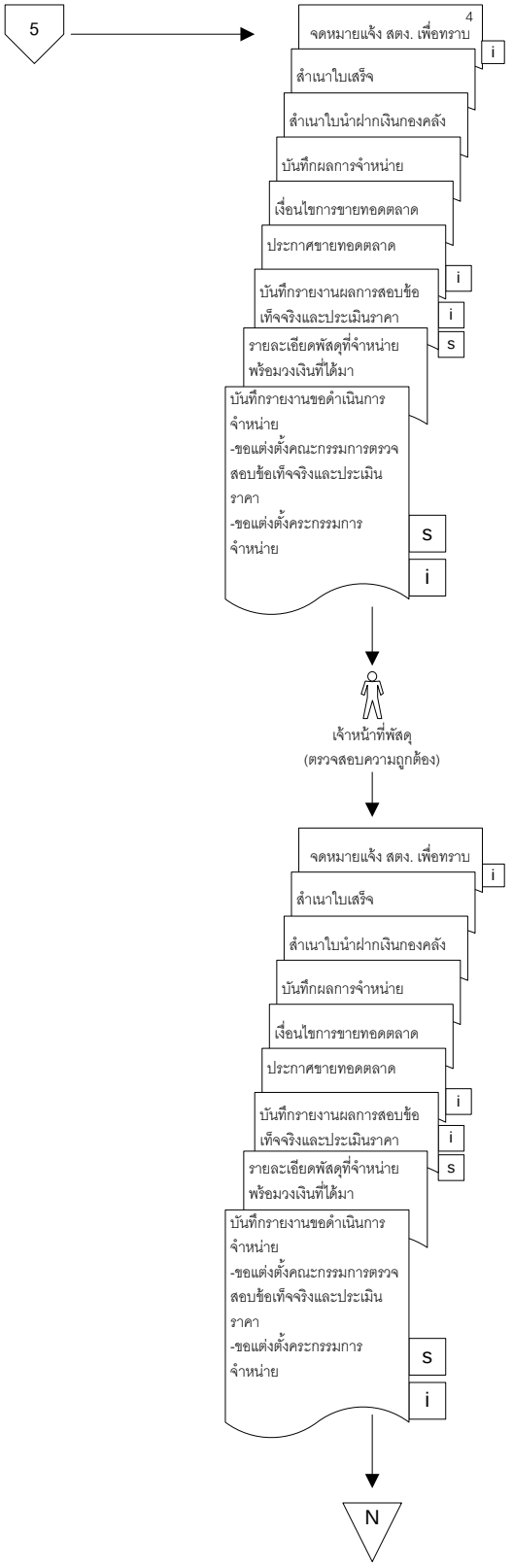


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด(ต่อ)

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต



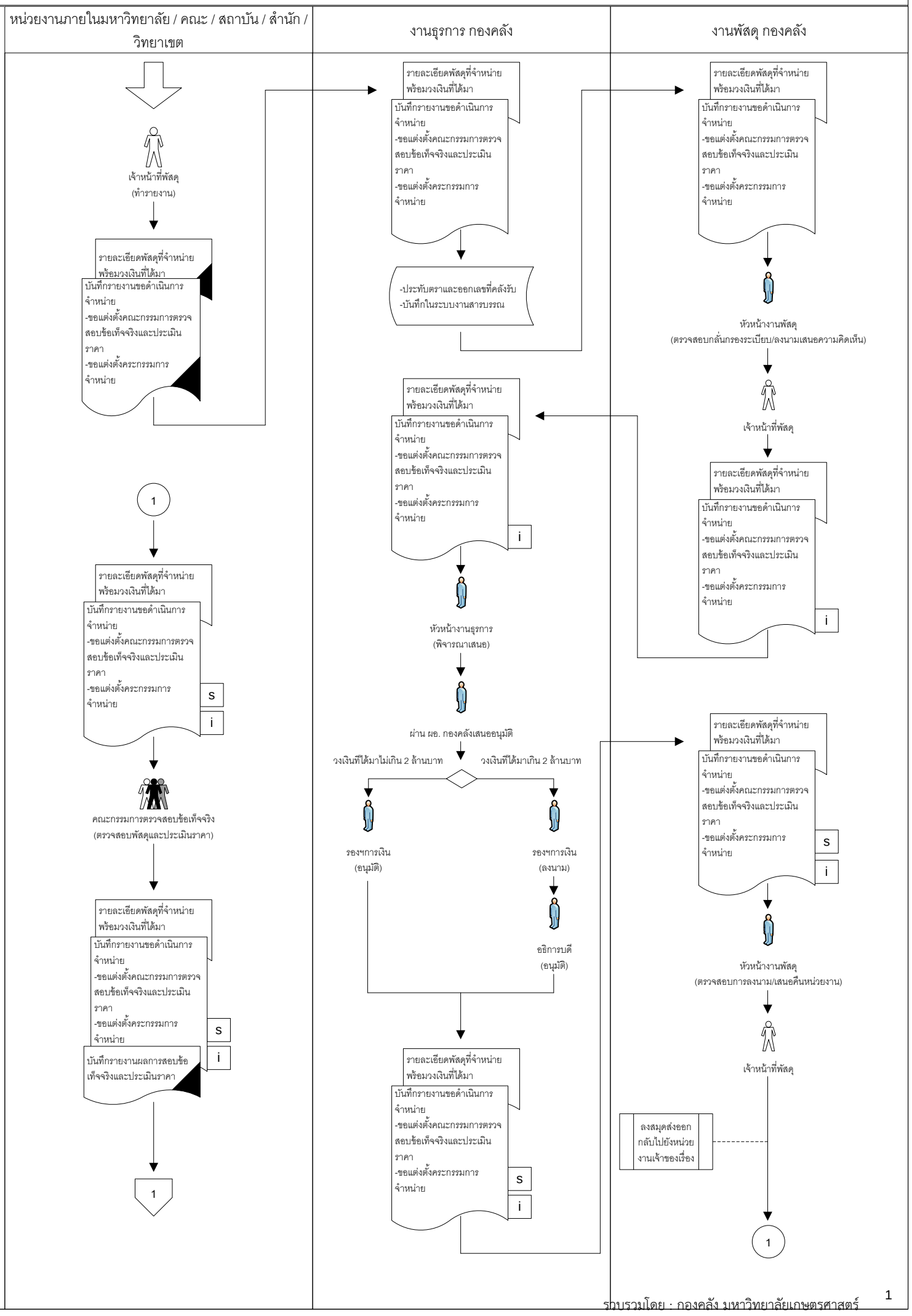
ขบวนการทั้งหมดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

6

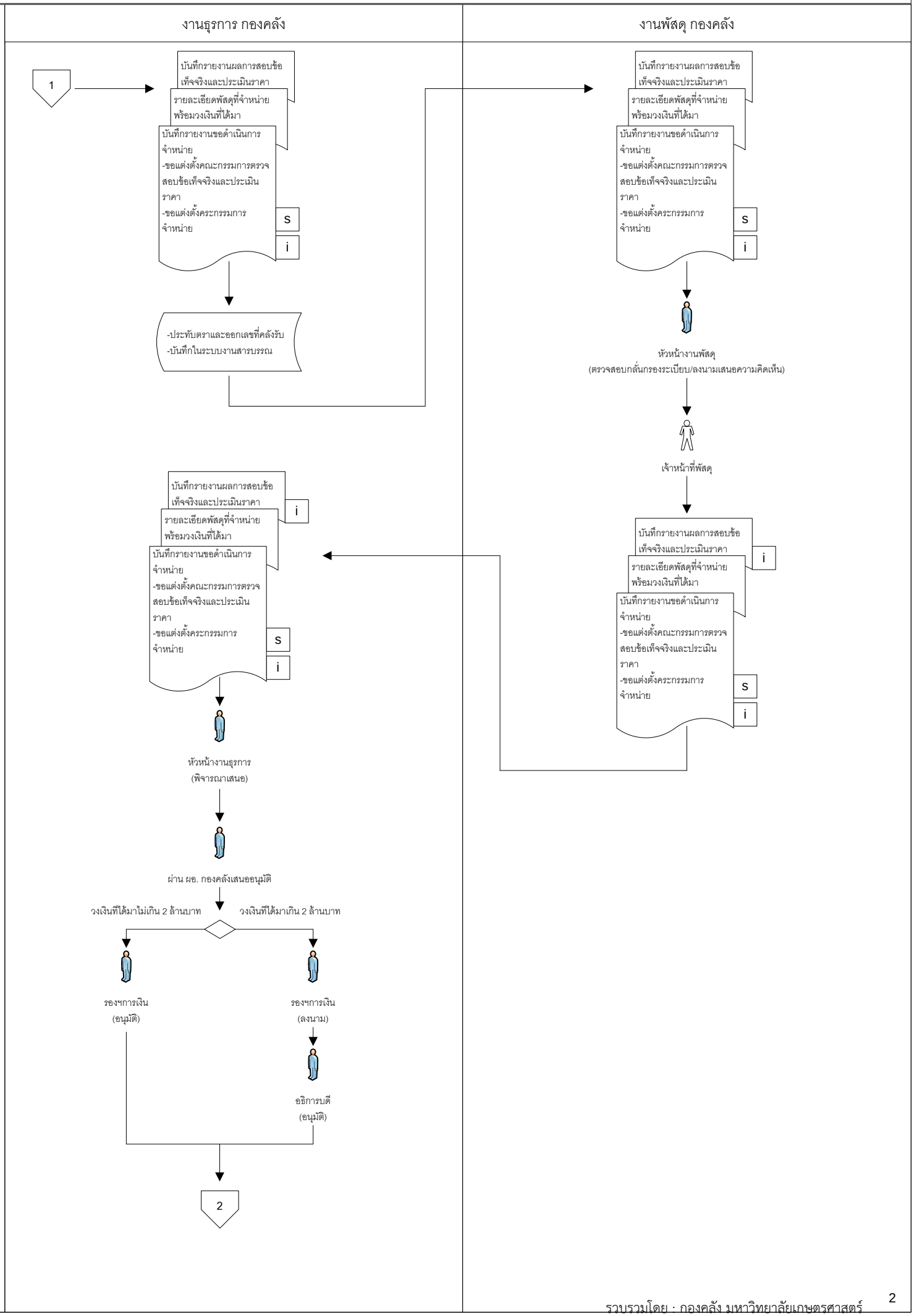
ขั้นตอนการจำหน่าย

โดยวิธีการขายให้ส่วนราชการ

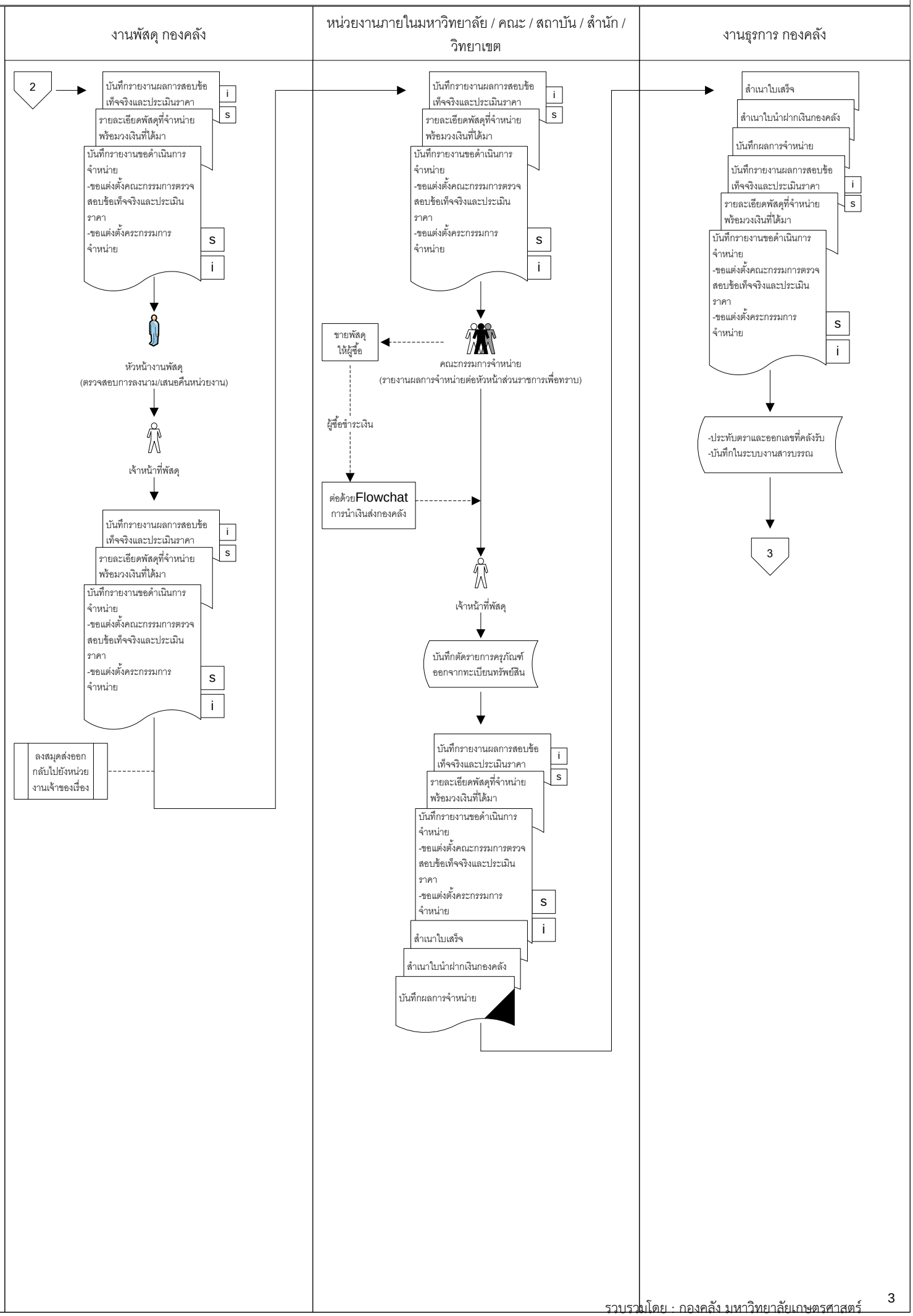
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ



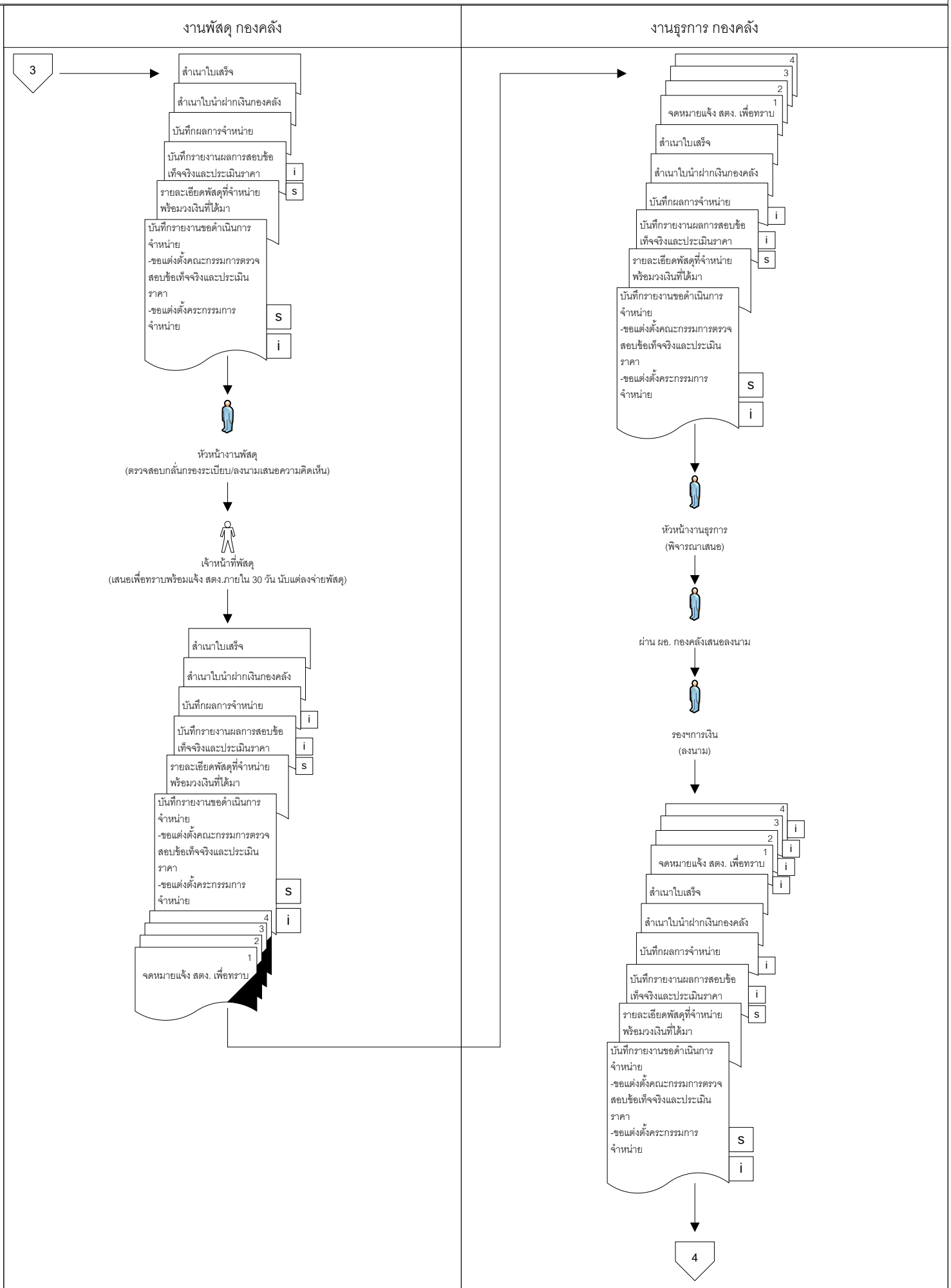
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ(ต่อ)



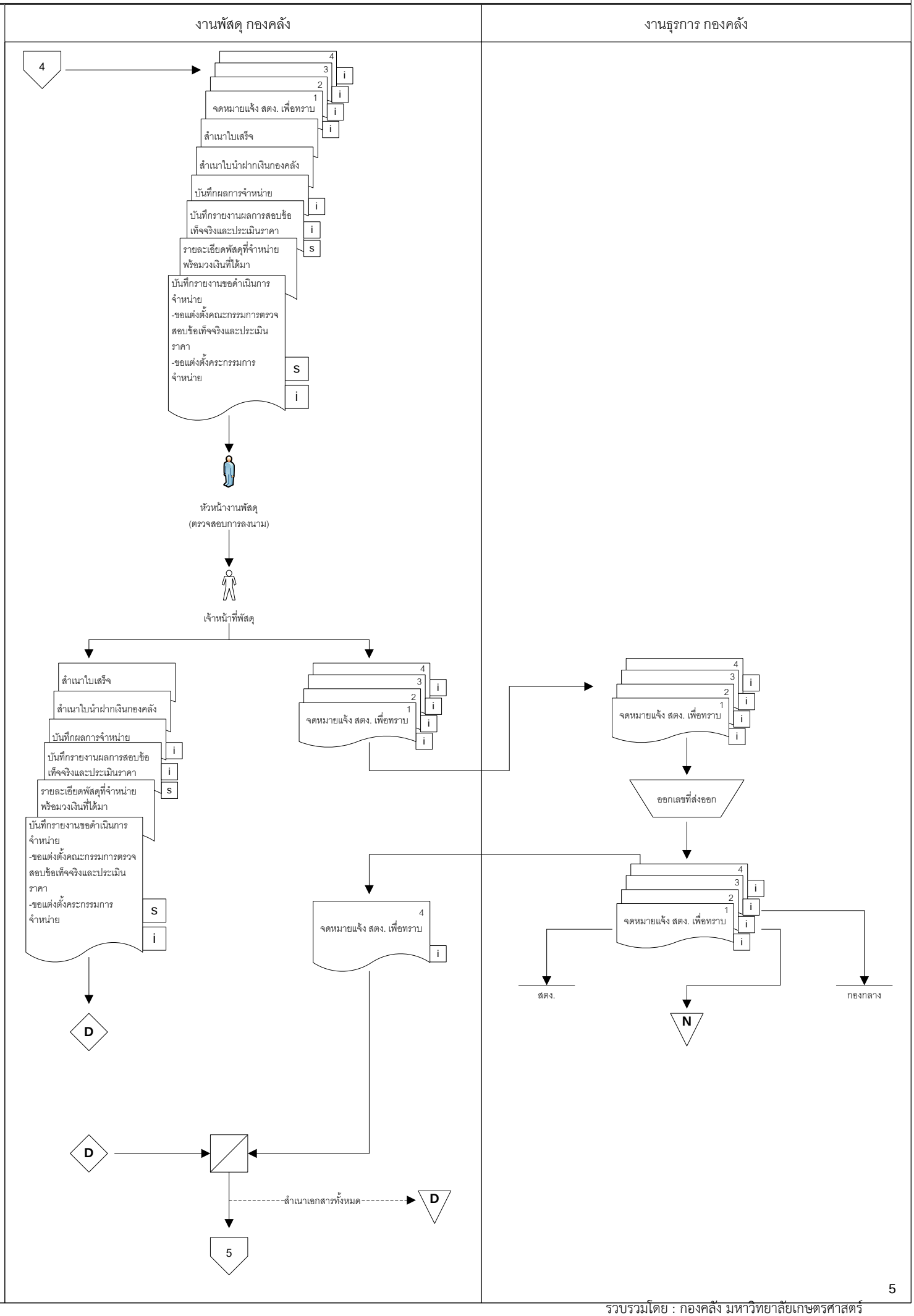
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ(ต่อ)

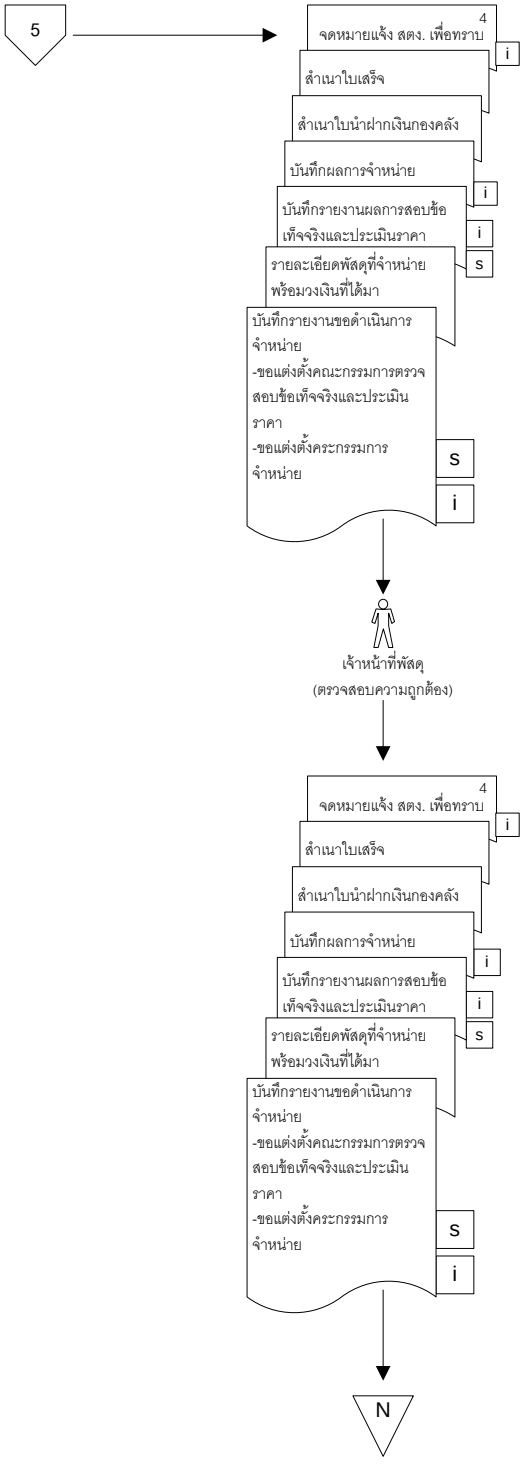


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการจำหน่ายให้ส่วนราชการ(ต่อ)

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต

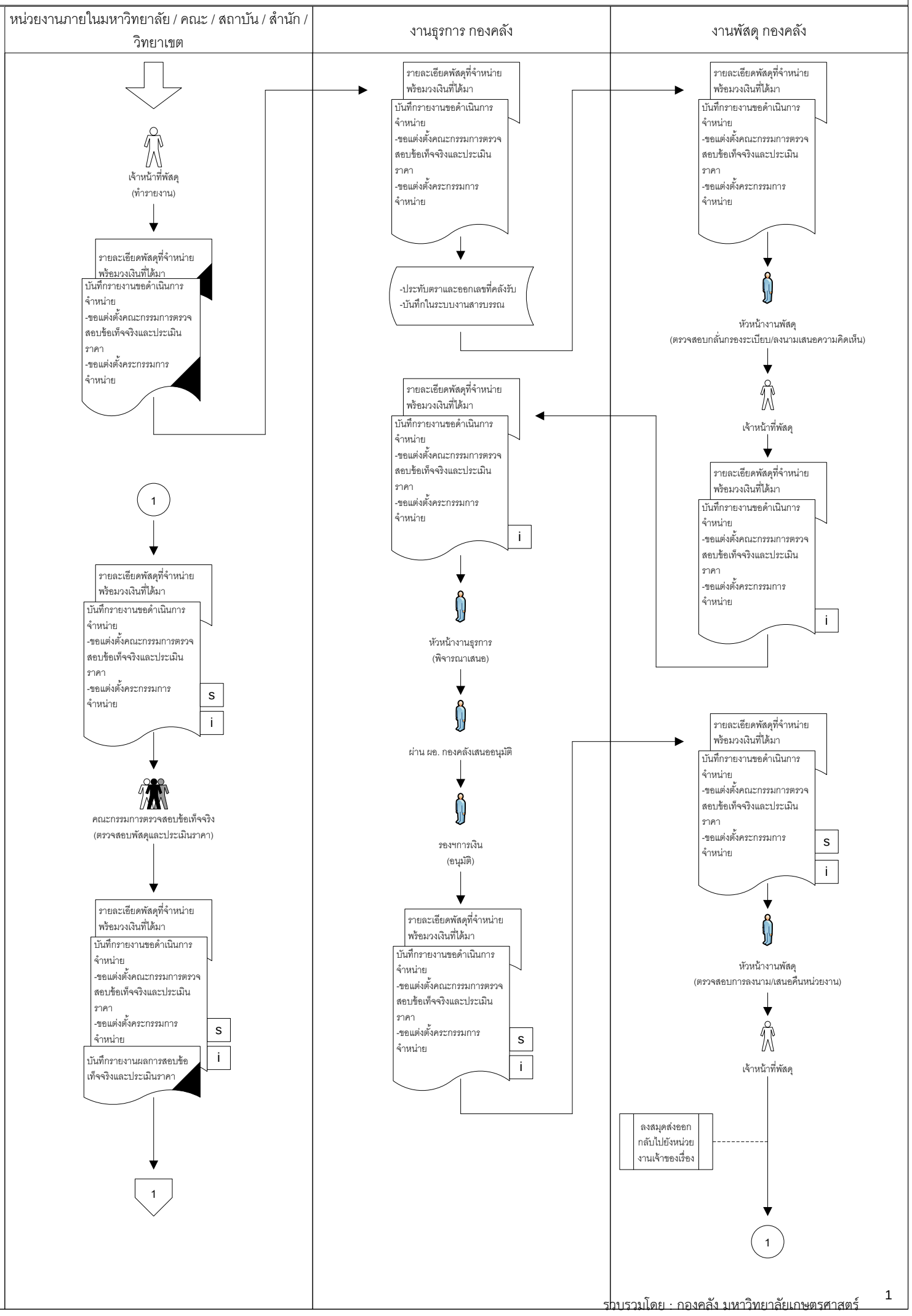


ขบวนการทั้งหมดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

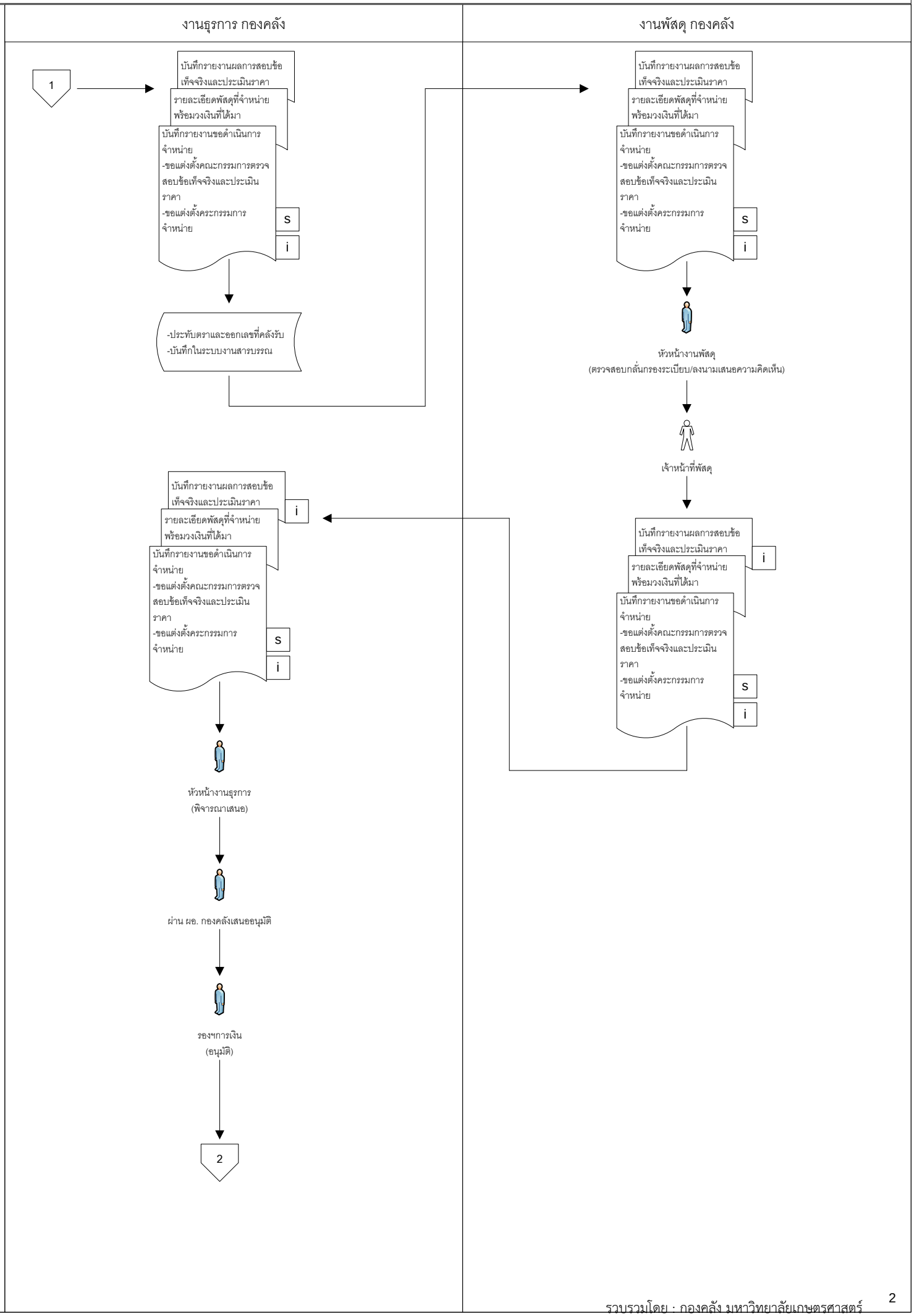
ขั้นตอนการจำหน่าย

โดยวิธีการตกลงราคา

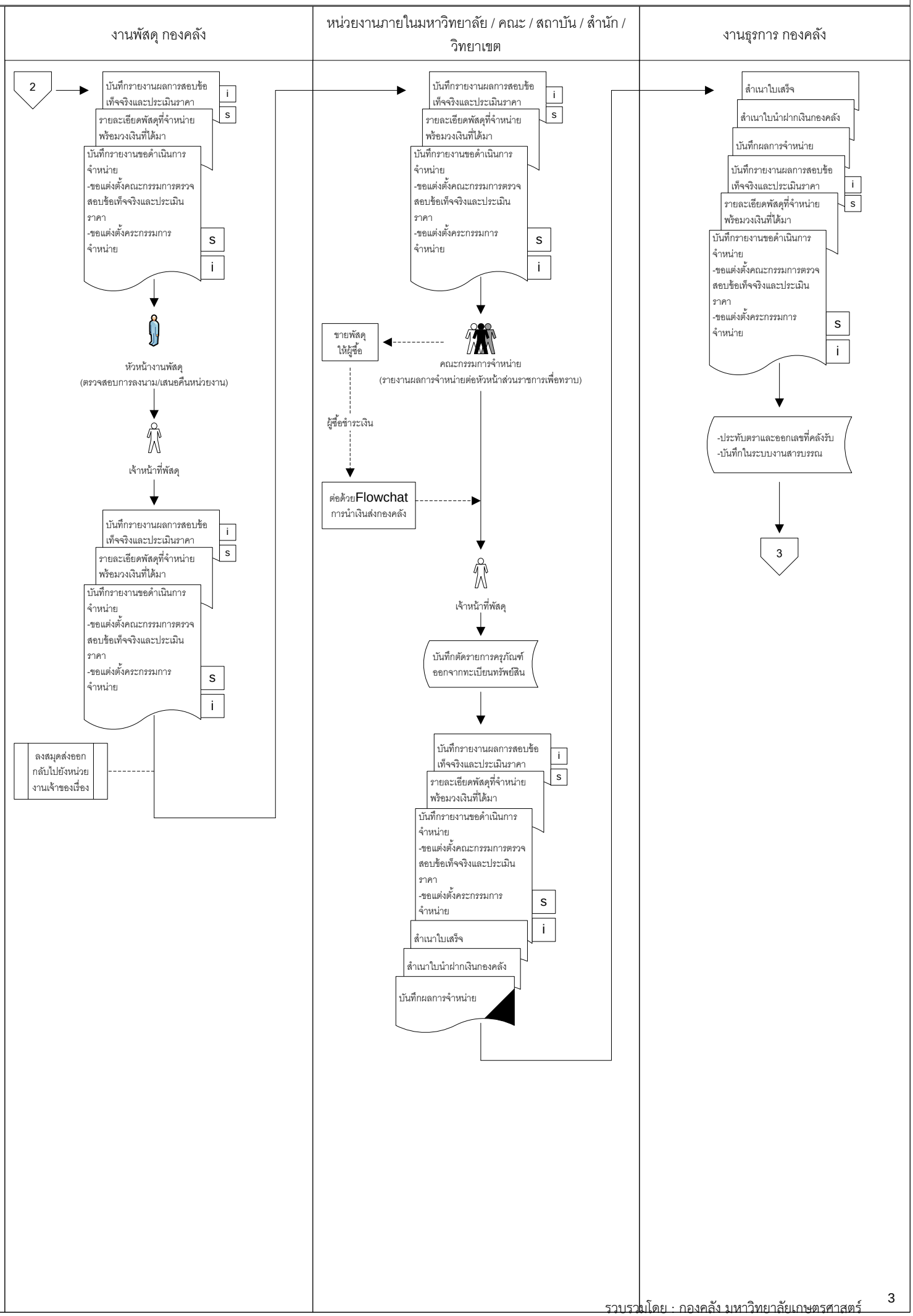
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา



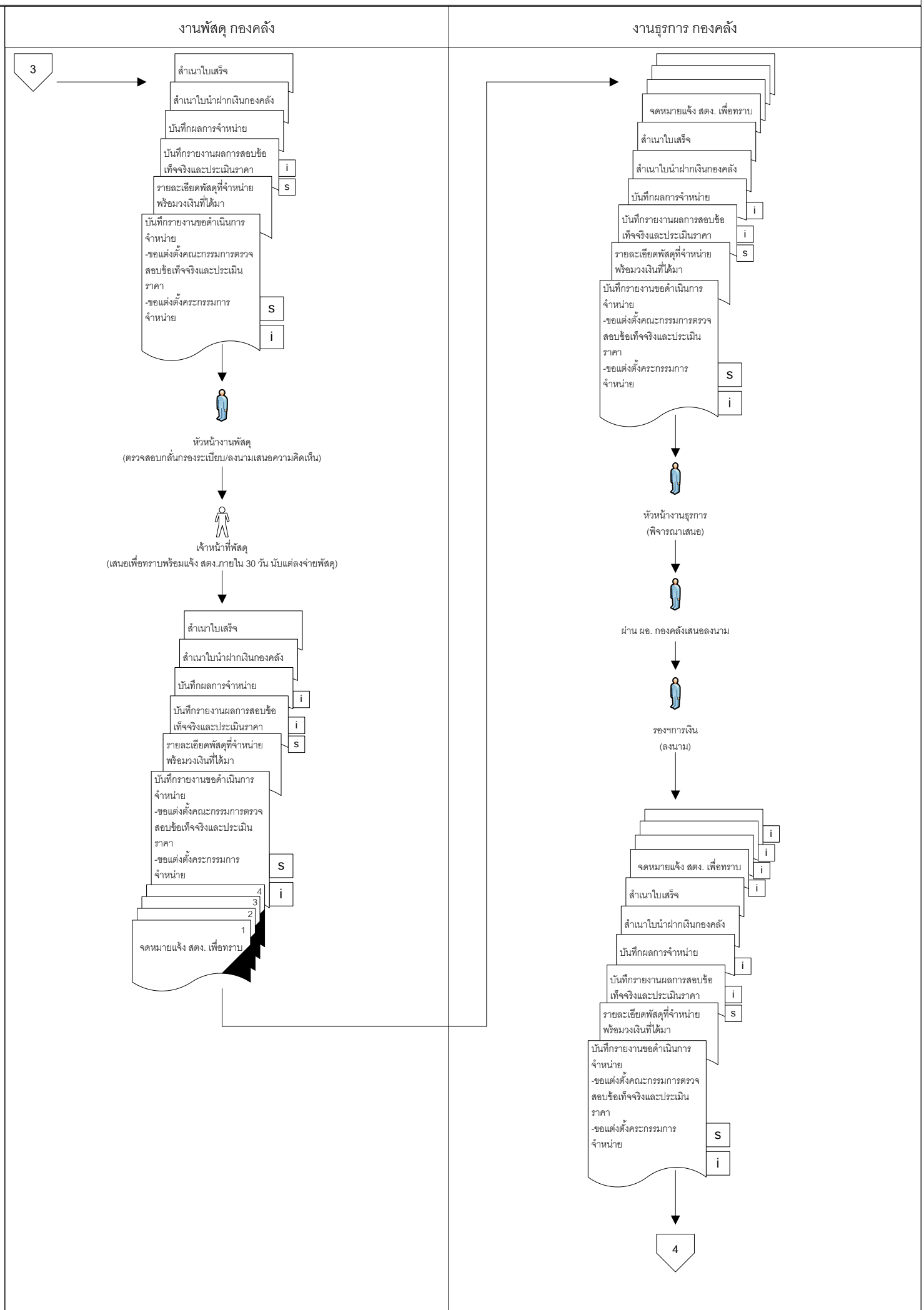
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา(ต่อ)



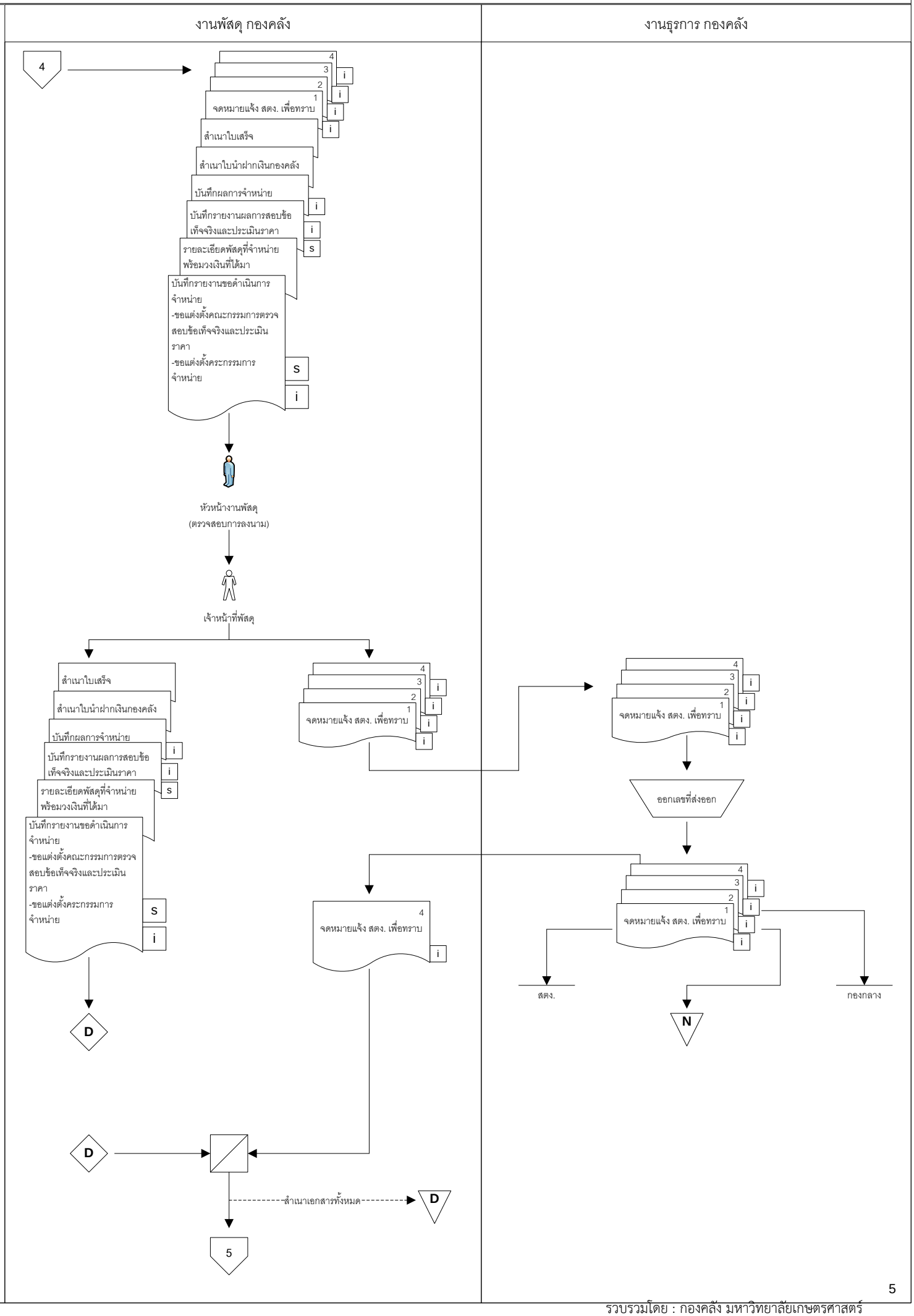
วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา(ต่อ)

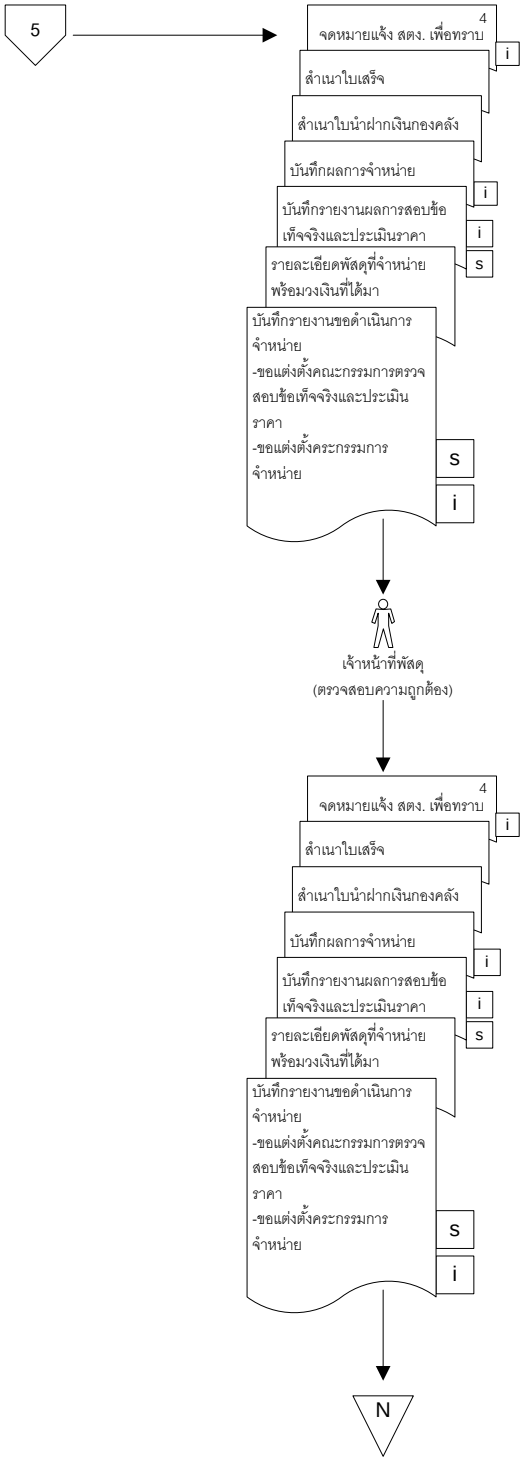


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการตกลงราคา(ต่อ)

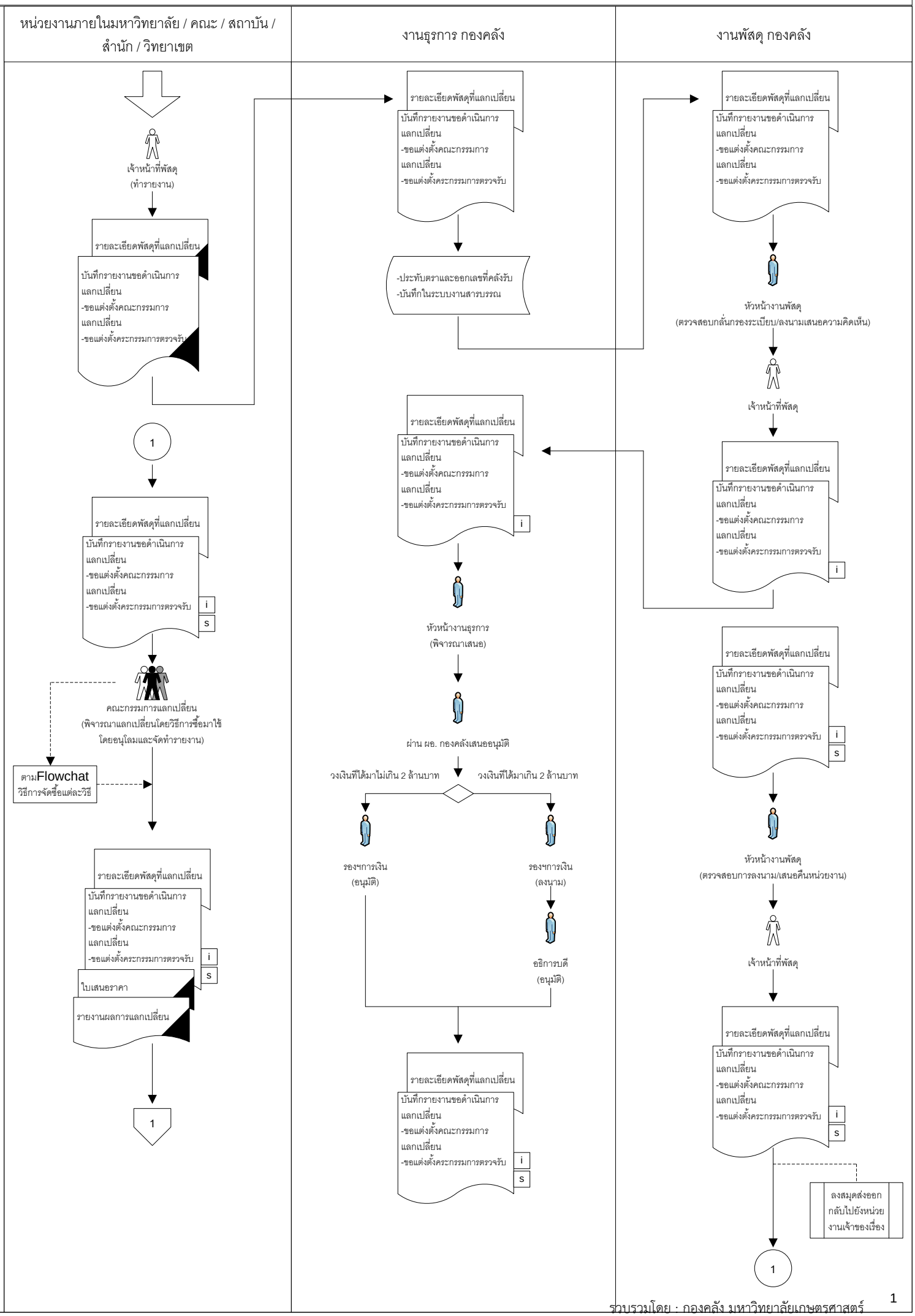
หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต



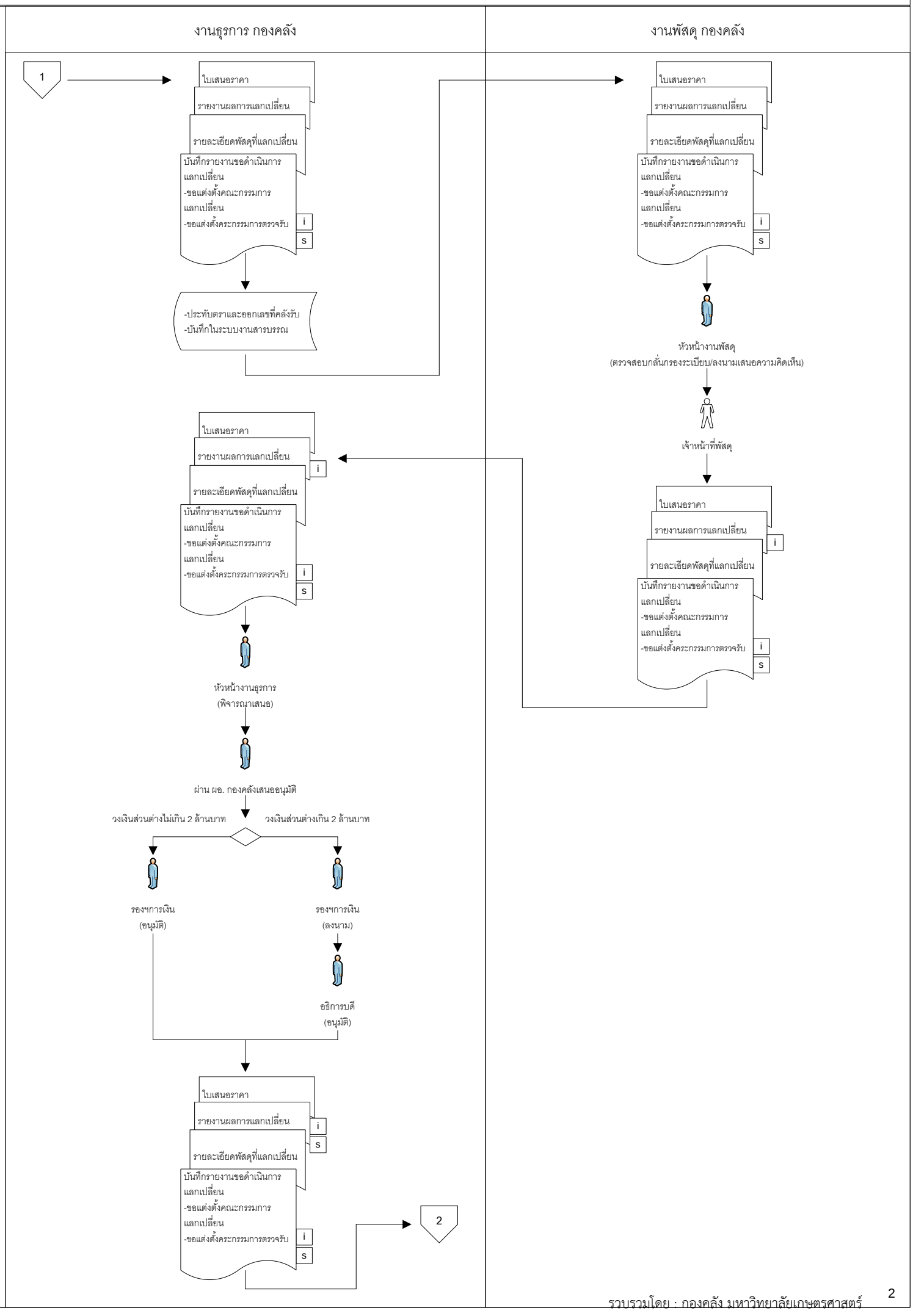
ขบวนการทั้งหมดต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ

ขั้นตอนการจำหน่าย
โดยวิธีการแลกเปลี่ยน

วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

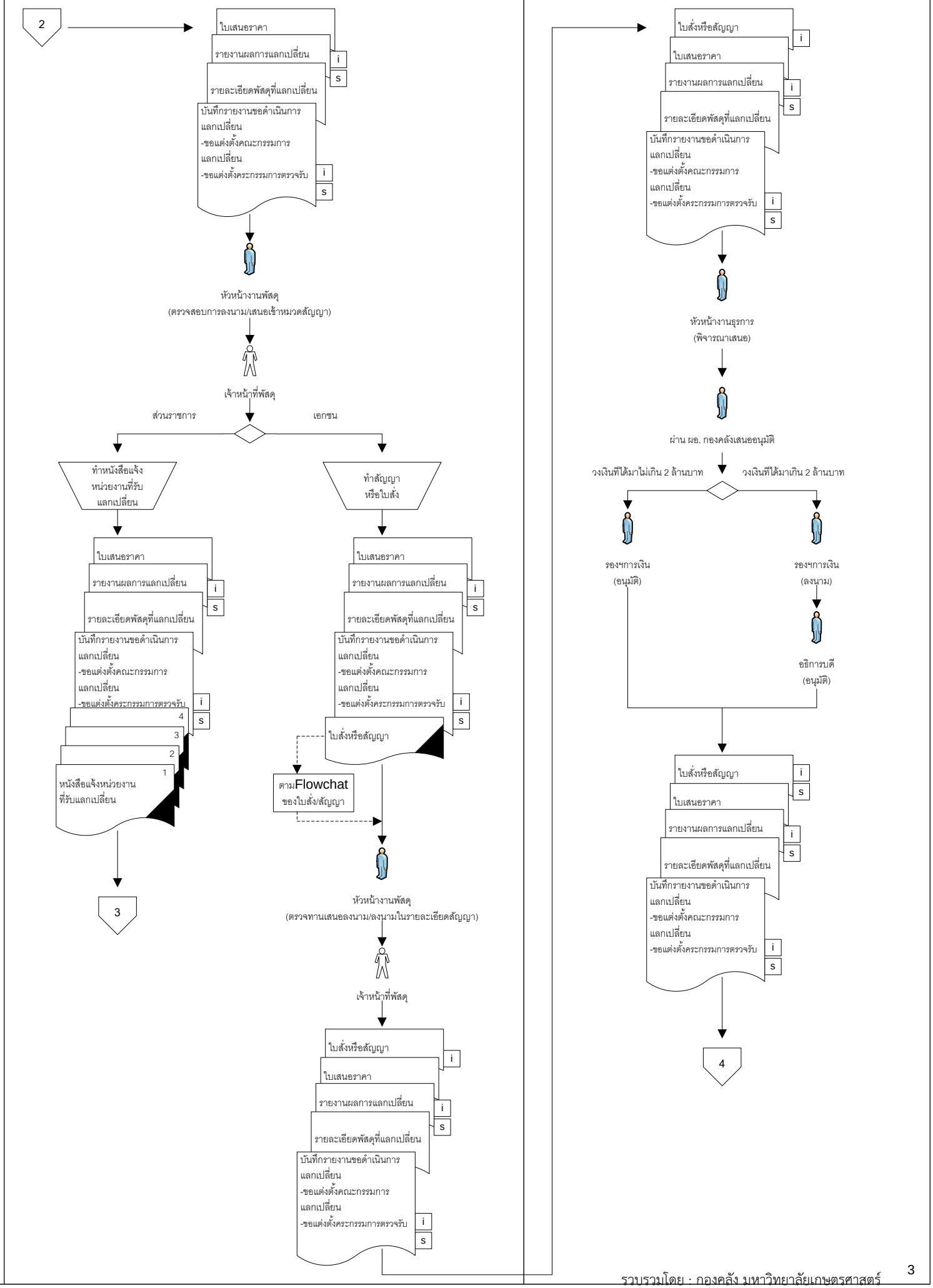


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน(ต่อ)

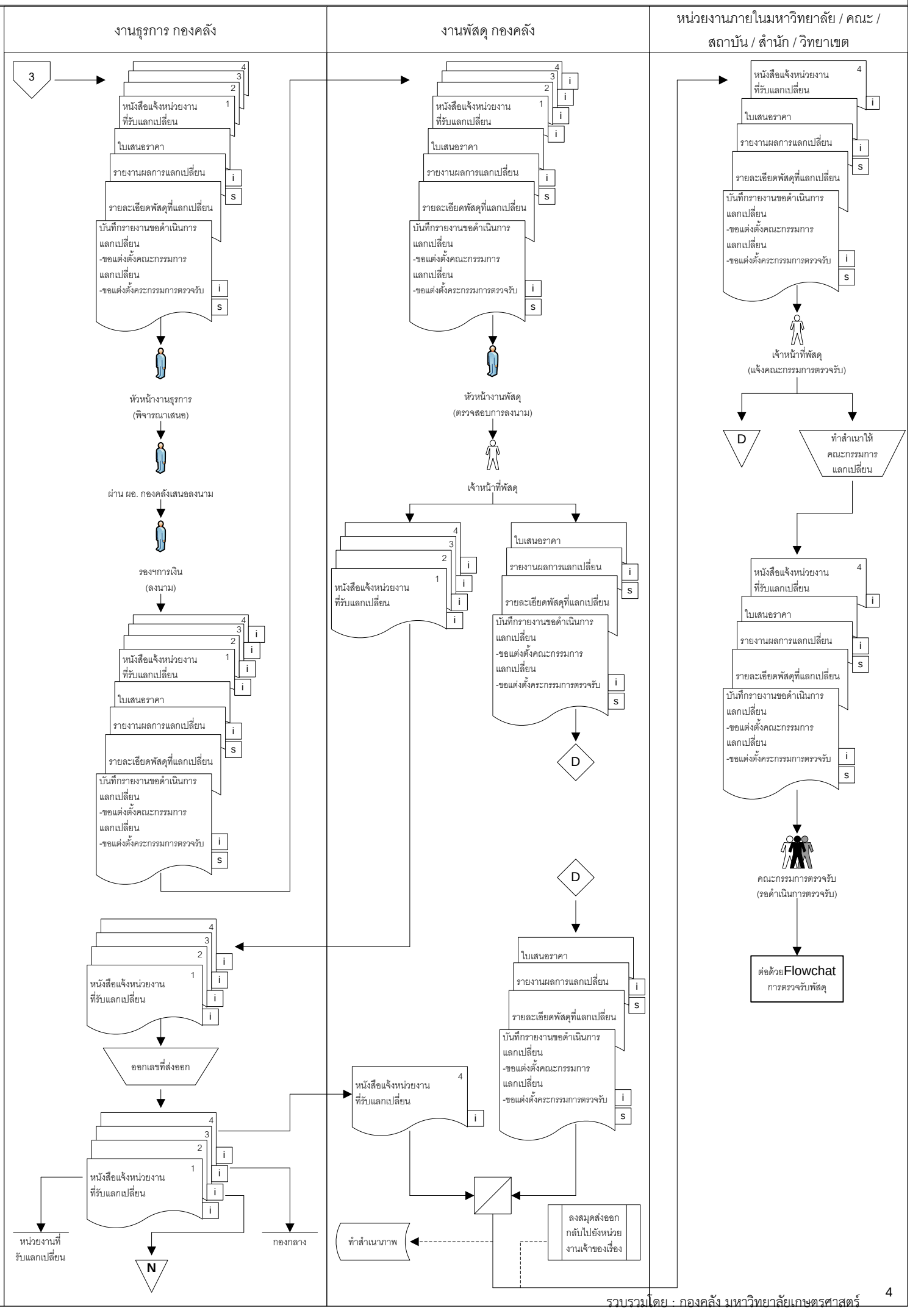


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน(ต่อ)

งานพัสดุ กองคลัง | งานธุรการ กองคลัง

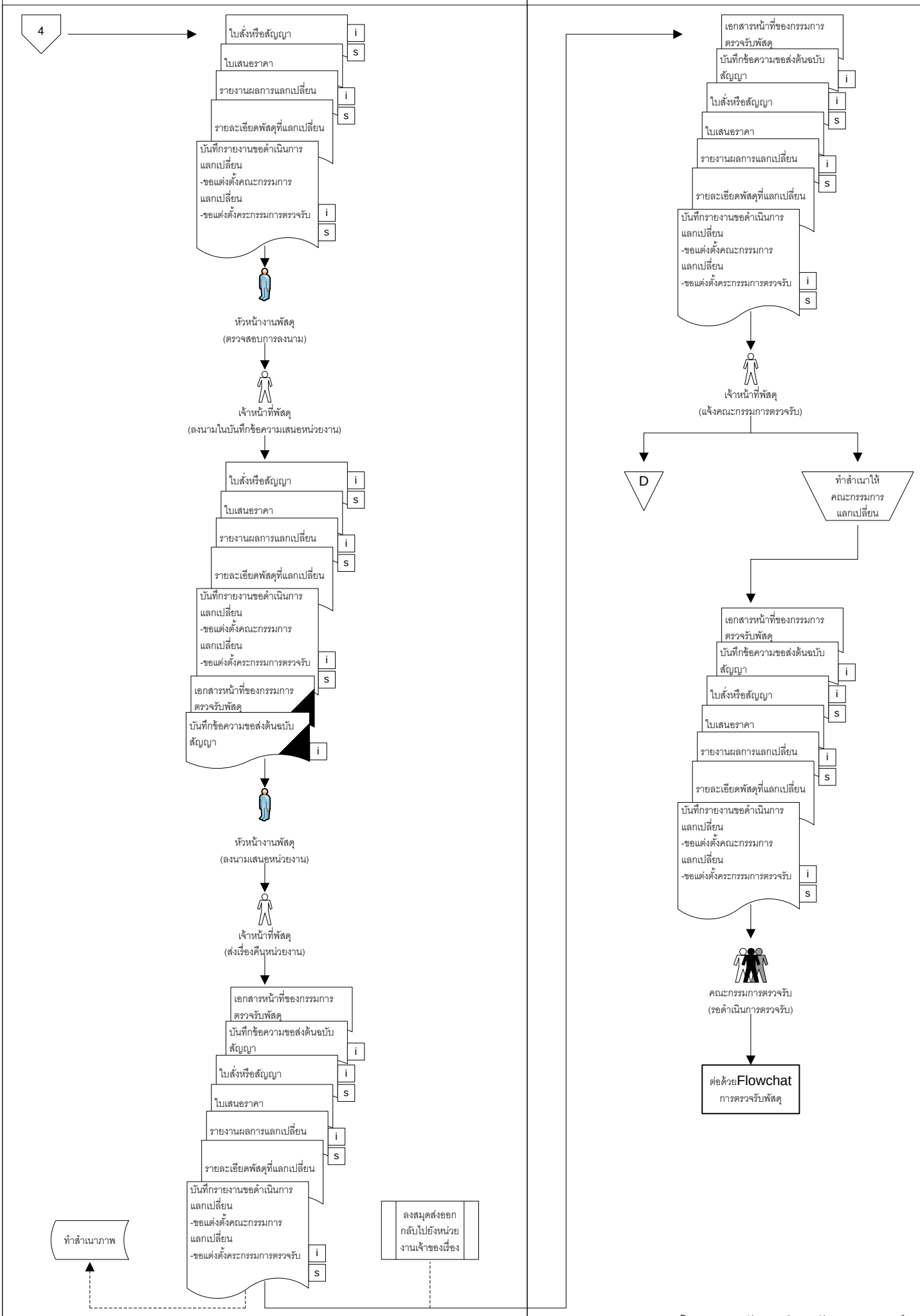


วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน(ต่อ)



วิธีการจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน(ต่อ)

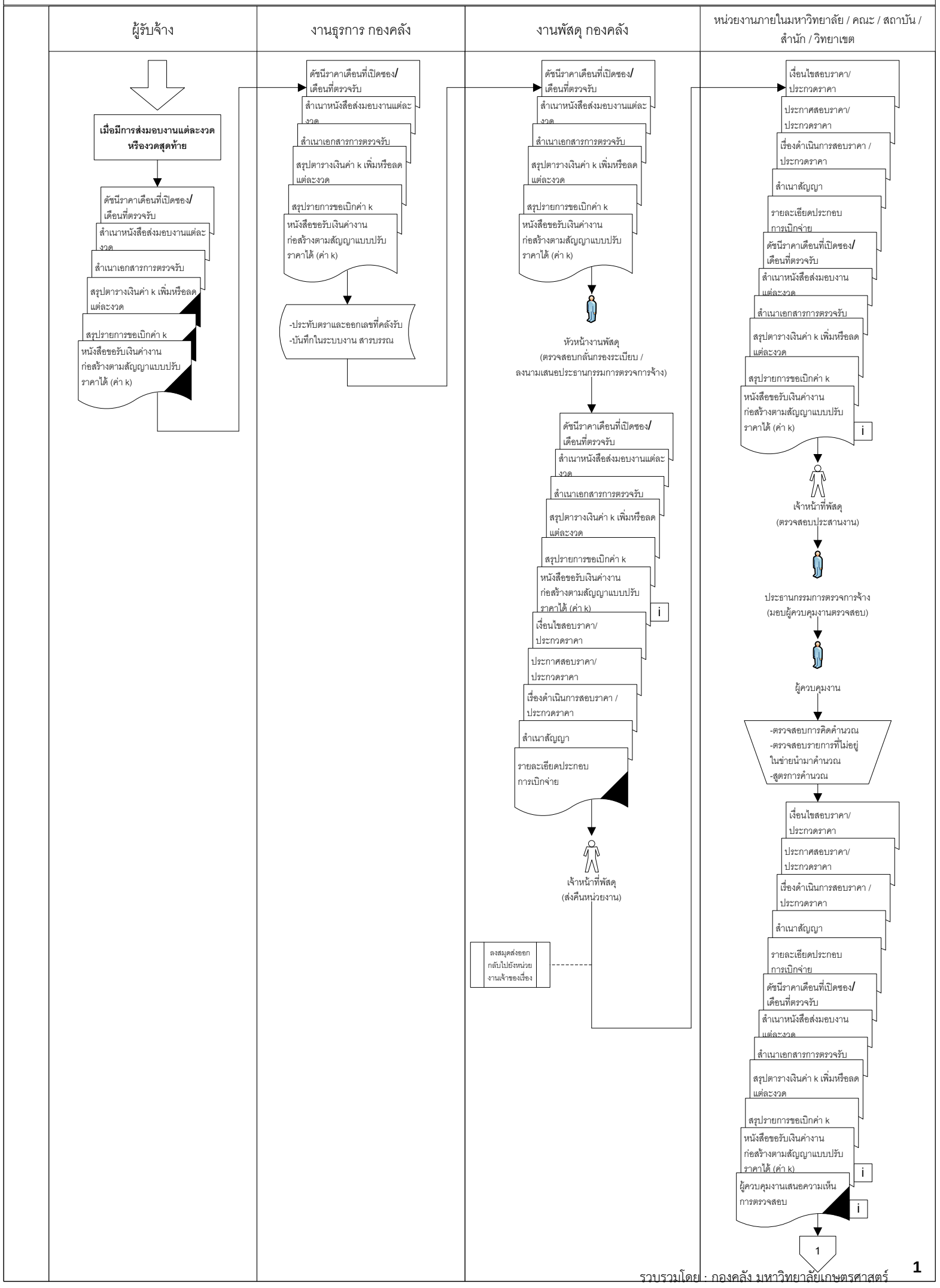
งานพัสดุ กองคลัง | หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต



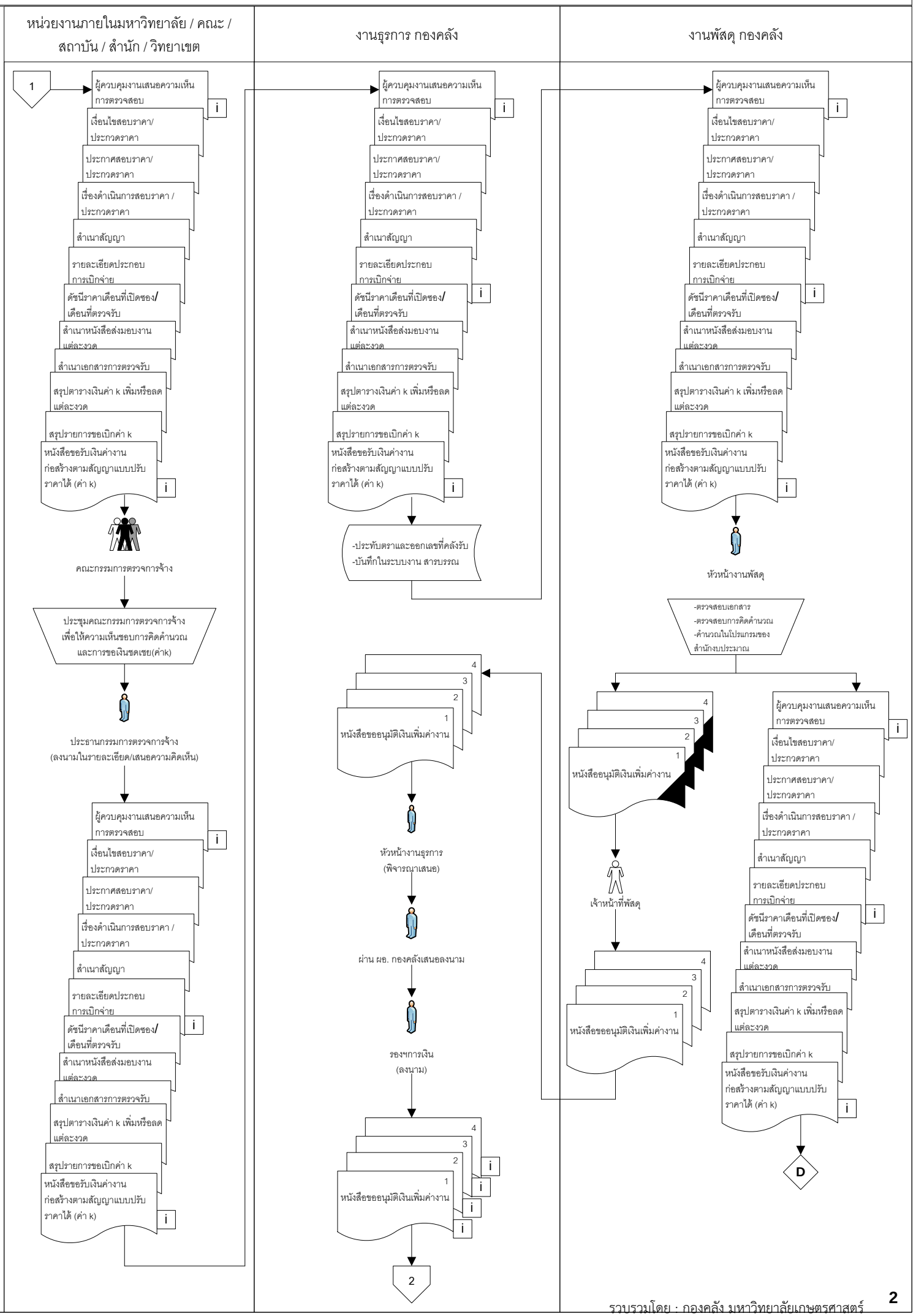
ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยค่างาน ก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท

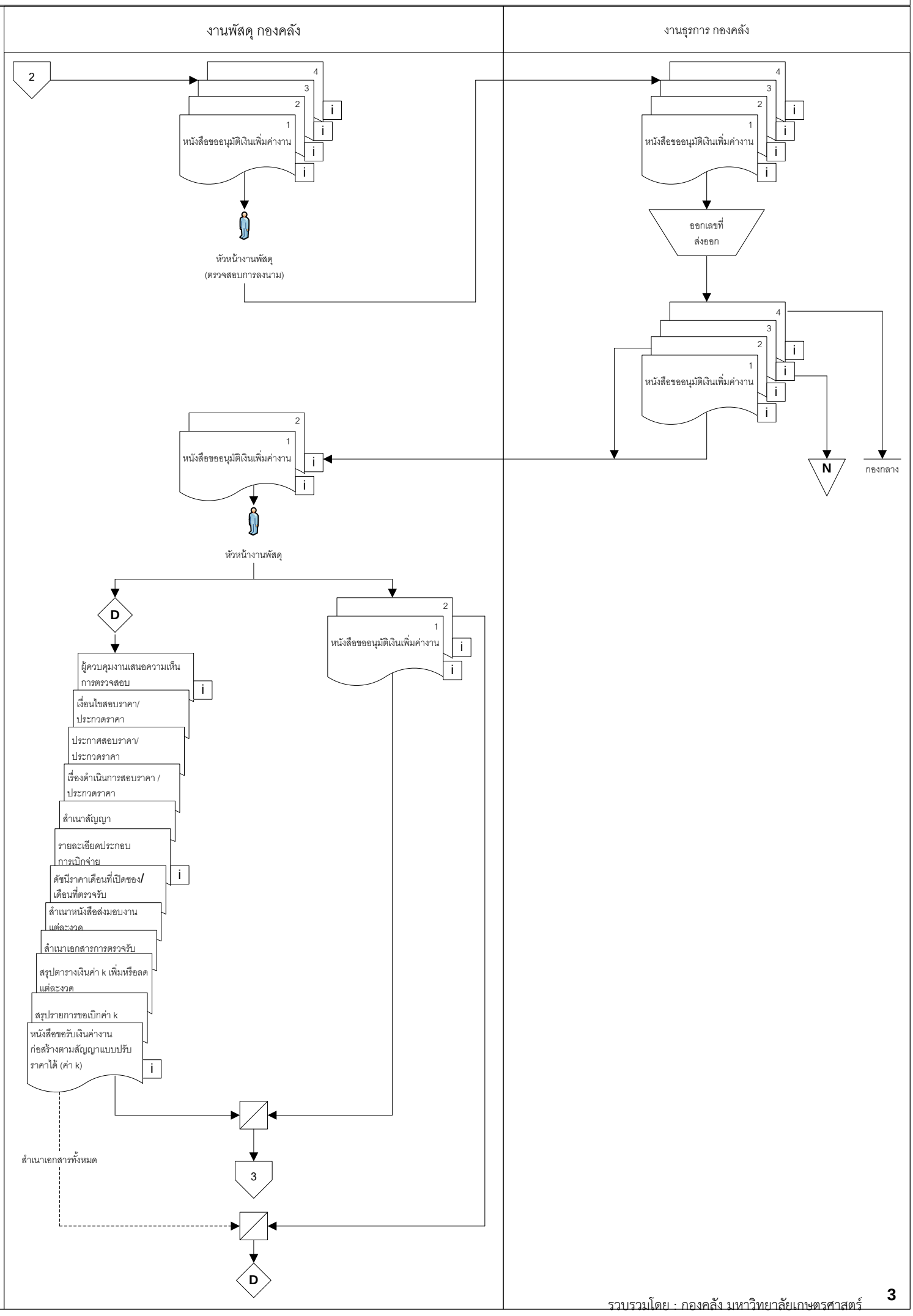
การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)

งานพัสดุ กองคลัง

3

หนังสือขออนุมัติเงินเพิ่มค่างาน 1 i

ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นการตรวจสอบ i

เงื่อนไขสอบราคา/ประกวดราคา

ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

เรื่องดำเนินการสอบราคา / ประกวดราคา

สำเนาสัญญา

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

ดัชนีราคาเดือนที่เปิดซอง/เดือนที่ตรวจรับ i

สำเนาหนังสือส่งมอบงานแต่ละงวด

สำเนาเอกสารการตรวจรับ

สรุปตารางเงินค่า k เพิ่มหรือลดแต่ละงวด

สรุปรายการขอเบิกค่า k

หนังสือขอรับเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) i

หัวหน้างานพัสดุ

-รับรองสำเนาถูกต้อง
-ประทับตรา มก.
-ลงนามในเอกสารทุกฉบับ

หนังสือขออนุมัติเงินเพิ่มค่างาน 1 i

ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นการตรวจสอบ i

เงื่อนไขสอบราคา/ประกวดราคา

ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

เรื่องดำเนินการสอบราคา / ประกวดราคา

สำเนาสัญญา

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

ดัชนีราคาเดือนที่เปิดซอง/เดือนที่ตรวจรับ i

สำเนาหนังสือส่งมอบงานแต่ละงวด

สำเนาเอกสารการตรวจรับ

สรุปตารางเงินค่า k เพิ่มหรือลดแต่ละงวด

สรุปรายการขอเบิกค่า k

หนังสือขอรับเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) i

สำนักงบประมาณ

หนังสือขออนุมัติเงินเพิ่มค่างาน 1 i

ผู้ควบคุมงานเสนอความเห็นการตรวจสอบ i

เงื่อนไขสอบราคา/ประกวดราคา

ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา

เรื่องดำเนินการสอบราคา / ประกวดราคา

สำเนาสัญญา

รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

ดัชนีราคาเดือนที่เปิดซอง/เดือนที่ตรวจรับ i

สำเนาหนังสือส่งมอบงานแต่ละงวด

สำเนาเอกสารการตรวจรับ

สรุปตารางเงินค่า k เพิ่มหรือลดแต่ละงวด

สรุปรายการขอเบิกค่า k

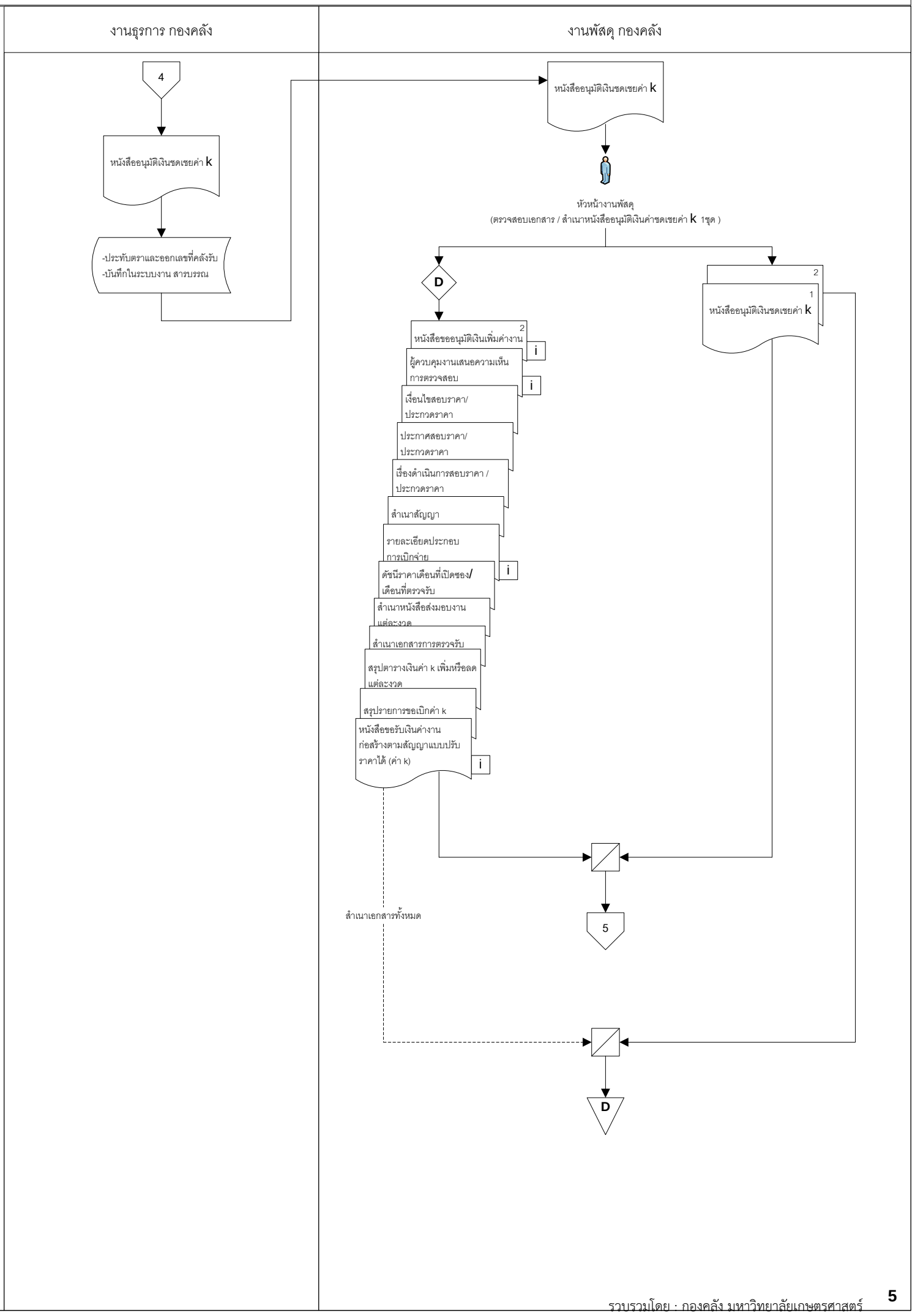
หนังสือขอรับเงินค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) i

พิจารณาตรวจสอบเอกสาร

หนังสืออนุมัติเงินชดเชยค่า k

4

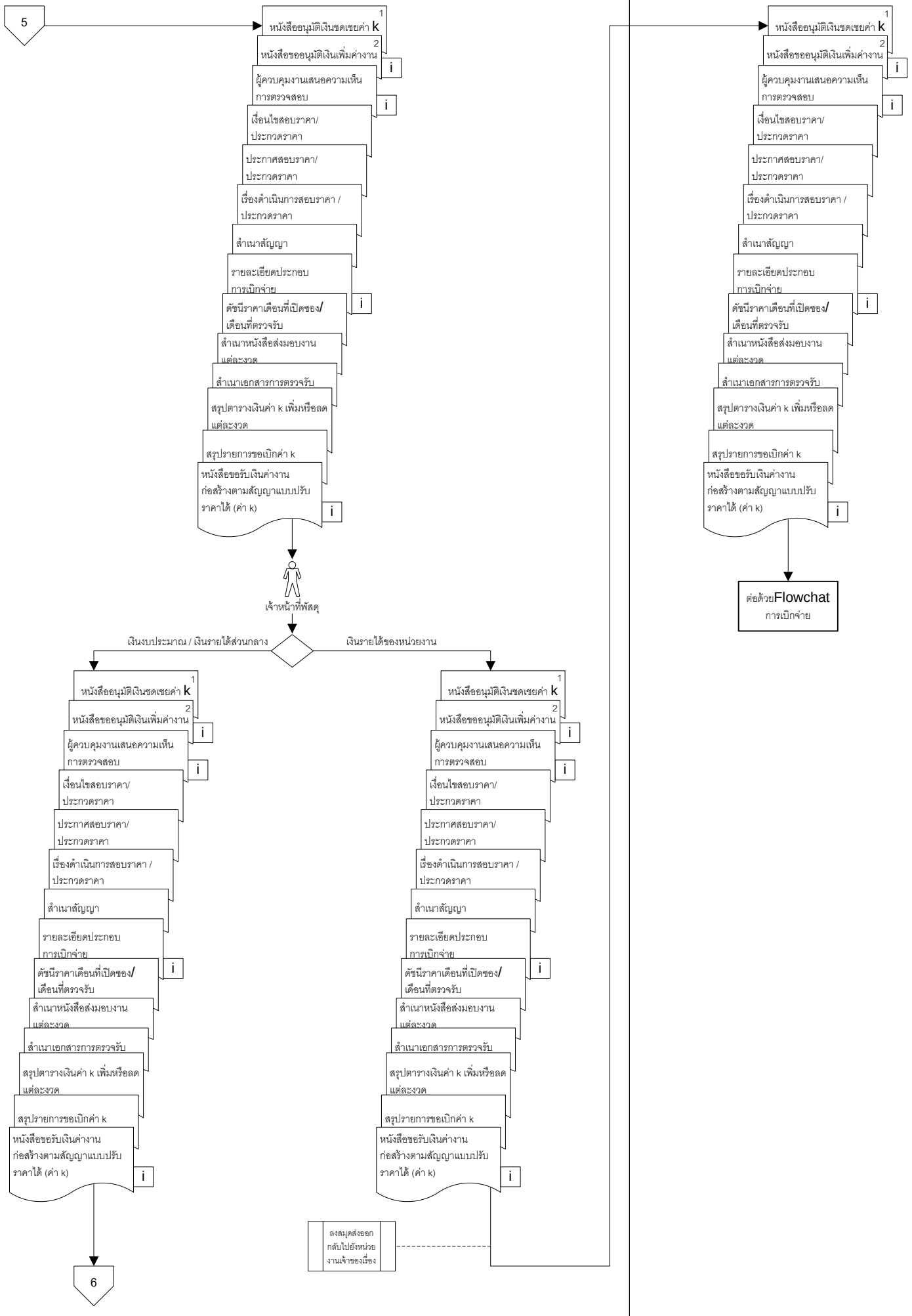
การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)

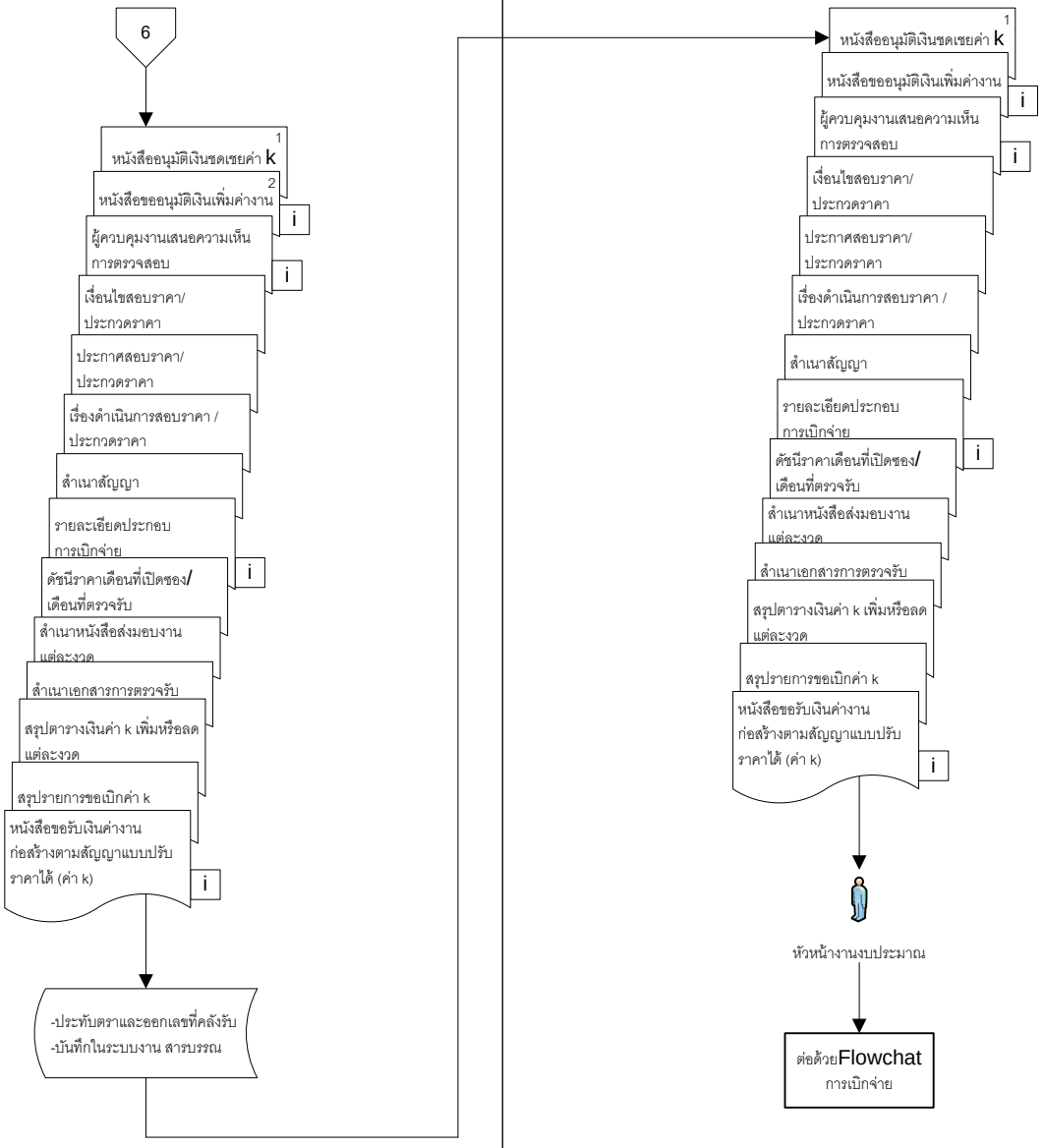
งานพัสดุ กองคลัง

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)

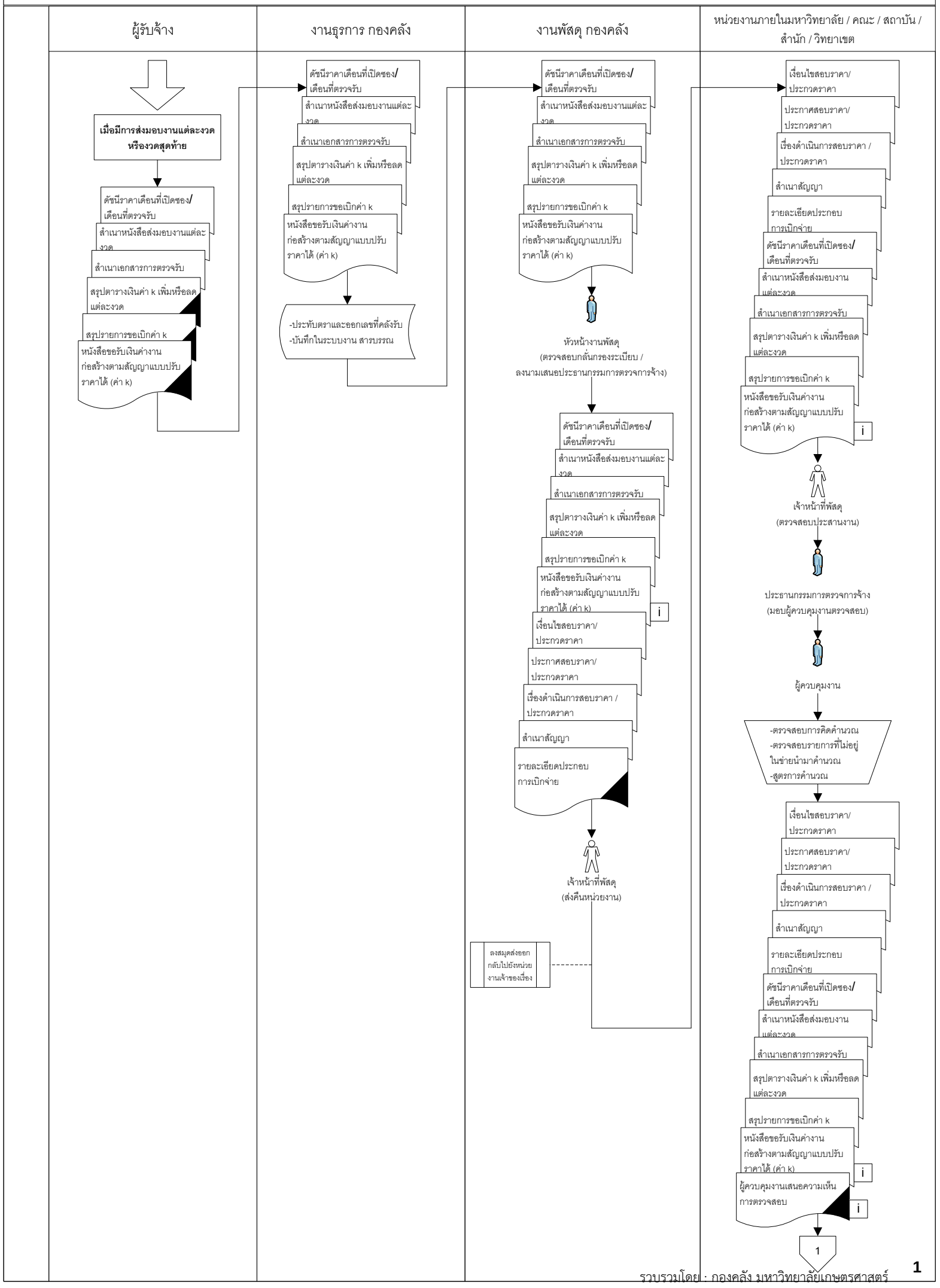
งานธุรการ กองคลัง | งานงบประมาณ กองคลัง



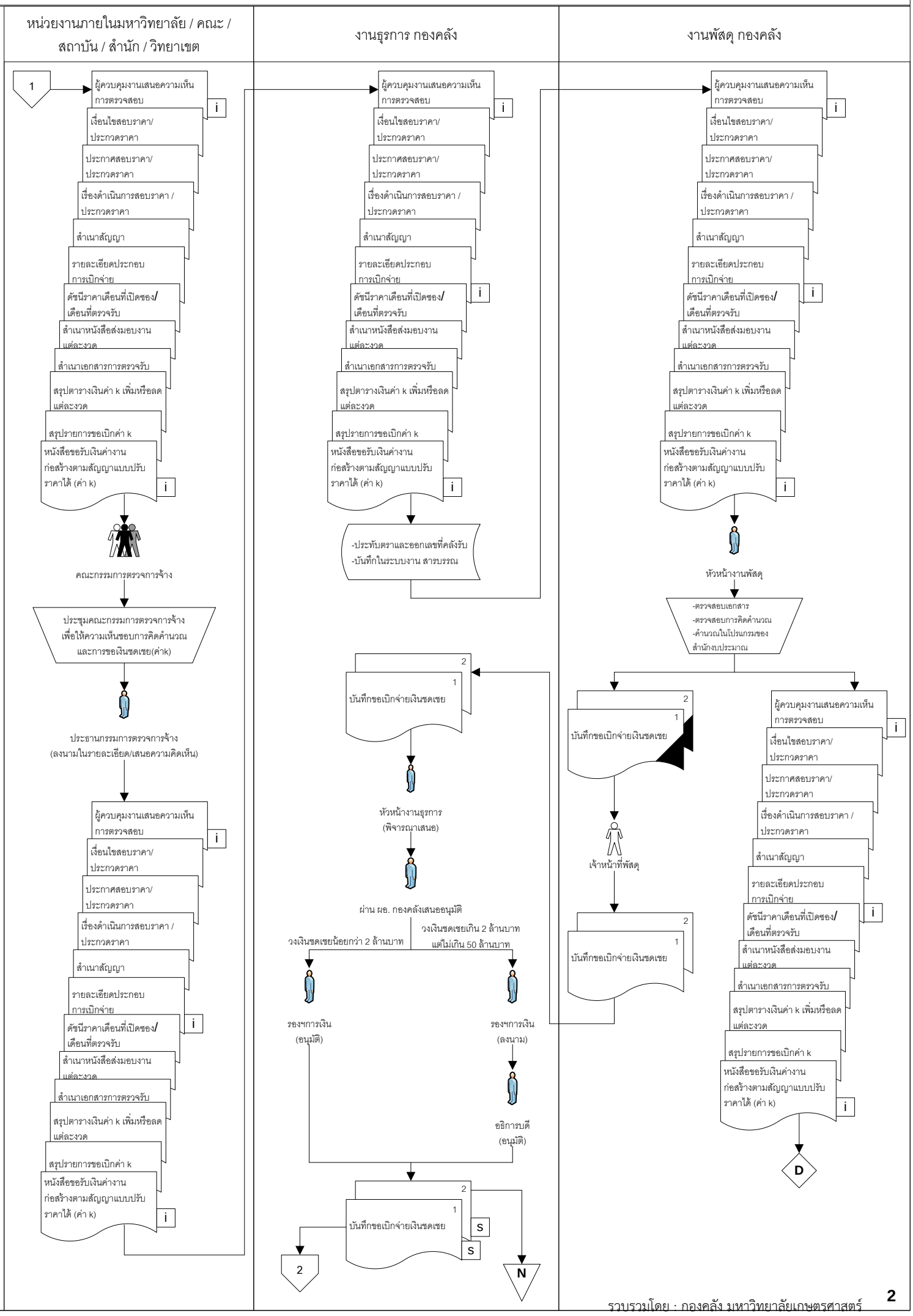
ขั้นตอนการเบิกเงินชดเชยค่างาน ก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท

การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท



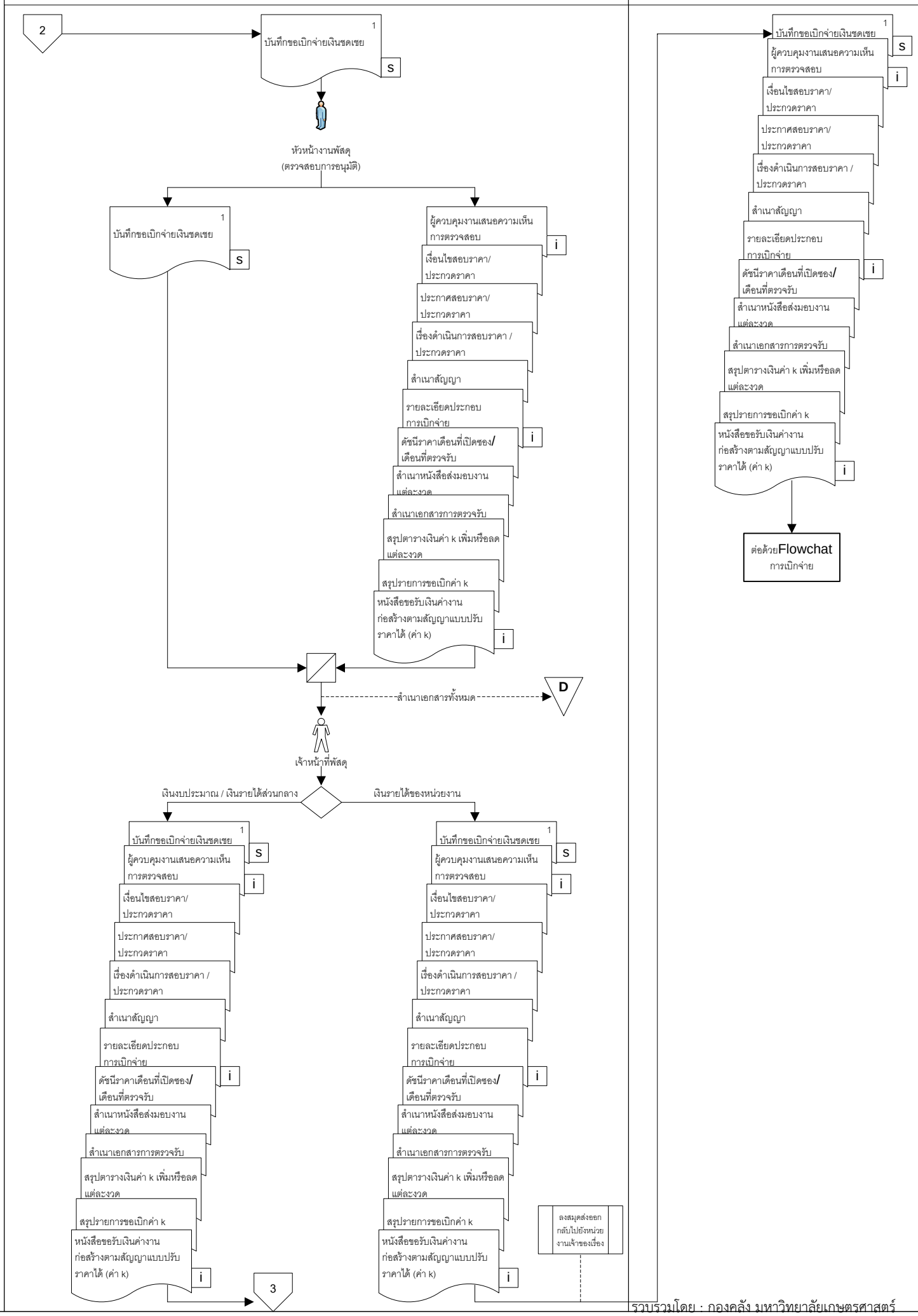
การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)



การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)

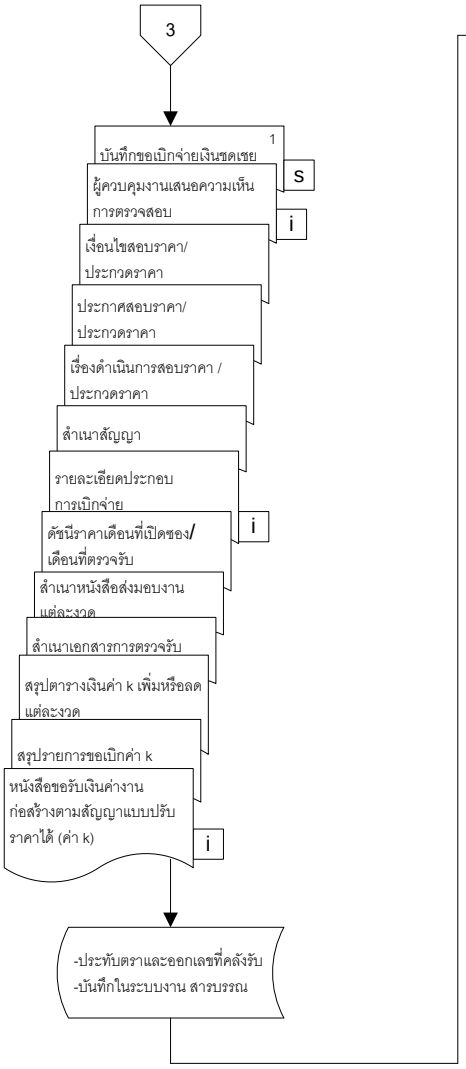
งานพัสดุ กองคลัง

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย / คณะ / สถาบัน / สำนัก / วิทยาเขต

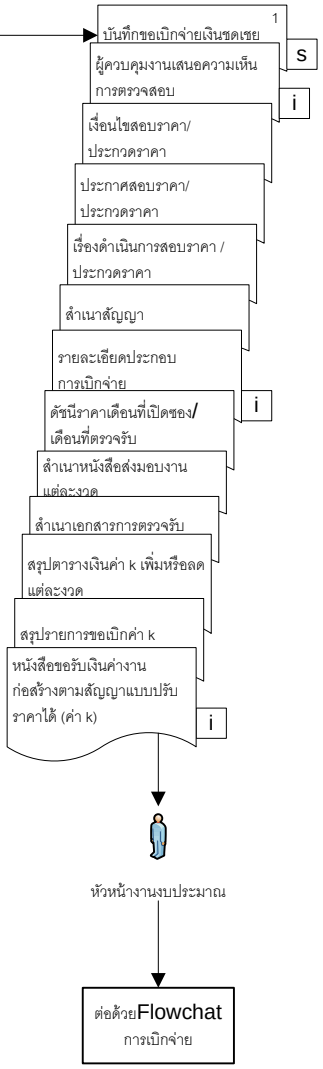


การเบิกเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า k) กรณีวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท(ต่อ)

งานธุรการ กองคลัง

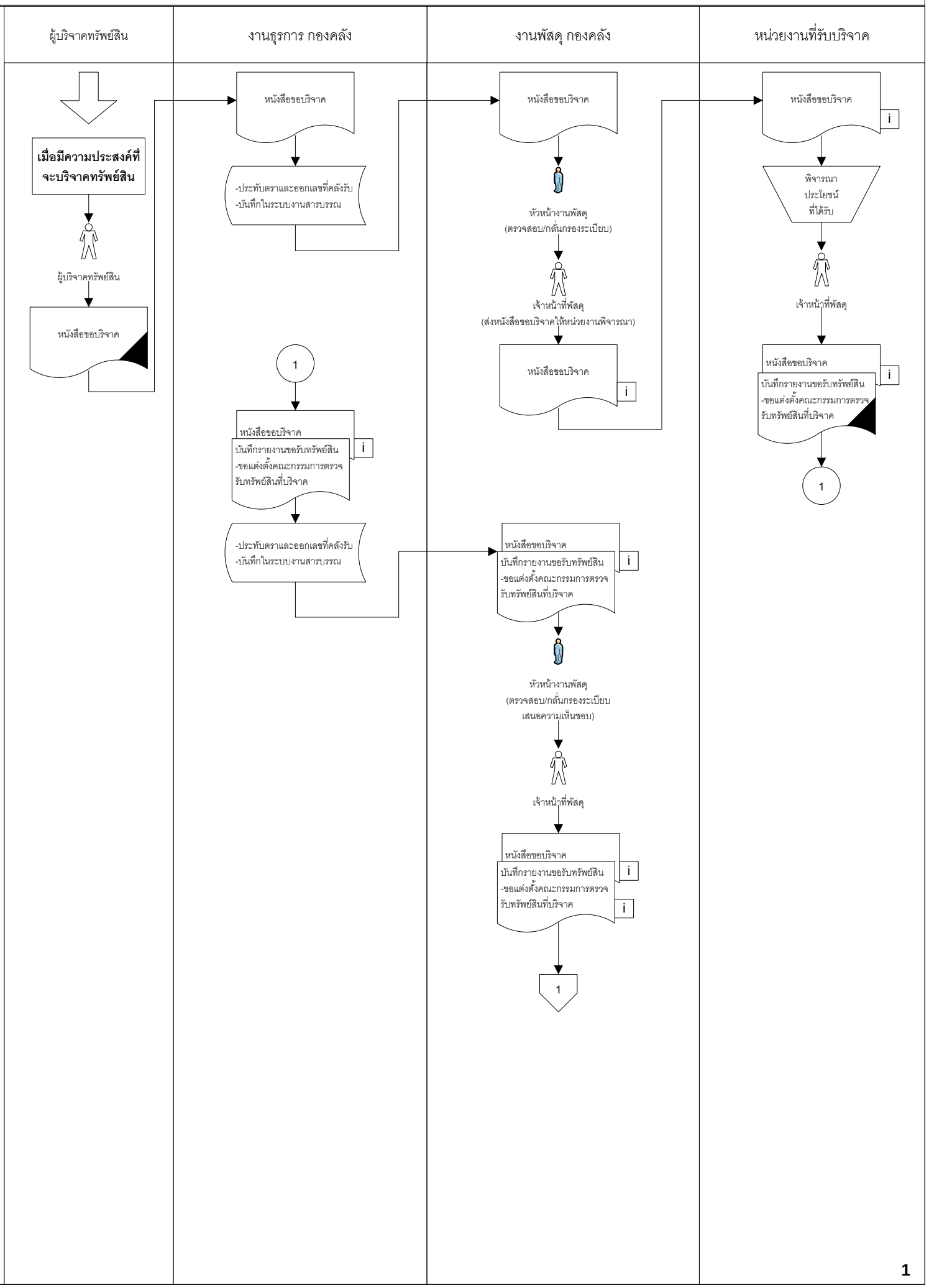


งานงบประมาณ กองคลัง



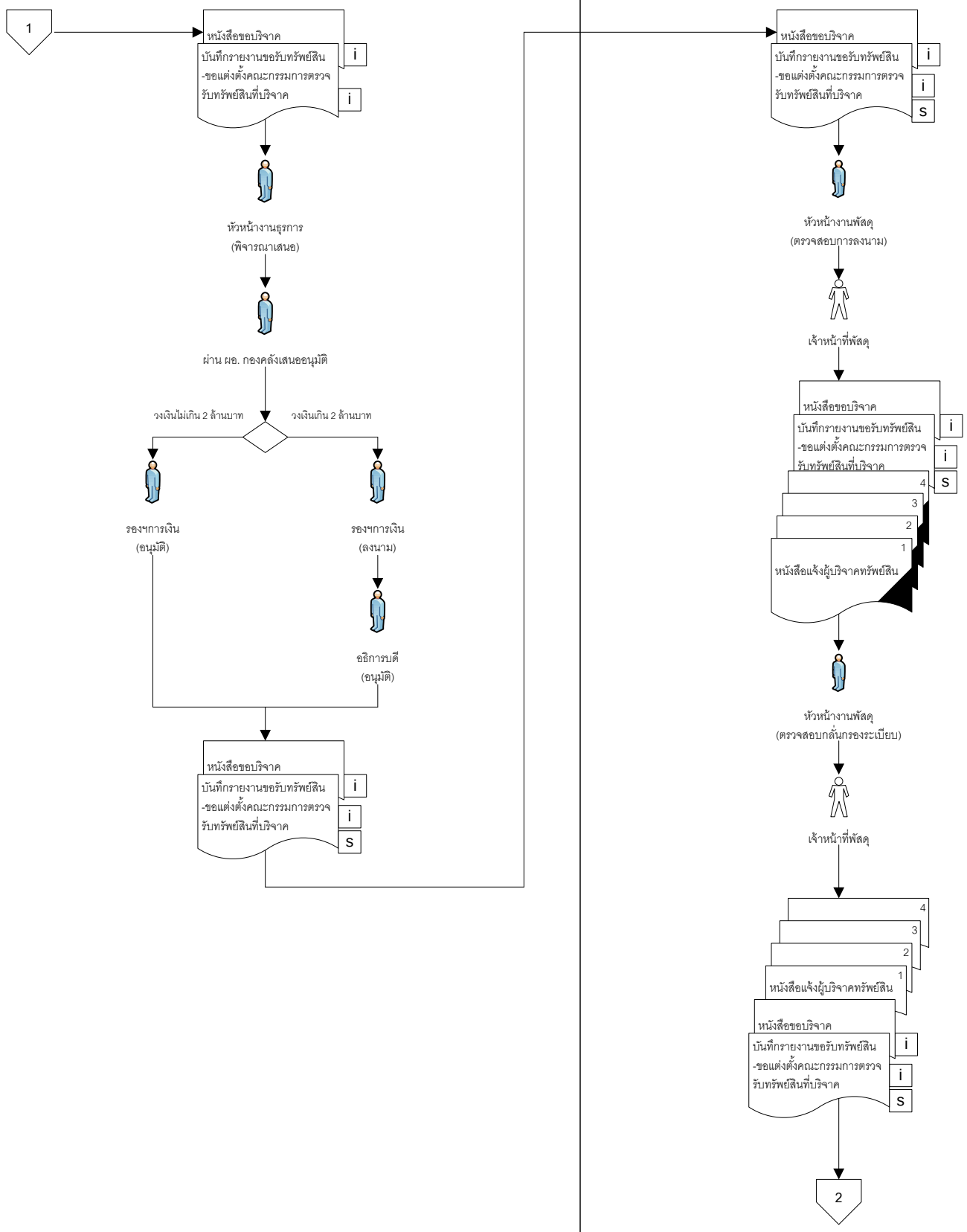
ขั้นตอนการรับบริจาคทรัพย์สิน

การรับบริจาคทรัพย์สิน

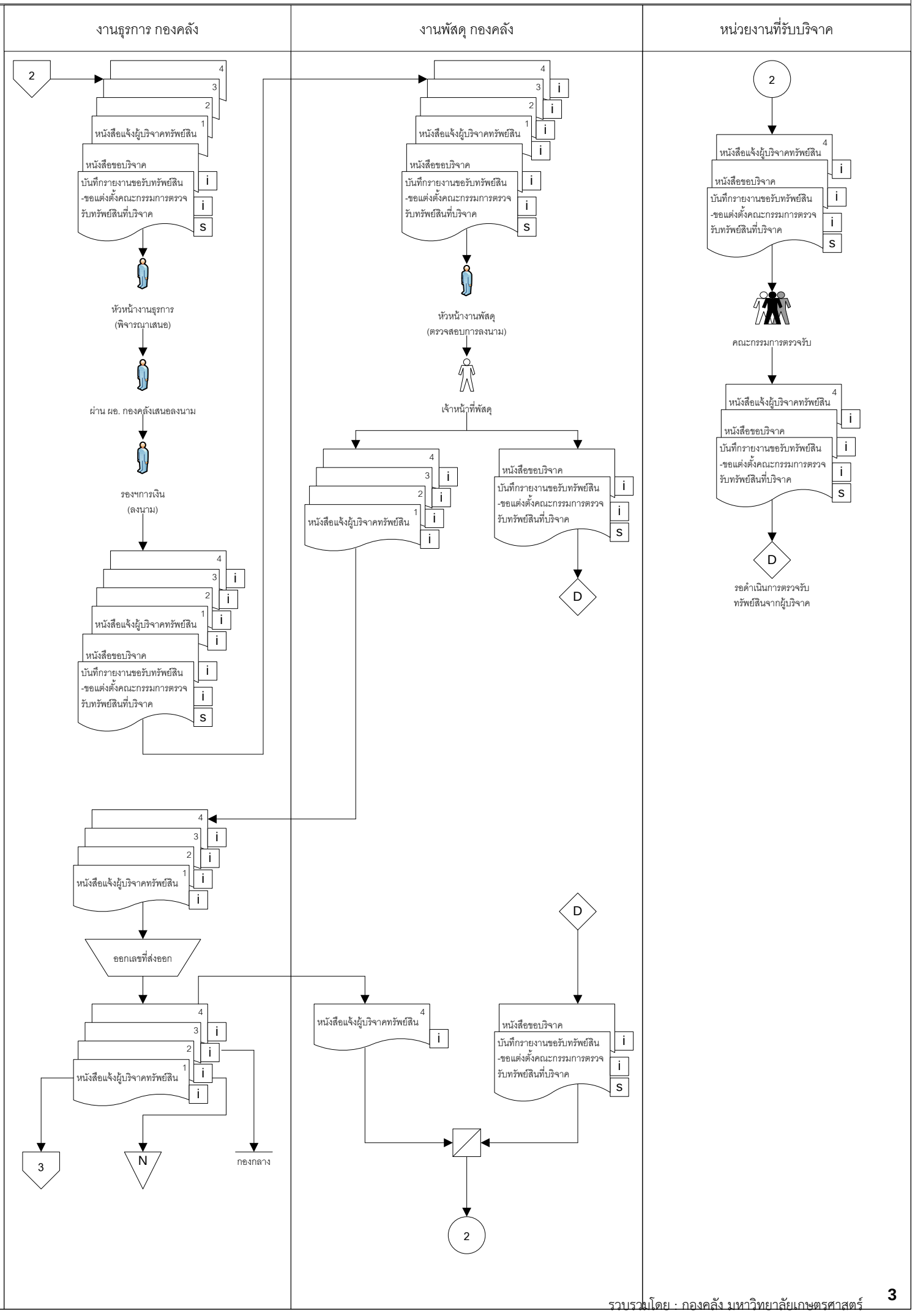


การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)

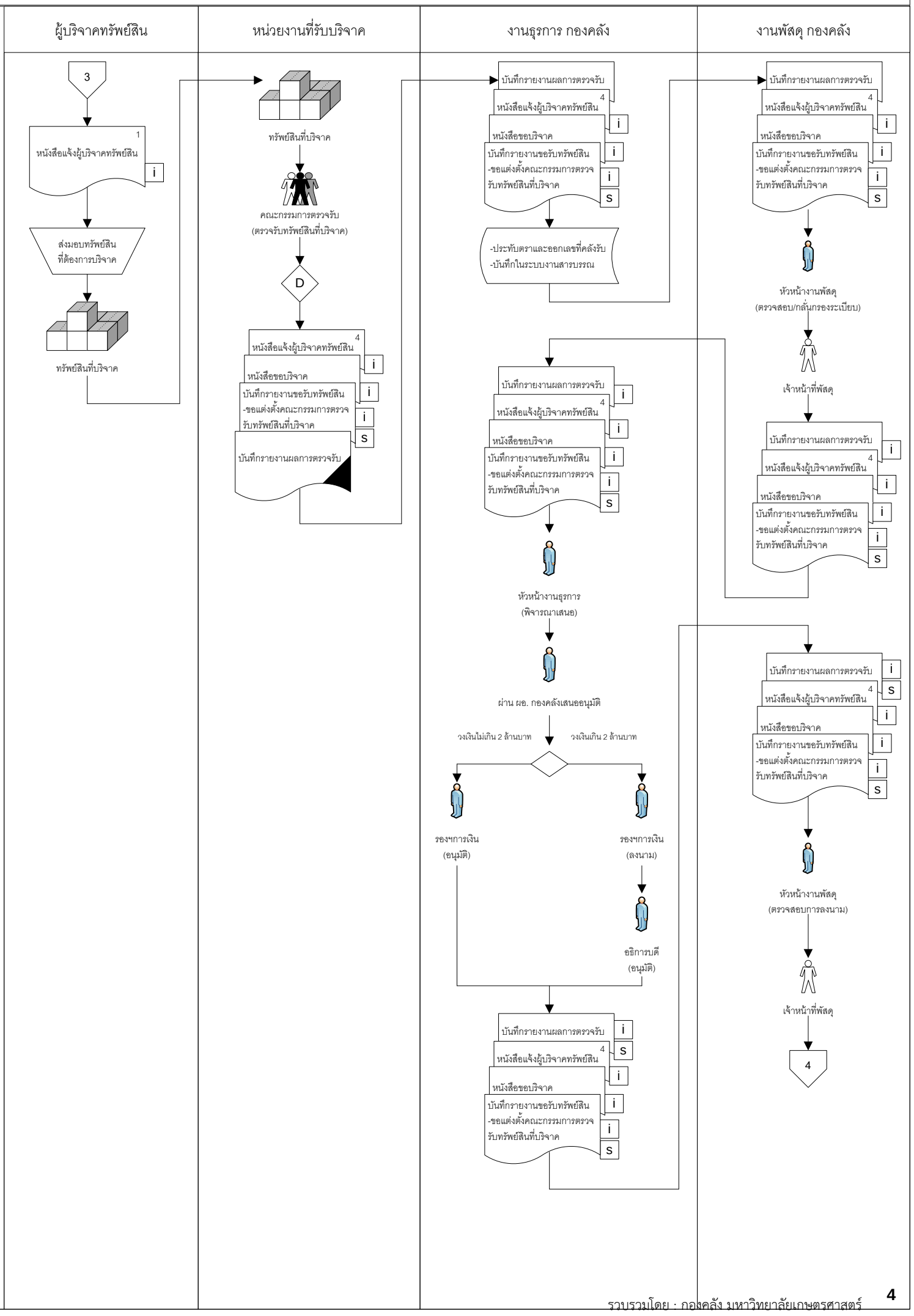
งานธุรการ กองคลัง | งานพัสดุ กองคลัง



การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)

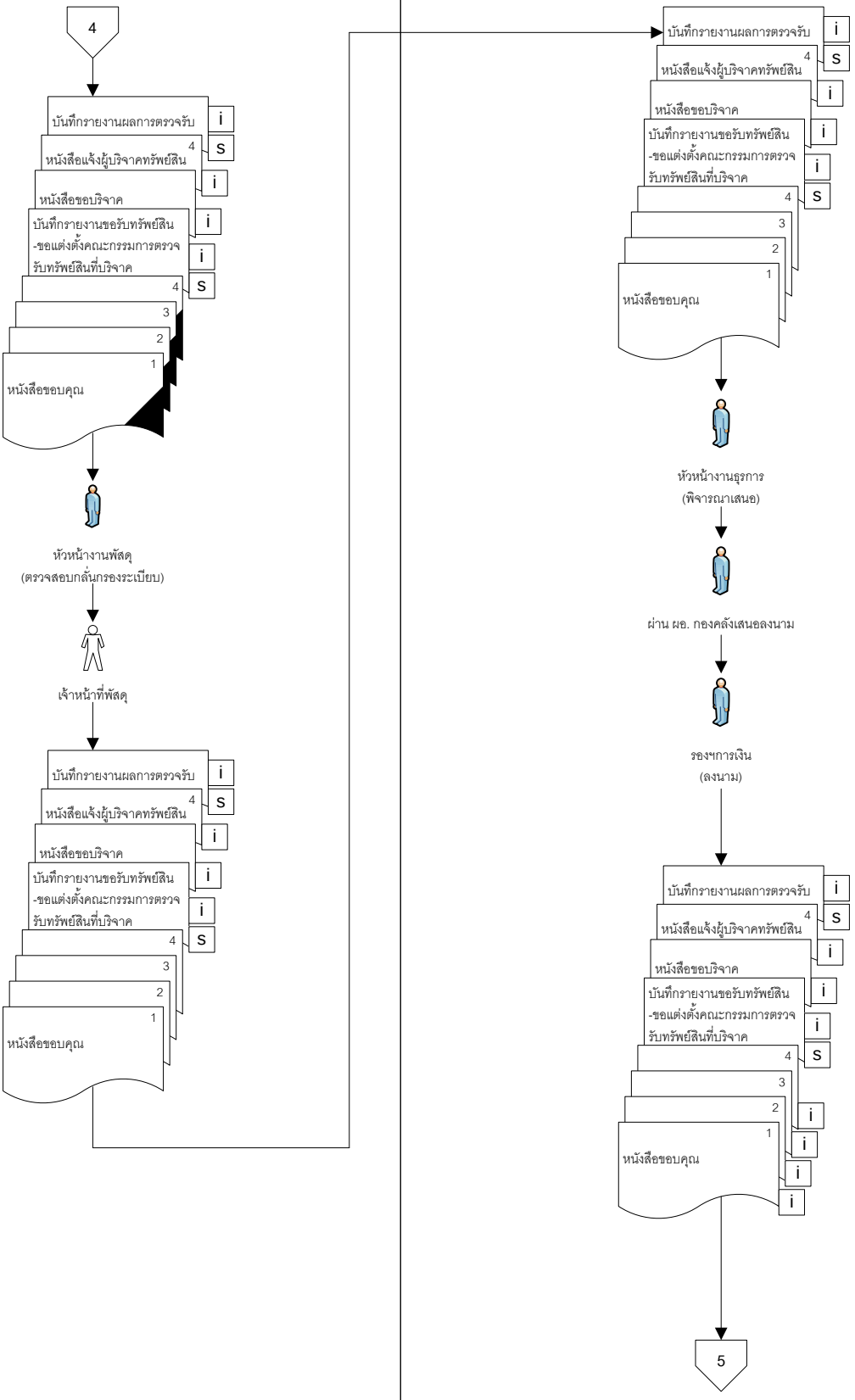


การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)



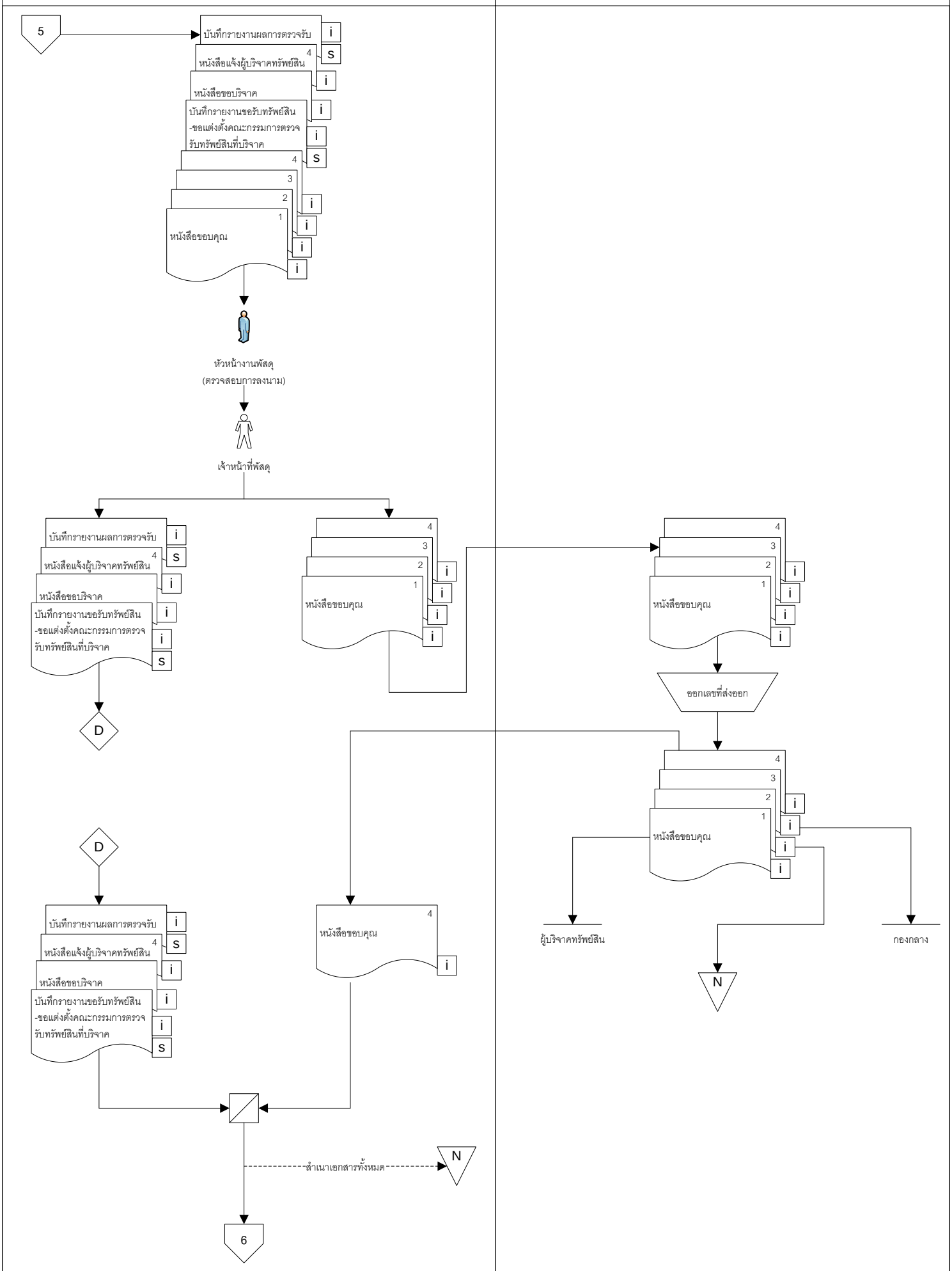
การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)

งานพัสดุ กองคลัง | งานธุรการ กองคลัง



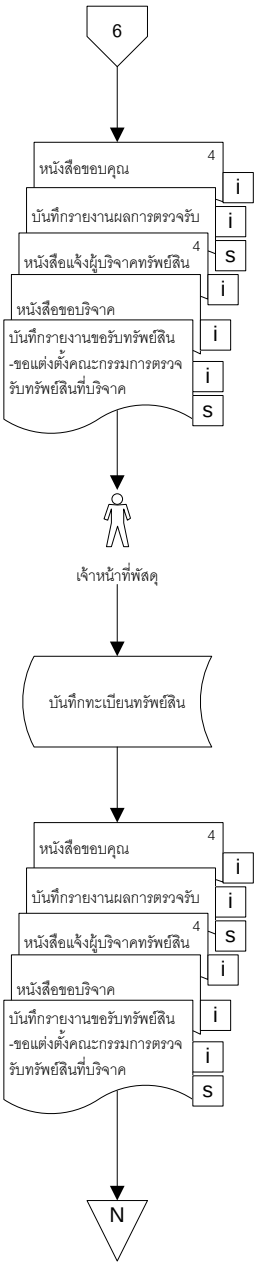
การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)

งานพัสดุ กองคลัง | งานธุรการ กองคลัง



การรับบริจาคทรัพย์สิน(ต่อ)

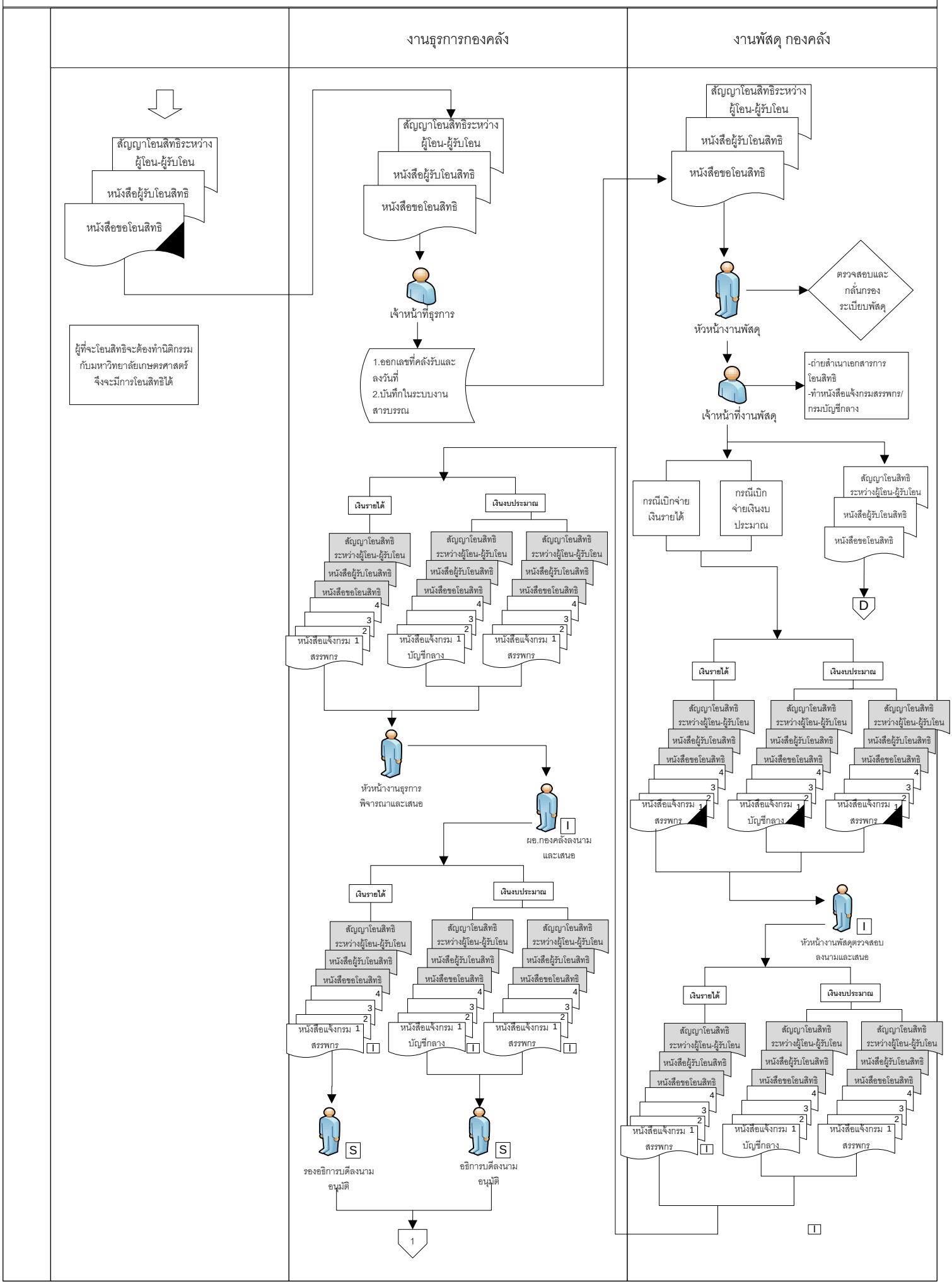
หน่วยงานที่รับบริจาค

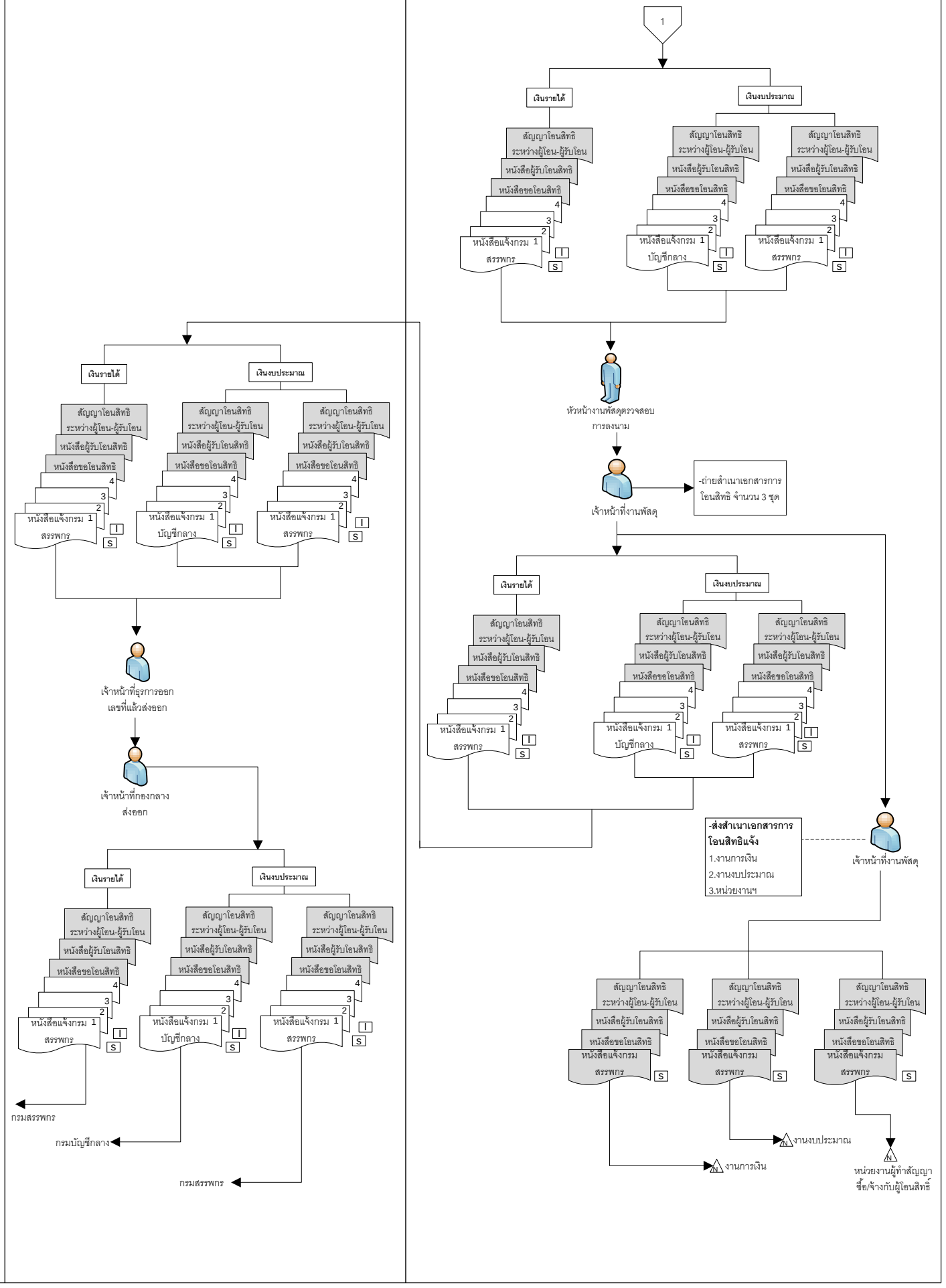


7

ขั้นตอนการโอนสิทธิ

การโอนสิทธิ์


งานธุรการกองคลัง
งานพัสดุ กองคลัง
สัญญาโอนสิทธิระหว่างผู้โอน-ผู้รับโอน
หนังสือผู้รับโอนสิทธิ
หนังสือขอโอนสิทธิ
ผู้ที่จะโอนสิทธิจะต้องทำนิติกรรมกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงจะมีการโอนสิทธิได้
เจ้าหน้าที่ธุรการ
1.ออกเลขที่คลังรับและลงวันที่
2.บันทึกในระบบงานสารบรรณ
หัวหน้างานพัสดุ
ตรวจสอบและกลั่นกรองระเบียบพัสดุ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
-ถ่ายสำเนาเอกสารการโอนสิทธิ
-ทำหนังสือแจ้งกรมสรรพกร/กรมบัญชีกลาง
กรณีเบิกจ่ายเงินรายได้
กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เงินรายได้
เงินงบประมาณ
หนังสือแจ้งกรมสรรพกร
หนังสือแจ้งกรมบัญชีกลาง
หัวหน้างานธุรการพิจารณาและเสนอ
ผอ.กองคลังลงนามและเสนอ
หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบลงนามและเสนอ
รองอธิการบดีลงนามอนุมัติ
อธิการบดีลงนามอนุมัติ
D
1

การโอนสิทธิ์

งานธุรการ กองคลัง | งานพัสดุ กองคลัง