**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)**

**เรื่อง กระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา**

**วันที่ 21 มีนาคม ๒๕๕6 เวลา ๑0.30 น.**

**ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖**

**รายละเอียดการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา (กรณีปกติ)**

1. ผู้ประสงค์ใช้งานจัดทำรายงานขออนุมัติหลักการจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยแจ้งรายละเอียด/คุณลักษณะของรายการที่ขอซื้อขอจ้างให้ชัดเจนเพื่องานพัสดุจัดซื้อ/จ้างได้ถูกต้องตามความต้องการ (แจ้งความประสงค์ล่วงหน้าก่อนใช้งาน 3 วันทำการ หรือหากเร่งด่วนแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 27 ภายใน 4 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติหลักการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า/สัญญา เสนอผู้มีอำนาจลงนามผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง พร้อมลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า/สัญญา ภายใน 1 วันทำการ

4. การตรวจรับพัสดุต้องตรวจรับภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับรายงานผลการดำเนินการส่งมอบพัสดุ โดยตรวจรับตามรายการที่ถูกต้อง หากส่งพัสดุไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องหรือใช้งานไม่ได้ หรือใช้งานได้ไม่สมบูรณ์ตรวจรับพัสดุเฉพาะส่วนที่ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์ใช้งานได้เท่านั้น ส่วนที่ยังไม่ครบถ้วน/ถูกต้อง/สมบูรณ์ยังไม่ต้องตรวจรับจนกว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข/ส่งมอบใหม่ให้เรียบร้อย (เจ้าหน้าที่พัสดุรีบแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการแก้ไขทันทีที่รับทราบข้อบกพร่อง) หากยังไม่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุยังไม่มีค่าปรับ จนถึงวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจึงแจ้งการปรับไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ค่าปรับกรณีซื้อไม่เกินร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ กรณีจ้างไม่เกินร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (จะปรับจากยอดค่าจ้างทั้งสัญญา หรือปรับเฉพาะงวดงานที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วแต่กรณี) พร้อมเสนอผู้มีอำนาจลงนามเบิกจ่ายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาการตรวจรับพัสดุไว้ โดยมอบฉบับจริงให้งานการเงินและบัญชีทำการเบิกจ่ายต่อไป พร้อมลงทะเบียนการส่งมอบใบสำคัญให้งานการเงินฯ ภายใน 4 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติเบิกจ่าย

**การแลกเปลี่ยนเรียนรู้**

1. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ
   1. วันที่ตรวจรับพัสดุภายใน 3 วันทำการนับจากที่ได้รับรายงานผลการส่งมอบพัสดุ
   2. อ้างบันทึกรายงานขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของงานพัสดุ (มีวงเงิน และการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ)
   3. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา เฉพาะกรณีวงเงินเกิน 10,000 บาท (หากวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ไม่ต้องลงรายการใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา)

– 2 -

* 1. ตรวจรับการส่งมอบพัสดุตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงานจ้าง (วันที่ตามหลักฐานการส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงานจ้าง) และตรวจรับให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตั้งแต่วันที่รับมอบพัสดุ
  2. รายการพัสดุที่ตรวจรับ ตามรายละเอียดรายการที่รับมอบพัสดุ/ใบส่งมอบพัสดุ และ ใส่ค่าปรับในช่องหมายเหตุ ราคารวมใส่ราคาของพัสดุที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%, ราคารวมทั้งสิ้นเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ผู้ขาย/ผู้รับจ้างอาจไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ก็ไม่ต้องใส่ภาษีมูลค่าเพิ่ม)
  3. การเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือจ่ายคืนผู้ทดรองจ่าย หรือจ่ายคืนเงินยืมราชการ(กรณียืมเงินราชการทดรองจ่าย)
  4. การลงชื่อกรรมการตรวจรับ กรณีตรวจผู้ตรวจรับคนเดียว (วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท)ลงชื่อกรรมการตรวจรับในช่องกลางของช่องลงชื่อกรรมการ

๒. กรณีซื้อ/จ้างจากบุคคลธรรมดา ซึ่งไม่มีใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงาน หรือกรณีจำนวนเงินน้อย เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ซื้อจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินลงวันที่ที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ พร้อมแนบใบสำคัญรับเงินเมื่อคืนเงินที่ทดรองจ่ายไป โดยไม่ต้องลงวันที่ในใบสำคัญรับเงิน (เมื่อได้รับเงินคืนจึงลงวันที่ในใบสำคัญรับเงิน)