



คู่มือการปฏิบัติงาน (Quality Manual)

สำนักอำนวยการ

กระบวนการปฏิบัติงาน การพัสดุ

สารบัญ

ส่วนที่ 1	คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)		
	● QP-AD-02-PU-01	การพัสดุ	
ส่วนที่ 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)		
	● WI-AD-02-PU-01	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	
	● WI-AD-02-PU-02	การดำเนินการจัดซื้อการจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	
	● WI-AD-02-PU-03	การบริหารพัสดุ	
	● WI-AD-02-PU-04	การขอให้จัดหาพัสดุ	
ส่วนที่ 3	แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
	● FM-AD-PU01	แบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง ปีงบประมาณ	
	● FM-AD-PU02	แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ	
	● FM-AD-PU03	แบบรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ	
	● FM-AD-PU04	รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เดือน ... ปีงบประมาณ	
	● FM-AD-PU05	แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ	
	● FM-AD-PU06	แบบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง	
	● FM-AD-PU07	ใบเบิกพัสดุ	
	● FM-AD-PU08	ใบยืมพัสดุ	
	● FM-AD-PU09	ใบสั่งซื้อ	

ส่วนที่ 1
คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)
การพัสดุ

หมายเลข : QP-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้..... 2.0 เม.ย. 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวชนิตา สวนกุลหลาบ) นักบริหารงานพัสดุอาวุโส	 (นายภาณุมาศ เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจवादล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

กระบวนการปฏิบัติงาน การพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบันและหน่วยงานภายนอก ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน คัดค้าน โปร่งใส และตรวจสอบได้
- 1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบันอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล
- 1.3 เพื่อควบคุมพัสดุโดยการรับ จัดทำทะเบียนคุม จ่าย ตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายออกจากบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

“การซื้อ”	หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและที่มีบริการที่เกี่ยวข้อง
“การจ้าง”	หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสัญญา
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ
“ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง”	หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อหรือให้จ้างในวงเงินที่กำหนด
“สัญญา”	หมายถึง ข้อผูกพันที่ทำเป็นหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแบบตัวอย่างสัญญาหรือรูปแบบอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
“พัสดุ”	หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
“วัสดุ”	หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ซ้ำรูด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
“ครุภัณฑ์”	หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
“การควบคุมพัสดุ”	หมายถึง การดำเนินการเพื่อจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ
“การจำหน่ายพัสดุ”	หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้พัสดุที่หมดความจำเป็นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน

3.2 สำนักอำนวยการ (สอ.)

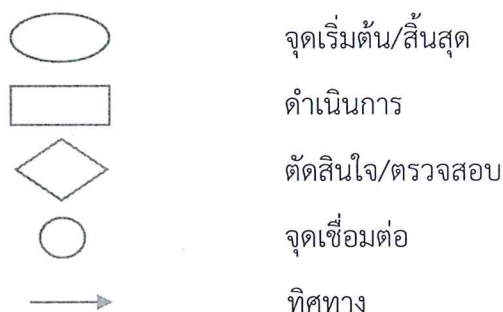
3.3 คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจัดหาพัสดุ คณะกรรมการรับซองประกวดราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

3.4 ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน คณะกรรมการสถาบัน

3.5 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (บก.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นต้น

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (4)

5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

5.3 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551

5.4 คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ของสำนักงาน ป.ป.ช. ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.5 คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคาากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-02-PU-01) เรื่อง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

-
- 5.7 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-02-PU-02) เรื่อง การดำเนินการจัดซื้อการจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
- 5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WI-AD-02-PU-03) เรื่อง การบริหารพัสดุ
- 5.9 การขอให้จัดหาพัสดุ (WI-AD-02-PU-04)
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 6.1 FM-AD-PU01 แบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ปิงงบประมาณ
- 6.2 FM-AD-PU02 แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปิงงบประมาณ ...
- 6.3 FM-AD-PU03 แบบรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปิงงบประมาณ ...
- 6.4 FM-AD-PU04 รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เดือน ... ปิงงบประมาณ ...
- 6.5 FM-AD-PU05 แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ
- 6.6 FM-AD-PU06 แบบรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.7 FM-AD-PU07 ใบเสนอราคา
- 6.8 FM-AD-PU08 ใบเบิกพัสดุ
- 6.9 FM-AD-PU09 ใบยืมพัสดุ
- 6.10 FM-AD-PU10 ใบสั่งจ้าง / ใบสั่งซื้อ



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 4/9

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

1. แผนผังทางเดินของงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ						อ้างอิง
	หน่วยงานภายใน	สอ.	คกก. จัดซื้อจัดจ้าง	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี							WI-AD-02-PU-01
1.1 รับแบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณจากทุกสำนัก			FM-AD-PU01				
1.2 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และนำเสนอ - ผอ.สอ. เห็นชอบ - รอง ผอ. (บริหาร) เห็นชอบ - ผอ.สคพ. อนุมัติ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ			FM-AD-PU02				
1.3 เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามช่องทาง - เว็บไซต์ของสถาบัน - ปีงบประมาณ ที่ทำการสถาบัน - บันทึกในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง							



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 5/9

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	คกก. . จัดซื้อจัดจ้าง	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.	
1.4 รับแจ้งผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ จากทุก สำนัก			FM-AD-PU02					WI-AD-02-PU-01
1.5 จัดทำแบบรายงานผลปฏิบัติงานการจัดซื้อจัด จ้าง ประจำปีงบประมาณ (รายไตรมาส) และ รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (รายเดือน) และนำเสนอ - ผอ.สอ. เห็นชอบ - รอง ผอ. (บริหาร) เห็นชอบ - ผอ.สคพ. อนุมัติ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อทราบ			FM-AD-PU03 FM-AD-PU04					



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-02-PU-01

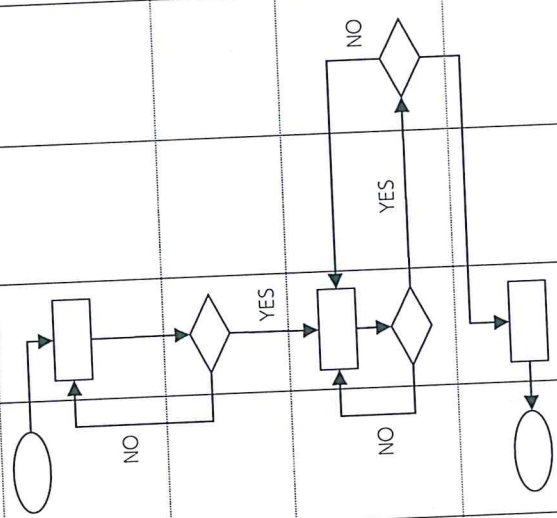
วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 6/9

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	คกก. จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้มีอำนาจ	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.	
2. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน								WI-AD-02-PU-05
2.1 รับ (กรณี สำนักอื่นจัดซื้อจัดจ้าง) หรือจัดทำ (กรณี สอ. จัดซื้อจัดจ้าง) บันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน และเอกสารประกอบการซื้อจัดจ้าง								
2.2 ตรวจสอบเอกสาร เหตุผล และความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน และให้ความเห็น								
2.3 รายงานความเห็นกรณี สำนักอื่นจัดซื้อจัดจ้าง หรือรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผู้มีอำนาจ อนุมัติ								
2.4 ส่งรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้บริหารการเงิน								



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการศึกษาและการพัฒนา

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 7/9

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ							อ้างอิง
	หน่วยงานภายใน	สอ.	คกก.จัดซื้อจัดจ้าง	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อภก. สคพ.	คกก. สคพ.	หน่วยงานภายนอก
3. การบริหารพัสดุ 3.1 ลงนามรับพัสดุไปส่งสินค้า หรือรับพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รับครุภัณฑ์ กำหนดเลขครุภัณฑ์ - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารการรับครุภัณฑ์พร้อมหมายเลข ครุภัณฑ์ให้นักบัญชีบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชี - บันทึกข้อมูลการรับพัสดุในทะเบียนคุม 3.2 รับใบเบิกพัสดุ (FM-AD-PU08) หรือใบยืม พัสดุ (FM-AD-PU09) ตรวจสอบความถูกต้อง - จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก/ยืม - บันทึกจ่ายพัสดุในทะเบียนคุม - ให้ผู้ขอเบิก/ยืมลงนามรับพัสดุ 3.3 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่รับคืนให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ - ประทับตรา “ส่งคืนแล้ว” ในใบยืมพัสดุ 3.4 จัดทำบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. อนุมัติ - ปรับปรุงทะเบียนคุมพัสดุ - ส่งบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุให้นักบัญชี								WI-AD-02-PU-06

หน่วยงาน
สำนักอำนวยการ

หน่วยงาน	สำนักงาน สำนักงาน กสอ.	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
		สอ.	คก. จัดจ้าง	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สดพ.	อก. สดพ.	คก. สดพ.		
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ภายใน								WI-AD-02-PU-06
3.5 จัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์เจ้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอ ผอ.สอ. ลงนาม - ส่งบันทึกให้สำนักที่เกี่ยวข้อง รับแจ้งรายชื่อ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.ศคพ. อนุมัติ									
3.6 ประชุมแบ่งหน้าที่และแจ้งกำหนดการตรวจนับพัสดุประจำปี - ตรวจนับพัสดุประจำปี - ประชุมสรุปผล จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.ศคพ. เห็นชอบ - ส่งสำเนารายงานให้ สตง.									
3.7 รูปแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ (FM-AD-PU05) หรือแบบคำขอซ่อมแซม - จัดจ้างตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง									



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการพัฒนา

คู่มือวิธีการดำเนินงาน (Quality Procedure)

รหัสเอกสาร : QP-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้ :

เลขหน้า/จำนวนหน้า : 9/9

แก้ไขครั้งที่ -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

หน่วยงาน	ผู้รับผิดชอบ						หน่วยงาน ภายนอก	อ้างอิง
	หน่วยงาน ภายใน	สอ.	คกก.จัดซื้อ จัดจ้าง	รอง ผอ. (บริหาร)	ผอ. สคพ.	อกก. สคพ.	คกก. สคพ.	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.8 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออก จากบัญชี คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. อนุมัติ - ประเมินสภาพพัสดุและตรวจสอบราคาคงเหลือ และจัดทำรายงาน เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. ทราบและอนุมัติ								
3.9 บริจาค โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ตาม วิธีการและรายการที่ได้รับอนุมัติจาก ผอ.สคพ. - กรณี บริจาค ให้ขอรับหนังสือขอคืน 3.10 จัดทำประกาศการขายทอดตลาด เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. ลงนาม - เผยแพร่ประกาศการขายทอดตลาด - ให้ผู้สนใจรับประกาศ								
3.11 ขายทอดตลาด จัดทำรายงานผลการ ขายทอดตลาด เสนอ - ผอ.สอ. พิจารณา - ผอ.สคพ. ทราบ - ตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ - ส่งสำเนารายงานให้นักบัญชีตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชีเป็นโปรแกรมบัญชี								

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

หมายเลข : WI-AD-02-PU-01

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวชนิตา สนวนกุลลาบ) นักบริหารงานพัสดุอาวุโส	 (นายปานูมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณล่วงหน้า และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและสถาบันให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบันและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

2. คำจำกัดความ

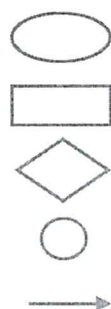
- “การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและที่มีบริการที่เกี่ยวข้อง
- “การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสัญญา
- “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด
- “ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 หน่วยงานภายใน
- 3.2 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมบัญชีกลาง (บก.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- 3.3 นักบริหารงานพัสดุ
- 3.4 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)
- 3.5 รองผู้อำนวยการ (บริหาร) (รอง ผอ. (บริหาร))
- 3.6 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

ตัดสินใจ/ตรวจสอบ

จุดเชื่อมต่อ

ทิศทาง

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

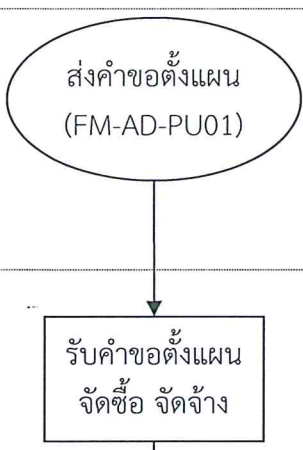
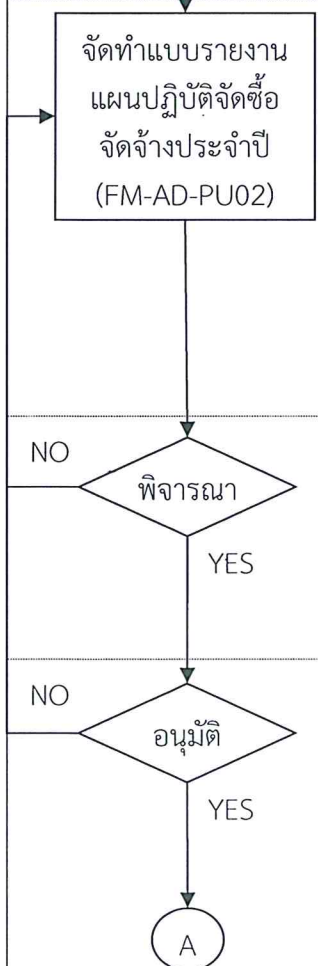
- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2546
- 5.4 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551
- 5.5 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-02-PU-01) เรื่อง การพัสดุ

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 6.1 FM-AD-PU01 แบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ปิงบประมาณ
- 6.2 FM-AD-PU02 แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปิงบประมาณ
- 6.3 FM-AD-PU03 แบบรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปิงบประมาณ
- 6.4 FM-AD-PU04 รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เดือน ... ปิงบประมาณ ...

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

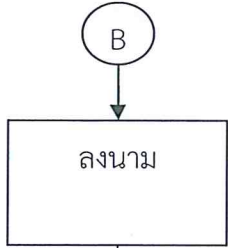
7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
1. การรวบรวมความต้องการการจัดซื้อจัดจ้าง				
	1.1 การส่งคำขอเสนอตั้งแผนจัดซื้อ จัดจ้าง นักบริหารงานพัสดุส่งแบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ ให้ทุกสำนัก	FM-AD-PU01	ส่ง FM-AD-PU01	ภายใน วันที่ 15 ตุลาคม
	1.2 การรับคำขอตั้งแผนจัดซื้อ จัดจ้าง นักบริหารงานพัสดुरวบรวมคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ จากทุกสำนัก		FM-AD-PU01 จากทุกสำนัก	ภายใน วันที่ 30 ตุลาคม
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				
	2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี นักบริหารงานพัสดุดำเนินการ : - แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ตามคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณจากทุกสำนัก - บันทึกขออนุมัติแผนจัดซื้อ จัดจ้าง - หนังสือนำเสนอ สดง.	FM-AD-PU01 จากทุกสำนัก	“ร่าง” บันทึกขออนุมัติ	ภายใน วันที่ 30 พฤศจิกายน
	2.2 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุนำบันทึกขออนุมัติแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ และหนังสือนำเสนอ สดง. เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” บันทึกขออนุมัติ	บันทึกขออนุมัติ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	2.3 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอบันทึกขออนุมัติแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบประมาณ และหนังสือนำเสนอ สดง. เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติและลงนาม ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	บันทึกขออนุมัติ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	-หนังสือ นำส่ง สดง. - FM-AD-PU02 ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	ภายใน 15 ธันวาคม

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	3. การเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี			
	3.1 การส่งแผนการจัดซื้อ จัดจ้างให้ สตง. นักบริหารงานพัสดุส่งหนังสือและแบบ รายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ ไป ยัง สตง. เฉพาะรายการที่ สตง. กำหนด	-หนังสือนำเสนอ - FM-AD- PU02 ที่ ผอ. สคพ. อนุมัติ	ส่ง FM-AD- PU02 ให้ สตง.	ภายใน 30 ธันวาคม
	3.2 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง นักบริหารงานพัสดุเผยแพร่แผนปฏิบัติ การจัดซื้อ จัดจ้างที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ ดังนี้ - ส่งให้ สส. เผยแพร่ในเว็บไซต์สถาบัน - บันทึกในระบบ e-GP ของ บก. (ถ้ามี)	FM-AD- PU02 ที่ ผอ. สคพ. อนุมัติ	เผยแพร่ FM-AD- PU02 ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	ภายใน 30 ธันวาคม
	4. การรายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปี			
	4.1 การติดตามผลการปฏิบัติงาน นักบริหารงานพัสดุดูตรวจสอบ ติดตาม และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบรายงาน แผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบประมาณ	FM-AD- PU02 ที่ ผอ. สคพ. อนุมัติ	ผลการ ปฏิบัติงาน ตาม FM- AD-PU02	ทุกเดือน
	4.2 การจัดทำรายงานผลการดำเนินการ นักบริหารงานพัสดุดำเนินการและวิเคราะห์ : - แบบรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ทุกไตรมาส - หนังสือนำเสนอ สตง. - รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายเดือน	- FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04	“ร่าง” - FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04	ทุกเดือน หรือทุก ไตรมาส
	4.3 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุเสนอรายงานผลการ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” - FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04	- FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04 ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	4.4 การเสนอ ผอ.สคพ. ลงนาม ผอ.สอ. เสนอรายงานผลการดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้ ผอ.สคพ. ลงนาม ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร)	- FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04 ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	- FM-AD- PU03 - FM-AD- PU04 ที่ ผอ.สคพ. ลงนาม	2 วัน
	4.5 การส่งรายงานผลการดำเนินการให้ สดง. นักบริหารงานพัสดุส่งหนังสือแบบ รายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี งบประมาณ รายไตรมาสที่ ผอ.สคพ. ลงนาม ไปยัง สดง.	FM-AD- PU03 ที่ ผอ.สคพ. ลงนาม	ส่ง FM-AD- PU03 ให้ สดง.	ภายใน 30 วันหลังสิ้น ไตรมาส



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

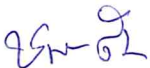
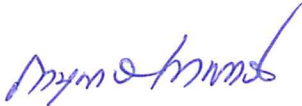
สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

หมายเลข : WI-AD-02-PU-02

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวชนิตา สวนกุลลาบ) นักบริหารงานพัสดุอาวุโส	 (นายکانumas เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุลวล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท ให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบันและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สถาบัน คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล และตรวจสอบได้

2. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ

“การซื้อ” หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดรวมทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและที่มีบริการที่เกี่ยวข้อง

“การจ้าง” หมายถึง การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งการเช่า การจ้างออกแบบและควบคุมงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับสัญญา

“ผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้าง” หมายถึง ผู้ที่มีอำนาจสั่งอนุมัติให้ซื้อหรือให้จ้างในวงเงินที่กำหนด

“สัญญา” หมายถึง ข้อผูกพันที่ทำเป็นหนังสือเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแบบตัวอย่างสัญญาหรือรูปแบบอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วัสดุ” หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน

3.2 นักบริหารงานพัสดุ

3.3 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

3.4 ผู้มีอำนาจ ได้แก่ ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบัน และผู้อำนวยการสำนัก

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (4)
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 ระเบียบสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และการมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน พ.ศ. 2551
- 5.5 คำสั่งมอบหมายรองผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสถาบัน
- 5.6 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-02-PU-01) เรื่อง การพัสดุ

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน -

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1. การรับหรือจัดทำบันทึกทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นักบริหารงานพัสดุ : - กรณี สำนักอื่นจัดซื้อจัดจ้าง รับบันทึกทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน และเอกสารประกอบการซื้อจ้าง - กรณี สอ. จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำบันทึกทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน และเอกสารประกอบการซื้อจ้าง		บันทึกทรายงานขออนุมัติซื้อจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน	1 วัน
	2. การตรวจสอบเอกสาร เหตุผล และความจำเป็น นักบริหารงานพัสดุตรวจสอบเอกสารเหตุผล และความจำเป็นตามบันทึกทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วนจากสำนักอื่น และให้ความเห็น	บันทึกทรายงานขออนุมัติซื้อจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน	ผลตรวจสอบเอกสารเหตุผลความจำเป็น	1 วัน
3. การรายงานความเห็นการจัดซื้อจัดจ้าง				
	3.1 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุนเสนอความเห็นกรณีสำนักอื่นจัดซื้อจัดจ้าง หรือทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	-บันทึกทรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง - ผลตรวจสอบเอกสาร เหตุผลความจำเป็น	ทรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	3.2 การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.สอ. เสนอความเห็นกรณี สำนักอื่นจัดซื้อจัดจ้าง หรือทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	ทรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	การอนุมัติซื้อจ้าง	5 วัน
	4. การส่งทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นักบริหารงานพัสดุ : - ส่งทรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้นักบริหารการเงิน 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายต่อไป - เก็บสำเนาไว้ที่นักบริหารงานพัสดุ 1 ฉบับ	ทรายงานขออนุมัติซื้อจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่งทรายงานขออนุมัติซื้อจ้าง	1 วัน



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การบริหารพัสดุ

หมายเลข : WI-AD-02-PU-03

วันที่อนุมัติใช้..... 2.0 เม.ย. 2561

แก้ไขครั้งที่.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวชนิตา สวนกุลหลาบ) นักบริหารงานพัสดุอาวุโส	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจกุลดล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมพัสดุโดยการรับ จัดทำทะเบียน จ่าย ตรวจนับประจำปี ซ่อมแซมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

“พัสดุ”

หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วัสดุ”

หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่าย หรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้ง อะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในกิจการของสถาบัน รวมถึง สิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“ครุภัณฑ์”

หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“การควบคุมพัสดุ”

หมายถึง การดำเนินการเพื่อจัดให้มีบัญชีคุมพัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินและบัญชีพัสดุ

“การจำหน่ายพัสดุ”

หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้พัสดุที่หมดความจำเป็นออกจากระบบบัญชีหรือทะเบียน

3. ผู้รับผิดชอบ

3.1 หน่วยงานภายใน

3.2 นักบริหารงานพัสดุ

3.3 ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ (ผอ.สอ.)

3.4 รองผู้อำนวยการ (บริหาร) (รอง. ผอ. (บริหาร))

3.5 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สคพ.)

3.6 สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด



ดำเนินการ



ตัดสินใจ/ตรวจสอบ



จุดเชื่อมต่อ



ทิศทาง

หน่วยงาน สำนักอำนวयर

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานของสถาบัน การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 ข้อ 10 (4)
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 คู่มือวิธีการดำเนินงาน (QP-AD-02-PU-01) เรื่อง การพัสดุ
- 5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

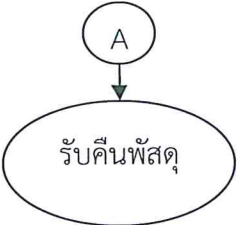
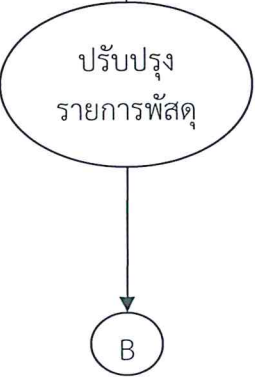
- 6.1 FM-AD-PU05 แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ
- 6.2 FM-AD-PU08 ใบเบิกพัสดุ
- 6.3 FM-AD-PU09 ใบยืมพัสดุ
- 6.4 FM-AD-PU10 แบบคำขอซ่อมแซม/บำรุงรักษาและนำส่งยานพาหนะ

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1. การรับพัสดุ 1.1 การรับพัสดุ - นักบริหารงานพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามรับพัสดุในใบส่งสินค้า - นักบริหารงานพัสดุรับพัสดุที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ใบส่งสินค้า	พัสดุ	-
	1.2 การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ นักบริหารงานพัสดุ : - รับครุภัณฑ์และกำหนดเลขครุภัณฑ์ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - ส่งเอกสารการรับครุภัณฑ์พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ให้นักบัญชีบันทึกข้อมูลในโปรแกรมบัญชี - บันทึกข้อมูลการรับวัสดุคงทนต่ำกว่าเกณฑ์ครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุม - บันทึกข้อมูลการรับวัสดุที่ต้องจัดเก็บเข้าคลังส่วนกลางลงในทะเบียนคุม	พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	1 วัน
	2. การจ่ายพัสดุ 2.1 การรับใบเบิกพัสดุ/ใบยืมพัสดุ นักบริหารงานพัสดุ : - รับใบเบิกพัสดุ (FM-AD-PU08) หรือใบยืมพัสดุ (FM-AD-PU09) จากผู้ขอเบิก/ยืม - ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุหรือใบยืมพัสดุ พร้อมลายมือชื่อ ผอ. สำนักของผู้ขอเบิก/ยืม		- FM-AD-PU08 - FM-AD-PU09	1 วัน
	2.2 การจ่ายพัสดุ นักบริหารงานพัสดุ : - จ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิก/ยืม - บันทึกจ่ายพัสดุในทะเบียนคุม - ให้ผู้ขอเบิก/ยืมลงนามรับพัสดุในใบเบิกพัสดุหรือใบยืมพัสดุ	- FM-AD-PU08 - FM-AD-PU09	- FM-AD-PU06 - FM-AD-PU07 ที่ผู้ขอเบิก/ยืมพัสดุลงนามรับ	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	2.3 การรับคืนพัสดุ นักบริหารงานพัสดุ : - ตรวจสอบสภาพพัสดุที่รับคืนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์ - ประทับตรา “ส่งคืนแล้ว” ในใบยืมพัสดุ เมื่อผู้ส่งคืนแล้ว พร้อมลงนามทั้งผู้รับและผู้คืน	- พสดุ - FM-AD-PU09	รับคืนพัสดุ	1 วัน
3. การปรับปรุงรายการพัสดุ				
	3.1 การจัดทำบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ นักบริหารงานพัสดุจัดทำบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ	รายการพัสดุที่ปรับปรุง	“ร่าง” บันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ	1 วัน
	3.2 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุเสนอบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” บันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ	บันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	3.3 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	บันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	บันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุ ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	5 วัน
	3.4 การปรับปรุงรายการพัสดุ นักบริหารงานพัสดุ : - ปรับปรุงทะเบียนคุมพัสดุ - ส่งบันทึกขอปรับปรุงรายการพัสดุให้นักบัญชีปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมบัญชี	พัสดุ	ทะเบียนคุมพัสดุ	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	4.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
<pre> graph TD B((B)) --> A([จัดทำบันทึก]) A --> B1[ลงนาม] B1 --> B2[ขอรายชื่อ คณะกรรมการ] B2 --> B3[รับแจ้งรายชื่อ คณะกรรมการ] B3 --> B4[จัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง] B4 --> C((C)) </pre>	4.1.1 การจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี นักบริหารงานพัสดุจัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี		“ร่าง” บันทึก ขอความ อนุเคราะห์	1 วัน
	4.1.2 การเสนอ ผอ.สอ. ลงนาม นักบริหารงานพัสดุนำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ ผอ.สอ. ลงนาม	“ร่าง” บันทึก ขอความ อนุเคราะห์	บันทึก ขอความ อนุเคราะห์ ที่ ผอ.สอ. ลงนาม	1 วัน
	4.1.3 การส่งบันทึกขอความอนุเคราะห์ให้ สำนักที่เกี่ยวข้อง นักบริหารงานพัสดุนำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักที่เกี่ยวข้อง	บันทึก ขอความ อนุเคราะห์ ที่ ผอ.สอ. ลงนาม	ส่งบันทึก ขอความ อนุเคราะห์	1 วัน
	4.1.4 การรับแจ้งรายชื่อ นักบริหารงานพัสดุนำรายชื่อ เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีจากสำนักที่เกี่ยวข้อง	ส่งบันทึก ขอความ อนุเคราะห์	รายชื่อ คณะกรรมการ การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	1 วัน
	4.1.5 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี นักบริหารงานพัสดุนำคำสั่ง : - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี โดยแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน - บันทึกเสนอลงนามในคำสั่ง	รายชื่อ คณะกรรมการ การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	“ร่าง” คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ การตรวจ สอบพัสดุ	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	4.1.6 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุเสนอบันทึก แนบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุ	คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
NO อนุมัติ YES	4.1.7 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอบันทึกแนบด้วยคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	ภายใน เดือน สิ้นท้าย ก่อนสิ้นปีงบประมาณ
4.2 การตรวจนับพัสดุประจำปี				
ประชุม แบ่งหน้าที่	4.2.1 การประชุมแบ่งหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุปประชุม แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และแจ้ง กำหนดการตรวจนับพัสดุ	คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	รายงาน การประชุม	1 วัน
ตรวจนับพัสดุ	4.2.2 การตรวจนับพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดูตรวจนับพัสดุดังคลึงเปรียบเทียบกับรายการและยอดคงเหลือในทะเบียนคุมจากโปรแกรมบัญชี	รายงาน การประชุม	ผลการตรวจนับพัสดุ	วันทำการแรกของ เดือน ตุลาคม
สรุปผล และรายงาน D	4.2.3 การสรุปผลและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ : - ประชุมสรุปผลจากการตรวจนับพัสดุประจำปี - จัดทำรายงานการประชุม - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมข้อเสนอแนะ	ผลการตรวจนับพัสดุ	- รายงานการประชุม - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ ตรวจนับ

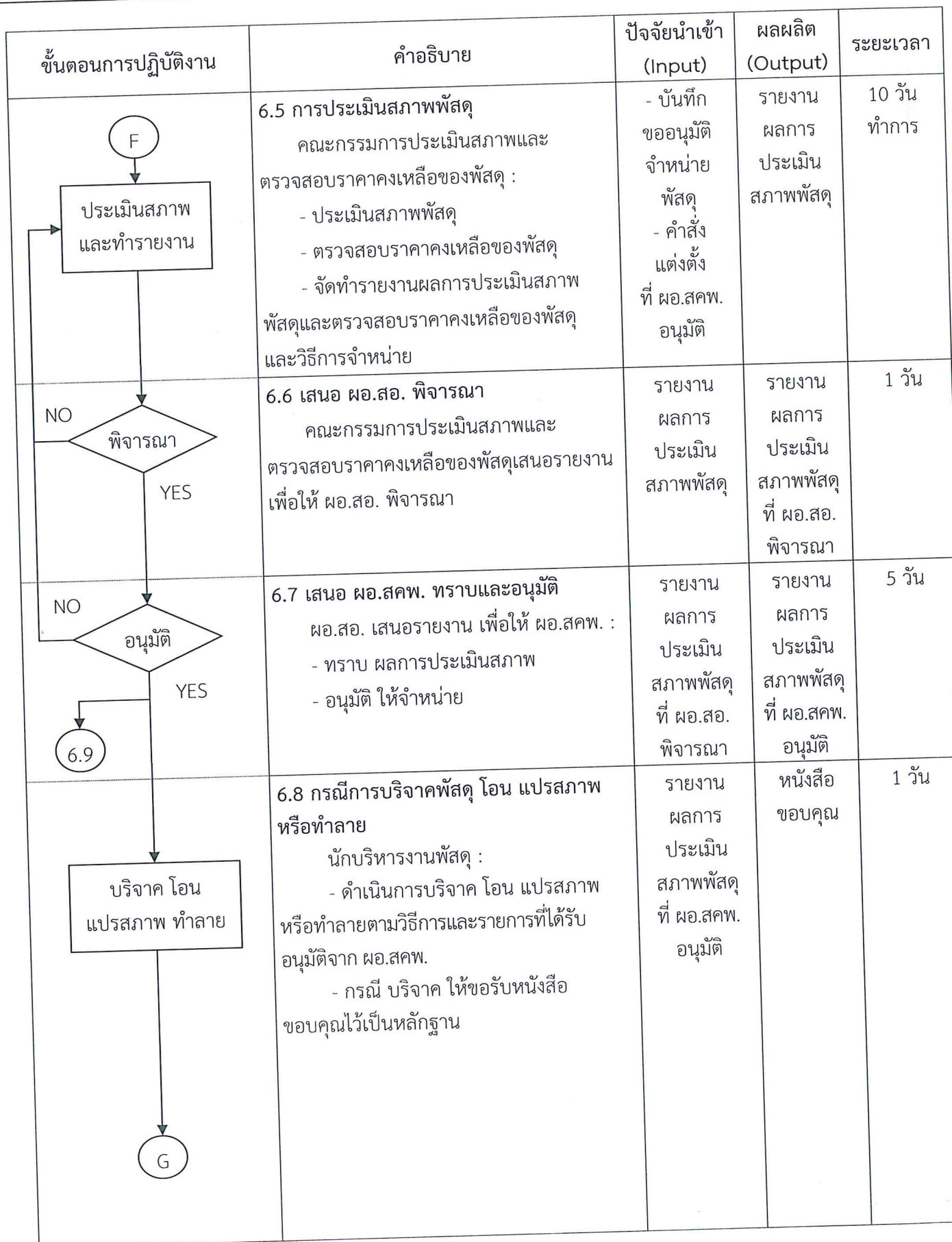
หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	4.2.4 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเสนอ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” รายงาน การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	รายงาน การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	4.2.5 การเสนอ ผอ.สคพ. เห็นชอบ ผอ.สอ. เสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เพื่อให้ ผอ.สคพ. เห็นชอบ และลงนาม ผ่าน รอง ผอ. (บริหาร)	รายงานการ ตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงาน การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี ที่ ผอ.สคพ. เห็นชอบ	ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ วันตรวจ นับ
	4.2.6 การส่งสำเนารายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี ให้ สตง. นักบริหารงานพัสดุจัดส่งสำเนารายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ สตง.	สำเนา รายงาน การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	ส่งสำเนา รายงาน การตรวจ สอบพัสดุ ประจำปี	1 วัน
	5. การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ นักบริหารงานพัสดุรับ : - แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ (FM-AD-PU05) - แบบคำขอซ่อมแซม และดำเนินการจัดจ้างตามขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง	WI-AD-02- PU-02	-FM-AD- PU05	-

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
6. การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี				
<pre> graph TD E((E)) --> A[ทำรายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี] A --> B[ทำบันทึกขออนุมัติและคำสั่งแต่งตั้ง] B --> C{พิจารณา} C -- NO --> B C -- YES --> D{อนุมัติ} D -- NO --> B D -- YES --> F((F)) </pre>	6.1 การจัดทำรายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี นักบริหารงานพัสดุจัดทำรายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี	ผลการตรวจนับพัสดุ	รายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี	1 วัน
	6.2 การจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ นักบริหารงานพัสดุดำเนินการ : - บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี แนบด้วยรายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี - คำสั่งแต่งตั้ง 1) คณะกรรมการประเมินสภาพและตรวจสอบราคาคงเหลือของพัสดุ 2) กรณีจำหน่ายโดยการขายให้แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด	รายการพัสดุที่จะจำหน่ายออกจากบัญชี	“ร่าง” - บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน
	6.3 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุนำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” - บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้ง	- บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้ง ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	6.4 การเสนอ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผอ.สอ. เสนอบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้ ผอ.สคพ. อนุมัติ ผ่านรอง ผอ. (บริหาร)	- บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้ง ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	- บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - คำสั่งแต่งตั้ง ที่ ผอ.สคพ. อนุมัติ	5 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ



หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD G((G)) --> A[จัดทำประกาศขายทอดตลาด] A --> B{พิจารณา} B -- NO --> A B -- YES --> C[ลงนาม] C --> D[เผยแพร่ประกาศ] D --> E[ขายทอดตลาดและทำรายงาน] E --> F{พิจารณา} F -- NO --> E F -- YES --> H((H)) </pre>	6.9 กรณีการซื้อขายทอดตลาด			
	6.9.1 การจัดทำประกาศการซื้อขายทอดตลาด นักบริหารงานพัสดุจัดทำประกาศการซื้อขายทอดตลาด		“ร่าง” ประกาศ การขาย ทอดตลาด	1 วัน
	6.9.2 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา นักบริหารงานพัสดุนเสนอประกาศการซื้อขายทอดตลาด เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” ประกาศ การขาย ทอดตลาด	ประกาศ การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน
	6.9.3 การเสนอ ผอ.สคพ. ลงนาม ผอ.สอ. เสนอประกาศการซื้อขายทอดตลาด เพื่อให้ ผอ.สคพ. ลงนาม	ประกาศ การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	ประกาศ การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สคพ. ลงนาม	5 วัน
	6.9.4 การเผยแพร่ประกาศการซื้อขายทอดตลาด นักบริหารงานพัสดุ : - ส่งประกาศการซื้อขายทอดตลาดให้ สส. เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสถาบัน - ให้ผู้ที่สนใจรับประกาศตามวัน เวลาที่กำหนด	ประกาศ การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สคพ. ลงนาม	การ เผยแพร่ ประกาศ การขาย ทอดตลาด	1 วัน
	6.9.5 การขายทอดตลาด คณะกรรมการขายทอดตลาด : - ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลาที่ระบุในประกาศ - จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาด	การเผยแพร่ ประกาศ การขาย ทอดตลาด	“ร่าง” รายงานผล การขาย ทอดตลาด	1 วัน
	6.9.6 การเสนอ ผอ.สอ. พิจารณา คณะกรรมการขายทอดตลาดเสนอ รายงานผลการขายทอดตลาด เพื่อให้ ผอ.สอ. พิจารณา	“ร่าง” รายงานผล การขาย ทอดตลาด	รายงานผล การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	6.9.7 การเสนอ ผอ.สคพ. ทราบ ผอ.สอ. เสนอรายงานผลการขาย ทอดตลาด เพื่อให้ ผอ.สคพ. ทราบ ผ่าน รอ.สคพ. (บริหาร)	รายงานผล การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สอ. พิจารณา	รายงานผล การขาย ทอดตลาด ที่ ผอ.สคพ. ทราบ	5 วัน
	6.10 การจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี นักบริหารงานพัสดุ : - ตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ - ส่งสำเนารายงานการขายทอดตลาดให้ นักบัญชีตัดจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีใน โปรแกรมบัญชี	- รายงาน ผลการ ประเมิน สภาพพัสดุ - หนังสือ ขอบคุณ - รายงานผล การขาย ทอดตลาด	การ จำหน่าย พัสดุออก จากบัญชี	1 วัน



สถาบันระหว่างประเทศ
เพื่อการค้าและการพัฒนา

สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)
การขอให้จัดหาพัสดุ

หมายเลข : WI-AD-02-PU-04

วันที่อนุมัติใช้..... 20 เม.ย. 2561

วันที่แก้ไข.....

ออกเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติเอกสารโดย
 (นางสาวนิตา สอนกุลสถาบ) นักบริหารงานพัสดุอาวุโส	 (นายภานุมาส เทพทอง) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	 (ดร.กมลินทร์ พินิจवादล) ผู้อำนวยการสถาบัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอให้จัดหาพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการสำหรับเจ้าหน้าที่ในการขอให้จัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมของสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

2. คำจำกัดความ

“พัสดุ”

หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วัสดุ”

หมายถึง สิ่งของที่มีความหมดเปลืองจากการใช้ ชำรุด หรือเสื่อมสภาพได้ง่ายหรือสิ่งที่ใช้เพื่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม เสริมสร้าง หรือปรับปรุงพัสดุ รวมทั้งอะไหล่ ชุดอะไหล่ หรือส่วนประกอบของครุภัณฑ์หลัก แบบพิมพ์ต่างๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ที่สถาบันกำหนดหรือจัดให้พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้ในการกิจการของสถาบัน รวมถึงสิ่งของที่มีลักษณะถาวรหรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปีและมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

“ครุภัณฑ์”

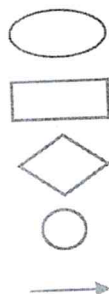
หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร หรือมีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และมีราคาเกิน 5,000 บาท หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 หน่วยงานภายใน (ทุกสำนัก)
- 3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.3 นักบริหารงานพัสดุ
- 3.4 ผู้อำนวยการสำนัก
- 3.5 รองผู้อำนวยการ วิชาการ (รอง ผอ. วิชาการ)
- 3.6 รองผู้อำนวยการ บริหาร (รอง ผอ. บริหาร)
- 3.7 ผู้อำนวยการสถาบัน (ผอ.สศพ.)

4. ผังการไหลของงาน

แสดงถึงทิศทางการไหลของงานจากบนลงล่างโดยการใช้รูปสัญลักษณ์ หรือ เส้นที่แสดงให้เห็นภาพของกิจกรรมและลำดับของขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น



จุดเริ่มต้น/สิ้นสุด

ดำเนินการ

ตัดสินใจ/ตรวจสอบ

จุดเชื่อมต่อ

ทิศทาง

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

5. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 ข้อบังคับสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารการคลังและการเงิน พ.ศ. 2551
 - 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
6. แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - 6.1 FM-AD-PU05 แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

7. วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
	1. การจัดทำบันทึกขอจัดหาพัสดุถึงนักบริหารงานพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ : - บันทึกคำขอให้จัดหาพัสดุ หรือใช้แบบคำขอให้จัดหาพัสดุในกรณีมีวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ใช้แบบฟอร์มคำขอให้จัดหาพัสดุ (FM-AD-PU05) - แนบขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)	โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติ	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ (FM-AD-PU05)	ก่อนวันใช้งานพัสดุ 7 วันทำการ
NO พิจารณา YES	2. การเสนอ ผอ. สำนัก พิจารณา ผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอ : - บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ - ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) เสนอต่อ ผอ. สำนักต้นสังกัดพิจารณา	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ ผอ.สำนักพิจารณา	1 วัน
NO พิจารณา YES A	3. การเสนอ รอง ผอ. พิจารณา ผอ. สำนักเสนอ : - บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ - ขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) เสนอต่อ รอง ผอ. ตามสายการบังคับบัญชา ก่อนส่งให้นักบริหารงานพัสดุพิจารณาให้ความเห็น	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ ผอ.สำนักพิจารณา	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ รอง ผอ. ตามสายการบังคับบัญชาพิจารณา	1 วัน

หน่วยงาน สำนักอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ปัจจัยนำเข้า (Input)	ผลผลิต (Output)	ระยะเวลา
<pre> graph TD 1((1)) --> D{พิจารณา} A((A)) --> D D -- NO --> 1 D -- YES --> E([นักบริหารงานพัสดุ ดำเนินการตาม ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง]) </pre>	4. การส่งให้นักบริหารงานพัสดุ พิจารณา ผู้ที่ได้รับมอบหมายส่ง : - บันทึกขอให้อำนาจ หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ แบบขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี) เพื่อให้นักบริหารงานพัสดุ พิจารณาก่อนการ ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป	บันทึกคำขอให้จัดหา หรือแบบคำขอให้จัดหาพัสดุ รong ผอ. ตามสายการ บังคับบัญชา พิจารณา	นักบริหารงานพัสดุ ดำเนินการตาม ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	ก่อนวัน ใช้งานพัสดุ 7 วันทำการ

ส่วนที่ 3

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

กระทรวง ศึกษาธิการ

หน่วยงาน สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ส่วนงาน

แผนงาน

งาน/โครงการ

แบบคำขอเสนอตั้งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
ปีงบประมาณ พ.ศ.

(1) ลำดับที่	(2) หมวดรายการ - รายการ รวมทั้งสิ้น	(3) มาตรฐานและคุณลักษณะเฉพาะ หรือขนาด ลักษณะ และโครงสร้าง	(4) จำนวน หน่วย	(5) ราคา ต่อหน่วย	(6) รวมเงิน	(7) คำชี้แจง ความต้องการ ทั้งสิ้น	(8) กำหนดเวลา ที่ต้องการใช้		เหตุผลความจำเป็น
							ใช้ได้	ใช้การไม่ได้	
					-				

หมายเหตุ กรอกข้อมูล (3) เฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 5,000 บาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน 2,000,000 บาท เท่านั้น

แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	แผนงาน รหัส/งาน/โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ แล้ว		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายใน ปี	จัด ซื้อ	จัด จ้าง	ตกลง ราคา	ประ กวด ราคา	มี (/)	ไม่มี (/)	ตกลง ราคา/ ประกวด ราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ส่งมอบ ปี (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับ อนุมัติในปี (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน คงเหลือ (ล้านบาท)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง

แบบรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง ปีงบประมาณ

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน/โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินงาน				การเบิกจ่าย		เป็นไป ตาม แผน (/)	ไม่ เป็นไป ตาม แผน (/)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดทำโดย วิธี	ประกาศสอบ ราคา/ประกวด ราคา (วัน/เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินออก งบประมาณหรือ เงินสมทบ (ล้าน บาท)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง

รายงานสรุปและวิเคราะห์ผลการจัดซื้อ จัดจ้าง เดือน ปีงบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง

ลำดับที่ (1)	งาน/โครงการ (2)	เลขที่ขอซื้อ/จ้าง (3)	วงเงินที่ จัดซื้อ/จ้าง (4)	ราคากลาง (5)	วิธีจัดซื้อ/จ้าง (6)		รายชื่อผู้เสนอราคา (7)	ราคาที่เสนอ (8)	ส่วนต่าง (4) - (8) (9)	ร้อยละของ (4) - (8) (10)	ผู้ได้รับการคัดเลือก (11)	เหตุผลที่คัดเลือก (12)
					จัดซื้อ	จัดจ้าง						

รายงานวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง :

ลายมือชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

แบบคำขอให้จัดหาพัสดุ

วันที่.....

เรียน นักบริหารงานพัสดุ

ด้วยสำนัก.....มีความประสงค์ให้งานพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุโดยการ

☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ☐ จัดซ่อม ☐ เช่า ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) วัตถุประสงค์และหรือเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการจะซื้อหรือจ้าง.....

(2) รายละเอียด/คุณลักษณะ/ขอบเขตของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ลำดับ	รายละเอียด/คุณลักษณะ/ขอบเขต	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงิน

☐ มีรายละเอียดของพัสดุและหรือรูปแบบแนบเพิ่มเติม ☐ ไม่มีรายละเอียดของพัสดุและหรือรูปแบบแนบเพิ่มเติม

(3) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวน.....บาท (.....)

จากเงินงบประมาณ ปีงบประมาณ.....รหัสงบประมาณ.....(แนบใบจองงบประมาณ)

(4) กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรืองานนั้นแล้วเสร็จ

☐ ภายในวันที่/ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ระบุช่วงวันที่กำหนดจัดกิจกรรม)

☐ ภายใน.....วัน หลังจากลงนามในสัญญา

(5) ผู้ตรวจรับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้อำนวยการสำนัก

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่
ผู้ขอให้จัดหาพัสดุ

☐ เห็นควรเสนอคำขอให้จัดหาพัสดุ

☐ ไม่ควรเสนอคำขอให้จัดหาพัสดุ

เนื่องจาก.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายภานุมาส เทพทอง)

ผู้อำนวยการสำนักอาคาร

...../...../.....

เรียน รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอาคาร

☐ งานพัสดุเห็นสมควรเห็นชอบให้จัดหาพัสดุดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 แสนบาท ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเจรจาราคากับ
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

☐ งานพัสดุเห็นควรไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางสาวชนิตา สอนกุลลาบ)

นักบริหารงานพัสดุอาวุโส

...../...../.....

☐ เห็นชอบคำขอให้จัดหาพัสดุ

☐ ไม่เห็นชอบคำขอให้จัดหาพัสดุ เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(นายมนู สิทธิประศาสน์)

รองผู้อำนวยการ (บริหาร) ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา

...../...../.....



สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

แบบรายงานขอจัดซื้อขอจ้าง

เลขที่/25.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน

ด้วยงานพัสดุ มีความจำเป็นต้อง 1. จัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ 2. จัดจ้าง () ซ่อม () จ้างเหมาบริการ () อื่นๆ และมีวัตถุประสงค์หรือเหตุผลความจำเป็นในการซื้อหรือจ้างเพื่อ.....โดยมีราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาทดังรายการต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ที่	รายการ / รายละเอียดคุณลักษณะ / ขอบเขตงาน	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้องใช้หรือแล้วเสร็จ(วัน)	วิธีจัดซื้อจัดจ้างและเหตุผล	จัดซื้อจัดจ้างที่
							วิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 แสนบาท	
	รวม							
	ส่วนลด							
	เป็นเงิน							
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							
	รวมเงินที่จะซื้อหรือจ้างสุทธิ (หรือประมาณ)							

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก () รายการ/รายละเอียดคุณลักษณะ/ขอบเขตงานถูกต้อง () ราคายูอยู่ในวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง () สามารถส่งพัสดุได้ภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|----------------------------|----|-------------------------------|
| () ผู้ตรวจรับพัสดุ | 1. | ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ |
| () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | 2. | กรรมการ |
| | 3. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

เห็นชอบ/อนุมัติ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ผู้อำนวยการสถาบัน/...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) นักบริหารงานพัสดุ/...../.....
	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ/...../.....

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์กรมหาชน)

เลขที่/25.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน

ส่วนที่ 2 สำหรับตรวจรับพัสดุ

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุนั้น คณะกรรมการได้พิจารณาตรวจรับพัสดุตามรายการข้างต้น และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....
..... () ถือว่าพัสดุถูกต้องมีจำนวนครบถ้วน และตรงตามข้อตกลง () ถือว่าพัสดุไม่ถูกต้องและมีจำนวนไม่ตรงตามข้อตกลง จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานด้วยแล้ว

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 3 สำหรับขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

พัสดุดังกล่าวได้นำเนิการจัดซื้อ/จัดจ้าง และได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท ให้กับ.....ต่อไปด้วย

ทราบ/อนุมัติ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ผู้อำนวยการสถาบัน/...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) นักบริหารงานพัสดุ/...../.....
	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (.....) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ/...../.....

หมายเหตุ 1.ต้นฉบับสำหรับเบิกจ่าย 2.สำเนาสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ 3.สำเนาสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชี

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

ใบเบิกพัสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผอ.สอ. ผ่าน นักบริหารงานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้หัวหน้าสำนัก.....เป็นผู้เบิก ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์
สำหรับใช้ในงาน..... รายการดังนี้

ที่	ผู้ขอใช้พัสดุ กรอกรายละเอียด			
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
1	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			
2	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			
3	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			
4	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			
5	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			
6	วัสดุ : ชื่อวัสดุ..... ครุภัณฑ์ : ชื่อครุภัณฑ์..... : ทะเบียนครุภัณฑ์.....			

1. ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้พัสดุ (เจ้าหน้าที่) วันที่.....

2. ลงชื่อ.....ผู้เบิกพัสดุ (ผอ.สำนัก) วันที่.....

3. ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติส่งจ่ายพัสดุ (ผอ.สอ.) วันที่.....

4. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่.....

5. ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้พัสดุ) วันที่.....

ใบยืมพัสดุ

เรียน ผอ.สอ. ผ่านนักบริหารงานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก.....เป็นผู้ขอยืม

☐ ครุภัณฑ์ ☐ วัสดุที่มีลักษณะคงทน เพื่อนำไปใช้ ☐ ภายในสถาบัน ☐ ภายนอกสถาบัน วัตถุประสงค์เพื่อใช้
ในงาน.....รายการดังนี้

ที่	ผู้ยืมกรอก				
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	กำหนดส่งคืน	หมายเหตุ
1	พัสดุ : ชื่อ..... หมายเลข..... ยี่ห้อ.....รุ่น.....				
2	พัสดุ : ชื่อ..... หมายเลข..... ยี่ห้อ.....รุ่น.....				
3	พัสดุ : ชื่อ..... หมายเลข..... ยี่ห้อ.....รุ่น.....				
4	พัสดุ : ชื่อ..... หมายเลข..... ยี่ห้อ.....รุ่น.....				

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้พัสดุ (เจ้าหน้าที่) วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมพัสดุ (ผอ.สำนัก) วันที่.....

การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติยืมพัสดุ (ผอ.สอ.) วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับพัสดุ (ผู้ขอใช้พัสดุ) วันที่.....

นักบริหารงานพัสดุ ประทับตราเมื่อผู้ยืมส่งคืนแล้ว

ผู้ยืมส่งคืน.....

...../...../.....

ผู้รับคืน.....

...../...../.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
ชื่อบัญชี.....
ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา
(องค์การมหาชน)

ที่อยู่ อาคารวิทยพัฒนา ชั้น 8 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน

กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 02-2161894-7

ตามที่..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ซึ่งได้รับราคาและข้อตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทยพัฒนา ชั้น 8
- ระยะเวลาประกัน.....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ เปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างทุกประการ
- ผู้กรณจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/จ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)

วันที่.....