

การจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (ส่งงานพัสดุ กองคลัง) ดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างอยู่ในระบบ ERP

1.1 ประเภทเงินงบประมาณ

- 1.1.1 ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- 1.1.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมมีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- 1.1.3 ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- 1.1.4 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ ERP
- 1.1.5 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-GP (ติดอากรแสตมป์หากเป็นงานจ้าง)
- 1.1.6 สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร และเอกสารการยืนยันการเคลื่อนไหวบัญชี (ไม่เกิน 6 เดือน)
- 1.1.7 สัญญา (หากมี)
- 1.1.8 รายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR)

1.2 ประเภทเงินรายได้

- 1.2.1 ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- 1.2.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมมีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- 1.2.3 ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- 1.2.4 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ ERP
- 1.2.5 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-GP (ติดอากรแสตมป์หากเป็นงานจ้าง)
- 1.2.6 สัญญา (หากมี)
- 1.2.7 รายงานขอซื้อขอจ้าง (ใบ PR)

2. จัดซื้อจัดจ้างประเภทเงินในแผนและนอกแผนโครงการ

2.1 ประเภทเงินงบประมาณและเงินรายได้

- 2.1.1 ใบนำส่งเอกสารเบิกจ่าย (เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง)
- 2.1.2 ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ต้นฉบับพร้อมมีลายมือชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ส่งและผู้รับของ)
- 2.1.3 ใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
- 2.1.4 ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ในระบบ e-GP
- 2.1.5 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.1.6 รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 2.1.7 ใบโอนจัดสรรเงิน
- 2.1.8 อนุมัติโครงการ (ง.8)

หมายเหตุ

- 1. กรณีเป็นการจัดจ้างให้ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ ในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ร้อยละ 0.1 ของยอดเงินก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- 2. เงินงบประมาณวงเงินเกิน 5,000 บาท แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและเอกสารการยืนยันการเคลื่อนไหวบัญชี (ย้อนหลังไม่เกิน 6 เดือน)
- 3. กรณีเงินยืมสำรองจ่าย ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP
- 4. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 71) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

- คณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ 72) มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการส่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (4)