



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
SUAN SUNANDHA RAJABHAT
UNIVERSITY

(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566



กระบวนการ
การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คู่มือปฏิบัติงาน WORK MANUAL

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน การดำเนินการตามประมวลกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้สามารถนำกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

คณะผู้จัดทำ

นางสาววิภารัตน์ ไชยภักดี

30 มกราคม 2566

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ | 1 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ | 2 |
| บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ | 4 |
| 2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน | 4 |
| 2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน | 4 |
| 2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 4 |
| 2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ | 8 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 9 |
| 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน | 9 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 9 |
| 4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน | 9 |
| 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 10 |
| 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 11 |
| บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา | 14 |
| ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน | 16 |
| ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 18 |
| ผู้จัดทำ | 27 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียน การสอนระดับอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในจังหวัดอุดรธานี โดยศูนย์การศึกษาจังหวัด อุดรธานี ดูแลบริหารจัดการด้านการเรียนการสอนจำนวน 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ สาขาวิชาการจัดการการค้า (ความร่วมมือกับ บมจ.ซีพี ออลล์) และสาขารัฐศาสตร์ การจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นและสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกฝ่ายงาน และเป็น เครื่องมือที่ช่วยอำนวยความสะดวกในด้านการบริหารงานด้านการสนับสนุนเรื่องอุปกรณ์การจัดการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

การทำงานย่อมทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรค เกิดความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนอาจทำให้หน่วยงานนั้น ขาดประสิทธิภาพได้ ดังนั้นในส่วนของผู้พัสดุ จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอน และช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหา จากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับ จากระเบียบฯ การอบรม และประสบการณ์การเรียนรู้ในการ แก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานของผู้เขียน ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการ โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการประสานงานกับสาขาวิชาต้นเรื่องที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผน โครงการ ในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง เพื่อให้ถูกต้องตาม ระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระ งานของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความ สนใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทาง แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือบุคลากรหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง หากมี ข้อบกพร่อง ประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นให้ เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

1.2.3 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่มีความสนใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติได้ ถูกต้อง และลดขั้นตอนการทำงาน

1.2.4 เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารของหน่วยงาน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน อาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษา จังหวัดอุดรธานี ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน
- 1.3.2 บุคลากรผู้ปฏิบัติในหน่วยงานได้รับความรู้และความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง
- 1.3.3 เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่สนใจสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
- 1.3.4 ช่วยลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่
- 1.3.5 เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่าย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายความว่า รวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การควบคุมพัสดุ หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และ บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมี การบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ค่าวัสดุ หมายถึง ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หמדไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

การจัดซื้อวัสดุ หมายถึง การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หมายถึง การซื้อ หรือการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 75 ข้อ 25 (4) และ (5) และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ใน กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

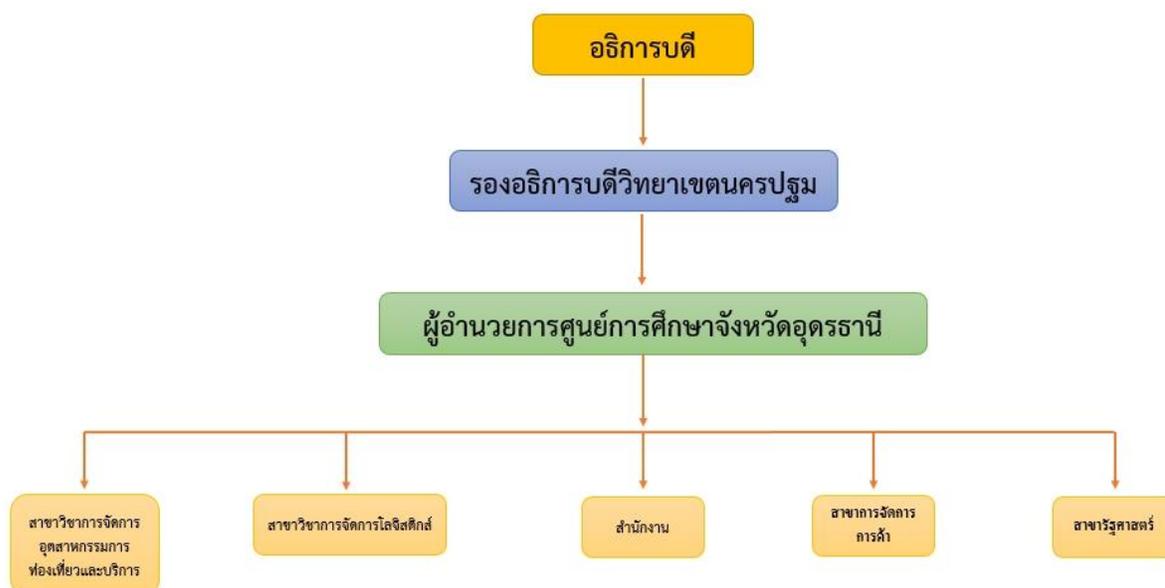
ERP.SSRU หมายถึง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน และประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เงินรายได้ หมายความว่า เงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ไม่ใช่เงินรายได้จากงบประมาณดิน

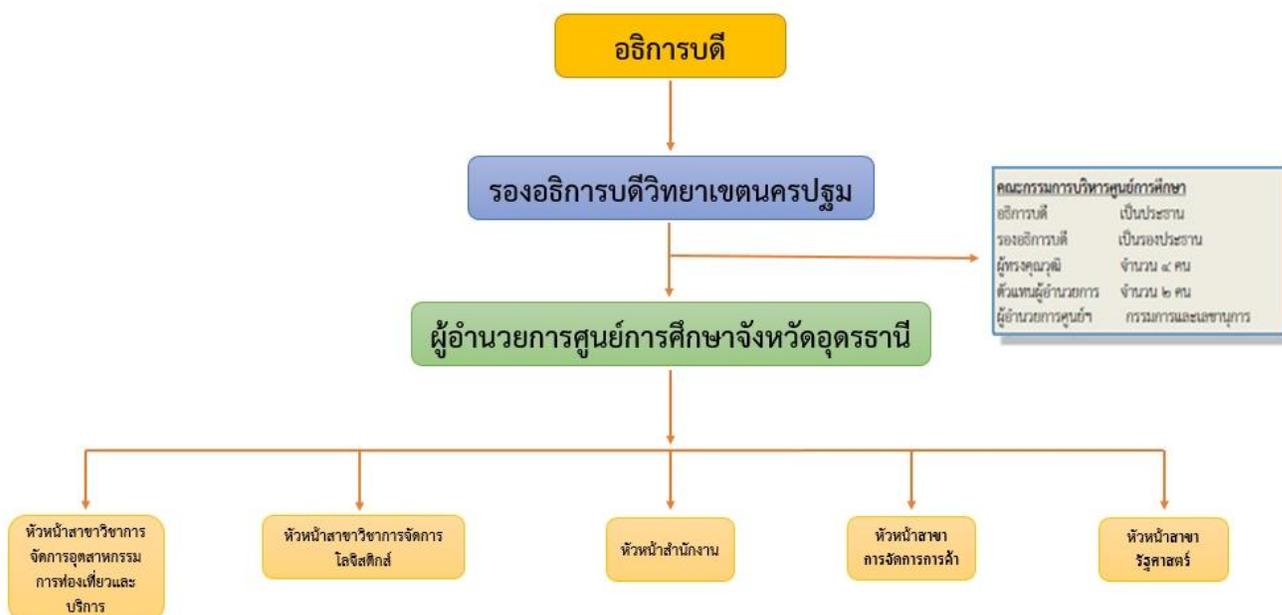
บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างบริหารจัดการ



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD



กรอบภาระงานฝ่ายพัสดุ ภาระงานตามโครงสร้างฝ่ายพัสดุ มีทั้งหมด 8 งาน โดยมี รายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้

1. การจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP (โดยวิธีเฉพาะเจาะจง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรม

- 1.1 สำนักงาน/สาขาวิชา/ แจ้งความประสงค์หรือเขียนใบแจ้งความประสงค์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 ประสานงานผู้ประกอบการเพื่อจะขอใบเสนอราคา
- 1.3 บันทึกแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 1.4 บันทึกข้อมูลเข้าระบบERPในหน้าโปรแกรมใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง PR
- 1.5 จัดทำหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000 บาท
- 1.6 ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ
- 1.7 บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ / ตรวจสอบสินค้าและให้กรรมการตรวจรับลงนาม
- 1.8 บันทึกข้อมูลเข้าระบบERPในหน้าโปรแกรมใบเบิกจ่าย US
- 1.9 ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- 1.10 บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน

2. การควบคุมวัสดุ มีทั้งหมด 7 กิจกรรม

- 2.1 การจัดเก็บวัสดุแยกตามประเภท
- 2.2 บุคลากรแจ้งความประสงค์ต้องการใช้วัสดุ
- 2.3 การกรอกแบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ/ลงนาม
- 2.4 เบิกวัสดุโดยใช้วิธี เข้าก่อน ออกก่อน
- 2.5 นำใบเบิกมาตัดยอดตามทะเบียนคุมวัสดุ
- 2.6 ตรวจสอบ เช็ควัสดุคงเหลือประจำเดือน
- 2.7 รวบรวมเอกสารเบิก / ตัดจ่ายไว้ตรวจสอบ

3. การควบคุมเลขครุภัณฑ์ มีทั้งหมด 4 กิจกรรม

- 3.1 บันทึกทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)
- 3.2 ลงทะเบียนทรัพย์สิน
- 3.3 รวบรวมใบเบิกครุภัณฑ์
- 3.4 ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

4. การจำหน่ายพัสดุ มีทั้งหมด 6 กิจกรรม

- 4.1 สำรองครุภัณฑ์ประจำปี
- 4.2 รายงานวัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 4.3 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
- 4.4 บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- 4.5 บันทึกรายงานการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- 4.6 รวบรวมต้นเรื่องการจำหน่ายพัสดุทั้งหมดเข้าแฟ้ม

5. การจัดทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำปี มีทั้งหมด 2 กิจกรรม

- 5.1 ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีปัจจุบัน
- 5.2 รายงานผลการตรวจนับต่อหัวหน้าส่วนราชการ

6. จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปี มีทั้งหมด 4 กิจกรรม

- 6.1 ตรวจสอบความต้องการจัดซื้อครุภัณฑ์ก่อนปีงบประมาณ
- 6.2 แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์
- 6.3 จัดทำคำขอเพื่อกำหนดงบประมาณประจำปีในหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์ (อ้างอิงจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ)
- 6.4 ประสานกับฝ่ายแผนเพื่อดำเนินงานตามแผนที่ตั้งไว้

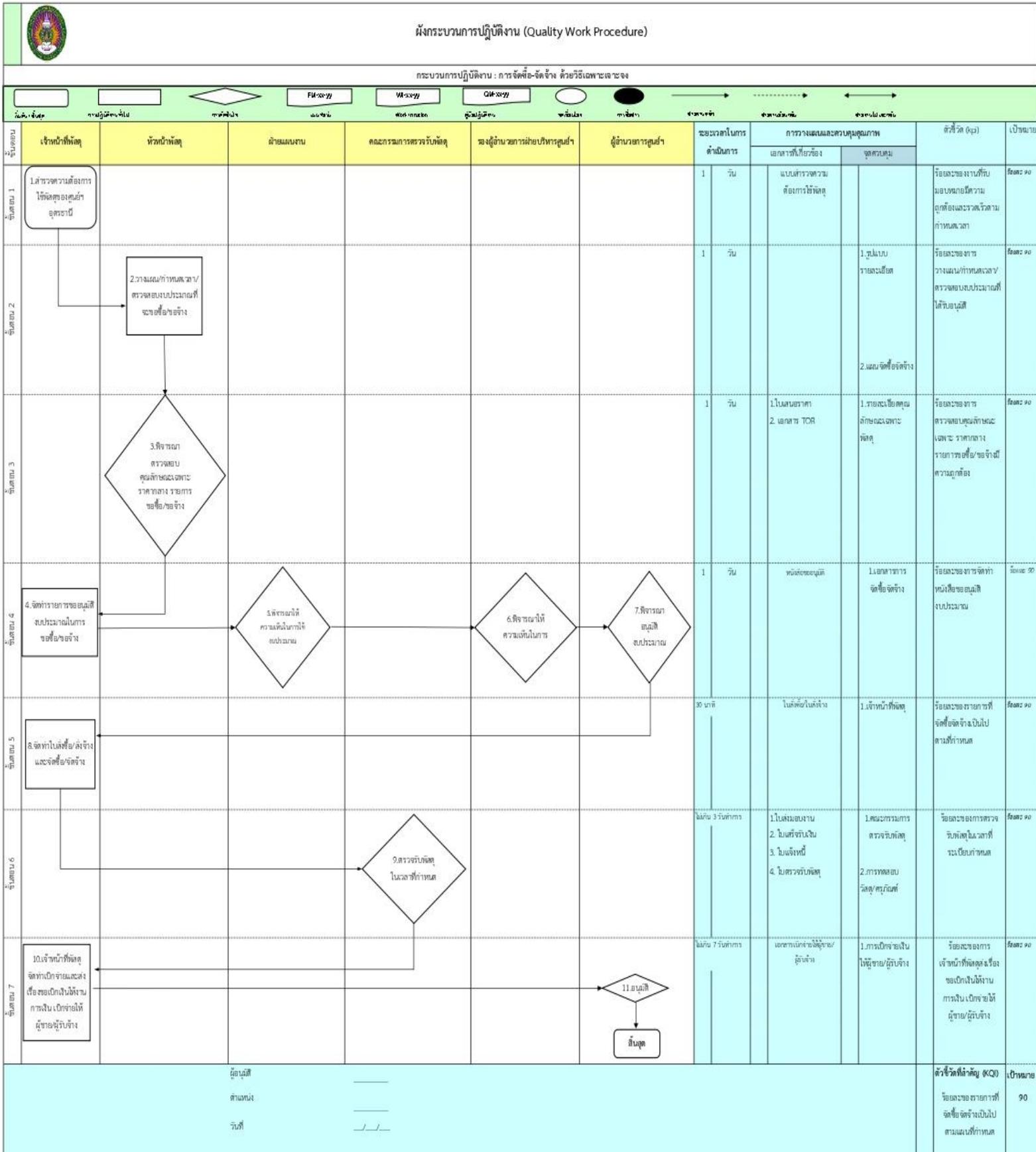
7. การจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์ มีทั้งหมด 12 กิจกรรม

- 7.1 รวบรวมบันทึกการขออนุญาตซ่อม / ซ่อมครั้งที่
- 7.2 แจ้งความประสงค์ที่จะซื้อครุภัณฑ์
- 7.3 แจ้งผู้ประกอบการจัดทำใบเสนอราคา
- 7.4 บันทึกแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- 7.5 บันทึกขออนุมัติในระบบ ERP (PR) ใบขออนุญาตซื้อ / จ้าง / ลงนาม ระบุซ่อมครั้งที่
- 7.6 แนบหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้างกรณี วงเงินเกิน 100,000 บาท / ลงนาม
- 7.7 ประสานงานผู้ประกอบการส่งของ
- 7.8 บันทึกเข้าระบบ ERP (RE) ใบตรวจรับ/กรรมการตรวจรับลงนาม
- 7.9 บันทึกเข้าระบบ ERP (US) ใบเบิกจ่าย / ลงนาม
- 7.10 ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา
- 7.11 บันทึกในเอกสารส่งเบิกจ่ายการเงิน
- 7.12 แยกเอกสารการซ่อมที่เบิกจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ละ ฝ่ายงาน/สาขา เข้าแฟ้มตามประวัติการซ่อม

8. การตรวจสอบสัญญาเช่ารถ/สัญญาจ้าง มีทั้งหมด 4 กิจกรรม

- 8.1 รับสัญญาเช่ารถจากผู้จัดทำโครงการ
- 8.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา
- 8.3 ลงนามผู้ตรวจพร้อมเสนอผู้บริหารลงนาม
- 8.4 นำสัญญาคืนเจ้าของโครงการ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการปฏิบัติงาน

3.1.1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการกำหนดประเภทรายจ่ายและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานพัสดุ และการบริหารงานด้านพัสดุจะต้องดำเนินการตามยุทธศาสตร์และ นโยบายของ และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การกำหนดแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในแต่ละปีงบประมาณจะต้องเริ่มจากการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกันภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อกำหนดวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง และวางแผนการใช้พัสดุให้ สอดคล้องกับแผนการใช้งานของงานนั้น ๆ โดยมีขอบเขตของการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

4.1.1 การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ คือต้องเริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับ งบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้างและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกันภายในศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี เพื่อกำหนด แนวปฏิบัติ เช่น ความต้องการ ระยะเวลาใช้งาน เช่น กำหนดวันใช้งานที่แน่นอน งานที่ดำเนินการเป็นประจำทุกปี งานจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้สามารถนำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

4.1.2 กำหนดความต้องการ ของแต่ละงาน และประเภท ชนิด ของพัสดุ ที่ต้องการจัดหา โดยพิจารณาจากความต้องการของแต่ละงาน ความจำเป็นในการใช้งานและจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการและ ระยะเวลาในการดำเนินการ

4.1.3 กำหนดวิธีการจัดหาซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจำเป็นต้องใช้ประสบการณ์และ ความสามารถในการดำเนินการ เพราะประเภทของพัสดุที่จัดหาของแต่ละงาน มีเหตุผลและความต้องการที่จะ ใช้ไม่เหมือนกัน ประกอบกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะใช้วิธีใดนั้น ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ และยังคง ให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.2.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสตุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสตุให้ได้ราคาที่ถูกต้องและสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสตุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน มากที่สุด

4.2.2 การได้มาซึ่งพัสตุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสตุนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หากการได้มาของพัสตุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการใช้ งาน และอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น การที่จะได้พัสตุที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงความเสมอดัน เสมอปลายของพัสตุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสตุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอจะเพิ่มพูนคุณภาพ และลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

4.2.3 การได้มาของพัสตุที่มีการดูแลรักษาน้อย

พัสตุที่ได้มาต้องคำนึงถึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสตุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแลอย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและสามารถ เก็บรักษาไว้ได้นานแค่ไหน บางกรณีอาจจะมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

4.2.4 การได้มาของพัสตุที่มีอายุการใช้งาน

พัสตุที่มีกำหนดวันหมดอายุ หรือ พัสตุที่มีความเสี่ยงเช่น เสื่อมสภาพ แห้ง หรือมีการแปร สภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องมีข้อมูลของพัสตุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งาน ใน การจัดซื้อเท่าที่จำเป็น หรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

4.2.5 การเลือกผู้ขายที่ดี

ผู้ขายที่ดีจะต้องมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลในการจัดหาพัสตุที่รวดเร็ว สินค้ามี คุณภาพ และราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่น ๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจาก ผู้ขายด้วย

4.2.6 การกำหนดแผนการใช้งานของพัสตุ

พัสตุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหา หรือ การสำรองพัสตุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงถึงมาตรฐานของพัสตุ การเก็บรักษาที่ สามารถลดพื้นที่ในการจัดเก็บ เป็นต้น

4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

| ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงานเดิม | | วิธีการพัฒนางานใหม่ | | ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น |
|--|---|----------|---|-----------|---|
| | กิจกรรม/วิธีการ | ระยะเวลา | กิจกรรม/วิธีการ | ระยะเวลา | |
| ขั้นตอน 1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของศูนย์ฯ อุดรธานี | 1.สํารวจความต้องการใช้พัสดุกับคณาจารย์และบุคลากร | 1 วัน | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการสร้างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุของศูนย์ฯ โดยใช้แบบฟอร์ม GOOGLE FORMS 2.ส่งลิงค์ GOOGLE FORMS เพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้กับคณาจารย์และบุคลากร | 1 ชั่วโมง | ย่นระยะเวลาในการสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้เร็วยิ่งขึ้น |
| ขั้นตอน 2 จัดทำรายการขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง (ไฟล์ PDF /WORD) 2.เสนอลงนาม | 1 วัน | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ EOFFICE 2.เสนอลงนาม ในระบบ EOFFICE | 3 ชั่วโมง | ลดระยะเวลาดำเนินงาน |
| ขั้นตอน 3 จัดทำใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง และจัดซื้อ/จัดจ้าง | 1.จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบERP.SSRU | 30 นาที | 1.จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบERP.SSRU | 30 นาที | - |

| ขั้นตอน | วิธีการปฏิบัติงานเดิม | | วิธีการพัฒนางานใหม่ | | ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น |
|--|---|---|---|--|--------------------|
| | กิจกรรม/วิธีการ | ระยะเวลา | กิจกรรม/วิธีการ | ระยะเวลา | |
| ขั้นตอน 4 ตรวจสอบพัสดุในเวลาที่กำหนด | 1.ตรวจสอบพัสดุที่ ห้าง/ร้าน นำมาส่งมอบงาน 2.ตรวจสอบเอกสารในการส่งมอบพัสดุ /ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3.จัดใบขอตรวจรับพัสดุ (RE) ผ่านระบบ ERP. SSRU | ไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจาก ห้าง/ร้าน ส่งมอบงาน | 1.ตรวจสอบพัสดุที่ ห้าง/ร้าน นำมาส่งมอบงาน 2.ตรวจสอบเอกสารในการส่งมอบพัสดุ /ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3.จัดใบขอตรวจรับพัสดุ (RE) ผ่านระบบ ERP. SSRU | ไม่เกิน 3 วันทำการนับถัดจากห้าง/ร้าน ส่งมอบงาน | - |
| ขั้นตอน 5 จัดทำเบิกจ่ายและส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงินเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | 1.จัดทำใบเบิกจ่าย (US) ผ่านระบบ ERP. SSRU 2.ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย 3.เสนอผู้บริหารลงนามฎีกาการเบิกจ่าย 4.ส่งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม และทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ไม่เกิน 7 วันทำการ | 1.จัดทำใบเบิกจ่าย (US) ผ่านระบบ ERP. SSRU 2.ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย 3.เสนอผู้บริหารลงนามฎีกาการเบิกจ่าย 4.ส่งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม และทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | ไม่เกิน 7 วันทำการ | - |

4.3.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

| ขั้นตอน | กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่) | ระยะเวลา |
|---|--|--|
| ขั้นตอน 1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุกับคณาจารย์และบุคลากร | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการสร้างแบบฟอร์มสำรวจความต้องการใช้พัสดุของคณาจารย์ โดยใช้แบบฟอร์ม GOOGLE FORMS 2.ส่งลิงค์ GOOGLE FORMS เพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุให้กับคณาจารย์และบุคลากร | 1 ชั่วโมง |
| ขั้นตอน 2 จัดทำรายการขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง | 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ EOFFICE 2.เสนอลงนาม ในระบบ EOFFICE | 3 ชั่วโมง |
| ขั้นตอน 3 จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และจัดซื้อ/จัดจ้าง | 1.จัดทำใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง (PR) ผ่านระบบERP.SSRU | 30 นาที |
| ขั้นตอน 4 ตรวจสอบพัสดุในเวลาที่กำหนด | 1.ตรวจสอบพัสดุที่ ห้าง/ร้าน นำมาส่งมอบงาน 2.ตรวจสอบเอกสารในการส่งมอบพัสดุ /ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด 3.จัดใบขอตรวจรับพัสดุ (RE) ผ่านระบบ ERP. SSRU | ไม่เกิน 3 วันทำการ นับถัดจากห้าง/ร้านส่งมอบงาน |
| ขั้นตอน 5 จัดทำเบิกจ่ายและส่งเรื่องขอเบิกเงินให้งานการเงิน เบิกจ่ายให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง | 1.จัดทำใบเบิกจ่าย (US) ผ่านระบบ ERP. SSRU 2.ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาการเบิกจ่าย 3.เสนอผู้บริหารลงนามฎีกาการเบิกจ่าย 4.ส่งฎีกาเบิกจ่ายเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐมและทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง | ไม่เกิน 7 วันทำการ |

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานพัสดุ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

| ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค | แนวทางการพัฒนา |
|--|---|
| 1) เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการเสนอซื้อ/จ้าง | - เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการเสนอซื้อ/จ้าง และเผยแพร่ให้บุคลากรศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ทราบและเข้าใจโดยทั่วกัน |
| 2) เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดข้อมูลการเสนอซื้อ/จ้างไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ | - ก่อนการเสนอซื้อ/จ้าง เจ้าของเรื่องต้องทำความเข้าใจศึกษาขั้นตอนการเสนอซื้อ/จ้างพร้อมกรอกข้อมูลและตรวจทานข้อมูลอย่างละเอียดทุกครั้ง |
| 3) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน | - ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 2562 ข้อ 46 |

ข้อเสนอแนะ จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1) เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้อง หมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบฯ อยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

- 2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือ ผู้ที่สนใจ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3) มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
- 4) จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ และระยะเวลาใน จัดหาให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานจัดหามีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ได้พิจารณาและเห็นชอบกับคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ในฐานะผู้บังคับบัญชาศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

โดยยินยอมให้ นางสาววิภารัตน์ ไชยภักดี ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี นำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 30 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2566

(ผศ.ดร.ภัทรวิทย์ อยู่วัฒนะ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โทร.๐๔๒ ๑๒๙ ๕๕๖

ที่ ศอ.

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง/จัดซื้อพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ด้วย สำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานีมีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
๒. รายละเอียดและงานที่จะซื้อคือ จำนวน.....รายการ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะขอซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวนบาท (.....)
๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันลงนามในขออนุมัติ
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ คือ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

.....

ตำแหน่ง

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

การลงชื่อเข้าใช้ ระบบ ERP

1. เข้าระบบ Easy Connect



ใส่ Username (ชื่อผู้ใช้) และ Password (วัน/เดือน/ปีเกิด)

2. เข้าระบบที่ start - 2



2.1 User ID: รหัสบัตรประชาชนของผู้เข้าใช้งาน

2.2 Password: รหัสพนักงานของผู้เข้าใช้งาน

การจัดทำใบ PR (ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง) ใช้กระดาษสีเขียว

- ขั้นตอนการจัดทำใบ PR 1.วันที่เอกสาร ต้องใส่วันที่ ที่มีอำนาจอนุมัติ (ผอ./รองอธิการ/อธิการบดี) ลงนามอนุมัติใน **บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**
- กรอกรายละเอียด **ชื่อเรื่อง/เรียน/วัตถุประสงค์/ดำเนินการ ภายใน (วัน)/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง** โดยดูข้อมูลที่ต้องกรอกใน **บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**
- เจ้าของเรื่อง** (เจ้าหน้าที่พัสดุ) **ผู้อนุมัติ** (ผู้มีอำนาจอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง) อำนาจและตำแหน่งผู้อนุมัติ **ประเภทการขอซื้อ/จ้าง** เลือกว่าเป็นงานซื้อหรืองานจ้าง **ประเภทภาษี** ระบุ รวมภาษี หรือแยกภาษี
- งบประมาณ** ให้เลือก **กองทุน แหล่งเงิน หมวดรายจ่ายและกิจกรรม** ตามที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเขียนหนังสือ **บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง**
- รหัสรายการจัดซื้อ/จ้าง** ใส่รายละเอียดของรายการจัดซื้อจัดจ้าง กดบันทึกข้อมูล
- กำหนดรายชื่อกิจกรรมการ กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และผูกพันงบประมาณ**

Favorite

- บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง (1 กิจกรรม)
- บันทึก-ปรับปรุง ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง(หลายกิจกรรม)
- บันทึก-ยกเลิก ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง(1 กิจกรรม)**
- บันทึก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง(หลายกิจกรรม)
- บันทึก-ยกเลิก ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
- บันทึก-ปรับปรุง การตรวจรับ
- บันทึก-ยกเลิก การตรวจรับ
- สอบถาม-ติดตามเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- บันทึกเบิกจ่าย กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

User ID 1489900178917

Language TH ไทย/Thai

Organize 000มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Division 31300-ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [Production_11] \ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา \ ศูนย์ศึกษาจังหวัดจันทบุรี

แอดมิน แก้วใจ เข็มคัน บล็อก เรดลอร์ด Field Help

TH \ SNPODT20 \ ปั่นเค้ก-ปรับปรุง ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง(1 กิจกรรม)

* เลขที่ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง AUTO Auto Running คัดลอก * วันที่เอกสาร 10/10/2565 สถานะ:

เรื่อง

เรียน

วัตถุประสงค์

ดำเนินการภายใน(วัน) * รหัสซื้อ/จ้าง

เจ้าของเรื่อง

หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง 31300 ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี

ผู้อนุมัติ

อำนาจ/ตำแหน่ง

อำนาจ/ตำแหน่ง

จำนวนหน่วยงาน 046145 บางสาว กานดา สารหล

หัวหน้างาน

หัวหน้างาน

* ประเภทรายการซื้อ/จ้าง

ประเภทภาษี รวมภาษี แยกภาษี ไม่คิดภาษี อัตราภาษี(%) 7.00

มูลค่าก่อนลด

ลด(%)

ลด(บาท)

มูลค่าหลังลด

มูลค่ารวม

หมายเหตุ

งบประมาณ

| | | | | |
|-------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------------|
| ประเภทงบ | <input type="text"/> | หน่วยงานเจ้าของงบ | 31300 | ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี |
| ปีงบประมาณ | 2566 | กองทุน | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| แหล่งเงิน | <input type="text"/> | กิจกรรม | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| หมวดรายจ่าย | <input type="text"/> | เลขที่ผูกพันงบ | <input type="text"/> | วันที่ผูกพันงบ <input type="text"/> |

ผูกพันงบประมาณ ยกเลิกผูกพันงบประมาณ

| * รหัสรายการซื้อ/จ้าง | ชื่อรายการซื้อ/จ้าง | * จำนวน | * ราคาต่อหน่วย | * หน่วยนับ | มูลค่าก่อนลด | ลด(%) | ลด(บาท) | มูลค่าหลังลด | ไม่คิดภาษี |
|-----------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| * รายการรายจ่าย | | จำนวนครบถ้วนที่ตั้งงบประมาณ | | ราคาซื้อครั้งล่าสุด | | <input type="text"/> | | | |
| รายละเอียด | | <input type="text"/> | | | | | | | |

ชดเชย

ตัวอย่างการจัดทำใบ PR ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง (Production_11) - Auto Running - 05/10/2565

| * รหัสรายการซื้อ/จ้าง | ชื่อรายการซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ถึง/ถึง | เงิน | ประเภทวัสดุ | ขนาด |
|-----------------------|---------------------|-------|----------|---------|--------|-------------|------|
| 130101001 | วัสดุอื่น | 3.00 | 150.00 | U0010 | 450.00 | ใน | |
| 052102001 | ใบเสร็จ | 2.00 | 79.00 | U0010 | 158.00 | ใน | |
| 052103001 | ใบเสร็จ | 1.00 | 126.00 | U0010 | 126.00 | ใน | |
| 130101001 | วัสดุอื่น | 5.00 | 35.00 | U0010 | 175.00 | ใน | |
| 110402002 | กระดาษ | 20.00 | 15.00 | U0047 | 300.00 | ใน | |

1. กรอกรายละเอียด

กำหนดราคา (Price Determination) dialog box showing price determination steps and results.

| รหัสรายการซื้อ/จ้าง | ชื่อรายการซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ถึง/ถึง | เงิน | ประเภทวัสดุ | ขนาด |
|---------------------|---------------------|-------|----------|---------|--------|-------------|------|
| 130101001 | วัสดุอื่น | 3.00 | 150.00 | U0010 | 450.00 | ใน | |
| 052102001 | ใบเสร็จ | 2.00 | 79.00 | U0010 | 158.00 | ใน | |
| 052103001 | ใบเสร็จ | 1.00 | 126.00 | U0010 | 126.00 | ใน | |
| 130101001 | วัสดุอื่น | 5.00 | 35.00 | U0010 | 175.00 | ใน | |
| 110402002 | กระดาษ | 20.00 | 15.00 | U0047 | 300.00 | ใน | |

2. กำหนดราคาซื้อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Select Vendor/Supplier) dialog box showing a list of vendors and their details.

| * รหัสรายการซื้อ/จ้าง | ชื่อรายการซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ถึง/ถึง | เงิน | ประเภทวัสดุ | ขนาด |
|-----------------------|---------------------|-------|----------|---------|--------|-------------|------|
| 130101001 | วัสดุอื่น | 3.00 | 150.00 | U0010 | 450.00 | ใน | |
| 052102001 | ใบเสร็จ | 2.00 | 79.00 | U0010 | 158.00 | ใน | |
| 052103001 | ใบเสร็จ | 1.00 | 126.00 | U0010 | 126.00 | ใน | |
| 130101001 | วัสดุอื่น | 5.00 | 35.00 | U0010 | 175.00 | ใน | |
| 110402002 | กระดาษ | 20.00 | 15.00 | U0047 | 300.00 | ใน | |
| 130101001 | วัสดุอื่น | 2.00 | 150.00 | U0010 | 450.00 | ใน | |
| 110501003 | รองเท้าบูท | 4.00 | 120.00 | U0010 | 300.00 | ใน | |

3. กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และกดผูกพันงบประมาณ

หมายเหตุรายการผู้สนับสนุน (Remarks) and หมายเหตุรายการผู้สนับสนุน(เพิ่มเติม) (Remarks - Additional) dialog boxes showing detailed notes and a table of items.

| รหัสรายการซื้อ/จ้าง | ชื่อรายการซื้อ/จ้าง | จำนวน | หน่วยนับ | ถึง/ถึง | เงิน | ประเภทวัสดุ | ขนาด |
|---------------------|---------------------|-------|----------|---------|--------|-------------|------|
| 1 | รองเท้าบูท | 2.00 | 120.00 | U0010 | 480.00 | ใน | |
| 2 | รองเท้าบูท | 2.00 | 79.00 | U0010 | 158.00 | ใน | |
| 3 | รองเท้าบูท | 2.00 | 126.00 | U0010 | 126.00 | ใน | |
| 4 | รองเท้าบูท | 2.00 | 35.00 | U0010 | 175.00 | ใน | |
| 5 | กระดาษ | 20.00 | 15.00 | U0047 | 300.00 | ใน | |
| 6 | รองเท้าบูท | 2.00 | 150.00 | U0010 | 450.00 | ใน | |

4. ปรีนเอกสารใบ PR ด้วยกระดาษสีเขียว

การจัดทำใบ RE (ใบตรวจรับ) ใช้กระดาษสีเหลือง

- 1 วันที่เอกสาร และวันที่ตรวจรับ ต้องลงวันที่ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้
- 2 ประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ เลือกประเภทเอกสารให้ตรงกับใบเสร็จ/ใบส่งของ /ใบแจ้งหนี้
- 3 ประเภทข้อตกลง/สัญญาจ้าง เลือก ใบขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
- 4 ผู้ลงนาม คือผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ใส่ อำนาจ/ตำแหน่ง ผู้ลงนาม
- 5 โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา “ฝ่ายอาคารสถานที่/ฝ่ายวิชาการ/สำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี”
- 6 รหัสผู้รับ ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตำแหน่งผู้รับ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 7 สถานที่รับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี
- 8 ชื่อร้านค้า..... เลขที่ใบสำคัญ กรอกเลขที่ของใบเสร็จ กดดึงข้อมูลมาเพื่อเบิกจ่าย

TH \ SNPOODT19 \ ผลิต-ปรับใบ - กษพรระวี

สถานะ: ผลิต

TH \ SNPOODT19 \ ผลิต-ปรับใบ - กษพรระวี

ข้อมูลหลัก: 313RE66010001 Auto Running วันที่เอกสาร: 07/10/2565 วันที่ตรวจรับ: 07/10/2565

ประเภทเอกสาร: ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้: ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้

ประเภทหัวข้อ/สัญญา: ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง

ประเภทรายการซื้อ/จ้าง: วัสดุ

วันที่เอกสารอ้างอิง: 05/10/2565

ผู้ลงนาม: ศ.ส.ภิวรวิทย์ อู่วิณะ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ

หมายเลขการจัดซื้อ/จัดจ้าง: 31300 หมายเลขอ้างอิงโครงการ: 313PR66010001

เลขที่สัญญา(กรณีซื้อ/จ้างจากเงินยืมหรือเงินกู้): เลขที่ใบขอผูกมัดจัดซื้อ/จ้าง: 313PR66010001

ประเภทสัญญา/ผู้รับจ้าง: AP101 เจ้าพนักงาน-กษ. ฝ่าย: 12752 วิชา: วิชาเทคโนโลยี

คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน: ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี

* โปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา: ฝ่ายอาคารและสถานที่

อัตราค่าปรับ: 0.10 หน่วยค่าปรับ: % ต่อ วัน ผลรวม: 6,700.00

มูลค่าก่อนลด: 6,700.00 ส่วนลด: 0.00

มูลค่าหลังลด: 6,700.00 ส่วนลด: 0.00

มูลค่าภาษี: 0.00 มูลค่ารวมทั้งสิ้น: 6,700.00

สถานที่รับ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี

หมายเหตุ: รายชื่อคณะกรรมการ

SNPOOD13: Preview

วันที่: 07/10/2565

แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่: 07/10/2565

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ดร.,รศ.) นายอู่วิทย์วิเศษ อู่วิเศษ ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการ

ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ: 31300 หมายเลขอ้างอิง: 313PR66010001 คณะ: ศูนย์ศึกษา/โรงเรียน: ศูนย์การศึกษาจังหวัดจันทบุรี

มีความประสงค์ขอเบิก: วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการ: ดังต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ) | สาขา/วิชา/ศูนย์ | รับจาก | จำนวน | หน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|---------------------------|-----------------|---------------------|-------|-------|-----------|
| 1 | วัสดุสิ้นค้า | 0101 | วิชา/โรงเรียน/ศูนย์ | 3.00 | ใบ | 450.00 |
| 2 | ใบเสร็จ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | ใบ | 150.00 |
| 3 | ใบเสร็จ | มหาวิทยาลัย | | 1.00 | ใบ | 125.00 |
| 4 | วัสดุสิ้นค้า | มหาวิทยาลัย | | 3.00 | ใบ | 175.00 |
| 5 | ครุภัณฑ์ | มหาวิทยาลัย | | 10.00 | ใบ | 300.00 |
| 6 | วัสดุสิ้นค้า | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | ใบ | 320.00 |
| 7 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 4.00 | คู่ | 1,035.00 |
| 8 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 555.00 |
| 9 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 400.00 |
| 10 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 440.00 |
| 11 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 310.00 |
| 12 | วัสดุสิ้นค้า | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 140.00 |
| 13 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 3.00 | คู่ | 237.00 |
| 14 | รถแท็กซี่ | มหาวิทยาลัย | | 2.00 | คู่ | 75.00 |

เลือกเมนู แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อปรับ แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ด้วยกระดาษสีฟ้า

การจัดทำใบ US (ใบเบิกจ่าย) เงินรายได้หรือ กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ ใช้กระดาษสีชมพู , เงินคงคลังหรือ กองทุนทั่วไป-ภาคพิเศษ ใช้กระดาษสีเขียว

1. กดค้นหา เลขที่ใบตรวจรับ
2. หากต้องคืนเงินยืม ต้องกดค้นหา ประเภทสัญญาเงินยืม และ ค้นหารายชื่อผู้ยืมในช่อง เลขที่สัญญาเงินยืม
3. ผู้ขอเบิก ต้องไม่ใช่คนเดียวกันกับผู้ตรวจรับ ผู้อนุมัติการเบิกจ่ายและตำแหน่ง คือผู้มีอำนาจลงนามในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. กดเลือก รหัสงาน/โครงการ
5. กดเลือก รหัสรายการ

ปรีน ใบ US (ใบเบิกจ่าย)
ด้วยกระดาษสีเขียว หรือ สีชมพู

ผู้จัดทำ

คู่มือกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้าง

1.นางสาววิภารัตน์ ไชยภักดี นักวิชาการพัสดุ



คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

707 ม.3 ต.สามพร้าว อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000

SUAN SUNANDHA
RAJABHAT UNIVERSITY
