



คู่มือการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา

รวบรวมโดย

นางจรรุภา อินทะนัต

งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ
สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 2557

คำนำ

คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา เล่มนี้งานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จัดทำขึ้น เป็นคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545 รวมทั้งหนังสือเวียนต่าง ๆ มาเรียบเรียงและรวบรวมขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานง่ายขึ้น และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

งานพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักวิจัยฯ ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย/งาน ในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปด้วยดี ดังนั้นผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีตกลงราคา เล่มนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงการศึกษาหาข้อมูลต่อไป

นางจรรุภา อินทะนัด

สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

เมษายน 2557

สารบัญ

	หน้า
1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	1
2. หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	1
3. ขั้นตอนดำเนินการ	2
4. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ	4
5. วงเงินที่จัดซื้อ/จ้าง	5
6. กรรมการสำหรับวิธีตกลงราคา	5
7. หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	6
8. Flow Chart งานพัสดุ	8
9. การปฏิบัติงานของงานพัสดุ	9
10. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน	10

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1.หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2545 และระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ ปี 2550 ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

2. ขั้นตอนดำเนินการ

1. ผู้ที่จะขอซื้อขอจ้างแจ้งความประสงค์กับผู้บังคับบัญชาผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 27 ดังนี้
รายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายงานต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานจ้างที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่งบประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องการซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ 23(2) หรือ ข้อ 24(3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำการรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายงานที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ความในข้อ 27 วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 12 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

4. เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผ่านหัวหน้างานคลังและพัสดุผ่านเลขานุการสำนักวิจัยฯ) เห็นชอบรายละเอียด อนุมัติในหลักการและอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับของ/ผู้ตรวจรับงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)
5. เจ้าหน้าที่พัสดูลี้บราคาจากบริษัท ห้างร้าน
 - 5.1 ถ้าเป็นครุภัณฑ์ ตรวจสอบจากมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณเวียนให้ทราบทุกปีด้วย หรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานงบประมาณ <http://www.bb.go.th>
 - 5.2 ตรวจสอบสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมได้แก่สินค้า
 - 5.2.1 กระดาษคอมพิวเตอร์ กระดาษสีทำปก
 - 5.2.2 กระดาษชำระ
 - 5.2.3 กล่องใส่เอกสาร
 - 5.2.4 เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 5.2.5 เครื่องพิมพ์
 - 5.2.6 เครื่องเรือนเหล็ก
 - 5.2.7 ซองบรรจุภัณฑ์
 - 5.2.8 ตลับหมึก

5.2.9 แบตเตอรี่ปลั๊กมูมิ

5.2.10 ปากกาไวท์บอร์ด

5.2.11 ผลิตภัณฑ์ลบคำผิด

5.2.12 แฟ้มเอกสาร

5.2.13 สีทาอาคาร

5.2.14 หลอดฟลูออเรสเซนต์

บริการ

5.2.15 บริการทำความสะอาด

5.2.16 บริการโรงแรม

5.2.17 บริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กรมควบคุมมลพิษ <http://www.pcd-go.th>)

- ต้องตรวจสอบผู้เสนอราคาว่า เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานหรือไม่ จากเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th>

เจ้าหน้าที่พัสดุลงนามในใบเสนอราคาและรายละเอียดทุกหน้าที่ บริษัท ห้างร้าน เสนอ และเจ้าหน้าที่พัสดुरูปผลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง

- การจ้างต้องติดอากรแสตมป์ที่สัญญา/ใบสั่งจ้าง
ก่อนลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง
 - โดยคำนวณในอัตรา 1,000/1
 - เศษของจำนวนเงินที่ไม่ได้ 1,000 บาท ให้คำนวณเท่ากับ 1,000 บาท
 - ถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้หักภาษีมูลค่าเพิ่มออกก่อน แล้วจึงคำนวณค่าอากรแสตมป์
- ต้องกำหนดค่าปรับในสัญญา/ใบสั่งซื้อ-จ้าง
 - ค่าปรับสำหรับการซื้อ เท่ากับ 0.01-0.2% ต่อวันของสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ส่งมอบของและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 - ค่าปรับสำหรับงานจัดจ้าง เท่ากับ 0.01-0.1% ต่อวัน ของค่าปรับ

ทั้งหมดโดยกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

- เอกสารที่ใช้ประกอบการขอรหัสผู้ขาย จะต้องถ่ายจากต้นฉบับที่ชัดเจนและรับรองสำเนาถูกต้อง มีรายละเอียดดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดา

ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน

1.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

1.4 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี

1.5 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. กรณีเป็นนิติบุคคล

ต้องมีหลักฐานดังต่อไปนี้

2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

2.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

2.4 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและรายการแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี

2.5 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

3. ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ

3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีตกลงราคา

1. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
3. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นตามระเบียบพัสดุ

5. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
7. ตรวจรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
8. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
9. ลงบัญชีวัสดุ
10. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
11. จัดทำใบเบิกพัสดุ
12. ส่งมอบงานให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

4.วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท สำหรับเงินงบประมาณ ราคาไม่เกิน 500,000 บาท สำหรับเงินรายได้

5.กรรมการ สำหรับวิธีตกลงราคา

ข้อ 34 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง (กรณีงานก่อสร้าง)

ข้อ 35 คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือพนักงานของรัฐ ลูกจ้างประจำ

สำหรับการซื้อการจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีใช้ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 37 ในการก่อสร้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความชำนาญทางด้านช่างก่อสร้างจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำในสังกัด หรือข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้้นก่อน

6.หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

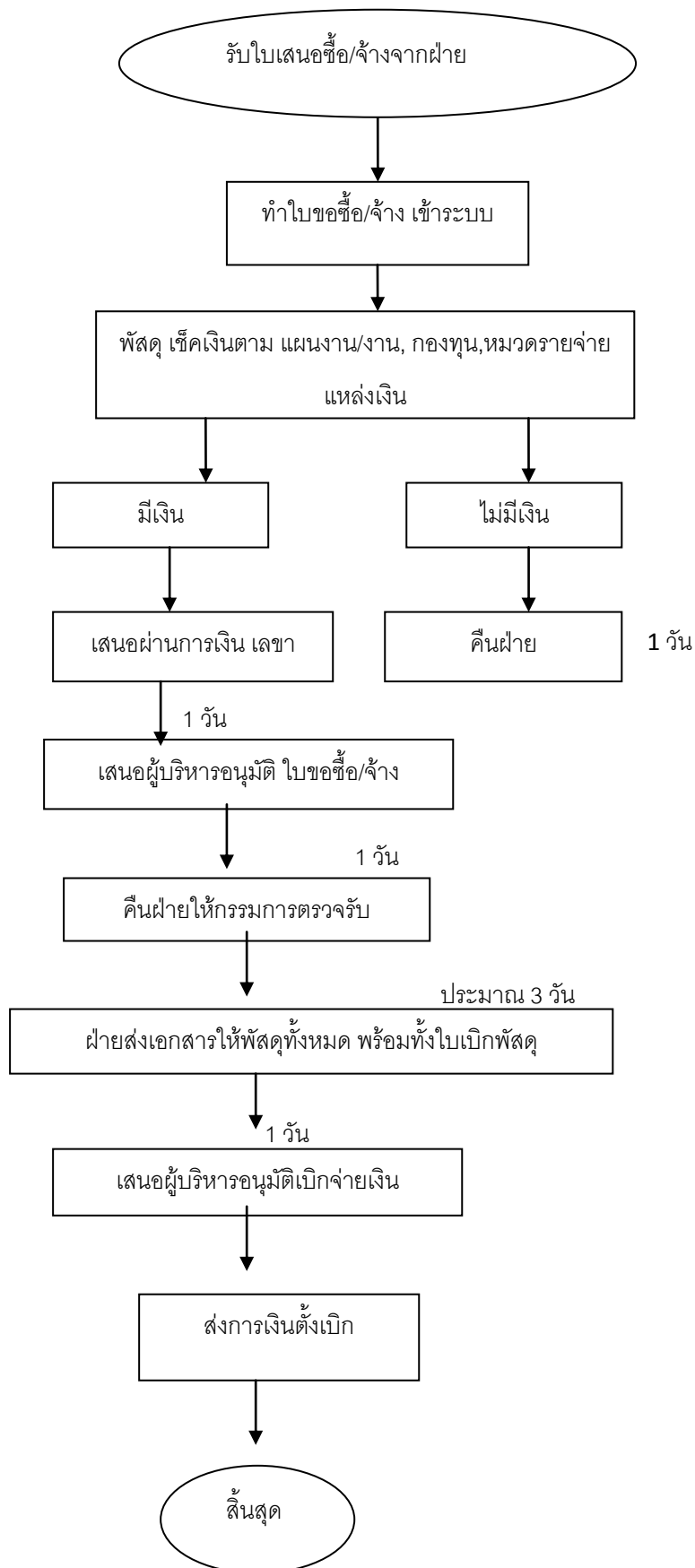
ระเบียบข้อ 71

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ข้อ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

Flow Chart งานพัสดุ



การปฏิบัติงานของงานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม/ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย	1.รับใบเสนอซื้อ/จ้างจากฝ่าย	ใบเสนอซื้อ/ซื้อจ้าง
นักวิชาการพัสดุ	1. ทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้างเข้าระบบ บัญชี 3 มิติ 2. เข้าระบบ 3 มิติเพื่อเช็คยอดเงิน ตามแผนงาน /งาน กองทุน/หมวด รายงาน แหล่งเงิน	ใบเสนอซื้อ/จ้าง ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง
นักวิชาการพัสดุ	1. เสนอผ่านการเงิน เลขา บริหารอนุมัติ ใบขอซื้อ/จ้าง ใช้ เวลาประมาณ 1 วัน 2. ในกรณีที่แนบใบส่งของพัสดุ ทำใบตรวจรับเข้าระบบ 3 มิติ	ใบเสนอซื้อ/จ้าง ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับจากระบบ 3 มิติ
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย	1. อนุมัติแล้วคืนฝ่ายให้กรรมการ เซ็นตรวจรับพัสดุ 2. ใช้เวลาประมาณ 3 วัน (หรือ แล้วแต่กรรมการเซ็นตรวจรับ)	1.ใบเสนอซื้อ/จ้าง 2.ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง 3. ใบตรวจรับพัสดุ
เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่าย นักวิชาการพัสดุ	1. ฝ่ายส่งใบตรวจรับ พร้อมใบเบิก วัสดุ 2. พสดุเสนอผู้บริหารอนุมัติ เบิกจ่าย	1.ใบเสนอซื้อ/จ้าง 2.ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง 3. ใบตรวจรับพัสดุ
นักวิชาการพัสดุ	1. ส่งเรื่องทั้งหมดให้การเงินเพื่อ ตั้งเบิกจ่าย	1.ใบเสนอซื้อ/จ้าง 2.ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง 3. ใบตรวจรับพัสดุ

7. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินราชการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา

1. รายละเอียด/รายการที่มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรให้ซื้อ
2. รายการที่จัดซื้อ/รายละเอียดคุณลักษณะ/ราคากลางพัสดุ(วัสดุ/ครุภัณฑ์)
3. รายงานขอซื้อ(รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
 - วันที่ในรายงานขอซื้อและวันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ (วันเดียวกันได้) แต่วันที่ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในรายงานขอซื้อ)
 - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
 - ราคารมาตรฐาน/ราคาที่เคยซื้อหลังสุดใน 2 ปี งบประมาณ
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างประจำ คนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้
 - ลายชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงินและผู้บริหาร
4. ใบเสนอราคา (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
 - ชื่อผู้เสนอราคา
 - รายการ/รายละเอียดที่จัดซื้อ
 - ราคาที่เสนอ (ต้องไม่เกินราคารมาตรฐาน/ราคากลางที่กำหนด)
 - วันที่เสนอราคา,กำหนดระยะเวลายื่นราคา/กำหนดส่งมอบพัสดุ
 - ลายมือชื่อผู้ต่อราคา(เจ้าหน้าที่พัสดุ),ลายมือชื่อผู้ขาย
5. ใบสั่งซื้อ และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อ
 - เลขที่ใบสั่งซื้อ
 - วันที่ เดือน ปี (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบเสนอราคา หรือ ก่อนวันที่รายงานขอซื้อและไม่ก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด)
 - รายการ/รายละเอียดที่ซื้อ/จำนวนเงิน

- กำหนดวันส่งมอบ
 - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม, ลายมือชื่อผู้เสนอราคา
- 6. ใบส่งของ (ฉบับจริง) (รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน)
 - ใบส่งมอบงาน (ลงรับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ)
 - วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบงาน (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบส่ง)
 - รายการ/จำนวนเงิน ตรงกับใบสั่งซื้อ
- 7. ใบตรวจรับ (ฉบับจริง) รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน
 - วัน เดือน ปี ที่ตรวจรับพัสดุ (ต้องไม่ก่อนวันที่ในใบส่งมอบงานและ
ไม่ก่อนวันที่ในใบส่งจ้าง)
 - อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/วัน เดือน ปี ในใบสั่งซื้อลายมือชื่อ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรงกับที่แต่งตั้งไว้)
 - วันครบกำหนด / วันส่งมอบพัสดุ / อ้างอิงใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่
เล่มที่ ลงวันที่
- 8. บันทึกทราบผล และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ , ลายมือชื่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานประมาณ. 2545. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร.0403/ว197 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545.

เรื่อง หลักการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณ . กรุงเทพฯ : สำนักงานประมาณ.
สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย.2556 ประมวลระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 รวมถึง (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538, (ฉบับที่ 3) พ.ศ.
2539, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ.
2543. กรุงเทพมหานคร.