



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา  
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรัตนนคร

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา  
โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

กาญจนา กว้างตระกูล

งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และเพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากคุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และคุณนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ้ง หัวหน้างานพัสดุ 1 ที่ได้สนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้รายงานนี้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทุกขั้นตอน จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณ คุณเพชรรัตน์ เม่นคำ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ และบุคลากรท่านอื่น ที่ให้ความอนุเคราะห์ด้านข้อมูล และให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำรายงานครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

กาญจนา กว้างตระกูล  
พฤษภาคม 2557

## สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ .....	1
	ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
	วัตถุประสงค์ .....	2
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	2
	ขอบเขต.....	2
	นิยามศัพท์.....	2
2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
	โครงสร้างหน่วยงาน .....	4
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	11
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	20
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง .....	20
	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง .....	21
	กรรมการ .....	22
	วิธีตกลงราคา .....	23
	การตรวจรับพัสดุ .....	23
	สัญญา .....	24
	ค่าปรับ .....	25
	ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ.....	25
	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์.....	27
	ระบบบัญชีสามมิติ .....	28
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน .....	29
	ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง .....	29
	การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย .....	34
	การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) .....	37
	การทำสัญญา .....	40
	การส่งมอบ การปรับและการตรวจรับ.....	46
	การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน.....	53

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	57
ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....	57
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	62
บรรณานุกรม .....	65
ภาคผนวก .....	66
ภาคผนวก ก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538.....	66
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ.....	71
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP .....	104
ภาคผนวก ง ตัวอย่างการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยใช้แบบฟอร์ม GFMIS. บส01-eGP .....	163

## สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน .....	14

## สารบัญญภาพ

ภาพ	หน้า
1 แสดงตัวอย่างใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่ถูกต้อง .....	31
2 แสดงตัวอย่างใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่ไม่ถูกต้อง .....	32
3 แสดงตัวอย่างใบตรวจเช็คประวัติการซ่อม .....	33
4 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง .....	35
5 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง .....	36
6 แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง .....	38
7 แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง.....	39
8 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกกระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง .....	41
9 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกกระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง .....	42
10 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง .....	43
11 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง (ต่อ).....	44
12 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง.....	45
13 แสดงตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษี.....	47
14 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง.....	48
15 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง.....	49
16 แสดงตัวอย่างข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ eGP .....	50
17 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (GFMS.บส01-eGP) ที่ถูกต้อง.....	51
18 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (GFMS.บส01-eGP) ที่ไม่ถูกต้อง .....	52
19 แสดงตัวอย่างใบเบิกพัสดุ.....	54
20 แสดงตัวอย่างใบเบิกวัสดุคงทนถาวร.....	55
21 แสดงตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์.....	55
22 แสดงตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (ต่อ) .....	56
23 แสดงตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (ต่อ).....	56
24 แสดงการกรอกภาษีแบบเดิม .....	59
25 แสดงการกรอกภาษีแบบใหม่.....	59
26 แสดงการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติ .....	59
27 แสดงการป้อนกำหนดเวลาการส่งมอบในระบบ eGP.....	61

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินเป็นงบดำเนินงานสำหรับใช้ในการเรียนการสอนของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นประจำทุกปี เมื่อได้รับการอนุมัติเงินงบประมาณ งานนโยบายและแผนจะจัดสรรเงินงบประมาณไปตามหน่วยงาน ประกอบด้วย 6 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชาฟิสิกส์ และภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานดำเนินการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ส่วนใหญ่ค่าใช้จ่ายของงบดำเนินงานเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ดังนั้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง รวดเร็ว จึงมีส่วนสำคัญในการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผน

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงข้าม หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนของกรบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ระบบสารสนเทศจากความร่วมมือ กับ 5 มหาวิทยาลัย) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการป้อนข้อมูลและบันทึกข้อมูลหลายขั้นตอน หากผู้ใช้งานขาดความรู้ ความชำนาญ อาจทำให้การป้อนข้อมูลผิดพลาดได้ ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าลง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน



## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.3 เพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.3 ลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

## 4. ขอบเขต

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศ การตรวจรับ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้หน่วยการเงินวงฎีกา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรที่มีแนวทางการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป

## 5. นิยามศัพท์

- 5.1 **งบประมาณแผ่นดิน** หมายถึง แผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายของรัฐบาลและจัดหารายรับให้เพียงพอกับการใช้จ่ายในรอบระยะเวลาหนึ่ง โดยปกติมีระยะเวลา 1 ปี ดังนั้น จึงเรียกว่า งบประมาณแผ่นดินประจำปี ซึ่งจะเริ่มต้นในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีไปจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป สำนักงบประมาณแผ่นดินเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำงบประมาณแผ่นดินและนำเสนอเพื่อพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงตราออกมาเป็นพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อใช้บังคับต่อไป
- 5.2 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
- 5.3 **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

5.4 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.5 **การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการ ที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

5.6 **การจ้าง** หมายถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมอาคาร และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.7 **วิธีตกลงราคา** หมายถึง การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

5.8 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบ

5.9 **หัวหน้าส่วนราชการ** สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับมหาวิทยาลัยนเรศวร หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร หรือผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทน

5.10 **ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

5.10.1 รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

5.10.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

5.10.3 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

5.10.4 รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายดังกล่าว ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

5.11 **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

5.11.1 รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท

5.11.2 รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

5.11.3 รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

5.11.4 รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

5.11.5 รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้การซ่อมแซมรถยนต์

รายจ่ายดังกล่าว ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

5.12 **วัสดุคงทนถาวร** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 2,500 บาท ขึ้นไปแต่ไม่ถึง 5,000 บาท

5.13 **รายละเอียดพัสดุ** หมายถึง การอธิบายรายละเอียด คุณลักษณะ คุณสมบัติ ของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

5.14 **เงินเชื่อ** หมายถึง การที่ผู้ขายตกลงยินยอมส่งมอบสินค้าให้กับผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่ต้องชำระเงินในทันที

5.15 **ผู้ขาย** หมายถึง คู่ค้าของส่วนราชการ เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ร้านค้า บุคคลธรรมดา หรือส่วนราชการเองก็เป็นผู้ขายได้เช่นกัน

## บทที่ 2

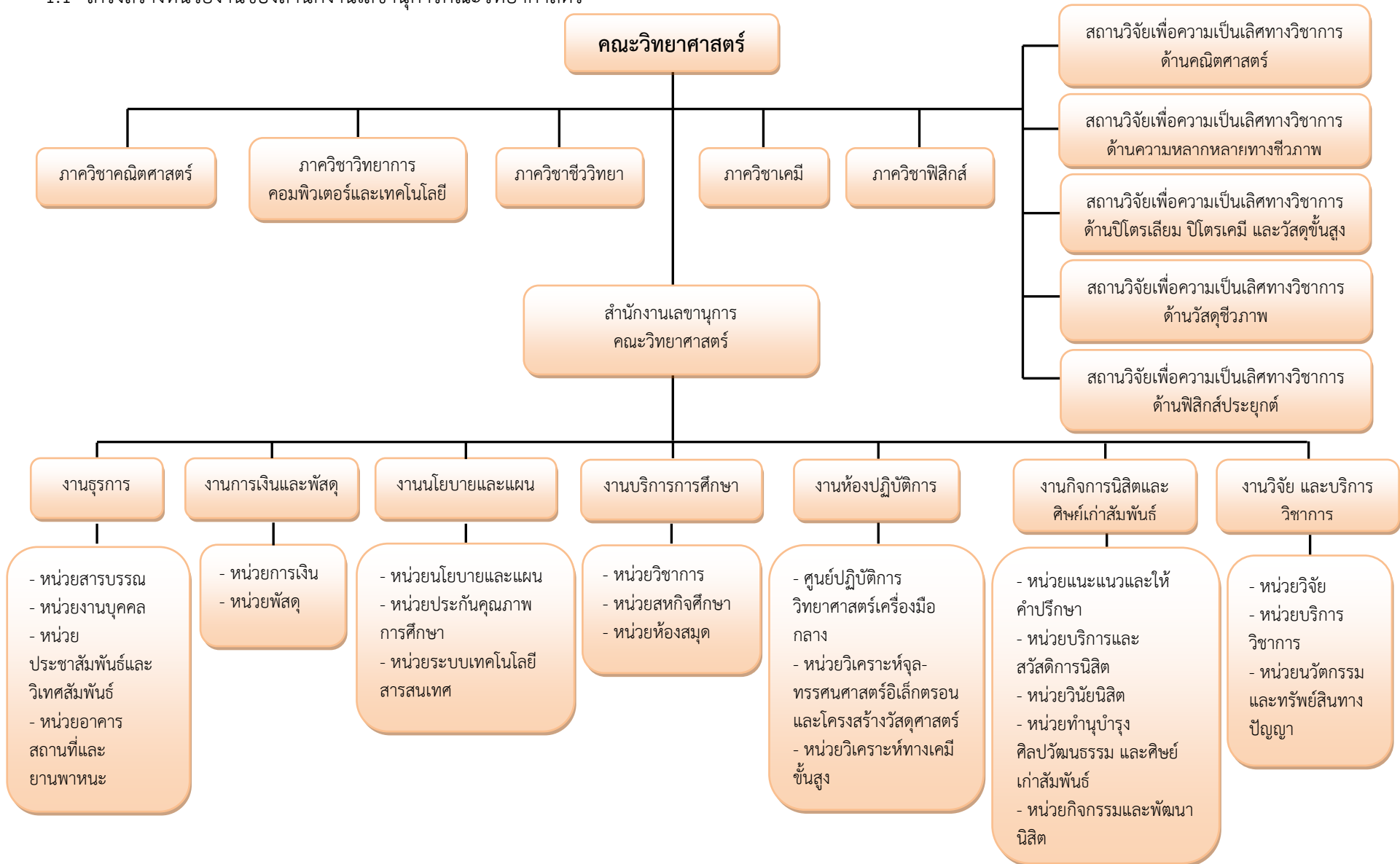
### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เดิมคือ คณะวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลก ซึ่งเป็นวิทยาเขตหนึ่งของวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ได้ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2510 ต่อมาในปี พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษาได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ดังนั้น วิทยาลัยวิชาการศึกษา พิษณุโลกจึงเปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก ต่อมามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก ได้รับการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2532 และได้ตราพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2533 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับพิเศษเล่มที่ 107 ตอนที่ 131 ลง วันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย นเรศวร พ.ศ. 2533 เป็นต้นมา (มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2535) ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 11 หน่วยงาน คือ สำนักงานเลขานุการ ภาควิชาคณิตศาสตร์ ภาควิชาเคมี ภาควิชาชีววิทยา ภาควิชา ฟิสิกส์ และภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทาง วิชาการด้านคณิตศาสตร์ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านความหลากหลายทางชีวภาพ สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านปิโตรเลียม ปิโตรเคมี และวัสดุขั้นสูง สถานวิจัยเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านวัสดุชีวภาพ (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร, ม.ป.ป.) และสถานวิจัย เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการด้านฟิสิกส์ประยุกต์ (สภามหาวิทยาลัยนเรศวร, 21 มกราคม 2557)

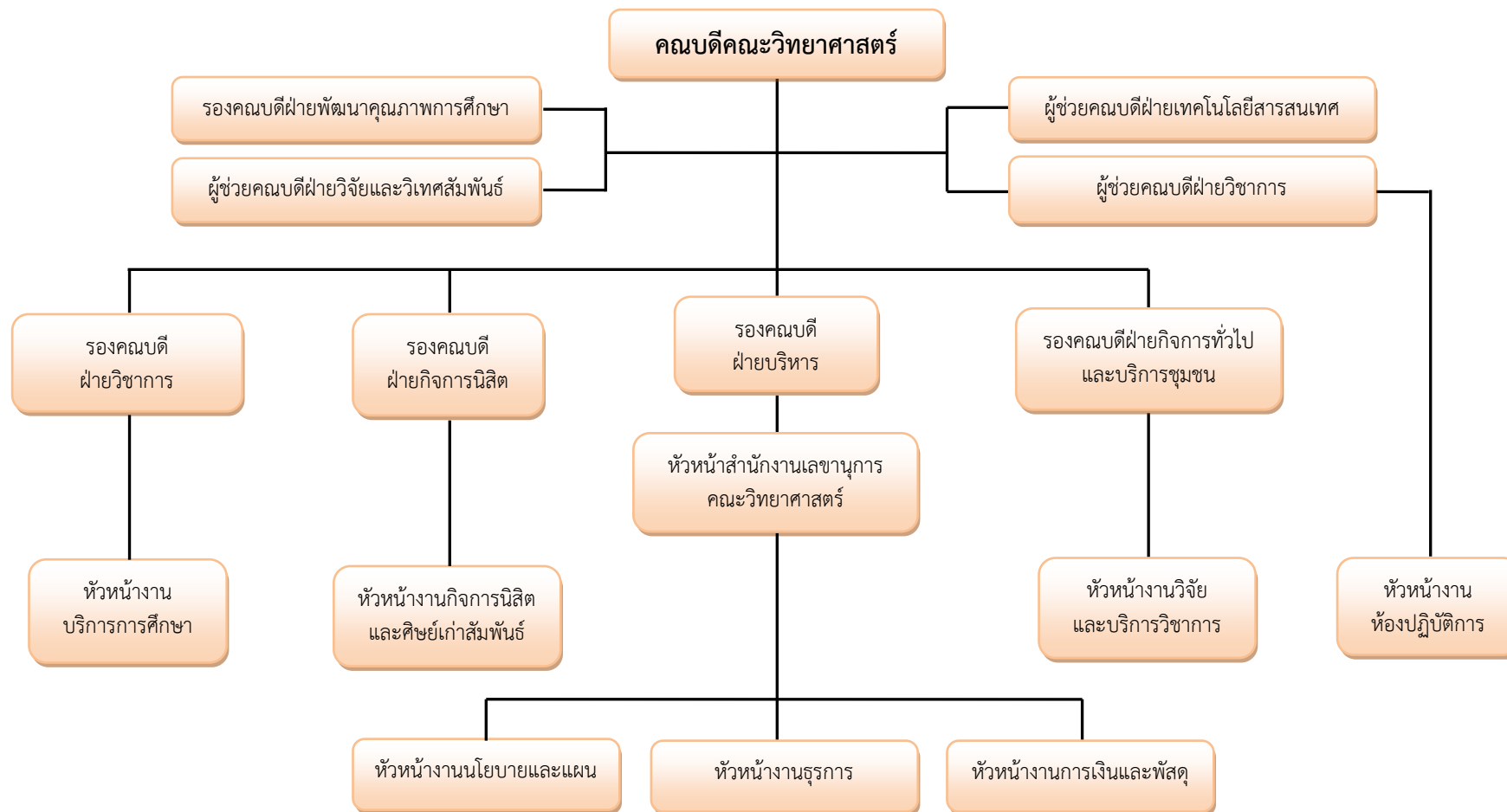
#### 1. โครงสร้างหน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มีโครงสร้างของหน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างการปฏิบัติงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

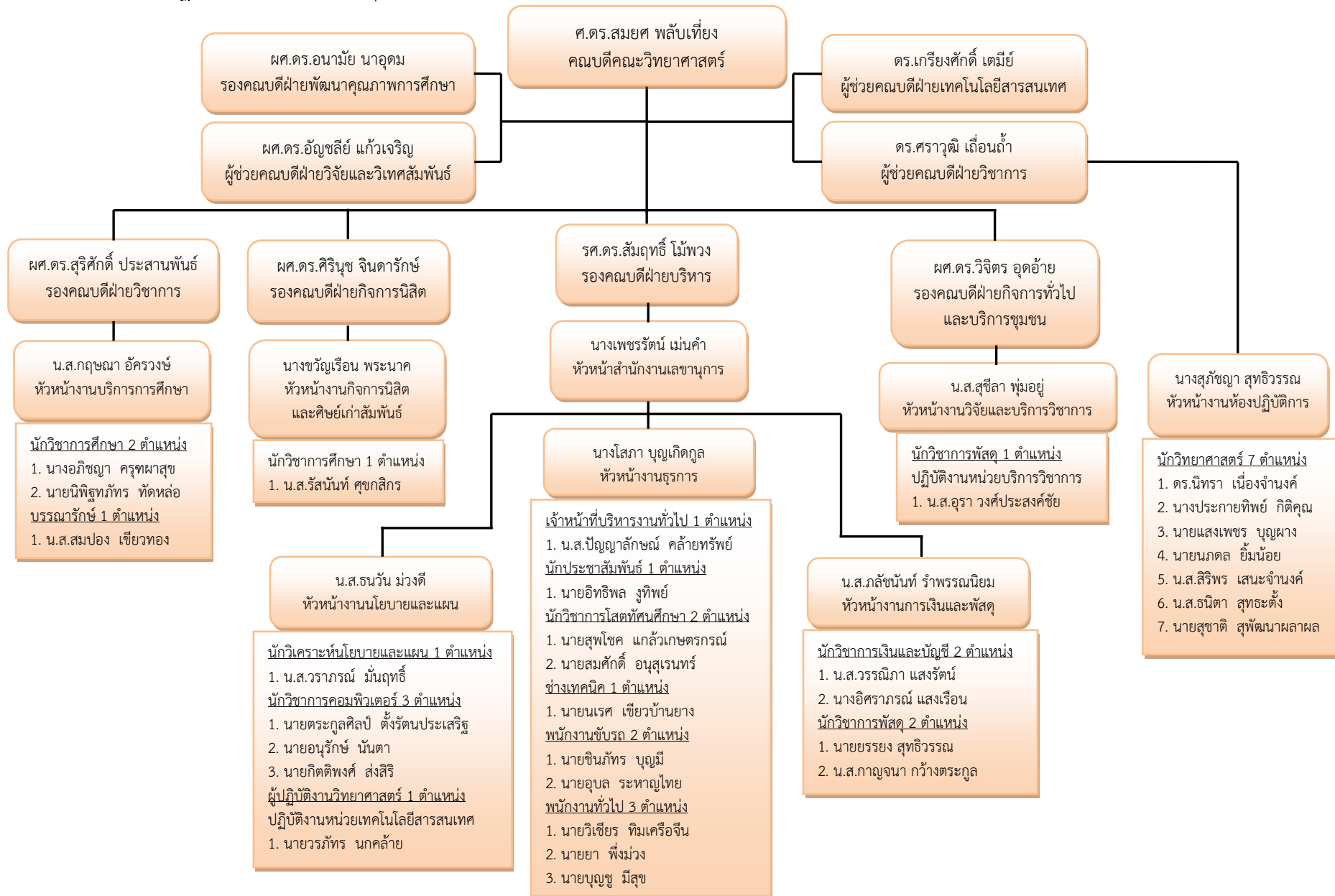
### 1.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์



## 1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์



### 1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์



#### 1.4 ภาระหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานด้านการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานเลขาธิการมีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย และนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ มีภาระหน้าที่ แบ่งตามงาน 7 งาน ประกอบด้วย งานธุรการ งานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และงานวิจัยและบริการวิชาการ

1.4.1 งานธุรการ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หน่วยบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์ ดำเนินการและประสานงานโครงการสหกิจศึกษาภายนอกประเทศ ประสานงานกับงานวิเทศสัมพันธ์ของทางมหาวิทยาลัย

หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา ดูแลปรับปรุงต้นไม้บริเวณรอบอาคารเรียนรวม ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ และให้บริการด้านยานพาหนะให้กับบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์

1.4.2 งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้วางไว้ และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 งานนโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ



ประสานการจัดทำแผนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หน่วยประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยเป็นศูนย์กลางของคณะ และภาควิชาในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของภาควิชา และคณะ ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่ เป้าหมาย และเป้าประสงค์ ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีการนำหลัก PDCA เข้ามาใช้ในการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดูแลควบคุมจัดการระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลและออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์ ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค และระบบฐานข้อมูลทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์

1.4.4 งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ สนับสนุนการให้บริการวิชาการ ตรวจสอบ รักษา ควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ

1.4.5 งานห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ ให้บริการด้านการวิเคราะห์ทดสอบชิ้นงานประเภทต่างๆ อบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่างๆ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสร้างความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนอาจารย์ นิสิต และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในมหาวิทยาลัยนเรศวรได้มีโอกาสคิดค้นคว้างานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ได้กว้างขวางมากขึ้น โดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

1.4.6 งานกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางพัฒนานิสิต ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาประสบการณ์ของนิสิต จัดบริการและสวัสดิการ แนะนำและให้คำปรึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต และส่งเสริมสนับสนุน ประสานความร่วมมือระหว่างนิสิตเก่ากับนิสิตปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย

1.4.7 งานวิจัยและบริการวิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลประสานงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรม การจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ และจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ทุนโครงการบริการวิชาการ จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการสร้างความร่วมมือด้านการวิจัยและบริการวิชาการระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อตอบสนองความต้องการชุมชน อาทิ โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือชุมชนใกล้เคียง ในเชิงบูรณาการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

#### 2.1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

#### 2.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### 2.1.3.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื้อมค่า การศึกษาหรือ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### 2.1.3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.1.3.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.1.3.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### 2.1.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.1.4.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.4.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.1.4.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### 2.1.5 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## 2.2 ภาระงานของกาญจนา กว้างตระกูล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางสาวกาญจนา กว้างตระกูล ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

ดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตกลงราคาให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ และเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และวัสดุคงทนถาวร ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม บำรุงรักษาวัสดุคงทนถาวร และครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นในการใช้งาน อีกต่อไป ในส่วนของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

### 2.2.2 ด้านการวางแผน

ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ และติดตาม เร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาควิชาคณะวิทยาศาสตร์ ให้เป็นไปตามแผน

### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำปรึกษา แนะนำกับภาควิชา เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปี 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดประชุมกลุ่มย่อยเกี่ยวกับการวางแผน การปรึกษาหาแนวทางแก้ไข ปัญหาด้านการปฏิบัติงานร่วมกัน ของสำนักงานเลขาธิการ และภาควิชาคณะวิทยาศาสตร์

### 2.2.4 ด้านการบริการ

จัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำรายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือประจำเดือน ของสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ให้บริการยืมคืน อุปกรณ์ต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะวิทยาศาสตร์ ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองกับบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ให้คำแนะนำปรึกษาด้านพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และถ่ายทอดความรู้งานด้านพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ข้าพเจ้าได้นำภาระงานด้านการ ปฏิบัติการเกี่ยวกับดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีตกลงราคาให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน โดย เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน มาจัดทำ **“คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”** และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลง ราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ดังนี้

ตาราง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ / ผู้ขอซื้อ/จ้าง</p> <p>จนท.พัสดุ / ผู้ขอซื้อ/จ้าง</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุคณะ / จนท.การเงิน / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / รองคณบดีฝ่ายบริหาร / คณบดี</p>	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; CheckBudget[ตรวจสอบงบประมาณ]     CheckBudget --&gt; CollectItems[ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ตรวจสอบและรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง]     CollectItems --&gt; PrepareOrder[จนท.พัสดุ จัดทำใบเสนอซื้อ/จ้าง]     PrepareOrder -.-&gt; CheckHistory[กรณีจ้างซ่อม เช็คประวัติซ่อม]     PrepareOrder --&gt; Approval{คณบดีพิจารณาอนุมัติ}     Approval -- อนุมัติ --&gt; End[/ ]     Approval -- ไม่อนุมัติ (ส่งเรื่องกลับคืน) --&gt; End     </pre>	<p>- ใบเสนอซื้อ/จ้าง (นอกระบบ 3 มิติ)</p> <p>- แบบฟอร์มการตรวจเช็คประวัติซ่อม</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุคณะ / จนท.การเงิน / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / รองคณบดีฝ่ายบริหาร / คณบดี</p>	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ '* จนท.พัสดุสืบราคาพัสดุจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย ' ]     Step1 --&gt; Step2{ จนท.พัสดุพิจารณาคัดเลือกผู้ขาย }     Step2 --&gt; Step3[ '** จนท.พัสดุจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้ วงเงินซื้อจ้าง &lt; 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ &gt;= 1 คน วงเงินซื้อจ้าง &gt;= 10,000 บาท กรรมการตรวจรับ &gt;= 3 คนขึ้นไป ' ]     Step3 --&gt; Step4{ *** คณบดีพิจารณาอนุมัติ }     Step4 -- อนุมัติ --&gt; End([ ])     Step4 -- "ไม่อนุมัติ (สืบราคาใหม่)" --&gt; Step1     </pre>	<p>- ใบเสนอราคา</p> <p>- ใบขอซื้อ/จ้าง (PR) (ในระบบ 3 มิติ)</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ</p> <p>คณบดี / ผู้ขาย</p> <p>จนท.พัสดุ / ผู้ขาย</p> <p>จนท.พัสดุ / กรรมการตรวจรับ</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; A[** จนท.พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง]     A --&gt; B[*** คณบดี และผู้ขายที่ได้รับคัดเลือก ลงนามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง นอกกรอบ 3 มิติ]     B --&gt; C[ผู้ขายส่งมอบพัสดุ ตามระยะเวลาที่กำหนด]     C -- "ส่งของล่าช้า" --&gt; D[แจ้งปรับ]     C --&gt; E[จนท.พัสดุ จัดทำใบตรวจรับ(RC) / ใบสำคัญทั่วไป(AP) และกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ พร้อมลงนามเอกสาร]     E --&gt; End([End])   </pre>	<p>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง (นอกกรอบ 3 มิติ)</p> <p>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) (ในกรอบ 3 มิติ)</p> <p>- ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี</p> <p>- ใบตรวจรับ(RC) / ใบสำคัญทั่วไป (AP) (ในกรอบ 3 มิติ)</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ / คนบดื</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>งานพัสดุ1</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{คุณบดือนุมัติการตรวจรับ กรณีวงเงินซื้อจ้าง &gt;= 10,000 บาท}     Decision --&gt; Process1[จนท.พัสดุ บดืข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเขาระบบ eGP และ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์ม GFMS.บส01-eGP) ส่งให้งานพัสดุ1]     Process1 --&gt; Process2[งานพัสดุ1 นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเขาระบบ GFMS]     Process2 --&gt; End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ในระบบ eGP)</li> <li>- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์ม GFMS.บส01-eGP)</li> </ul>



ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ / งานพัสดุ1</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ / งานพัสดุ1</p>	<pre> graph TD     Start[ ] --&gt; Box1[วัสดุสิ้นเปลือง จนท.พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ ออกเลขใบเบิกพัสดุ]     Box1 --&gt; Box2[จ้างซ่อมครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ปี 2540 ขึ้นไป จนท.พัสดูลงประวัติซ่อม ในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าปี 2540 ส่งให้งานพัสดุ1 ลงประวัติซ่อม]     Box2 --&gt; Box3[วัสดุคงทนถาวร จนท.พัสดุออกหมายเลขวัสดุคงทนถาวร และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร]     Box3 --&gt; Box4[ครุภัณฑ์ จนท.พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ และส่งให้งานพัสดุ 1 ออกหมายเลขครุภัณฑ์]     Box4 --&gt; End[ ]   </pre>	<p>- ใบเบิกพัสดุ</p> <p>- ใบเบิกวัสดุคงทนถาวร</p> <p>- ใบเบิกครุภัณฑ์</p>

ตาราง 1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม/เอกสาร
<p>จนท.พัสดุคณะ</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.พัสดุ</p> <p>จนท.การเงิน</p>	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[จนท.พัสดुकณะตรวจสอบเอกสารซื้อจ้าง และลงลายมือชื่อด้านหลังใบส่งของ]     Step1 --&gt; Step2[จนท.พัสดุสำเนาเอกสารซื้อจ้าง]     Step2 --&gt; Step3[จนท.พัสดุเขียนลงสมุดรับ-ส่งเรื่อง และส่งเอกสารซื้อจ้างให้กับหน่วยการเงิน]     Step3 --&gt; Step4[หน่วยการเงินรับเอกสารซื้อจ้าง เข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกาต่อไป]     Step4 --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre>	

หมายเหตุ : ในทางปฏิบัติเพื่อเป็นการลดขั้นตอนการเสนอเรื่องให้คณบดีอนุมัติและลงนาม เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

- \* เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการสำรวจตรวจสอบรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และทำการสืบราคาพัสดุ จากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย
- \*\* เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมใบเสนอซื้อ/จ้าง, ใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) และใบส่งซื้อ/จ้าง เสนอคณบดีในครั้งเดียวกัน
- \*\*\* คณบดี ทำการอนุมัติใบเสนอซื้อ/จ้าง, ใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) และลงนามใบส่งซื้อ/จ้าง พร้อมกันในครั้งเดียว

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- กรรมการ
- วิธีตกลงราคา
- การตรวจรับพัสดุ
- สัญญา
- ค่าปรับ
- ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบบัญชีสามมิติ

#### 1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 22; ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538, 28 ธันวาคม 2538, หน้า 38-40 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545, 28 ธันวาคม 2538, หน้า 21) มีดังนี้

ข้อ 18 การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ 6 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ
- (6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 19 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท

ข้อ 20 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 21 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 22 การซื้อหรือการจ้างตามข้อ 19 และข้อ 20 ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเห็นสมควรจะสั่งให้กระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าก็ได้

การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยการลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

ข้อ 23 การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 23 หน้า 39 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 24 การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 24 หน้า 39 - 40 (ภาคผนวก ก)

ข้อ 26 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง
- (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

## 2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 24) มีดังนี้

ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
  - (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
  - (3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
  - (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
  - (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
  - (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23(2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ หรือข้อ 24(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หาก

ล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 27 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

### 3. กรรมการ

กรรมการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 24; ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552, 25 มีนาคม 2552, หน้า 1) มีดังนี้

ข้อ 34 วรรค 1 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ 34 วรรค 2 ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 35 วรรค 1 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 35 วรรค 5 สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 155 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550 ได้อนุมัติเป็นหลักการให้ส่วนราชการหรือมหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยคนหนึ่งแล้วแต่กรณี ซึ่งมีมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างสำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 35

วรรค 5 ได้ และให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 34 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### 4. วิธีตกลงราคา

วิธีตกลงราคา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 29)

ข้อ 39 วรรค 1 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

ข้อ 39 วรรค 2 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### 5. การตรวจรับพัสดุ

กรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 41-42) ข้อ 71 วรรค 1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความเห็นชอบหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

## 6. สัญญา

สัญญา (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 61)

ข้อ 133 วรรค 1 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

- (1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา
- (2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษและการจัดหาจากส่วนราชการ
- (4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ(5)
- (5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ(5)
- (6) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรค 2 จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

## 7. ค่าปรับ

ค่าปรับ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535, 20 มกราคม 2535, หน้า 61)

ข้อ 134 วรรค 1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการ

ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ข้อ 134 วรรค 2 การกำหนดค่าปรับตามวรรค 1 ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 134 วรรค 3 ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญาให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 134 วรรค 4 ในกรณีที่จัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ข้อ 134 วรรค 5 เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

## 8. ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ

การดำเนินงานด้านการปฏิรูประบบราชการไทยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ รวมทั้งมีวิธีทำงานที่รวดเร็วและคล่องตัวเพิ่มมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ตลอดจนตอบสนองการบริหารประเทศที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง โดยมุ่งเน้นกระจายอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ระดับล่างและท้องถิ่น ในภาพรวมของการบริหารประเทศ รัฐบาลได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ในอนาคต (กระทรวงการคลัง, 2550)

GFMIS คือ โครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งโครงการนี้เริ่มมาจากการที่รัฐบาลมีนโยบายดำเนินการโครงการปรับปรุงการบริหารงานการคลังภาครัฐโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อออกแบบและจัดสร้างระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบ ทั้งในด้านรายรับรายจ่าย เงินคงคลัง บัญชีการเงินตามเกณฑ์คงค้าง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารและเพื่อยกระดับการทำงาน ด้านการบริหารงานการคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ปรับเปลี่ยนแนวทางการบริหารงานไปเป็น การเน้น ผลผลิต ผลลัพธ์ และเป้าหมายของการดำเนินงาน ทั้งนี้เพื่อให้สามารถแปลงนโยบาย และวิสัยทัศน์ของรัฐ สู่การปฏิบัติได้จริง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตอบสนองต่อการบริหารประเทศที่ยึดประชาชน เป็นศูนย์กลาง พร้อมกับเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินงาน



ระบบ GFMS นี้ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547 โดยให้ส่วนราชการส่งข้าราชการเข้ารับการอบรมกับโครงการ และนำมาปฏิบัติงาน โดยเริ่มแรกให้ทำลักษณะคู่ขนาน คือทำตามระบบเดิม และระบบ GFMS ควบคู่กันไป และได้ยกเลิกระบบคู่ขนาน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2548 และใช้ระบบนี้เรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน (นาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ็ง, 2549)

ระบบ GFMS เกี่ยวข้องกับการพัสดุ มีดังนี้ (นาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ็ง, 2549)

ระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS โดยเน้นไปที่การบันทึกรายการเพื่อสร้างใบสั่งซื้อ ซึ่งในระบบเรียกว่า ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) และการแก้ไข หรือยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า กรณีที่พบว่าใบสั่งซื้อมีข้อผิดพลาด และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

หากจะทำใบสั่งซื้อได้ ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของส่วนราชการ จะต้องเป็นผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMS แล้วเท่านั้น เพราะถ้าหากว่า ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบจะไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบได้ ระบบ GFMS จะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ใบสั่งซื้อจะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้ วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดว่าจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป และจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้มีการจ่ายเงินสด หรือจ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

รูปแบบของการสร้างใบสั่งซื้อ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ไม่ว่าจะเป็นการสร้างใบสั่งซื้อ หรือการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย สามารถทำได้ 3 วิธี คือ ผ่าน Excel Loader, สร้างจากเครื่อง Terminal และการ Interface ข้อมูล ในส่วนของมหาวิทยาลัยนเรศวร จะใช้อยู่ 2 วิธี คือ

(1) สร้างผ่าน Excel Loader เป็นการนำข้อมูลที่เป็น Excel นำส่งที่เครื่อง Terminal แล้วระบบจะให้หมายเลขรหัสมาใช้ในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป

(2) สร้างโดยตรงกับเครื่อง Terminal เป็นการสร้างโดยต้องอาศัยบัตร smart card จึงจะสามารถเข้าไปสร้างข้อมูลได้

เครื่อง Terminal คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รัฐบาลจัดสรรให้เพื่อไว้ใช้ในการบันทึกการติดตั้งให้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานละหนึ่งเครื่อง โดยระบบจะติดต่อกับฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางโดยตรง เมื่อบันทึกการลงใบ ระบบจะให้หมายเลขเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนอกจากมีไว้เพื่อบันทึกการลงใบ ยังมีไว้เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานอีกด้วย

กล่าวโดยสรุปคือ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบเอกสารปกติ ด้วยวิธีการปกติ ไม่ว่าจะด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีใดๆ ก็ตาม เมื่อจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ทำใบสั่งซื้อ ข้อตกลง หรือสัญญาเรียบร้อยแล้ว จึงเข้ามาสู่ระบบ GFMS โดยการตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจ้างนั้น เป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน แล้วจึงทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าลงในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบ GFMS เท่านั้น

## 9. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554)

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความเร็ว ครบถ้วน และทัวถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ได้
2. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online
3. เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล

### ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชั่น เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน
3. เกิดความสะดวกและความทัวถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่ สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น
4. เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชนทำให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา
6. ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

## 10. ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์มีนโยบายในการใช้งานระบบงบประมาณ พสดุ การเงินและบัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ เพื่อให้ปฏิบัติงาน โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2553 เป็นต้นไป ซึ่งต้นแบบระบบดังกล่าวมาจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและ

กระทรวงการคลังได้ให้ความเห็นชอบในต้นแบบดังกล่าวแล้ว จึงให้มหาวิทยาลัย/สถาบันในกำกับ และ มหาวิทยาลัย/สถาบันของรัฐ ถือปฏิบัติ โดยสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ระบบบัญชีดังกล่าว ทั้งนี้ยังสอดคล้องกับการปฏิรูประบบราชการที่มีเป้าหมายปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ จากเดิมใช้เกณฑ์เงินสด (Cash Basis) มาเป็นเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย (Accrual Basis) หรือเรียกเกณฑ์คงค้าง (มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2553)

โดยมหาวิทยาลัยนเรศวรได้ร่วมพัฒนาระบบฯ กับ 5 มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยบูรพา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งรูปแบบของระบบมาจากการร่วมกันกำหนดและออกแบบ ซึ่งมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้พัฒนาระบบดังกล่าวให้ใช้ร่วมกัน 5 มหาวิทยาลัย

การดำเนินงานของคณะ สำนัก หน่วยงาน ในลักษณะ 3 มิติ คือ มิติแผนงาน มิติหน่วยงาน มิติกองทุน สามารถแสดงผลการดำเนินงานได้หลายมุมมองและมีความชัดเจนในแต่ละมุมมอง

มิติแผนงานจะแสดงให้เห็นว่าในแต่ละแผนงานมีกิจกรรมอะไรบ้าง และกิจกรรมดังกล่าว หน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติและการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรจากกองทุนไหน การมองภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในลักษณะ 3 มิติ นั้น ทำให้ผู้พิจารณาเกิดความชัดเจนในความสัมพันธ์ของแต่ละรายการ โดยแต่ละรายการสามารถตอบได้ว่า มหาวิทยาลัยมีกิจกรรมอะไร (แผนงาน) กิจกรรมดังกล่าวหน่วยงานไหนเป็นผู้ปฏิบัติ (หน่วยงาน) และการดำเนินงานของกิจกรรมนั้นใช้ทรัพยากรของกองทุนใด (กองทุน)

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตกลงราคา การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม จนถึงการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ภาคผนวก ข) ระบบ eGP (ภาคผนวก ค) และการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (แบบฟอร์ม GFMS.บส01-eGP) (ภาคผนวก ง) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย
- การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)
- การทำสัญญา
- การส่งมอบ การปรับและการตรวจรับ
- การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(GFMIS) และการป้อนข้อมูลในระบบ eGP
- การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

#### 1. ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1 ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมรายการพัสดุ

ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

##### 1.1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเพียงพอหรือไม่

##### 1.1.2 ตรวจสอบ และรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ แจ้งช่างเข้ามาตรวจสอบอาการครุภัณฑ์ที่ชำรุด และประมาณการราคาการซ่อมครุภัณฑ์

##### 1.2 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27)

คณะวิทยาศาสตร์ ใช้ใบเสนอซื้อ/จ้าง แทนการรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์ใบเสนอซื้อ/จ้าง เสนอคณบดีอนุมัติวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุดูแล และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ตัวอย่างใบเสนอซื้อ/จ้าง ดังภาพ 1 และ 2 รายละเอียดในใบเสนอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

##### 1.2.1 วันที่ที่ขอซื้อ

##### 1.2.2 เรื่อง ที่จะจัดซื้อ

##### 1.2.3 เรียง หัวหน้าส่วนราชการ

- 1.2.4 ชื่อ-สกุล สังกัดหน่วยงาน ของผู้ขอซื้อ
- 1.2.5 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้องใช้
- 1.2.6 รายการวัสดุ
- 1.2.7 ปริมาณวัสดุแต่ละรายการ
- 1.2.8 ราคาโดยประมาณ
- 1.2.9 แหล่งเงินที่ใช้ในการเบิกจ่าย
- 1.2.10 ลายมือชื่อ ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

**หมายเหตุ :** การจ้างซ่อมครุภัณฑ์ แบนไบตรววจเช็คประวัติการซ่อม (ภาพ 3) เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติวงเงิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจเช็คประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ดังนี้

- กรณีได้รับครุภัณฑ์ตั้งแต่ปี 2540 เป็นต้นไป ให้ตรวจเช็คประวัติการซ่อมในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์

- กรณีได้รับครุภัณฑ์ต่ำกว่าปี 2540 ให้ส่งเอกสารการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ไปที่งานพัสดุ1 เพื่อตรวจเช็คประวัติการซ่อม

เลขที่.....

**คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร**

**ใบเสนอซื้อ / จ้าง**

รหัสแผนงาน .....  
 รหัสหน่วยงาน .....  
 รหัสกองทุน .....

1.2.2 เรื่อง .....  
 1.2.4 ชื่อ-สกุล/หน่วยงาน .....  
 1.2.1 วันที่ .....  
 1 พฤษภาคม 2557

เรื่อง .....  
 เรียน .....  
 1.2.3 เรียน

ข้าพเจ้า.....นางสาวกาญจนา กว้างตระกูล.....สังกัดหน่วยงาน.....สำนักงานเลขาธิการ.....  
 เหตุผลความจำเป็นเพื่อ.....ใช้ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และwriteข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานราชการ  
 ขอเสนอซื้อ / จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

1.2.5 เหตุผลและความจำเป็น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1	สายแลน ความยาว 305 เมตร	2	กล่อง	
2	External DVD Writer	1	ตัว	
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	5	อัน	
4	สายเคเบิล USB ยาว 3 เมตร	1	เส้น	
5	หัว RJ 45	100	ตัว	
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100	ตัว	

1.2.6 รายการ .....  
 1.2.7 ปริมาณ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี 2557 แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
 กิจกรรม : จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์ กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ  
 ของสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์

1.2.9 แหล่งเงิน

วงเงินงบประมาณราคา 12,590.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

1.2.8 ราคาโดยประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง

1.2.10 ลายมือชื่อ

(นางสาวกาญจนา กว้างตระกูล)  
 นักวิชาการพัสดุ  
 วันที่ 1 พฤษภาคม 2557

(นายยรรยง สุทธิวรรณ)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 วันที่ 1 พฤษภาคม 2557

(นางเพชรรัตน์ เน้นคำ)  
 หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์  
 วันที่ 1 พฤษภาคม 2557

คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์  
 ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)  
 วันที่ 1 พฤษภาคม 2557

ภาพ 1 แสดงตัวอย่างใบเสนอซื้อ/จ้าง ที่ถูกต้อง



สำเนาใบแจ้งหนี้ที่หักค่านำส่ง

**รายการที่ขอให้ตรวจสอบ**

รหัสหมายเลขครุภัณฑ์ [ 6730-011-782 ]

ยี่ห้อ.....optoma.....รุ่น.....EP-763 .....หมายเลขเครื่อง.....Q87S841AAAAAC0007.....

วันเดือนปีที่ได้รับ.....23...../.....01...../.....2552..... จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....บ.เอสเค ไอเอชอินเตอร์ จก.....

ราคาที่ซื้อ.....94,500..... (.....เก้าหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน.....) ซึ่งราคาคงกล่าวเป็นราคาของ

[  ตัวครุภัณฑ์ ] [  ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ] [  อุปกรณ์ประกอบ

หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ โปรดระบุว่าเป็นอุปกรณ์ประกอบของรายการใด

(โปรดระบุ).....

รหัสหมายเลขครุภัณฑ์ [ ]

ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....

วันเดือนปีที่ได้รับ..... จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ราคาที่ซื้อ..... (.....) ซึ่งราคาคงกล่าวเป็นราคาของ

[  ตัวครุภัณฑ์ ] [  ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ] [  อุปกรณ์ประกอบ

หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ โปรดระบุว่าเป็นอุปกรณ์ประกอบของรายการใด

(โปรดระบุ).....

รหัสหมายเลขครุภัณฑ์ [ ]

ยี่ห้อ.....รุ่น.....หมายเลขเครื่อง.....

วันเดือนปีที่ได้รับ..... จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ราคาที่ซื้อ..... (.....) ซึ่งราคาคงกล่าวเป็นราคาของ

[  ตัวครุภัณฑ์ ] [  ตัวครุภัณฑ์พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ] [  อุปกรณ์ประกอบ

หากรายการดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ประกอบ โปรดระบุว่าเป็นอุปกรณ์ประกอบของรายการใด

(โปรดระบุ).....

**ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์**

ที่	ว.ด.ป. ที่ซ่อม	รายการซ่อม	จำนวน	ราคาซ่อม ครั้งสุดท้าย	จากบริษัท/ห้าง/ร้าน
		- รายการดังกล่าวยังไม่เคยมีประวัติซ่อม			

ลงชื่อ.....  .....ผู้ตรวจเช็คประวัติซ่อม

ภาพ 3 แสดงตัวอย่างใบตรวจเช็คประวัติการซ่อม



## 2. การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

วิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 39 วรรค 1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง สืบราคาพัสดุจากผู้ขาย อย่างน้อย 2 ราย หรือกรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ ให้ผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย เสนอรายละเอียดและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ โดยให้ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคา และขอเอกสารการจดทะเบียนของผู้ขาย ตัวอย่างใบเสนอราคา ดังภาพ 4 และ 5 รายละเอียดใบเสนอราคา ประกอบด้วย

2.1.1 ชื่อ และที่อยู่ สถานประกอบการของผู้ขาย

2.1.2 รายการพัสดุ หรือรายการซ่อมครุภัณฑ์

2.1.3 ปริมาณแต่ละรายการ

2.1.4 ราคาต่อหน่วย

2.1.5 จำนวนเงินรวม ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร (ระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2.1.6 กำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน (สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้งาน)

2.1.7 กำหนดยื่นราคา


2.1.8 ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

2.1.9 ประทับตรายาง (กรณีไม่มีตรายาง ให้เขียน “ขอรับรองว่าไม่มีตรายาง”)

2.1.10 ลายมือชื่อ ผู้สืบราคา

**หมายเหตุ :** กรณีซื้อวัสดุคงทนถาวร ให้ผู้ขายจัดทำรายละเอียดพัสดุแนบมาพร้อมใบเสนอราคา

2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคัดเลือกผู้ขายที่เสนอรายละเอียดพัสดุมี่คุณสมบัติตรงตามความต้องการของผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง และเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด



**ห้างหุ้นส่วนจำกัด  
โรจนกุล คอมพิวเตอร์**

ข้าพเจ้า นายเกร็ดที่ สหัชโรติ สัญชาติ ไทย เชื้อชาติไทย ตำแหน่ง ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดโรจนกุลคอมพิวเตอร์  
เลขทะเบียนการค้า กท.936 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0623544000550

**ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุลคอมพิวเตอร์**  
63 ถนนวิจิตร 1 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000  
โทรศัพท์ (055) 720670 โทรสาร (055) 714765  
โทรศัพท์ สาขาพิษณุโลก 055-260087

2.1.1 ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย

เลขที่เอกสาร P 08082556

วันที่ - 1 พ.ค. 2557

### ใบเสนอราคา/QUOTATION

เรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง เสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	สายแลน ความยาว 305 เมตร ยี่ห้อ Link	2 กล่อง	3,200.00	6,400.00
2	LG External DVD Writer Slim	1 ตัว	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless (USB) D-Link DWA-140	5 อัน	750.00	3,750.00
4	สายปรีนเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1 เส้น	150.00	150.00
5	หัว RJ 45	100 ตัว	6.00	600.00
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100 ตัว	5.00	500.00
2.1.2 รายการพัสดุ			2.1.3 ปริมาณ	2.1.4 ราคาต่อหน่วย
2.1.5 จำนวนเงิน				
หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน			รวมมูลค่าสินค้า	11,766.36
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	823.64
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	12,590.00

2.1.6 กำหนดส่งของ

ส่งมอบสินค้าภายใน 30 วัน

2.1.7 กำหนดยื่นราคา


ยื่นราคา 30 วัน

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สืบราคา

\*\*หมายเหตุ\*\* ราคาที่เสนอนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เรียบร้อยแล้ว

2.1.10 ลายมือชื่อ ผู้สืบราคา


ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดการ



2.1.8 ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล

2.1.9 ประทับตรา

ภาพ 4 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง

		<b>ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไรจนกุลคอมพิวเตอร์</b> โทรศัพท์ (055) 720670 โทรสาร (055) 714765 โทรศัพท์ สาขาพิษณุโลก 055-260087		
ข้าพเจ้า นายเกรียงศักดิ์ สหัสโชค สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ตำแหน่ง ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดไรจนกุลคอมพิวเตอร์ เลขทะเบียนการค้า กพ.936 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0623544000550				
<b>ใบเสนอราคา/QUOTATION</b>			- ขาดที่อยู่ผู้เสนอราคา เลขที่เอกสาร P 08082556 วันที่ - 1 พ.ค. 2557	
เรียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร				
เรื่อง เสนอราคา				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	สายแลน ความยาว 305 เมตร ยี่ห้อ Link	2	3,200.00	6,400.00
2	LG External DVD Writer Slim	1	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless (USB) D-Link DWA-140	5	750.00	3,750.00
4	สายปรีนเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1	150.00	150.00
5	หัว RJ 45	100	6.00	600.00
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100	5.00	500.00
	- ขาดหน่วยนับ			
	- จำนวนเงินตัวอักษรไม่ถูกต้อง		- ไม่ระบุว่าราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่	
หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน		รวมมูลค่าสินค้า		
- ไม่ระบุกำหนดส่งของ และยื่นราคา		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		12,590.00
ส่งมอบสินค้าภายใน.....วัน		ยื่นราคา.....วัน		
		- ไม่ประทับตราวาง		
ลงชื่อ _____ ผู้สืบราคา		ลงชื่อ _____ ผู้จัดการ		
		(นายเกรียงศักดิ์ สหัสโชค)		
		- ขาดลายมือชื่อผู้สืบราคา		

ภาพ 5 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง

### 3. การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) ดังภาพ 6 และ 7 โดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ ([http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/\\_login/default.aspx](http://acct3d.nu.ac.th/acct3d/_login/default.aspx)) กำหนดให้มีการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

3.1 วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 10,000 บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 1 คน

3.2 วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน

**หมายเหตุ :** การแต่งตั้งกรรมการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 ข้อ 34 และ 35 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กาวพ) 0408.4/ว 155 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2550

เสนอคุณสมบัติอนุมัติใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR) พร้อมแนบใบเสนอซื้อ/จ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และแนบใบเสนอราคาของผู้ขาย



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ใบขอซื้อ / จ้าง

เลขที่ PR.1000057050025

วันที่ 01/05/2557

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (รวมรวม VAT)	ราคาครั้งสูงสุด ต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		สายแลน (LAN) (กล่อง)-วัสดุ : สายแลนความยาว 305 เมตร	2.00	กล่อง	6,400.00		31/05/2014
2		External DVD-วัสดุ : External DVD Writer	1.00	ชิ้น	1,190.00		31/05/2014
3		อุปกรณ์รับสัญญาณ (Wireless)-วัสดุ : อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	5.00	ตัว	3,750.00		31/05/2014
4		สาย USB-วัสดุ : สายปรินเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1.00	เส้น	150.00		31/05/2014
5		หัว RJ 45-วัสดุ : หัว RJ 45	100.00	ตัว	600.00		31/05/2014
6		ปลั๊กบูทส์ ปะลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45-วัสดุ : ปะลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	100.00	ตัว	500.00		31/05/2014

รวม 6 รายการ เป็นเงิน 12,590.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ Wire ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานราชการ

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	วัสดุ / วัสดุการศึกษา	เงินงบประมาณแผ่นดิน	12,590.00
รวม					12,590.00


โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายตระกูลศิลป์ ด้วงคนประเสริฐ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประธานกรรมการ
2	นายวรภัทร นกคล้าย	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	กรรมการ
3	นายอนุรักษ์ นันทา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ

คำอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ( ) ข้อตกลง ( ) สัญญา

  
 (นางสาวกาญจนา กรังกระดู)  
 ผู้จัดซื้อจัดจ้าง  
 - 1 พ.ค. 2557

  
 (นางสาวกสิชานันท์ ราษฎร์นิยม)  
 (นักวิชาการเงินและบัญชี)  
 ผู้ตรวจสอบ  
 - 1 พ.ค. 2557

  
 (ศ.ดร.สมยศ พลับเพียง)  
 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์  
 - 1 พ.ค. 2557

ภาพ 6 แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”



มหาวิทยาลัยธนบุรี

ใบขอซื้อ / จ้าง

เลขที่ PR1000057050025

วันที่ 01/05/2557

- ผู้ขายแสดงภาษี ต้องปรากฏภาษี 7%

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคาครั้งหลังสุดต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
1		สายแลน (LAN) (กล่อง)-วัสดุไม่เข้าสต็อก : สายแลน ความยาว 305 เมตร	2.00				30/05/2014
2		External DVD-วัสดุไม่เข้าสต็อก : External DVD Writer	1.00				30/05/2014
3		อุปกรณ์รับสัญญาณ (Wireless)-วัสดุ : อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	5.00	ตัว	3,750.00		30/05/2014
		สายปริ้นเตอร์ USB	1.00	เส้น	150.00		30/05/2014
5		หัว RJ 45-วัสดุ : หัว RJ 45	100.00	ตัว	600.00		30/05/2014
6		ปลั๊กบูทส์ ปะลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45-วัสดุ : ปะลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	100.00	ตัว	500.00		30/05/2014

รวม 6 รายการ

เป็นเงิน 12,590.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และ Write ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานราชการ

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา/งานสนับสนุน การจัดการศึกษา/งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา	สำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	วัสดุ / วัสดุคอมพิวเตอร์	เงินงบประมาณ รายได้	12,590.00
รวม					12,590.00

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายพระกมลศิลป์ ตั้งวันประเสริฐ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ครบถ้วน

ก่อนอนุมัติ ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  
ให้จัดทำ ( ) ใบสั่งซื้อ/จ้าง ( ) ข้อตกลง ( ) สัญญา

(นางสาวกาญจนา กว้างดวง)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

- 1 พ.ค. 2557

(นางสาวกฤษนันท์ ราพรธมนิยม)

(นักวิชาการเงินและบัญชี)

ผู้ตรวจสอบ

- 1 พ.ค. 2557

(ศ.ดร.สมยศ พลับเที่ยง)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- 1 พ.ค. 2557

ภาพ 7 แสดงตัวอย่างใบขอซื้อ/จ้าง (PR) ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

#### 4. การทำสัญญา

การทำสัญญา ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 133 การทำสัญญาใช้ใบสั่งซื้อ/จ้างเป็นหลักฐาน

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกระบบ 3 มิติ ตัวอย่างดังภาพ 8 และ 9 พร้อมออกเลขหนังสือภายนอก เสนอคณบดีลงนาม และผู้ขายลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราวาง (กรณีไม่มีตราวาง ให้เขียน “ขอรับรองว่าไม่มีตราวาง”) รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

4.1.1 เลขที่ และวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

4.1.2 เรื่องซื้อ/จ้าง

4.1.3 เรียง ผู้ขาย

4.1.4 อ้างถึง เลขที่และวันที่ใบเสนอราคา

4.1.5 รายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง

4.1.6 จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

4.1.7 กำหนดส่งมอบ

4.1.8 เงื่อนไขการส่งมอบ

4.1.9 ผู้มีอำนาจลงนาม (คณบดี)

4.1.10 ผู้ขายลงนาม และประทับตราวาง (ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับใบสั่ง)

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกระบบ 3 มิติ

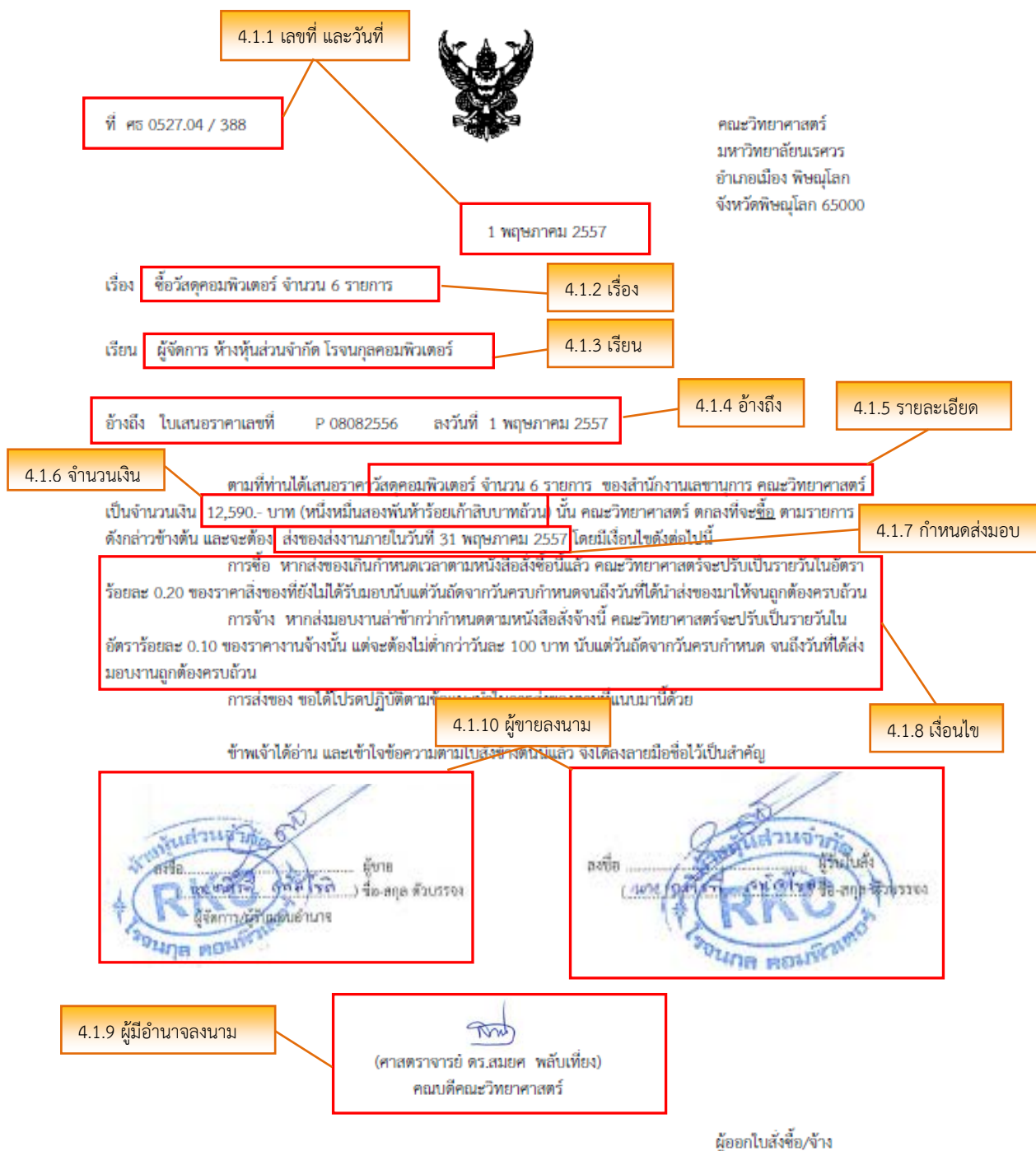
4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติแนบ ตัวอย่างดังภาพ 10 – 12

**หมายเหตุ :** การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง พิจารณาจากวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(1) กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จัดทำใบสั่งซื้อทั้งในและนอกระบบ 3 มิติ

(2) กรณีวงเงินจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป จัดทำใบสั่งจ้างทั้งในและนอกระบบ 3 มิติ และผู้ขายติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่ วงเงินจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

**ตัวอย่าง** การจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 7,200 บาท ให้ผู้ขายติดอากรแสตมป์ 8 บาท




สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-5596-3127  
โทรสาร 0-5596-3128  
E-mail : infosci@nu.ac.th  
Website : http://www.sci.nu.ac.th

ภาพ 8 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง



- ไม่ออกเลขที่หนังสือภายนอก

  
 คณะวิทยาศาสตร์  
 มหาวิทยาลัยนเรศวร  
 อำเภอเมือง พิษณุโลก  
 จังหวัดพิษณุโลก 65000

ที่ ศธ 0527.04/.....-.....

1 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 รายการ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท โรจนกุลคอมพิวเตอร์ จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาเลขที่ P 08082557 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2557

- พิมพ์ชื่อผู้ขายผิด

- พิมพ์เลขที่ใบเสนอราคาผิด

- พิมพ์จำนวนเงินตัวอักษรผิด

- นับกำหนดวันส่งมอบผิด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 รายการ ของสำนักงานเลขานุการ คณะ  
เป็นจำนวนเงิน 12,590.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น คณะวิทยาศาสตร์ ดูกองที่จะซื้อ  
ดังกล่าวข้างต้น และจะต้อง ส่งของส่งงานภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2557 โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

การซื้อ หากส่งของเกินกำหนดเวลาตามหนังสือสั่งซื้อแล้ว คณะวิทยาศาสตร์จะปรับเป็นรายวันในอัตรา  
ร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ได้นำส่งของมาให้จนถูกต้องครบถ้วน

การจ้าง หากส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามหนังสือสั่งจ้างนี้ คณะวิทยาศาสตร์จะปรับเป็นรายวันใน  
อัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ได้ส่ง  
มอบงานถูกต้องครบถ้วน

การส่งของ ขอได้โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำในการส่งของตามที่แนบมานี้ด้วย

ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ขาย

(.....) ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง

ผู้จัดการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่ง

(.....) ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง

(ศาสตราจารย์ ดร.สมยศ พลับเที่ยง)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์  
โทรศัพท์ 0-5596-3127  
โทรสาร 0-5596-3128  
E-mail : infosci@nu.ac.th  
Website : http://www.sci.nu.ac.th

ภาพ 9 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง นอกระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง

ที่ ศธ 0527/



มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO1000057050001

วันที่ 01/05/2557

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

อ.เมือง จ.พิจิตร 65000

ถึง ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกุลคอมพิวเตอร์ .....

ตามใบขอซื้อเลขที่ PR1000057050025 .....

ลงวันที่ 01/05/2557 ..... กำหนดส่งภายในวันที่ .....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	สายแลน (LAN) (กล่อง) - สายแลน ความยาว 305 เมตร	2.00	กล่อง	3,200.00	6,400.00
2	External DVD - External DVD Writer	1.00	ชิ้น	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ (Wireless) - อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	5.00	ตัว	750.00	3,750.00
4	สาย USB - สายป้อนเคอร์ USB ยาว 3 เมตร	1.00	เส้น	150.00	150.00
5	หัว RJ 45 - หัว RJ 45	100.00	ตัว	6.00	600.00
6	ปลั๊กบูทส์ ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45 - ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	100.00	ตัว	5.00	500.00
				รวม	12,590.00

(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

และให้ส่งของ ณ.....สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์..... ภายใน.....30.00..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งส่งของให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ หรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ _____ ( _____ )  ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตาม ทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ _____ ผู้ขาย ( _____ ) คราประทับ _____ ...../...../.....
--	---

หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ  
 - ตั้งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ภาพ 10 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

## ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยนครสวรรค์
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติใบสั่งซื้อนี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสั่งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน ..... บาท  
( ..... )  
และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ในวันผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย
3. ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วนโดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. ตั้งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบตั้งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบตั้งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้องหรือส่งมอบตั้งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อไม่สัทธิครั้งนี้
  - 4.1 บอกละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแค่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเงินประกันหรือเรียกออกจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแค่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดตั้งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกละเอียดใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกละเอียดใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกละเอียดใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้นผู้ขายต้องยอมรับคิด ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
  - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกละเอียดใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ( หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำตั้งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกละเอียดใบสั่งซื้อ และปรับหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกละเอียดใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
  - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. ตั้งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าตั้งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะไม่รับตั้งของนั้น ผู้ขายต้องรับนำตั้งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อโดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา.....ปี ภายหลังจากวันที่ส่งมอบ

## ภาพ 11 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

ที่ ศร 0527/  เลขที่ PO1000057050001

วันที่ 01/05/2557

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
อ.เมือง จ.พิจิตร 65000

ถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.โซลูชั่น .. - เลือกผู้ขายผิด

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PR1000057050025 ลงวันที่ 01/05/2557 กำหนดส่งภายในวันที่ .....

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	สายแลน (LAN) (กล่อง) - สายแลน ความยาว 305 เมตร	2.00	กล่อง	3,200.00	6,400.00
2	External DVD - External DVD Writer	1.00	ชิ้น	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ (Wireless) - อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	5.00	ตัว	750.00	3,750.00
4	สาย USB - สายปรินเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1.00	เส้น	150.00	150.00
5	หัว RJ 45 - หัว RJ 45	100.00	ตัว	6.00	600.00
6	ปลั๊กพู่ส่ ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45 - ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	100.00	ตัว	5.00	500.00
(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)					<b>รวม 12,590.00</b>

และให้ส่งของ ณ.....สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์..... ภายใน.....60.00..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้าย

- ป้อนจำนวนวันส่งมอบผิด

ลงชื่อ _____ ( _____ )  ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตาม ทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ _____ ผู้ขาย ( _____ ) ตราประทับ _____ ...../...../.....
--	---

หมายเหตุ - จะได้นำใบสั่งซื้อคืนฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีทุกครั้งที่มาส่งของ  
 - สั่งซื้อตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ภาพ 12 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง

## 5. การส่งมอบ การปรับและการตรวจรับ


การส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดตามการส่งมอบ การปรับปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 134 และการตรวจรับให้กรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 71

5.1 ผู้ขายส่งมอบของ/งาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด มีหลักฐานการส่งมอบเป็นใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ภาพ 13) หากผู้ขายส่งมอบเกินกำหนดระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือแจ้งปรับ เมื่อผู้ขายส่งมอบของ/งานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือสงวนสิทธิค่าปรับให้คนบติลงนาม และแจ้งให้ผู้ขายทราบ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับในระบบ 3 มิติ ตัวอย่าง ดังภาพ 14 และ 15 และให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ พร้อมลงนามการตรวจรับ ดังนี้

5.2.1 กรณีแต่งตั้งกรรมการตรวจรับไม่เกิน 2 คน ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับ ด้านหลังใบส่งของ

5.2.2 กรณีแต่งตั้งกรรมการตรวจรับตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับ ในใบตรวจรับพัสดุ และเสนอคนบติอนุมัติการตรวจรับพัสดุ



**ห้างหุ้นส่วนจำกัด โจนกุลคอมพิวเตอร์**  
**ROADJANAKUL COMPUTER LTD.,PART**

63 ถ. วิจิตร 1 ต. ในเมือง อ.เมือง จ.ลำปาง โทร. แฟกซ์ (055)720670,714765  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0623544000550


**ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี**

नामผู้ซื้อ คณะวิทยาศาสตร์ ที่อยู่ มหาวิทยาลัยอินทพร ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 สถานที่ส่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอินทพร	เลขที่บิล RKC-P130829 วันที่ - 2 พ.ค. 2557 วันครบกำหนด ใบเสนอราคา # P 08082556 หนึ่งงานขาย กมลชนก เดือนใบการชำระเงิน 30 วัน
---	--

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	สายแลน ความยาว 305 เมตร ชื่อ Link	2	กล่อง	3,200.00	6,400.00
2	LG External DVD Writer Slim	1	ตัว	1,190.00	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless (USB) D-Link DWA-140	5	อัน	750.00	3,750.00
4	สายปรีนเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	1	เส้น	150.00	150.00
5	หัว RJ 45	100	ตัว	6.00	600.00
6	ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ 45	100	ตัว	5.00	500.00
รวมราคาก่อน					11,766.36
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					823.64
รวมเงินทั้งสิ้น					12,590.00

การเปลี่ยนแปลงจะต้องนำสำเนาเอกสารชุดนี้มาแสดงทุกครั้ง

.....  
 ผู้รับสินค้า  
 วันที่...../...../.....  
 (กรุณาเขียนตัวบรรจง)



.....  
 ผู้รับเงิน  
 วันที่...../...../.....

ภาพ 13 แสดงตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษี



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC1000057050024

วันที่ 02/05/2557

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรจนกล่อมพิวเดอร์

ตั้งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	สายแลน (LAN) (ถ่่อง) - สายแลน ความยาว 305 เมตร	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	กล่อง	2	2	2	6,400.00
2	External DVD - External DVD Writer	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	ชิ้น	1	1	1	1,190.00
3	อุปกรณ์รับสัญญาณ (Wireless) - อุปกรณ์รับสัญญาณ Wireless	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	ตัว	5	5	5	3,750.00
4	สาย USB - สายปิ่นคอร์ USB ยาว 3 เมตร	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	เส้น	1	1	1	150.00
5	หัว RJ 45 - หัว RJ 45	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	ตัว	100	100	100	600.00
6	ปลั๊กบูทส์ ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45 - ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130829	ตัว	100	100	100	500.00
(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม								12,590.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี / จัดการเรียนการสอนด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / งานจัดการ ศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	วัสดุ / วัสดุการศึกษา	เงินงบประมาณ แผ่นดิน	12,590.00
รวม					12,590.00

เห็นว่าเป็นมาและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่..... 02/05/2557.....

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่.....02/05/2557.....และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน .....น.ส.กาญจนา กรวัจนะกุล.....

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(นายตระกูลสิทธิ์ จีร์รัตนประเสริฐ)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นายวรภัทร นกคล้าย)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นายอนุรักษ์ นันตา)


.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวกาญจนา กรวัจนะกุล)  
นักวิชาการพัสดุ

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....  
(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ พลับเหียง)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพ 14 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับในระบบ 3 มิติ ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เลขที่ ..... RC1000057050024  
 วันที่ ..... 02/05/2557

ใบตรวจรับพัสดุ - ตั้งเจ้าหน้าที่ผิด

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส. โฮลดิ้ง

คำสั่งการต่อไปนี้

- บอณเลขที่ใบส่งของผิด

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ /	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	สายแลน (LAN) (ถลอก) - สายแลน ความยาว 305 เมตร	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	ถลอก	2	2	2	6,400.00
2	External DVD - External DVD Writer	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	ชิ้น	1	1	1	1,190.00
3	อุปกรณ์ไร้สาย (Wireless) - อุปกรณ์ไร้สาย Wireless	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	ตัว	5	5	5	3,750.00
4	สาย USB - สายปรีนเตอร์ USB ยาว 3 เมตร	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	เส้น	1	1	1	150.00
5	หัว RJ 45 - หัว RJ 45	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	ตัว	100	100	100	600.00
6	ปลั๊กบูทส์ ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45 - ปลอกสวมหัวปลั๊ก RJ-45	PO1000057050001 งวดที่ 1	RKC-P130830	ตัว	100	100	100	500.00
(หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม								12,590.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / จัดการเรียนการสอนด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / งานจัดการศึกษาสาขาวิทยาศาสตร์	สำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	วัสดุ / วัสดุการศึกษา	เงินงบประมาณแผ่นดิน	12,590.00
รวม					12,590.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / จ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ ..... 02/05/2557.....  
 คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ .....02/05/2557.....และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน .....น.ส.กาญจนา กรวัจนะกุล.....  
 รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....นายชวรงค์ วัฒนประเสริฐ.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....นายวรภัทร นกคลัง.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....นายอนุรัตน์ มั่นคง.....)

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(.....)

ภาพ 15 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับในระบบ 3 มิติ ที่ไม่ถูกต้อง



## 6. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(GFMIS) และการป้อนข้อมูลในระบบ eGP

ตามนโยบายของภาครัฐ การจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เข้าระบบ GFMIS และป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP การปฏิบัติงาน มีดังนี้

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินเชื่อจากเงินงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป เจ้าหน้าที่พัสดุป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ eGP ([http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index\\_EGP](http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/index_EGP)) และพิมพ์ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ได้จากระบบ eGP (ภาพ 16) แนบเอกสารการเบิกจ่าย

6.2 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยใช้แบบฟอร์ม GFMIS.บส01-eGP ตัวอย่างดังภาพ 17 และ 18) และจัดส่งข้อมูลให้งานพัสดุ1 นำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS (ยกเว้น การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาไม่ต้องนำเข้าระบบ GFMIS และระบบ eGP)

**หมายเหตุ :** การป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ eGP เพื่อนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS นั้น ต้องป้อนข้อมูลในระบบ eGP ถึงขั้นตอนการตรวจรับ จึงจะสามารถนำส่งข้อมูลในระบบ GFMIS ได้สมบูรณ์พร้อมตั้งเบิก

### ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	57055012060
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 6 รายการ ของคณะวิทยาศาสตร์ โดยวิธีตกลงราคา
รหัสหน่วยงาน	146510200065000006
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0623544000550
ชื่อผู้เสนอราคา	หจก.โรจนกุลคอมพิวเตอร์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	388
วันที่ทำสัญญา	01/05/2557 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดคปปปป)
จำนวนเงิน	12,590.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	570514018106

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพ 16 แสดงตัวอย่างข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ eGP

ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า											
เลขที่ใบแจ้งหนี้		37033012060				เลขที่คู่มือสัญญา		370314018106			
รายละเอียดใบสั่งซื้อ											
รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ประเภทการซื้อ/จ้าง	K - ทรัพย์สิน	K - ทรัพย์สิน	K - ทรัพย์สิน	K - ทรัพย์สิน	K - ทรัพย์สิน	K - ทรัพย์สิน					
ภาคين	1	1	1	1	1	1					
รหัส GLPC	39000026121300	01041833000000	39000046111700	39000031163100	01013914000000	39000031171600					
จำนวนสั่งซื้อ	2.00	1.00	3.00	1.00	100.00	100.00					
หน่วยนับ	CRT	U2	SA	U25	U2	U2					
ราคาต่อหน่วย	3200.00	1190.00	790.00	190.00	6.00	3.00					
มูลค่ารวม	6,400.00	1,190.00	3,790.00	190.00	600.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
มูลค่ารวมเป็นภาษาไทย											
รายละเอียดฉบับประมวล											
รหัสศูนย์ต้นทุน	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000					
รหัสบัญชีแยกประเภท	3104010104	3104010104	3104010104	3104010104	3104010104	3104010104					
เลขที่เอกสารอ้างอิง											
รหัสแผนกรวมเงิน	3611230	3611230	3611230	3611230	3611230	3611230					
รหัสงบประมาณ	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000					
รหัสกิจกรรมหลัก	20107630002762	20107630002762	20107630002762	20107630002762	20107630002762	20107630002762					
รหัสกิจกรรมย่อย											
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง											
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง											
รหัสบัญชีย่อย											
รหัสบัญชีย่อย											
มูลค่ารวมสุทธิ	หนึ่งพันสองพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน					12,390.00	จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ	6	รายการ		
รวมยอด:						(บาท)			(บาท)		

ภาพ 17 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (GFMIS.บส01-eGP) ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

GFMS.บส01-eGP

ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า										
เลขที่โครงการ	57055012061				เลขที่สัญญา	570514018107				
รายละเอียดใบสั่งซื้อ										
รายการ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าใช้จ่าย		B		K - ค่าใช้จ่าย		K - ค่าใช้จ่าย		K - ค่าใช้จ่าย	
งวดเงิน	1	1	1	1	1	1				
รหัส GPOC	01015914000000	0104185500		000031163100	01015914000000	99000031171600				
จำนวนที่สั่งซื้อ	2.00	1.00	3.00	1.00	100.00	100.00				
หน่วยนับ	U2			ROL	U2	U2				
ราคาต่อหน่วย	3100.00	11		50.00	6.00	5.00				
มูลค่ารวม	6,200.00	1,190.00	3,750.00	150.00	600.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
มูลค่าจ่ายเงินล่วงหน้า										
รายละเอียดงบประมาณ										
รหัสอนุมัติลงทุน	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000	2010700000				
รหัสบัญชีแยกประเภท	5104010107	5104010107	5104010107	5104010107	5104010107	5104010107				
เลขที่เอกสารสำรองเงิน										
รหัสแหล่งของเงิน	5611220	5611220	5611220	5611220	5611220	5611220				
รหัสงบประมาณ	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000	2010704004000000				
รหัสกิจกรรมหลัก	201076500H2782	201076500H2782	201076500H2782	201076500H2782	201076500H2782	201076500H2782				
รหัสกิจกรรมย่อย										
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง										
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง										
รหัสบัญชีย่อย										
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย										
มูลค่ารวมเฉลี่ย	หนึ่งหมื่นสองพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน					12,390.00	จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ	6	รายการ	
หมายเหตุ:						(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)		

ภาพ 18 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (GFMS.บส01-eGP) ที่ไม่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

## 7. การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

7.1 หลังจากได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า โดยใช้แบบฟอร์ม GFMS.บส01-eGP กลับคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

7.1.1 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวัสดุสิ้นเปลือง เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุ (ภาพ 19) ออกเลขใบเบิกพัสดุ

7.1.2 กรณีจัดจ้างซ่อมครุภัณฑ์ เป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับมาตั้งแต่ปี 2540 จนถึงปัจจุบัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงประวัติซ่อมในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ แต่หากครุภัณฑ์ที่ได้รับมามากกว่าปี 2540 ส่งให้งานพัสดุ1 ลงประวัติซ่อม

7.1.3 กรณีจัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงทนถาวร เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุคงทนถาวร (ภาพ 20) ออกหมายเลขวัสดุคงทนถาวร และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร และขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบ 3 มิติ

7.1.4 กรณีจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกครุภัณฑ์ (ภาพ 21 – 23) และส่งให้งานพัสดุ 1 ออกหมายเลขครุภัณฑ์

7.2 เจ้าหน้าที่พัสดุกณะตรวจสอบเอกสารซื้อจ้างทั้งหมด และลงลายมือชื่อด้านหลังใบส่งของ เจ้าหน้าที่พัสดุสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เขียนลงสมุดรับ-ส่งเรื่อง และส่งเอกสารซื้อจ้างให้กับหน่วยการเงินเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกาต่อไป





ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ / ๕๕ (พ.ย. ๒๕๖๒ / ๕๕)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข 3 มิติ
1	เครื่องแยกสารโดยไอความดัน	1 ชุด			
	ประกอบด้วย				
1.1	ปั๊มขับเคลื่อนเฟดเคลื่อนที่สารตัวทำละลาย ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1312B	1 ปั๊ม	DEACB05244	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑	
1.2	เครื่องกำจัดฟองอากาศแบบอัตโนมัติ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G4225A	1 เครื่อง	JPAA02186	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๑)	
1.3	เครื่องฉีดสารตัวอย่างอัตโนมัติ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1367E	1 เครื่อง	DEACO03378	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๒)	
1.4	เครื่องคอลัมน์ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1316A	1 เครื่อง	DEACN19699	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๓)	
1.5	ปั๊มความดันสูงชนิด Nano LC ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G2226A	1 เครื่อง	DEACM00280	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๔)	
1.6	เครื่องฉีดตัวอย่างอัตโนมัติ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1377A	1 เครื่อง	DEACP00329	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๕)	
1.7	ปั๊มความดันสูงชนิด Capillary LC ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1376A	1 เครื่อง	DEACL00349	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๖)	
1.8	เครื่องกำจัดฟองอากาศแบบอัตโนมัติ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G4225A	1 เครื่อง	JPAA02153	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๗)	
1.9	เครื่องกำจัดฟองอากาศแบบอัตโนมัติ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G4225A	1 เครื่อง	JPAA02110	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๘)	
1.10	เครื่องคอลัมน์ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G1330B	1 เครื่อง	DEBAK11227	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๙)	
1.11	HPLC ไมโครฟลูอิดิคพีพ MS interface ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G4240A	1 ตัว	DEAAS00246	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๑๐)	
1.12	Ion source ของแบบสเปคโตรมิเตอร์ ชนิด ESI ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G3251B	1 ตัว	SG12439042	๕๕๖๑-๐๐๑-๐๗๑ (๑๑)	
2	เครื่องวิเคราะห์น้ำหนักโมเลกุลของสาร	1 ชุด			
	ประกอบด้วย				
2.1	เครื่องแมสสเปคโตรมิเตอร์ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น G6540B	1 เครื่อง	SG13118001	๕๕๖๐-๐๐๑-๐๗๑	
2.2	เครื่องผลิตก๊าซของก๊าซเงิน ยี่ห้อ Parker Dominick Hunter รุ่น UHP-35ZA-S	1 เครื่อง	1320032	๕๕๖๐-๐๐๑-๐๗๑ (๑)	
2.3	เครื่องผลิตก๊าซไนโตรเจน ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น N2-14A-K727	1 เครื่อง	US23200403	๕๕๖๐-๐๐๑-๐๗๑ (๒)	
2.4	เครื่องปั๊มสุญญากาศ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น 9499241M002	1 เครื่อง	IT1310D020	๕๕๖๐-๐๐๑-๐๗๑ (๓)	
2.5	เครื่องบัลลูน ยี่ห้อ ANEST IWATA รุ่น BFPA 22-10-S1-1	1 เครื่อง	PC 001	๕๕๖๐-๐๐๑-๐๗๑ (๔)	

ใบประกอบเอกสาร  
 1. ไม่พบใบประกอบเอกสาร...  
 2. ไม่พบใบประกอบเอกสาร...  
 3. ไม่พบใบประกอบเอกสาร...  
 4. ไม่พบใบประกอบเอกสาร...  
 5. ไม่พบใบประกอบเอกสาร...

ลงมือเขียนแล้ว

ภาพ 22 แสดงตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (ต่อ)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ / ๕๕

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเลขเครื่อง	หมายเลขครุภัณฑ์
3	ชุดโปรแกรมวิเคราะห์ปริมาณเมตาบอลิต์	1 ชุด		
	ประกอบด้วย			
3.1	โปรแกรมวิเคราะห์ปริมาณเมตาบอลิต์ ยี่ห้อ Agilent Technologies รุ่น ไม่มี	1 ชุด	ไม่มี	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒
3.2	CPU ยี่ห้อ HP รุ่น Z400 Workstation	1 เครื่อง	2JJA237CMHZ	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๑)
3.3	จอคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Compaq LA2205wg	1 จอ	3CQ23620JP	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๒)
3.4	เครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาว-ดำ ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 จุด ยี่ห้อ HP รุ่น P3015d	1 เครื่อง	VNCQF190WB	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๓)
3.5	CPU ยี่ห้อ HP รุ่น Z400 Workstation	1 เครื่อง	2JJA237JWQ	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๔)
3.6	จอคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น Compaq LA2205wg	1 จอ	3CQ23620QG	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๕)
3.7	เครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาว-ดำ ความละเอียดในการพิมพ์ 1200 x 1200 จุด ยี่ห้อ HP รุ่น P3015d	1 เครื่อง	VNC3XC0277	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๖)
3.8	เครื่องสำรองไฟฟ้า UPS ยี่ห้อ Power Metric รุ่น ONL-6250LCD	1 เครื่อง	12E3206202	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๗)
3.9	โต๊ะวางเครื่อง ขนาด 0.75 x 3.0 x 0.80 เมตร ยี่ห้อ ไม่มี รุ่น ไม่มี	1 โต๊ะ	ไม่มี	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๘)
3.10	โต๊ะวางเครื่อง ขนาด 0.80 x 0.80 x 0.75 เมตร ยี่ห้อ ไม่มี รุ่น ไม่มี	1 โต๊ะ	ไม่มี	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๙)
3.11	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 0.80 x 1.0 x 0.80 เมตร ยี่ห้อ ไม่มี รุ่น ไม่มี	1 โต๊ะ	ไม่มี	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๑๐)
3.12	เก้าอี้ ยี่ห้อ ไม่มี รุ่น ไม่มี	1 ตัว	ไม่มี	๕๕๖๐-๐๒๒-๑๒๒ (๑๑)

ภาพ 23 แสดงตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

#### 1. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

##### 1.1 ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.1.1 มีการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน หรือจัดซื้อจัดจ้างก่อนขอความเห็นชอบหลายครั้ง

##### แนวทางแก้ไข

ส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่ อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า และนำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตั้งเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ต้องการ

##### 1.1.2 การจัดซื้อวัสดุชนิดเดียวกันในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันแล้วเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

##### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ มีวัสดุใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้พร้อมกัน หรือใช้งานร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบ

1.1.3 คณะวิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณมาจำนวนหนึ่ง และคณะฯได้จัดสรรเงินงบประมาณให้ภาควิชาใช้จ่ายเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งงานนโยบายและแผนจะเป็นผู้จัดสรรเงินให้ และมีการควบคุมค่าใช้จ่ายในระบบฐานข้อมูลการเงินของคณะฯ แต่การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบบัญชี 3 มิติ เงินงบประมาณแผ่นดินไม่ได้แบ่งตามหน่วยงานย่อยตามที่คณะจัดสรร โดยให้มาเพียงก้อนเดียวในหน่วยงานสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ดังนั้นเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณเงินในระบบบัญชี 3 มิติ จะไม่ตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงินคณะ บางหน่วยงานเงินในระบบฐานข้อมูลการเงิน



คณะยังไม่หมด แต่ไม่สามารถป้อนข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติได้ เนื่องจากงบประมาณคงเหลือมีไม่เพียงพอ

### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุของภาควิชาและคณะ ควรเข้าไปตรวจสอบรายการเบิกจ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ว่าตรงกับระบบฐานข้อมูลการเงินคณะหรือไม่ อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามว่ามีรายการใดบ้างในระบบ 3 มิติ ที่อาจจะยังไม่ได้ยกเลิก แต่ทำเรื่องใหม่ไปแล้ว หรือมีการคุมเงินในระบบฐานข้อมูลการเงินคณะผิด โดยอาจเลือกแหล่งเงินผิดพลาด แทนที่จะคุมเงินในแหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่กลับไปคุมเงินในแหล่งเงินรายได้แทน

## 1.2 การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุบางหน่วยงานจะจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีตกลงราคาโดยผูกขาดอยู่กับผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งมีร้านอื่นที่เปิดเครดิตไว้กับมหาวิทยาลัยอีกหลายราย แต่ก็ไม่เคยซื้อร้านอื่นเลย

### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะที่ผ่านเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง ควรสุ่มตรวจรายการพัสดุ ว่ามีหน่วยงานใดบ้างที่ซื้อพัสดุอย่างเดียวกันและเปรียบเทียบราคาดู หากราคาสูงกว่าหน่วยงานอื่นมากเกินไป ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลับไปสืบราคาหรือตกลงราคาใหม่ ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น

1.2.2 ในใบเสนอราคา มักปรากฏว่าผู้ที่เสนอราคาไม่มีอำนาจในการเสนอราคา

### แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบเสนอราคาว่าเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามหรือไม่ดูจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ว่าใครมีอำนาจ เช่น ตรวจสอบจากหนังสือรับรองว่านาย ก มีอำนาจ แต่นาย ข เป็นผู้ลงนามใบเสนอราคาถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้นต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากนาย ก ว่าให้นาย ข เป็นผู้อำนาจในการเสนอราคาดังกล่าว

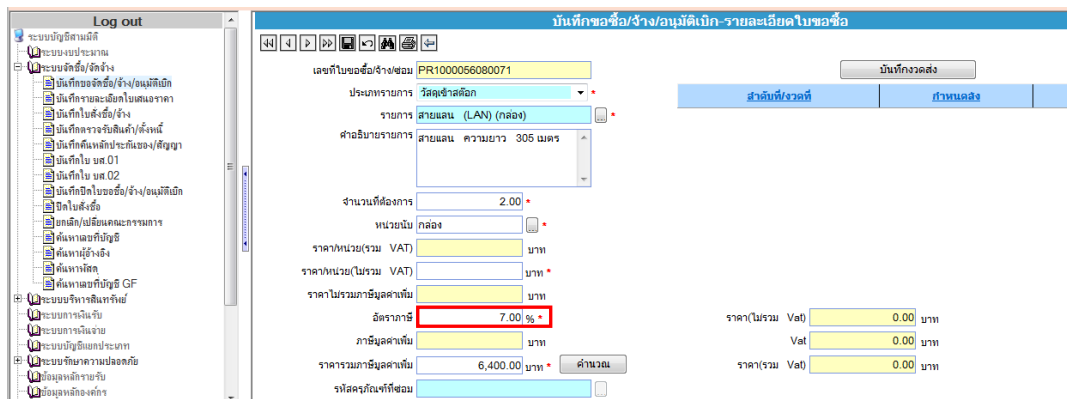
## 1.3 การจัดทำใบขอซื้อ/ใบขอจ้าง (PR)

1.3.1 เอกสารซื้อจ้างในระบบ 3 มิติ ได้แก่ ใบขอซื้อ (PR) ใบส่งซื้อ/จ้าง (PO) ใบตรวจรับ (RC) และใบสำคัญทั่วไป (AP) ไม่มีการแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าป้อนภาษีครบถ้วนทุกรายการหรือไม่ จะทราบอีกทีว่าป้อนผิดก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังจัดทำใบภาษี ซึ่งยอดในระบบ 3 มิติจะไม่ตรงกับใบกำกับภาษีของผู้ขาย เมื่อปรากฏว่ามีการป้อนภาษีผิด เจ้าหน้าที่พัสดุต้องยกเลิกเรื่องทั้งหมดและป้อนข้อมูลในระบบ 3 มิติใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนเสร็จสิ้น

### แนวทางแก้ไข

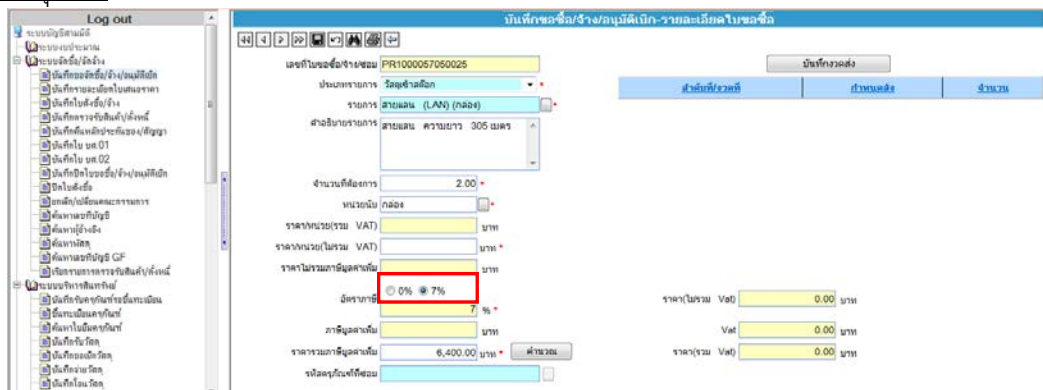
ฝ่ายพัฒนาระบบบัญชี 3 มิติ ได้ปรับปรุงส่วนของการกรอกภาษีในแต่ละรายการใหม่ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดลงได้ ดังนี้

จากเดิม ให้พิมพ์ตัวเลขภาษี 0% หรือ 7%



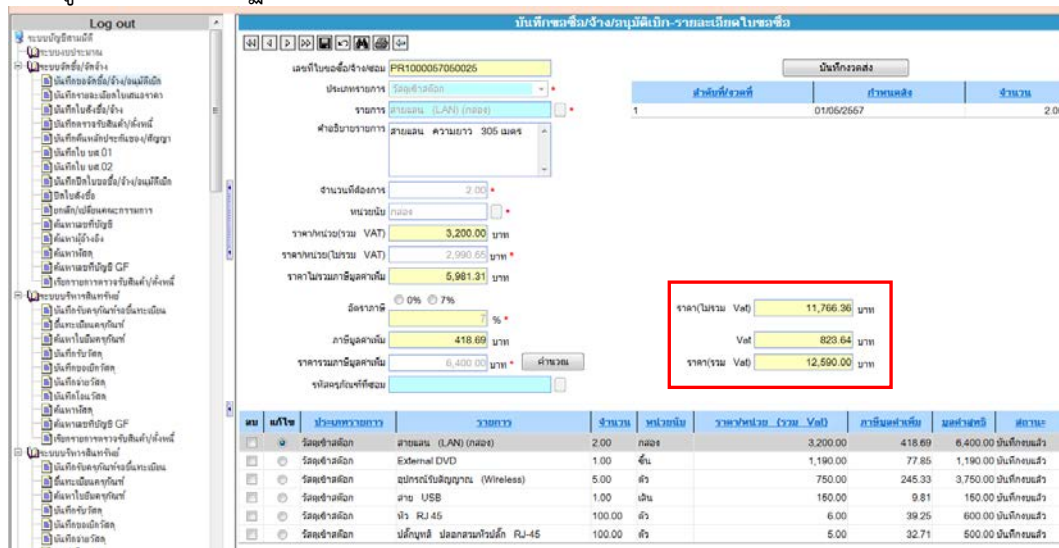
ภาพ 24 แสดงการกรอกภาษีแบบเดิม

ปรับปรุงเป็น ให้คลิกที่ช่อง 0% หรือ 7%



ภาพ 25 แสดงการกรอกภาษีแบบใหม่

และเมื่อป้อนข้อมูลรายการพัสดุครบถ้วนทุกรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบดูว่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่ปรากฏในระบบ 3 มิติ ตรงกับใบเสนอราคา หรือใบกำกับภาษีหรือไม่



ภาพ 26 แสดงการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบบัญชี 3 มิติ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน”

## 1.4 การทำสัญญา

1.4.1 เนื่องจากสำนักงบประมาณมักจะอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี ซึ่งจะมีปัญหากรณีที่ต้องทำสัญญาเช่าหรือจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ เช่น การจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาลิฟต์ การจ้างเหมาทำความสะอาด ทำให้การจ้างงานต่างๆ ขาดความต่อเนื่อง

### แนวทางแก้ไข

กรณีที่หน่วยงานมีเงินรายได้ การทำสัญญาอาจจะระบุว่าใช้เงินรายได้เบิกค่าใช้จ่ายใน 2 เดือนแรก และส่วนที่เหลือจึงเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

แต่หากกรณีที่หน่วยงานไม่มีเงินรายได้ ให้ปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กwp)0408.4/ว 351 ลงวันที่ 9 กันยายน 2548 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้าง ที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง ระบุไว้ว่า ให้การเช่าหรือการจ้างที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง กับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนราชการได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเนื่องมาจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่มีผลใช้บังคับ หรือมีผลใช้บังคับแล้ว แต่สำนักงบประมาณยังอนุมัติเงินประจำงวดให้ไม่ทันภายในวันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ โดยให้สัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณหรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี

### 1.4.2 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มักปรากฏว่าผู้ลงนามไม่มีอำนาจในการทำสัญญา

#### แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ว่าเป็นผู้มีอำนาจในการลงนามหรือไม่ดูจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ว่าใครมีอำนาจ เช่น ตรวจสอบจากหนังสือรับรองว่านาย ก มีอำนาจ แต่นาย ข เป็นผู้ลงนามใบเสนอราคาถือว่าไม่ถูกต้อง ดังนั้นต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากนาย ก ว่าให้นาย ข เป็นผู้อำนาจในการเสนอราคาดังกล่าว

## 1.5 การส่งมอบ การปรับ และการตรวจรับ

1.5.1 กรรมการตรวจรับมักจะไม่ค่อยมีเวลามาตรวจรับพัสดุ อาจารย์บางท่านไปราชการ ว่างไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับล่าช้า

### แนวทางแก้ไข

หากพบว่า กรรมการตรวจรับท่านใดไปราชการนานๆ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับ และเข้าไปบันทึกยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการตรวจรับในระบบ 3 มิติ และจะต้องแนบบันทึกข้อความ และใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการในระบบ 3 มิติ แนบกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

1.5.2 ผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้วภายในกำหนดเวลาการส่งมอบ แต่หลักฐานใบส่งของ/ใบกำกับภาษีผิด ผู้ขายแก้ไขและส่งเอกสารกลับมาล่าช้า ทำให้ไม่ทันการปิดงวดบัญชีในระบบบัญชี 3 มิติ ซึ่งจะปิดงวดประมาณวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

#### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติบันทึกรายการในระบบ 3 มิติเป็นวันที่ปัจจุบัน โดยชี้แจงเหตุผลที่ทำให้บันทึกข้อมูลไม่ทัน เมื่อบันทึกข้อความได้รับการอนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลการตรวจรับในระบบ 3 มิติเป็นวันที่ปัจจุบัน แต่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษียังคงยึดตามวันที่ที่ส่งมอบจริง

### 1.6 การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า(GFMIS) และการป้อนข้อมูลในระบบ eGP

1.6.1 วันที่ส่งมอบที่ออกจากระบบ eGP กับใบสั่งซื้อสั่งจ้างนอกระบบไม่ตรงกัน

#### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ว่านับกำหนดส่งมอบผิดหรือไม่ หรือ ตรวจสอบการป้อนข้อมูลในระบบ eGP ในลูกบอลที่ 5 จัดทำร่างสัญญา ส่วนของสัญญาหรือข้อตกลง เรื่องการส่งมอบ การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ แถว C7 ตรวจสอบว่าป้อนจำนวนวันที่จะให้ส่งมอบถูกต้องหรือไม่ และตรวจสอบว่ามีเครื่องหมายถูก อยู่ในช่อง นับเฉพาะวันทำการหรือไม่ หากมีเครื่องหมายถูกอยู่ให้คลิกเอาเครื่องหมายถูกออก ที่ถูกต้องจะปรากฏในภาพ 27

ภาพ 27 แสดงการป้อนกำหนดเวลาการส่งมอบในระบบ eGP

### 1.7 การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

1.7.1 บางหน่วยงานซื้อฮาร์ดดิสก์ หรือแรมมาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่มักจะไม่ลงประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

#### แนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องระบุในใบเสนอซื้อ/จ้าง ว่าซื้อฮาร์ดดิสก์ หรือแรมมาใส่ในครุภัณฑ์อะไรและหมายเลขครุภัณฑ์ใด และตรวจเช็คประวัติการซ่อมก่อนว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวเคยเปลี่ยนฮาร์ดดิสก์ หรือเพิ่มแรมมาก่อนหรือไม่ และต้องลงประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อความ

สะดวกในการตรวจสอบประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และสินค้าดังกล่าวมีระยะเวลาการรับประกัน ซึ่งจะง่ายในการตรวจสอบระยะเวลาการหมดประกันด้วย

### 1.7.2 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย

#### แนวทางแก้ไข

เนื่องจากเคยเกิดกรณีที่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย เพราะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน และต้องผ่านหลายหน่วยงานกว่าฎีกาจะออก การติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความสำคัญมาก ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุควรเข้าไปตรวจสอบสถานะเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบฐานข้อมูลการเงินอย่างสม่ำเสมอ หากเกิน 1 เดือนแล้ว เรื่องใดที่ฎีกายังไม่ออกควรติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเอกสารมิได้สูญหาย

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

### 2.1 การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

“การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง” คือ การดำเนินการจัดหาโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป ซึ่งเป็นเรื่องที่มีการตรวจพบบ่อย ผู้รับผิดชอบมักอ้างเหตุผลว่าเพื่อความคล่องตัว ซึ่งเป็นเหตุผลที่ไม่สมควร เพื่อความปลอดภัย หน่วยงานควรกำหนดแผนการจัดซื้อให้ชัดเจนว่า จะจัดซื้อเมื่อมีของในคลังคงเหลือเท่าไร (Minimum stock)

### 2.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์

ดูรายการครุภัณฑ์ในหนังสืองบประมาณประจำปีที่ได้รับ และถ่ายเอกสารรายการครุภัณฑ์ในงบประมาณแนบมาด้วยทุกครั้งการจัดซื้อจัดจ้าง ไฮไลท์เฉพาะรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง ระบุงบประมาณที่ได้รับให้ถูกต้อง เช่น แผนงาน หน่วยงาน งาน โครงการ หมวด และกองทุน หรือมีการเปลี่ยนแปลงรายการ การโอนหมวดเงิน ต้องแนบสำเนาเรื่องที่ขอเปลี่ยนแปลงรายการ หรือเรื่องที่โอนหมวดเงินแนบเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง มาด้วยทุกครั้ง เพราะงานพัสดุ 1 จะต้องตรวจสอบงบประมาณ และรายการว่ามีจริงหรือไม่ ถ้าไม่มีงบประมาณจะไม่สามารถดำเนินการซื้อจัดจ้างได้

การจัดซื้อพัสดุด้วยวิธีตกลงราคาด้วยเงินงบประมาณต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดก่อนจึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ และการจัดซื้อพัสดุ ห้ามระบุยี่ห้อ รุ่นของพัสดุ และห้ามกำหนดรายละเอียดให้ใกล้กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

### 2.3 ข้อผิดพลาดเรื่องหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง

#### ใบเสนอราคา

การเขียนรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในใบเสนอราคา บางครั้งเขียนชื่อรายการไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ ตัวอย่างเช่น ช้้นวางเอกสาร เป็นช้้นวางของ

กรณีเสนอราคาพัสดุใดที่มียื่นข้อ รุ่น ต้องระบุยี่ห้อและรุ่นไว้ในใบเสนอราคาด้วย เพราะจะมีผลถึงการตรวจรับ การตรวจรับจะดูว่าผู้ขายส่งพัสดุที่มียี่ห้อ รุ่น ตรง กับใบเสนอราคาหรือไม่

การเสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือเกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานงบประมาณกำหนด คณะกรรมการหรือผู้จัดซื้อต้องทำการต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงิน เกินวงเงินไม่ได้

### หนังสือมอบอำนาจ

ตรวจดูว่าใครมอบอำนาจให้ใคร โดยผู้มอบอำนาจต้องมีอำนาจตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ และผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ จะต้องถ่ายสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง

การมอบอำนาจต้องมีวันที่มอบด้วยจะได้ทราบว่ามีอำนาจตั้งแต่เมื่อใดมอบให้ทำอะไรบ้าง ก็อย่าง (ถ้ามอบอำนาจให้ทำอย่างเดียว ติดอากรแสตมป์ 10 บาท และถ้ามอบอำนาจให้ทำ 2 อย่างขึ้นไป ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) ลายเซ็นในหลักฐานการมอบอำนาจ ต้องมีผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบ และพยาน อย่างน้อย 2 คน บางครั้งตรวจพบว่า พยาน ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจเป็นลายเซ็นทั้งหมดและไม่มีตัวบรรจงบอกให้ทราบว่าใครเป็นใคร นามสกุลอะไร ตรงนี้ต้องระบุให้ชัดเจน เพราะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้มอบอำนาจเป็นใครมีอำนาจจริงหรือไม่ เพราะตรวจจากหนังสือรับรองจะไม่มีลายเซ็นตัวอย่าง พยานหรือผู้รับมอบก็เช่นเดียวกันต้องวงเล็บบอกด้วยว่าชื่ออะไร นามสกุลอะไร

### 2.4 การตรวจรับและตรวจการจ้าง

การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์

กรณีผู้ขายส่งมอบของไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับต้องรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างเร่งด่วน เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการอย่างไร งานพัสดุกกลางก็จะดำเนินการทำเรื่องถึงผู้ขายต่อไป อาจจะทำให้ทำเรื่องให้ส่งงานโดยเร็วภายในวันที่เท่าไร หรือดำเนินแจ้งการปรับตามสัญญาแล้วแต่กรณี (การรายงานล่าช้าจะมีผลทำให้ค่าปรับของผู้ขายเพิ่มจำนวนวันด้วย ถ้าผู้ขายไม่ยินยอมจะเกิดปัญหาตามมาเพราะเป็นความผิดพลาดของกรรมการตรวจรับเองที่รายงานล่าช้า)

กรณีการตรวจการจ้างให้ปฏิบัติทำนองเดียวกัน จะแตกต่างกันก็คือ ถ้างานไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ควบคุมงานจะรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบแล้วเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ทำอย่างไร งานพัสดุกกลางก็จะทำหนังสือถึงผู้รับจ้างต่อไปโดยแจ้งปรับไว้ด้วยจนกว่าจะส่งมอบงานแล้วเสร็จตามสัญญา กรณีการจ้างก่อสร้างการสงวนสิทธิการปรับจะคิดหลังจากส่งมอบงานงวดสุดท้ายแล้วโดยจะปรับทั้งสัญญา ถ้างานไม่แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจการจ้างยังไม่รายงาน หรือรายงานล่าช้า ก็จะมีผลต่อค่าปรับเช่นเดียวกัน รายงานล่าช้าวันค่าปรับก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนวันที่ล่าช้าขึ้นเช่นกัน

## 2.5 การลงบัญชีครุภัณฑ์และการขอหมายเลขครุภัณฑ์

เมื่อหน่วยงานผู้ซื้อ นำเรื่องมาลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่งานพัสดุกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ให้รหัสครุภัณฑ์ไปแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่พัสดุดูสมควรจะรีบดำเนินการเขียนครุภัณฑ์อย่าปล่อยให้ให้เนิ่นนานหรือลืมนเขียน เพราะจากการที่ได้สำรวจครุภัณฑ์ ที่ผ่านมาปัญหาส่วนใหญ่ที่พบคือ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์เป็นจำนวนมาก การแก้ปัญหาจากการเขียนครุภัณฑ์ไม่ทันอาจจะหาคนมาช่วยเป็นครั้งคราว กรณีที่มีงานเขียนครุภัณฑ์ที่ส่งมาครั้งละจำนวนมาก ตัวอย่างเช่น แก้อีโคโนไฟ เป็นต้น การที่เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ทันก่อนที่ครุภัณฑ์เหล่านั้นจะถูกนำไปใช้งานยังห้องต่าง ๆ และไม่ได้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เหล่านั้นอยู่ส่วนใดของหน่วยงาน เป็นปัญหาระยะยาว เพราะมีผลทำให้บางครั้งการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามสัญญาไม่ครบตามจำนวน และปัญหาที่เกิดขึ้นจะต่อเนื่องไปถึงการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีด้วย

## บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (ม.ป.ป.). **ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMS**. สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2557, จาก [http://www.gfmis.go.th/gfmis\\_us1.html](http://www.gfmis.go.th/gfmis_us1.html)
- กองคลัง กองแผนงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2553). **โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชีกองทุนโดย โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ**. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2548). **คู่มือการปฏิบัติงาน**.
- นาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ็ง. (ม.ป.ป.). **ระบบ GFMS กับการพัสดุ**. สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2557, จาก <http://office.nu.ac.th/psd/natarnongj/%C3%D0%BA%BA%20GFMS%20%A1%D1%BA%A1%D2%C3%BE%D1%CA%B4%D81.htm>
- ไพรัช สร้างถิ่น. (2542). **คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง (ครั้งที่ 9)**. กรุงเทพฯ: คอมพิวเตอร์.
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน. (2541). **กลุ่มคำถาม : การจัดหาพัสดุและบริการ**. สืบค้นเมื่อ 27 กุมภาพันธ์ 2557, จาก [http://www.oag.go.th/FAQ/editorFAQ/\\_work/FAQ/FAQservlet?SelectGroup=1&state=searchFAQ&page=IndexFAQ.jsp](http://www.oag.go.th/FAQ/editorFAQ/_work/FAQ/FAQservlet?SelectGroup=1&state=searchFAQ&page=IndexFAQ.jsp)
- หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2554). **แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**. สืบค้นเมื่อ 16 มีนาคม 2557, จาก <http://audit.obec.go.th/e-GP.pdf>