



คู่มือการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(งบประมาณเงินรายได้)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนงนุช วันดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับบุคลากรของกองคลัง ให้สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการตรวจสอบและเบิกจ่ายได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริงและสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และนโยบายที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ตรวจสอบ รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบดังกล่าวได้

นางสาวนนุช วันดี
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ
ธันวาคม 2566



สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
สารบัญตาราง.....	4
สารบัญภาพ.....	5
สารบัญแผนภูมิ.....	8
บทที่ 1 บทนำ.....	9
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	9
1.2 วัตถุประสงค์.....	10
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ.....	10
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	10
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ.....	11
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	12
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	12
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	12
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	16
2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2.....	21
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	25
3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าครุภัณฑ์.....	25
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP.....	42
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์.....	46
3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน.....	46
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	48
4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน.....	48
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง..	49
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงินในระบบ ERP.....	100
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	122
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	122
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	127

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บรรณานุกรม.....	128
ภาคผนวก.....	130
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	131
ภาคผนวก ข ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	132
ภาคผนวก ค กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	133
ภาคผนวก ง บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ 2563.....	134
ภาคผนวก จ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์ และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับ เดือน พฤษภาคม 2563.....	135
ภาคผนวก ฉ เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับ เดือน มิถุนายน 2564	136
ภาคผนวก ช แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัด เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลัก การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.....	137
ประวัติผู้เขียน.....	138



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แผนในการการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	48
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้).....	50
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข.....	123



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1 แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก.....	44
ภาพที่ 3.2 แสดงภาพผู้อนุมัติ.....	45
ภาพที่ 3.3 แสดงภาพบัญชีผู้จัดจำหน่าย.....	45
ภาพที่ 4.1 แสดงภาพทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี.....	57
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขอเบิกค่าครุภัณฑ์.....	58
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP).....	59
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับพัสดุ.....	60
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้.....	62
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์.....	63
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสั่งซื้อ.....	65
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือมอบอำนาจ.....	67
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	68
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ.....	69
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์.....	71
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)	72
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)	74
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสนอราคา.....	75
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์.....	76
ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์ (ต่อ)	77
ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก.....	78
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ).....	79
ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)	80
ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)	81
ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)	82
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ).....	83
ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ตารางเปรียบเทียบ.....	85
ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ตารางเปรียบเทียบ (ต่อ)	86

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์.....	88
ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์.....	90
ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ).....	92
ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง.....	94
ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง.....	96
ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี งบประมาณ.....	98
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ต่อ).....	99
ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012.....	100
ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน.....	100
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	101
ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	101
ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน.....	102
ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ.....	102
ภาพที่ 4.38 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย.....	103
ภาพที่ 4.39 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ.....	103
ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ.....	104
ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	104
ภาพที่ 4.42 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ประจำปี.....	106
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ.....	107
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ.....	107
ภาพที่ 4.45 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง.....	108

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.46 แสดงการแก้ไขข้อมูล.....	108
ภาพที่ 4.47 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน.....	109
ภาพที่ 4.48 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง.....	109
ภาพที่ 4.49 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน.....	110
ภาพที่ 4.50 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน.....	110
ภาพที่ 4.51 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย.....	111
ภาพที่ 4.52 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย.....	111
ภาพที่ 4.53 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย.....	112
ภาพที่ 4.54 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย.....	112
ภาพที่ 4.55 แสดงการยืนยัน.....	113
ภาพที่ 4.56 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ.....	113
ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ.....	113
ภาพที่ 4.58 แสดงเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่องสี่เหลี่ยม.....	114
ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์.....	114
ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน.....	114
ภาพที่ 4.61 แสดงการตัวอย่างออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน.....	115
ภาพที่ 4.62 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	116
ภาพที่ 4.63 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน.....	116
ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน.....	117
ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม.....	118
ภาพที่ 4.66 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงินหัวหน้าฝ่ายลงนาม.....	120
ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน ผอ.ลงนาม.....	121

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.....	14
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง.....	17
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง.....	23



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 นั้น โดยมีวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวคือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีกรอบการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อเป็นการเพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ลดปัญหาการทุจริต คอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่ละวิธีจะกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ กระทรวงการคลัง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุจะต้องถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมี ความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทาง ที่แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ (นพวรรณ โลงนุช, 2561)

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 สังกัดกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการตรวจสอบพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่รัฐได้กำหนดไว้ โดยให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์ ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวาง แผนการดำเนินงานและการประเมินผล การปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

จากที่กล่าวมาข้างต้นจึงจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ทราบและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปในมาตรฐานทางเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.2.2 เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 บุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายจ่าย 2 ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 ทำให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ของทางหน่วยงานราชการมีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัดเวลา และครบถ้วน

1.3.3 ได้คู่มือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ในการหมุนเวียนงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

1.4.1 ด้านขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีเนื้อหาครอบคลุม แนวปฏิบัติขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง และวิธีการดำเนินงานด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึง วิธีการ เทคนิคในการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายได้อย่าง ถูกต้อง จำนวน 8 หน่วยงาน เป็นไปตามระเบียบ ได้แก่ 1) คณะศิลปกรรมศาสตร์ 2) คณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี 3) คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน 4) สำนักสหกิจศึกษา 5) สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ 6) กองกฎหมาย 7) สำนักประกันคุณภาพการศึกษา และ 8) หน่วยตรวจสอบภายใน

1.4.2 ด้านระยะเวลา ขั้นตอนการตรวจสอบ และเบิกค่าครุภัณฑ์ 1-2 วัน/เรื่อง ตามรอบปี งบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไปโดยให้แล้ว เสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ

1.4.3 ด้านระเบียบ การปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง โดยครอบคลุมดังนี้

1.4.3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.4.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.4.3.3 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.4.3.4 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (สำนักงบประมาณ)

1.4.3.5 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

(กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม MDES)

1.4.3.6 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

(กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม MDES)

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

1.5.1 ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปและเมื่อชำรุดแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

1.5.2 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งกำหนดไว้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

1.5.3 การตรวจสอบ หมายถึง การปฏิบัติงานในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.5.4 การเบิกครุภัณฑ์ หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้ครุภัณฑ์และแจ้งความประสงค์ขอเบิกครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ

1.5.5 งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง งบประมาณรายจ่ายที่จ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในส่วนของบทที่ 2 นำเสนอโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในแต่ละส่วนงานเป็นจำนวนมาก ดังนั้น หน่วยงานต้องกำหนดภารกิจที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อความเข้าใจในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำขอเสนอหัวข้อที่สำคัญเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1. โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 2.1.1. โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - 2.1.2. โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง
 - 2.1.3. โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย
- 2.2. หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนงนุช วันดี

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

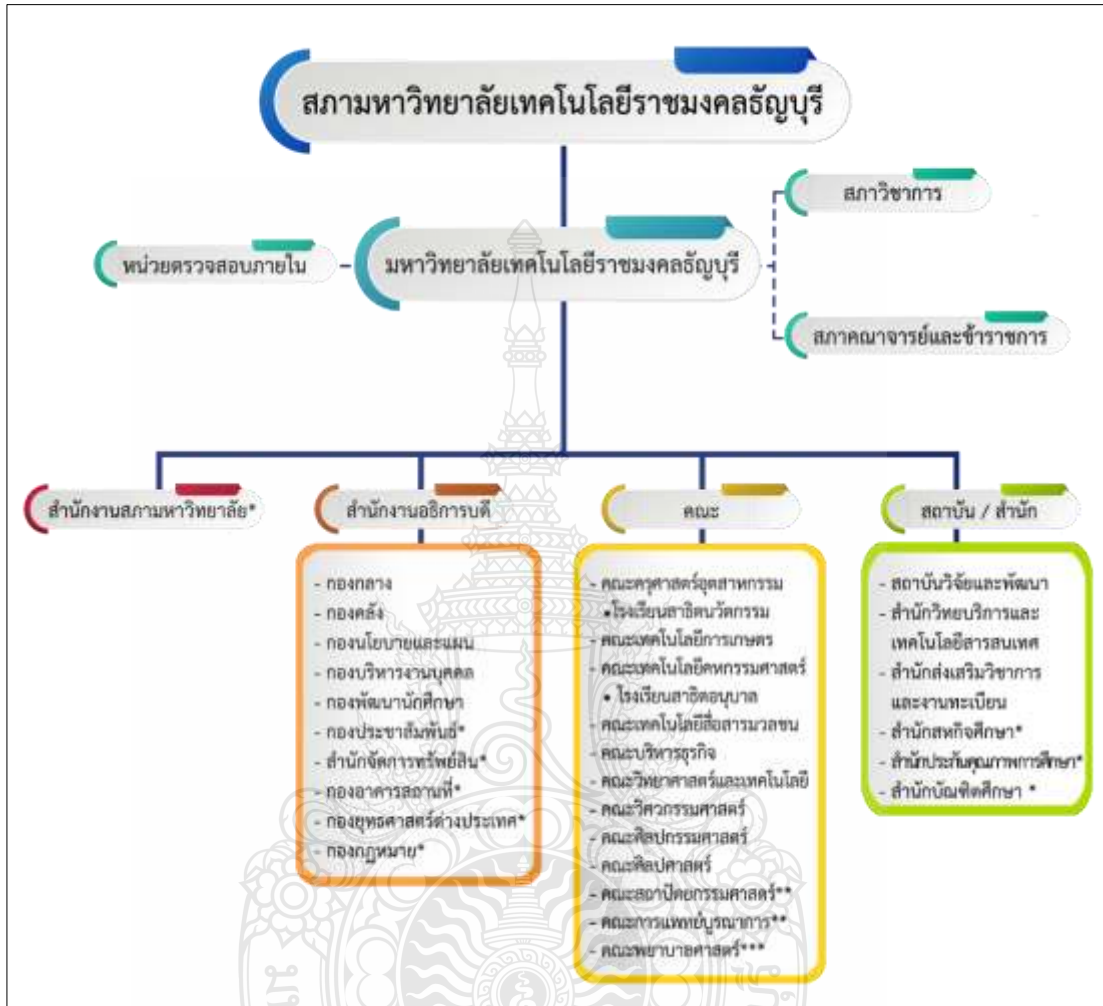
2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูงทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ด้านและขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้นแต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จวบจนกระทั่ง พ.ศ. 2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี จัดตั้งเป็นศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัย ฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัย ฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่นเพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ. 2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทาน

อัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลาง การศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราช กุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยเป็นล้นพ้นในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระ ปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยี ราชวมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชธา” และสืบเนื่องจากแนว ทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจาย อำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดย อิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบัน เทคโนโลยีราชวมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชวมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งใน ระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาชั้น พื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและต่อมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชวมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกัน คือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชวมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ภายหลัง เปลี่ยนเป็นคณะกรรมการแพทย์บูรณาการและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิต บัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับการพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการใน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษา มีโอกาส ในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคล ธัญบุรี, 2565)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้ง ในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษา จากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาชั้น พื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ปัจจุบันโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชวมงคลธัญบุรี มีดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย
 ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย
 *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีและอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีการเกษตรศาสตร์

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่มา : กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุม สภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัยในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่อำนาจปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะ สถาบัน สำนักประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองจำนวน 11 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์*
7. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
8. กองอาคารสถานที่*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10. กองกฎหมาย*
11. สถาบันจิงซือ*

คณะ คือ หน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับ สังคม ปัจจุบันมี 12 คณะ ดังนี้

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์**
11. คณะการแพทย์บูรณาการ**
12. คณะพยาบาลศาสตร์***

สถาบัน/สำนัก คือ หน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุน ด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

- 1.สถาบันวิจัยและพัฒนา
- 2.สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 4.สำนักสหกิจศึกษา*
- 5.สำนักประกันคุณภาพ*
- 6.สำนักบัณฑิตศึกษา*

2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

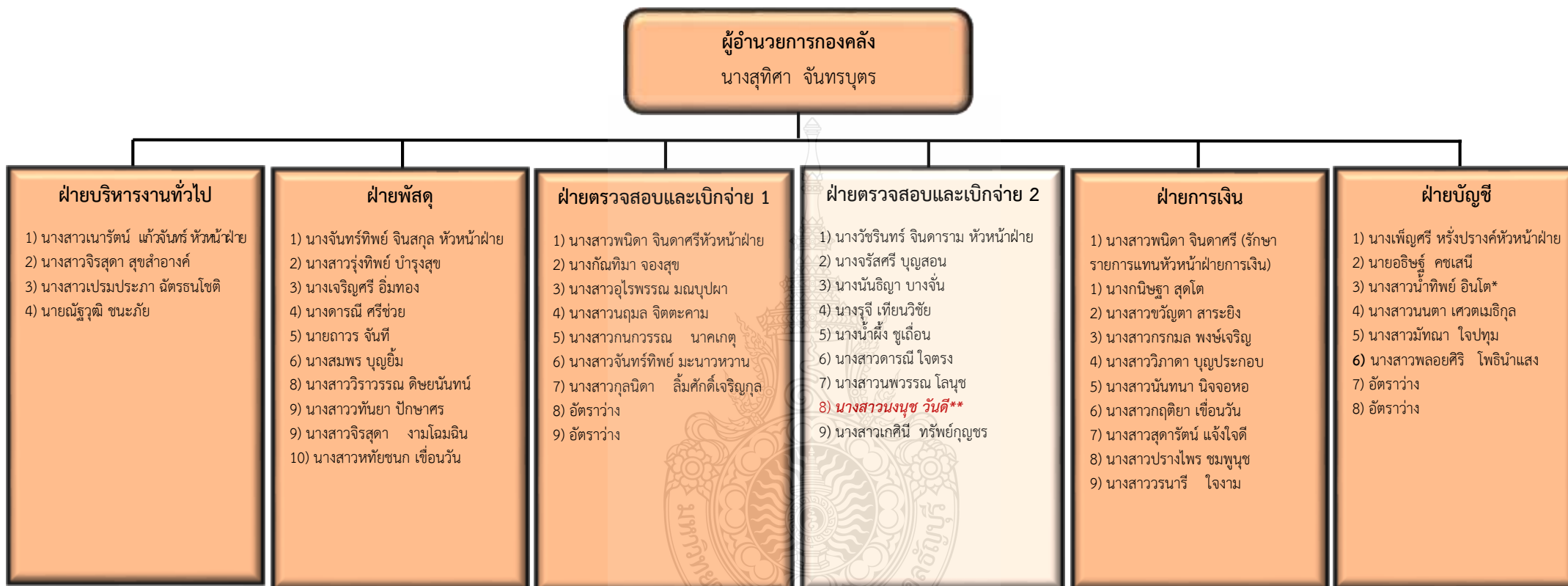
กองคลัง (2565) แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการเกี่ยวกับระบบการเงิน บัญชี งบประมาณ และพัสดุของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ ตรวจสอบได้ และให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำแนะนำด้านกฎหมายระเบียบข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านการเงินบัญชีพัสดุ
3. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย ประกอบด้วย

- (1) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (2) ฝ่ายพัสดุ
- (3) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1
- (4) ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2
- (5) ฝ่ายการเงิน
- (6) ฝ่ายบัญชี

โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรกองคลัง

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

กองคลัง แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีภารกิจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปงานบุคลากร งานสารบรรณ งานประกันคุณภาพ งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ(กพร.) งานจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) งานการจัดการองค์ความรู้ KM.งานรวบรวมและจัดทำรายงานการควบคุมภายในและความเสี่ยง งานกิจกรรม 5 ส. งานจัดทำมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานจัดการประชุม สัมมนา งานจดรายงานการประชุมและส่งรายงานการประชุม งานติดต่อประสานงานเรื่องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก งานจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงานและนำฝากคลังเอกสารงาน งานทำลาย เอกสาร งานรับ - ส่งไปรษณีย์ ของกอง งานควบคุมการใช้รถไปราชการของกอง งานอัดสำเนา - ถ่ายเอกสาร จัดรูปเล่มงานร่าง พิมพ์ ตรวจหนังสือ ภายใน และภายนอก งานรวบรวมและจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของกองคลัง งานดูแลการใช้เครื่องใช้สำนักงานของกอง ปฏิบัติงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ และงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีกรณีพิเศษ วิธีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบ PO. ตรวจสอบ และจัดทำเรื่องการเงิน และขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินสัญญา 50,000 บาท ขึ้นไป และกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS และจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรประกอบด้วยเงินเดือนค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าจ้างพนักงาน ราชการ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือ เงินเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง ค่า K งบเงิน อุดหนุน ประกอบด้วยทุนการศึกษา โครงการวิจัย กองทุนกู้ยืม ค่าจ้างพนักงาน 1.3 ฯลฯ การออกหนังสือรับรองสิทธิการออกไปรับรองภาษีให้บุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย การหักเงิน ชพค. , ชพส. สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ธนาคารอาคาร สงเคราะห์ ธนาคารออมสิน กบข. กสจ. เงินประกันสังคม การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMSการจัดทำ ใบเบิกเงินผลประโยชน์ การออกไปสลีปเงินเดือนของบุคลากรทุกคน จัดทำหนังสือหารือหรือข้อตกลง กับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ การทำธุรกรรมต่างประเทศโอนเงินให้ผู้รับทุน เงินคืนค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ตรวจสอบและขออนุมัติ เรื่องการเงินและขยายเวลา การกันเงินรายได้ เบิกจ่ายเหลือมปี ตรวจสอบและจัดทำหนังสือขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่อง การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่ายเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้

ผูกพันในระบบ GFMS และรายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

4. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงานประกอบด้วยค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ค่า K เงินสวัสดิการต่าง ๆ ประกอบด้วยเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา บุตร การส่งเรื่องเบิกด้วยระบบ GFMS การจัดทำใบเบิกเงินรายได้ การจัดทำหนังสือหรือหรือข้อตกลงกับหน่วยงานเจ้าของระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบข้อหารือหน่วยงาน ร่างระเบียบเงินรายได้ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท ตรวจสอบและจัดทำหนังสือ ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เรื่องการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไว้เบิกจ่าย เหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS รายการค่าใช้จ่าย และโครงการต่าง ๆ ที่ไม่ใช้การจัดซื้อจัดจ้างและงาน อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานการเงินงบประมาณเงินรายได้ เงินกองทุนสวัสดิการ เงินสมทบคหบดีเก่า เงินมูลนิธิมหาวิทยาลัย ฯลฯ รับ จ่าย นำส่งเก็บรักษาเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน จ่ายและรับคืนเงินยืม จัดทำทะเบียนคุมเงินฝาก-ถอนคืนประเภทต่าง ๆ รับ ส่งเงิน ชพค. ชพส. สหกรณ์กระทรวงศึกษาธิการ สหกรณ์มหาวิทยาลัย สหกรณ์อื่น ธนาคาร อาคารสงเคราะห์ ธนาคารออมสิน เงินประกันสังคม เงิน กบข. เงิน กสจ. เงินภาษี จัดทำข้อมูล การจ่ายและนำส่งด้วยระบบ GFMS และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

6. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินรายได้ เข้าระบบบัญชีตามโปรแกรมสำเร็จรูป จัดทำทะเบียน รับจ่ายเงินรายได้ ทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย ทะเบียนคุมฎีกาการจ่ายเงิน ทะเบียนคุมรายได้ประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายได้จากการศึกษา รายได้บริการสังคม รายได้บริหารสินทรัพย์ และรายได้อื่น ๆ ทะเบียนคุมเงินรับฝาก ทุกประเภท รวมทั้งการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณและเงินรายได้ การจัดทำรายงานการเงินและจัดทำงบการเงินรวม การเรียกรายงานจากระบบ GFMS เพื่อจัดส่ง สดง. รวบรวมและเก็บหลักฐานการบันทึกบัญชี รวมทั้งการจัดทำบัญชี กองทุนสวัสดิการข้าราชการ กองทุนสวัสดิการลูกจ้าง ติดตามการส่งเงินรายได้ของหน่วยงาน ตรวจสอบยอดเงินรายรับกับงบประมาณที่ตั้งไว้ ร่างระเบียบวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีเรื่องนำเสนอสภา) ส่งให้สำนักงานอธิการบดี จัดตั้งงบประมาณของกอง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาขอมอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 46 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 16 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานพิเศษเงินรายได้ จำนวน 1 คน และพนักงาน มหาวิทยาลัย จำนวน 28 คน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไก

การระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกกระดับและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนาองค์กรและพัฒนามหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรที่มีคุณภาพในการให้บริการ ด้านการคลังและพัสดุ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม

พันธกิจ :

1. ให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้
2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
4. เผยแพร่ และให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานคลังและพัสดุ ให้ทุกหน่วยงานทราบ

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ

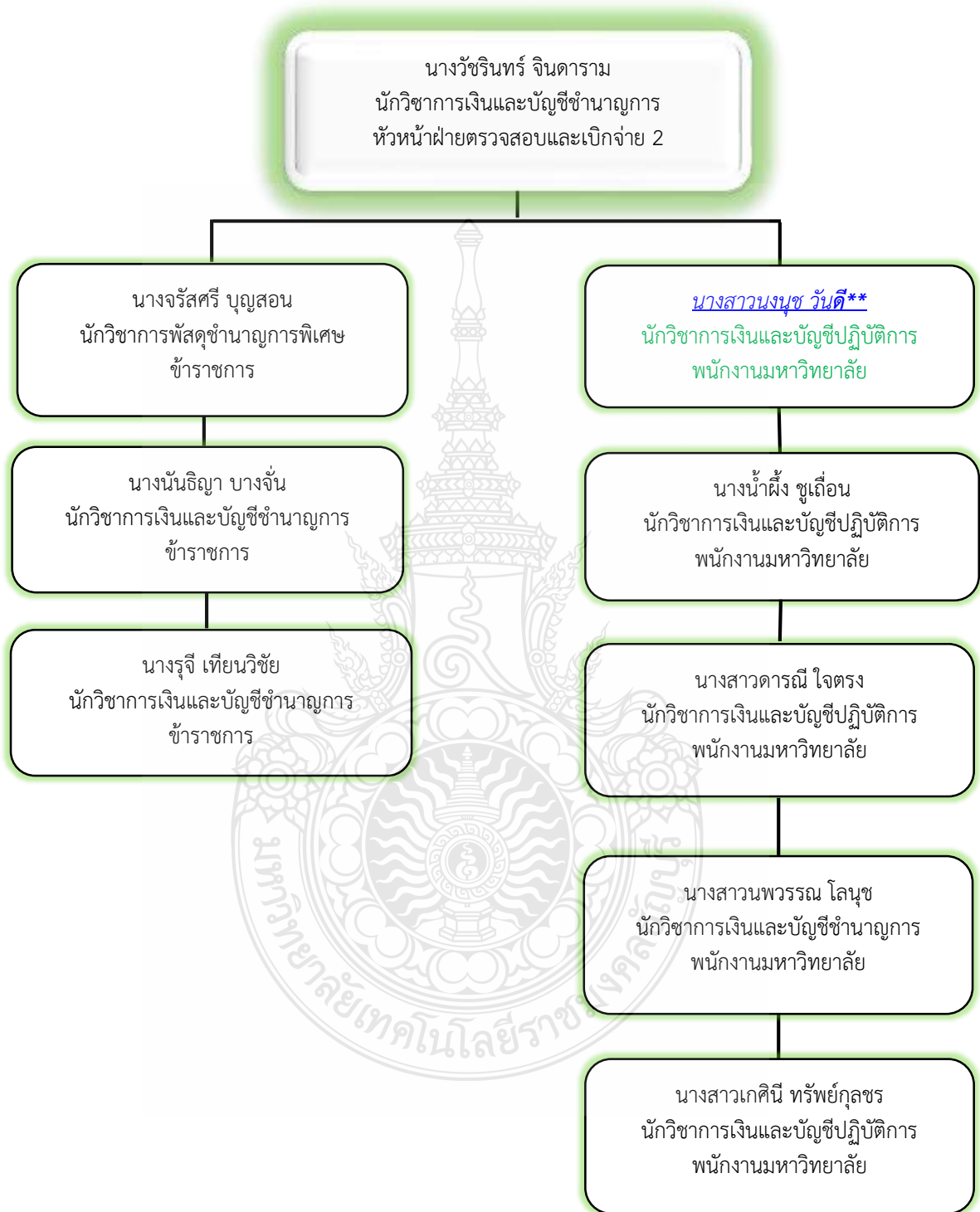
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

2.1.3 โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 อยู่ภายใต้สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับผิดชอบงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ ปัจจุบันฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน ประกอบด้วย หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าวัสดุ และหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการการรับรอง และงานพิธีการ หรือการจัดงานต่าง ๆ
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อจัดซื้อจัดหา หรือจ้างทำของเพื่อให้ได้มาซึ่งของใช้ สิ้นเปลือง ไม่คงทนถาวร หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายเพื่อซื้อบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม (รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น)
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายเพื่อใช้ในการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อซื้อจัดหา หรือจ้างทำของที่มีลักษณะคงทน ถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกิน 5,000.-บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- ให้คำปรึกษาและคำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงินแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างบุคลากรฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (2565)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของนางสาวนงนุช วันดี

(นงนุช วันดี, 2566) กล่าวว่า ดำเนินการด้านการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ และเงินรับฝาก ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.2.1. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน เงินที่จ่ายตอบแทน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ และค่าเบี้ยประชุม ของคณะกรรมการแต่ละชุดจะมีอัตราค่าเบี้ยประชุมที่กำหนดโดยเบิกจ่าย จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ ประกอบด้วย หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติการจัดประชุมและค่าใช้จ่าย บันทึก หนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือคณะทำงาน รายชื่อ คณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ

2.2.2. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเงินรางวัล ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าประกัน ค่าภาษี ค่าจ้างเหมาสิ่งของและค่าแรงงาน ค่าซ่อมแซมและ บำรุงรักษา ค่าเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่าอาคาร ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุม ประกอบด้วย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน และค่าอาหารเย็น ดำเนิน การตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกข้อความขออนุมัติ การจัดประชุมและ ค่าใช้จ่าย บันทึกหนังสือเชิญประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หรืออนุกรรมการหรือคณะทำงาน รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการ รายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ใบรับรองการจัดประชุม ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ตามลักษณะของรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2.2.3. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ ใบจัดสรรหรือหนังสือขออนุมัติใช้เงิน หนังสือขออนุมัติประกาศแผน การจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ กำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและกำหนดราคากลางตารางแสดง วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ หนังสือรายงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือรายงานผลการพิจารณาร่างประกาศประกวดราคา/เอกสารประกวดราคา ประกาศประกวด ราคา/เอกสารประกวดราคา เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย/ใบรายละเอียดการยื่น เอกสาร การเสนอราคา ในระบบ e-GP หนังสือขอเบิกเงิน เอกสารกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

2.2.4. ตรวจสอบเอกสารกับระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.2.5. ออกเลขใบขอเบิกเงินงบประมาณเงินรายได้ ในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning)

2.2.6. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อดำเนินการเสนอให้กับผู้อำนวยการกองคลัง

2.2.7. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายโดยใช้โปรแกรม ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการควบคุม ตรวจสอบ ค้นหา ติดตามงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง และสามารถรายงานข้อมูลทางการเงินได้อย่างรวดเร็ว

2.2.8. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้านการเงินและการคลัง ให้กับหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องส่งผลให้การเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

2.2.9. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อบังคับ และมติที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

จากการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัย มีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีเอกสารจำนวนมาก จากเหตุผลดังกล่าวจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งเงื่อนไข และข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
- 3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ/ประกาศ/หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีหนึ่งที่จะควบคุมและป้องกันมิให้เกิดข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นที่จะศึกษาปัญหาแนวทาง ในการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการเงิน การตรวจสอบ และเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ละเอียด และต้องอยู่ในกรอบ ของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้กฎเกณฑ์ของระเบียบ ประกาศ มติ ครม. หนังสือเวียน และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1) กระทรวงการคลัง (2560) ได้กล่าวถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สรุปลสาระสำคัญดังนี้

1. โครงสร้าง แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1-5 บทนิยาม

มาตรา 6-15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16-19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการใน การป้องกันการทุจริต

มาตรา 20-45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46-50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51-53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54- 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79-92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93-99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100- 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106- 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112-113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 132 บทเฉพาะกาล

2. การบังคับใช้ (มาตรา 3)

ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้และให้บังคับใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560

3. นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้างเช่า แลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า "สินค้านั้น"

"บริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง" นั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ "อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสารการโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1 ให้ใช้ราคาตาม 1 ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1 แต่มีราคาตาม 2 หรือ 3 ให้ใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2 หรือ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1 2 และ 3 ให้ใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4 5 หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"เงินงบประมาณ" หมายความว่าเงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บ ตามกฎหมาย เงินกู้ เงินช่วยเหลือและเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"หน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบริการบริหารงานพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. หน่วยงานของรัฐสามารถขอยกกฎ ระเบียบภายใต้ พ.ร.บ.ขึ้นใช้เองเพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว (มาตรา 6)

กรณีรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะจัดให้มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุขึ้นใช้เองทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เพื่อเกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัว ให้กระทำได้ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามแนวทางของ พ.ร.บ.นี้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อบัญญัติดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายและให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

5. หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8)

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้ คุ่มค่าต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและชัดเจน โปร่งใสต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่าง เป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในทุกขั้นตอนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า และตรวจสอบได้

6. ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ (มาตรา 10)

ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

7. แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (มาตรา 11)

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

8. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรี (รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง) กำหนด

9. การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (มาตรา 16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่าง หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่า จะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ต้องเป็นมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

10. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 20-45)

กำหนดให้มีคณะกรรมการ 5 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอกรอบนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ.นี้ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการมีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตมีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียนมีหน้าที่พิจารณา ข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

11. องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา 46-50)

กำหนดให้กรมบัญชีกลางเป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ดูแลและจัดการระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงรวบรวมวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติตาม พรบ.นี้ จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามหลักวิชาชีพ ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการตาม พรบ.นี้

กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลางและได้รับแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุมิสิทธิได้รับเงินเพิ่มหรือเงินอื่นทำนองเดียวกัน

12. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (มาตรา 55-53)

ให้คณะกรรมการราคากลางกำหนดหลักเกณฑ์ในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการก่อสร้างและต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการราคากลางเห็นสมควร กรณีขึ้นทะเบียนไว้แล้ว ไม่ต้องขึ้นทะเบียนอีก

13. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 54-68)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่

กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

➤ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ต้องให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) วิธีคัดเลือก ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
2. เป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต
3. ก่อสร้าง หรือที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญพิเศษ หรือมีทักษะสูงและ

ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

4. จำเป็น เร่งด่วน หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล
5. มีข้อจำกัดที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง
6. จำเป็นต้องซื้อจากต่างประเทศ
7. พักตร์ที่ต้องปกปิดหรือใช้ในราชการลับ
8. งานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจ
9. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นใดที่จะใช้ทดแทนได้

4. มีความจำเป็นเร่งด่วน เนื่องจากภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่อร้ายแรง และใช้วิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
 5. เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องเพิ่มเติม โดยมูลค่าพัสดุที่เพิ่มเติมต้องไม่สูงกว่ามูลค่าพัสดุที่ได้ซื้อจ้างไว้ก่อนแล้ว
 6. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานภาครัฐ
 7. เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
 8. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ให้องค์กรของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปในระบบของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใดวัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอและเงื่อนไขอื่น ๆ
- ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบของกรมบัญชีกลาง
- ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน ดังนี้
1. มีความสามารถตามกฎหมาย
 2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
 5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับราชการ
- หลักการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง
1. ต้นทุนตลอดการใช้งาน
 2. มาตรฐานของสินค้าบริการ
 3. บริการหลังการขาย
 4. พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนที่อนุรักษ์พลังงาน หรือสิ่งแวดล้อม
 5. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
 6. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
 7. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

14. งานจ้างที่ปรึกษา (มาตรา 69-78)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

- 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน
- 2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอไว้ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
- 3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

➤ การจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
2. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือมีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดย
3. ประกาศเชิญชวน
4. มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
5. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอ
2. หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
3. การจ้างในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
4. เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจาก

เหตุผลทางเทคนิค

5. เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว
6. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย
7. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

➤ หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ได้คุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

15. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 79-92)

กำหนดให้มี 3 วิธี ดังนี้ อาจกระทำได้โดยวิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป : ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2) วิธีคัดเลือก : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง : เป็นงานที่เลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่เคยทราบ หรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้เสนอแนะ

4) วิธีประกวดแบบ : เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูทางศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนด

➤ การจ้างออกแบบฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

1. ประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้เสนอ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก
2. เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างจำนวนจำกัด
3. เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ใช้ในกรณีต่อไปนี้

1. ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

2. ให้ใช้กับงานที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติอาจล่าช้าก่อให้เกิดความเสียหาย

4. เป็นงานที่ต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

5. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➤ วิธีประกวดแบบให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาเพื่อรับผิดชอบในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

- หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษา
 1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐส่งเสริมหรือสนับสนุน
 5. ข้อเสนอทางการเงิน
 6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม และต้องเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสภาวิชาชีพนั้นด้วย
- ผู้ให้บริการที่เป็นคู่สัญญาของหน่วยงาน ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

16. การทำสัญญา (มาตรา 93-99)

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญา ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วยในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบหรือไม่อาจใช้สัญญาที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบได้ หรือไม่อาจส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ทันเวลาให้สามารถส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบได้ในภายหลังได้สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้วหน่วยงานอาจมีข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญาเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภาครัฐ
3. คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง
4. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

➤ สัญญาที่มีการลงนามและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ต้องเผยแพร่ในระบบของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน

17. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100-105)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

18. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (มาตรา 106-108)

กำหนดให้ผลการประเมินเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

19. การทิ้งงาน (มาตรา 109-111)

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

- 1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด
- 2) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญามีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาเป็นธรรม
- 4) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงาออกแบบหรืองานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด
- 5) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

20. การบริหาร (มาตรา 112-113)

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

21. การอุทธรณ์ (มาตรา 114-119)

กำหนดให้ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในเรื่อง ดังนี้

- 1) การเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผล
 - 2) หน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดใน พ.ร.บ.นี้
 - 3) กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พ.ร.บ.นี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ
- โดยต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์
 - ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

- หากไม่เห็นด้วยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐแล้วให้พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว
- หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว
- กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีต่อการจัดซื้อจัดจ้างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- ถ้าผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐได้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายผู้นั้นมีสิทธิฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

22. บทกำหนดโทษ (มาตรา 120-121)

- เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้
- กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พรบ.นี้ โดยมีขอบโดยกำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปีถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย
- กำหนดโทษสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อเป็นการบังคับให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ความร่วมมือในการส่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบ
- การพิจารณาของคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยกำหนดให้มีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

23. บทเฉพาะกาล

ให้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ.2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ข้อบังคับประกาศข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐอื่น รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้จนกว่าจะมีกฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ในเรื่องนั้น ๆ ตามพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

กระทรวงการคลัง (2560) ได้กล่าวถึงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สรุปสาระสำคัญดังนี้

นิยามในระเบียบนี้

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์กรมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของ
หน่วยงานตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยงานนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ
นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

"ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้า
ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน
กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าร่วมเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐใน
คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น
ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร
หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือ
สามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลาย
ราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่
จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็น
หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท
มหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นใน
คราวเดียวกัน คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าใน
กิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบาง
ประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติ
บุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด
หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของ
รัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นดังกล่าว
ข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ(3) ให้ถือว่าเป็นการดำรง
ตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็น หุ่นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ่นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่ แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือ บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ นั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ(3) แล้วแต่กรณี

"**การขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม**" หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดย การให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้ กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการ ทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบหน่วยงานของรัฐ โดยมีใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

"**ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ**" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาตามข้อ 155

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวน
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market . e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

➤ การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยประกวดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ทั้งนี้ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

➤ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

3. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

4. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,00,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนด ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

กระทรวงการคลัง (2560) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สรุปสาระสำคัญดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

3. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ ให้บริการในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

➤ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างสิ่งของที่จัด เป็นวัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

(1) ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติ มีอายุ การใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

(2) การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

(3) การจัดซื้อจัดประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็น อุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะ เป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ERP

ระบบการวางแผนทรัพยากรรวมขององค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้น เพื่อเชื่อมโยงระบบการทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าด้วยกันให้เป็นระบบเดียวที่มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการในทุกระดับการทำงาน เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบจัดการสินค้าคงคลัง ระบบซื้อ และระบบ จัดจำหน่าย เป็นต้น ERP Software จึงเป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร อีกทั้งยังช่วยให้สามารถวางแผนลงทุนและบริหารทรัพยากรขององค์กรโดยรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ศศิพร เหมือนศรีชัย, 2555)

ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) เป็นระบบสารสนเทศที่เข้าไปอำนวยความสะดวกในการทำงานของทุกกระบวนการ เป็นระบบการวางแผนทรัพยากรขององค์กรโดยรวม เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างสูงสุด และแม้จะมีความยากลำบากและอาจก่อให้เกิดความเสี่ยงในการนำระบบ ERP มาใช้ในหน่วยงาน แต่การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอาจนำมาซึ่งประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น แต่ในการเลือกใช้ระบบ ERP อาจจะต้องเลือกใช้โปรแกรมขนาด ที่เหมาะสม ความจำเป็น แบ่งตามโมดูลของหน่วยงานแต่ละฝ่าย รวมถึงขนาดขององค์กร (อภิสร่า ไชยจิตร, 2559)

ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กร หรือระบบ ERP (Enterprise Resource Planning : ERP System) ซึ่งเป็นระบบการวางแผนและควบคุมทรัพยากรของ องค์กรโดยการเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ขององค์กรเข้าด้วยกันตั้งแต่ระบบงานทางด้านการผลิต (Production Planning) การจัดการวัสดุ (Materials Management) การจัดการคลังสินค้า (Warehouse Management) การจัดการด้านคุณภาพ (Quality Management) การจัดซื้อ (Purchasing) การขาย และ กระจายสินค้า (Sales and Distribution) การบัญชีและการเงิน (Financial Accounting) และระบบงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource) เป็นต้น เพื่อช่วยให้การวางแผนและจัดการทรัพยากรขององค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงาน และเพิ่มความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการวางแผน และการตัดสินใจของผู้บริหารได้ อย่างมีประสิทธิภาพ จากการที่ธุรกิจอุตสาหกรรมเป็นการประกอบกิจกรรมการส่งมอบสินค้า หรือบริการให้แก่ลูกค้า โดยกิจกรรมดังกล่าวเป็นการ “สร้างมูลค่า” ของทรัพยากรธุรกิจให้เกิด เป็นสินค้าหรือบริการและส่งมอบ “มูลค่า” นั้นให้แก่ลูกค้า กระบวนการสร้างมูลค่าจะถูก แบ่งออกเป็นส่วนๆโดยแต่ละส่วนจะรับผิดชอบงานใน ส่วนของตน และมูลค่าสุดท้ายจะเกิดจาก การประสานงานระหว่างแต่ละส่วนหรือแผนกย่อย ๆ ดังนั้น กิจกรรม ที่สร้างมูลค่าจึงประกอบขึ้นด้วยการเชื่อมโยงกิจกรรมของแผนกต่าง ๆ ในองค์กร (ชัชพล มงคลิก, 2559)

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จึงได้สรุปข้อมูลรายละเอียดของรหัสที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลด้วยระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร (ERP) จำแนกตามรหัสที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หน่วยงานผู้เบิก
2. ผู้อนุมัติ
3. บัญชีผู้จัดจำหน่าย

1. หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ทั้งหมดและเป็นรหัสที่ระบุเพื่อให้ตรงตามเรื่องขออนุมัติเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานไหนที่ทำเรื่องมาเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
101	คณะศิลปศาสตร์
102	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
103	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
104	คณะวิศวกรรมศาสตร์
105	คณะบริหารธุรกิจ
106	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
107	คณะศิลปกรรมศาสตร์
108	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
109	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
110	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
111	คณะการแพทย์บูรณาการ
113	โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม
162	โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชวมงคล
200	วิทยาเขตปราจีนบุรี
300	สถานีวิทยุกระจายเสียง
400	หอพักนักศึกษา
500	สถาบันจิงซือ
900	ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
910	สำนักสหกิจศึกษา(สกศ.)
911	สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
912	Admin Service Center
913	สำนักบัณฑิตศึกษา

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย
915	กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
916	กองกฎหมาย
917	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
920	สำนักงานอธิการบดี (สอ.)
921	กองกลาง (กก.)
9211	กองกลาง (กก.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
922	กองอาคารสถานที่ (กอส.)
9221	กองอาคารสถานที่ (กอส.) - โครงการพิพิธภัณฑ์บัว
923	กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
924	กองนโยบายและแผน (กนผ.)
9241	กนผ. - ศูนย์นักศึกษานานาชาติและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
925	กองบริหารงานบุคคล (กบค.)
926	กองพัฒนานักศึกษา (กพน.)
927	กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.)
928	สำนักจัดการทรัพย์สิน (สจส.)
9281	สำนักจัดการทรัพย์สิน - หอพักฝึก่อบรม
9282	สำนักจัดการทรัพย์สิน - โรงอาหารกลาง
929	สำนักความร่วมมืออุตสาหกรรม
930	หน่วยตรวจสอบภายใน (ตสน)
940	สภาคณาจารย์และข้าราชการ (สคร.)
950	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.)
951	บัณฑิตวิทยาลัย
960	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.)
970	สถาบันวิจัยและพัฒนา (สวพ.)

ภาพที่ 3.1 แสดงภาพหน่วยงานผู้เบิก

2. ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลังให้มีสิทธิในการอนุมัติเรื่องการขอเบิกจ่าย

รหัสหน่วยงาน	คำอธิบาย	ตำแหน่ง
103	นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
104	นางเพ็ญศรี หรั่งปรารงค์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
106	นางสุทิสรา จันทบุตร	ผู้อำนวยการกองคลัง
107	นางสาวพนิดา จินดาศรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
108	นางวัชรินทร์ จินดาราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ภาพที่ 3.2 แสดงภาพผู้อนุมัติ

3. บัญชีผู้จัดจำหน่าย หมายถึง รหัสในการเลือกผู้จัดจำหน่ายในการจ่ายเงินแต่ละประเภทให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำเรื่องมาเบิกจ่าย โดยแบ่งออก ดังนี้

รหัสผู้จัดจำหน่าย	คำอธิบาย
V11	บุคคลธรรมดาภายในมหาวิทยาลัย
V12	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
V21	บุคคลธรรมดาภายนอกรวมทั้งห้างหุ้นส่วนสามัญและร้านค้า
V22	หน่วยงานของรัฐ
V23	ธนาคาร
V24	ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด

ภาพที่ 3.3 แสดงภาพบัญชีผู้จัดจำหน่าย

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์

3.3.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์หน่วยงานที่ต้องการซื้อตรวจสอบงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้ว่ามีรายการครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือไม่

3.3.2 หน่วยงานกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ

3.3.3 การเสนอราคา จะต้องมีการเสนอราคาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ อย่างน้อย 3 ราย

3.3.4 ต้องมีรายละเอียดและแคตตาล็อก

3.3.5 ต้องมีเอกสารทางการค้า เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์ ใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

3.3.6 ชื่อครุภัณฑ์ จำนวนหน่วย หน่วยนับ ต้องถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.3.7 ทำการตรวจรับ รายการให้ตรงกับที่สั่งซื้อ

3.3.8 งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์

3.3.9 ต้องตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้อง โปร่งใส รัดกุม

3.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

3.4.1 จรรยาบรรณสำหรับนักบัญชี

สภาวิชาชีพบัญชี ในพระบรมราชูปถัมภ์ (2561) ได้กำหนดข้อบังคับสภาวิชาชีพ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพบัญชี พ.ศ. 2561 ให้ผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีต้องปฏิบัติตามหลักการพื้นฐานของจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

3.4.1.1 ความซื่อสัตย์สุจริต ประพฤติตนอย่างตรงไปตรงมา จริงใจในความสัมพันธ์ทั้งมวล ทั้งทางวิชาชีพและทางธุรกิจ

3.4.1.2 ความเที่ยงธรรมและความเป็นอิสระไม่ยอมให้อคติหรือความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรืออิทธิพลอันเกินควรของบุคคลอื่นมาบดบังการใช้ดุลยพินิจทางวิชาชีพ หรือทางธุรกิจ โดยผู้ประกอบวิชาชีพบัญชีในหน่วยงานธุรกิจ ต้องคำนึงถึงความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามหลักการพื้นฐานนี้ด้วย

3.4.1.3 ความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ และการรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงาน รักษาไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ และความชำนาญทางวิชาชีพในระดับที่รับรองได้ว่าผู้ว่าจ้างได้รับบริการทางวิชาชีพที่ถึงพร้อมด้วยวิวัฒนาการล่าสุดในวิธีการหรือเทคนิคการปฏิบัติงาน หรือตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

3.4.1.4 การรักษาความลับ ให้ความสำคัญกับความลับของข้อมูลที่ได้มาจากความสัมพันธ์ทางวิชาชีพและทางธุรกิจ ดังนั้น จึงไม่พึงเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้กับบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับการอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอย่างถูกต้องและเฉพาะเจาะจง เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามสิทธิทางกฎหมาย หรือสิทธิทางวิชาชีพ หรือเป็นหน้าที่ที่ต้องเปิดเผย หรือไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือเพื่อบุคคลที่สาม

3.4.1.5 พฤติกรรมทางวิชาชีพปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพบัญชี หรือเกิดความเสียหายต่อความน่าเชื่อถือของวิชาชีพ และรับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้องวิชาชีพบัญชีปฏิบัติหน้าที่ให้

3.4.1.6 ความโปร่งใส แสดงภาพลักษณ์ให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ และมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนดไว้ และไม่ปกปิดข้อเท็จจริง ข้อบังคับหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญซึ่งสามารถติดตามตรวจสอบได้

3.4.2 คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (2562) ได้ประกาศพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ 7 ข้อ ดังนี้

3.4.2.1 ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

3.4.2.2 ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่

3.4.2.3 กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

3.4.2.4 คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

3.4.2.5 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.4.2.6 ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

3.4.2.7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีเบิกงบประมาณเงินรายได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน

เทคนิคในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายรองรับกับวิธีการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด ตามรอบปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ มีรายละเอียดขั้นตอน/กิจกรรมดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

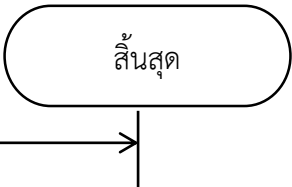

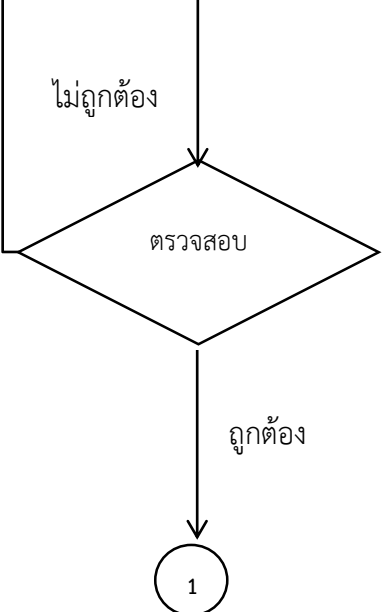
กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
	1-5 นาที	5-10 นาที	15-30 นาที	2-3 ชั่วโมง
1. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป	↔			
2. ตรวจสอบเอกสารในระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข				↔
3. ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้	↔			
4. บันทึกเลขที่ใบขอเบิกในระบบ ERP			↔	
5. พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP	↔			
6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	↔			
7. รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2		↔		
8. เสนอ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 พิจารณาลงนาม	↔			
9. เสนอ ผอ.กองคลังเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย	↔			

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

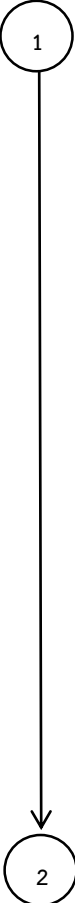
ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้อธิบายขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างและแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การเบิกเงินในระบบบัญชี 3 มิติ ERP (Enterprise Resource Planning) ดังแสดงในตารางที่ 4.2



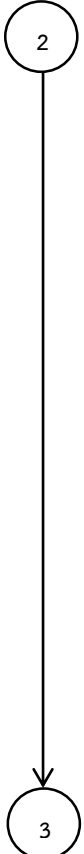
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
				
1.		<p>ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป - บันทึกข้อมูลรับเรื่องเข้าในระบบทะเบียนคุม</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
2.		<p>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่าย การตรวจสอบในระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข</p> <p>1. การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบจัดสรรหรือหนังสืออนุมัติขอใช้เงิน (ต้นฉบับ) - หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง - คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง - รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ - ตารางแสดงวงเงิน - ใบเสนอราคา รายละเอียดครุภัณฑ์ แคตตาล็อก 	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2-3 ชั่วโมง/เรื่อง

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - หนังสือมอบอำนาจ/สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/สำเนา ภพ.20 - ใบสั่งซื้อ - หนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ - ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือขออนุมัติกันเงินรายได้/ใบกันเงิน (ถ้ามี) - หนังสือขออนุมัติขยายเงินกันเหลือในปี (ถ้ามี) - ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายเงิน - เอกสารกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบและ เบิกจ่าย 2</p>	<p>2-3 ชั่วโมง/เรื่อง</p>

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	 <p>2</p> <p>3</p>	<p>2. การตรวจสอบในระบบ ERP บันทึกข้อมูลในระบบ ERP และตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่ยื่นอันเอกสาร - บัญชีผู้จัดจำหน่าย - เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิกและผู้อนุมัติ - มีติทางการเงิน (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน รหัสค่าใช้จ่าย และ Company) - หมายเลขสินค้า - จำนวนหน่วย, จำนวนเงิน <p><u>กรณีถูกต้อง</u> ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งคืนหน่วยงาน ผ่านฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองคลัง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p> <p>3. ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ หน่วยงานส่งคืนแก้ไขกลับมา</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่าย ตรวจสอบและ เบิกจ่าย 2</p>	<p>10 นาที/เรื่อง</p>

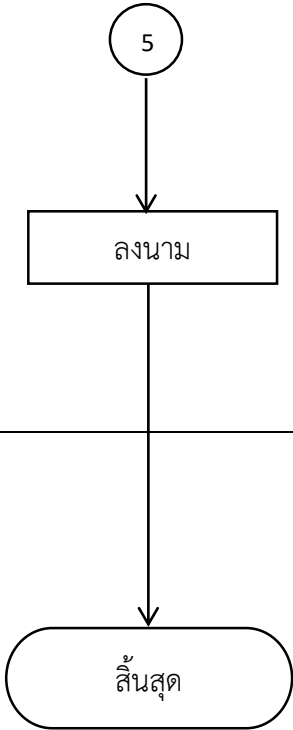

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
3.		<p>ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขที่ใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้</p> <p>- ออกเลขที่ใบขอเบิกในแฟ้มทะเบียนคุมเบิกเงินรายได้ประจำปี โดยระบุ วันที่ทำรายการ ชื่อรายการ จำนวนเงิน หน่วยงาน ผลผลิต มิติรายได้ ชื่อผู้เบิก</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
4.		<p>ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเลขที่ใบเบิกในระบบ ERP</p> <p>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 บันทึกเลขที่ใบขอเบิกเงินในระบบ ERP ให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	3 นาที/เรื่อง
5.		<p>ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP</p> <p>- พิมพ์เอกสารใบขอเบิกเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยแนบกับเรื่องขอเบิกจ่ายพร้อมลงนามเอกสารในช่องผู้จัดทำ และลงวันที่ ณ วันที่ทำการบันทึกบัญชี</p>	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.	<pre> graph TD 4((4)) --> 6[บันทึกทะเบียนคุม] 6 --> 7[รวบรวมเอกสาร] 7 --> 8{พิจารณา} 8 -- ไม่ถูกต้อง --> 6 8 -- ถูกต้อง --> 5((5)) </pre>	<u>ขั้นตอนที่ 6 บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</u> - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย โดยระบุเลขที่ใบขอเบิกเงิน วันที่เบิก และชื่อผู้ขาย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	2 นาที/เรื่อง
7.		<u>ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสารเสนอหัวหน้า</u> - รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงิน - เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 พิจารณาความถูกต้องครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	5 นาที/เรื่อง
8.		<u>ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนาม</u> - หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารกรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้จัดทำดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง กรณีถูกต้อง หัวหน้าฝ่ายลงนามในเอกสารและนำเสนอ ผอ.กค. เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	5 นาที/เรื่อง

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
9.	 <pre> graph TD 5((5)) --> L[ลงนาม] L --> S([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 9 เสนอ ผอ.กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองคลัง พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและลงนามใบขอเบิกงบประมาณเงินรายได้ 	ผอ.กองคลัง	3 นาที/เรื่อง
				

จากผังการปฏิบัติงาน การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) ตามตารางที่ 4.2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามวิธีการ ได้อย่างถูกต้องตามวิธีการ ผู้จัดทำจึงขออธิบายรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะศิลปกรรมศาสตร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักประกันคุณภาพ สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย หน่วยตรวจสอบภายในส่งเอกสารและหลักฐานขออนุมัติเบิกมาที่กองคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณและนำส่งเรื่องขออนุมัติเบิกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปีให้ครบถ้วน โดยบันทึกข้อมูลในรูปแบบฟอร์มทะเบียนคุม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. คณะ/หน่วยงาน | ระบุ ชื่อคณะ/หน่วยงาน (ผู้เบิก) |
| 2. ลำดับที่ | ระบุ การเรียงลำดับ |
| 3. รายการ | ระบุ ชื่อครุภัณฑ์ รุ่น ยี่ห้อ จำนวนเงิน และชื่อเจ้าหน้าที่ |
| 4. เลขที่เอกสารอ้างอิง | ระบุ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก) |
| 5. เลขที่เอกสาร กค. | ระบุ เลขที่รับหนังสือ วัน/เดือน/ปี (กองคลัง) |
| 6. ขอเบิก | ระบุ จำนวนเงินที่เบิก |
| 7. ภาษี 1% | ระบุ หัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1% |
| 8. ภาษี 7% | ระบุ หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% |
| 9. ค่าปรับ | ระบุ หัก ค่าปรับ รายได้ของหน่วยงาน |
| 10. เงินจ่ายสุทธิ
(มี) | ระบุ จำนวนเงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% และค่าปรับ (ถ้ามี) |
| 11. เลขที่ใบขอเบิก | ระบุ เลขที่ใบขอเบิก |
| 12. วันที่เบิก | ระบุ วันที่เบิก |
| 13. เลขที่เอกสาร ERP | ระบุ เลขที่เอกสาร ERP (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก) ที่ได้ทำการจองเงินไว้ |
| 14. หมายเหตุ | ระบุ กรณีที่มีเรื่องส่งคืนแก้ไข |

1

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565 (งบประมาณเงินรายได้)

คณะศิลปศาสตร์

ลำดับที่	รายการ	เบิก										
		เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย			เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร ERP	หมายเหตุ
		อ้างอิง	กค.		ภาษี 1%	ภาษี 7%	ค่าปรับ					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ 1.เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SP4510 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท 2.เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SPC 360 SFNW จำนวน 1 เครื่อง ๆ ละ 27,000 บาท เป็นเงิน 27,000 บาท (บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด)	2403	11795	57,000.00	532.71	3,728.97	-	56,467.29			652PO1010001	

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย การตรวจสอบในระบบ ERP และติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข

เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ได้รับเรื่องการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยบันทึกในทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ประจำปี เรียบร้อยแล้วจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ประเภทของเงินที่ขออนุมัติเบิกจ่าย ต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปี
2. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ แหล่งเงิน ผลผลิต หมวดรายจ่าย จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) และชื่อบริษัทผู้ขาย ต้องตรงกับที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ และเลขที่เอกสาร ERP ต้องตรงกับเลขที่ใบสั่งซื้อ
3. ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงนามการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขอเบิกค่าครุภัณฑ์

ส่วนราชการ...คณะศิลปศาสตร์...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี...โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๖
ที่ อว ๑๖๕๕.๑๐/๒๕๖๓ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ จากเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๕ ผลผลิตผู้สำเร็จ ศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าครุภัณฑ์ ของคณะศิลปศาสตร์ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๗,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ให้กับ บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (ใช้ฝึก ERP เลขที่ ๖52PO1010001...)

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม, มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วและมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศการ สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขอเบิกค่าครุภัณฑ์

2. ตรวจสอบเอกสาร ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้

1. ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงของบริษัทผู้ขาย โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1.1 ชื่อบริษัทผู้ขาย ต้องตรงกันกับที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ

1.2 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัทผู้ขาย ตรวจสอบกับ

หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของบริษัท

1.3 เลขที่สัญญา ต้องตรงกันกับเลขที่ใบสั่งซื้อ

1.4 วัน เดือน ปี ต้องตรงกับวันที่ ผู้ขาย และผู้สั่งซื้อ ได้ทำสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ออกไปสั่งซื้อ

1.5 จำนวนเงิน ต้องตรงกับใบสั่งซื้อ

2. ตรวจสอบประวัติการตรวจรับ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

2.1 วันที่ตรวจรับพัสดุ ต้องตรงกับวันที่กรรมการได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามใบส่งของเป็นการถูกต้องแล้ว

2.2 สถานะดำเนินการ ต้องได้มีการตรวจรับพัสดุของเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 ตุลาคม 2564
จรัสศรี ดัชชอน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
1.1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ไม่ปรึกษา บริษัท วีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
1.2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105513004762
	ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
1.3	เลขที่สัญญา 652PO1010001
1.4	ลงวันที่ 18/10/2564
1.5	เลขคณสัญญา 641014142965
	จำนวนเงินตามสัญญา 57,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
1	1	6410D1338460	6410A1308307	25/10/2564	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

2.1 วันที่ตรวจรับ
ตั้งแต่วันที่ 25/10/2564 จนถึงวันที่ 25/10/2564

2.2 สถานะดำเนินการ
ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลั่นสุ่น่านนิก

(/EGPWeb/jsp/directshojcut.jsp)
องค์การคลังภาครัฐ (กทก.) ถนนพหลโยธิน ชั้นพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCCM0005

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

3. ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วัน เดือน ปี ต้องตรงตามวันที่กรรมการได้ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานผู้ขอเบิก
2. ชื่อบริษัทผู้ขาย ต้องเป็นบริษัทเดียวกันกับที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อ
3. เลขที่ใบสั่งซื้อ และวันที่ในใบตรวจรับพัสดุ ต้องตรงกับใบสั่งซื้อ
4. เลขที่ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และวัน เดือน ปี ในใบตรวจรับพัสดุ ต้องตรงตามที่ระบุไว้ในใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
5. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ และจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงตามใบสั่งซื้อ
6. จำนวนเงินที่เบิกทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องถูกต้องตามใบส่งของ
7. ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

1
เขียนที่ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์

2
วันที่ 25 ตุลาคม 2564

3

ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจนับรับครุภัณฑ์ ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ขายได้นำส่งครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อเลขที่ 652PO1010001 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564 ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 8493897 ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เพื่อใช้สำหรับคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

4

5

- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อริโก้ รุ่น SP4510DN จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อริโก้ รุ่น SPC360SFNW จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

6

(รายละเอียดตามใบส่งของที่แนบ)
เป็นเงินทั้งสิ้น 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
(ราคาสินค้า 53,271.03 บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,728.97 บาท)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในใบสั่งซื้อ และใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ และได้ส่งมอบแก่ คณะศิลปศาสตร์ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

ผู้ตรวจรับพัสดุจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

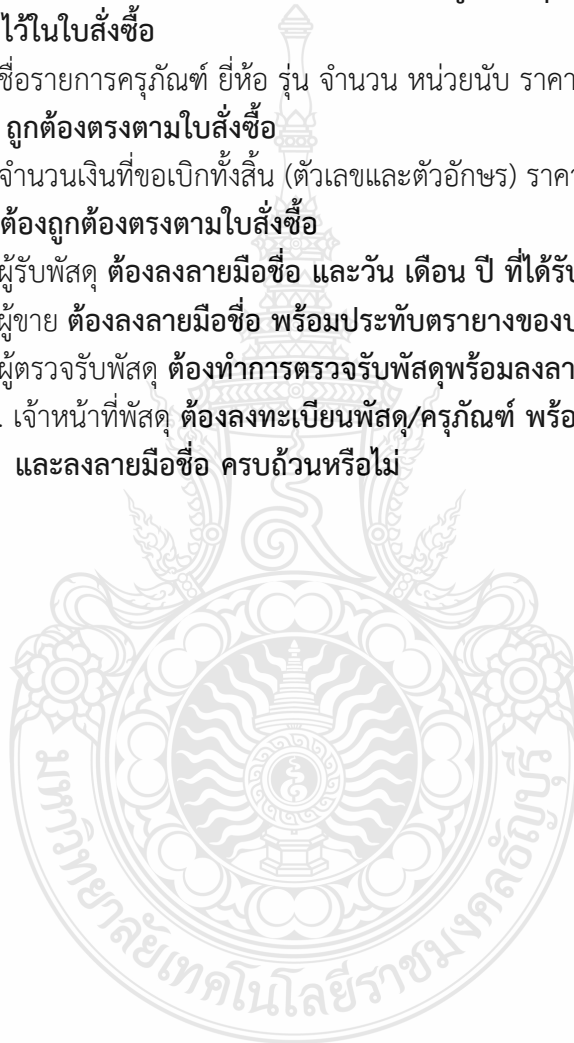
7

(ลงชื่อ)ผู้ตรวจรับพัสดุ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรัญญา แสนสระ)

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบตรวจรับพัสดุ

4. ตรวจสอบต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่ส่งของ ต้องไม่เกินกำหนดระยะเวลาการส่งมอบตามใบสั่งซื้อของหน่วยงานผู้เบิก
2. ชื่อบริษัท ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย ต้องตรงตามหนังสือรับรองบริษัท
3. ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อ ต้องตรงตามสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ
4. สถานที่ส่งของ ต้องตรงตามที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ
5. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ และจำนวนเงิน ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ
6. จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ราคาสินค้า และภาษีมูลค่าเพิ่ม ต้องถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ
7. ผู้รับพัสดุ ต้องลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ที่ได้รับพัสดุให้ครบถ้วนเรียบร้อย
8. ผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของบริษัท ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
9. ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องทำการตรวจรับพัสดุพร้อมลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี
10. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งระบุ วัน เดือน ปี และลงลายมือชื่อ ครบถ้วนหรือไม่



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

RICOH (THAILAND) LIMITED
บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด
 341 Onnu Road, Kwang Praew, Khet Praew, Bangkok 10250
 341 ถนนอ่อนบุรี แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250
 Tel : 0-2689-8888 FAX : 0-2721-6195
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0106813004782 สถานประกอบการ สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 - ORIGINAL TAX INVOICE/DELIVERY ORDER/ใบแจ้งหนี้

เลขที่/Number : 8493897
 วันที่/Date : 25 ต.ค. 2564 หน้า/Page : 1

INVOICE TO : 87074503
 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก
 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี
 จังหวัดปทุมธานี 12110
 คุณจรัสศรี 02-5771149 (21102021)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000153180 สำนักงานใหญ่

สถานที่ตั้งเครื่องส่งของ
 MACHINE LOCATION/DELIVER TO : 87074503
 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลธัญบุรี ถนนรังสิต-นครนายก
 ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี
 จังหวัดปทุมธานี 12110
 SA#21336486N [01450376] SSXX

ใบสั่งซื้อเลขที่ Sales Order	พนักงานขาย Salesman	แผนกขาย Sales Division	เจ้าหนี้ Customer PO	ส่งทาง Ship Via	สถานที่ออก Warehouse	ใบส่งของเลขที่ Delivery Order
2164606	5397	010215	652PO101000	VAN	100	109971

ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	หน่วย UM	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	เครื่องพิมพ์ LED ขนาด ชนิด Network แบบที่ 2 มีฟิวส์รุ่น SP4510DN	เครื่อง	2	14,018.69	28,037.38
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี มีฟิวส์รุ่น SPC360SFW	เครื่อง	1	25,233.65	25,233.65

จะตรวจตราให้เรียบร้อยใน... (Signature area with handwritten notes and dates)

ลงทะเบียนพัสดุ / ผู้คืนพัสดุ / ลงประวัติ
 วันที่ 25 เดือน ต.ค. พ.ศ. 64
 เจ้าพนักงานพัสดุ
 (นางจรัสศรี ตินธุสอน) (ชื่อเต็ม)

หมายเหตุ เงื่อนไขการชำระเงิน : 30 Days จากวันรับของ	รวมราคาทั้งสิ้น	53,271.03
จำนวนเงิน (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	3,728.97
รวม	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	57,000.00
GRAND-TOTAL		57,000.00

ได้รับของตามรายการข้างต้นเป็นจำนวนถูกต้องและอยู่ในสภาพเรียบร้อย
 พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
 Received the above mentioned goods in the quantity stated and in good condition.
 พร้อมรับต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

ผู้รับของ
 ชื่อ สกุล สว่างสว่าง (Signature) วันที่รับของ 25/10/64

การชำระเงิน
 1. กรุณาชำระเงินผ่านระบบการโอนเงินเท่านั้น
 2. กรณีชำระเงินสด มีจำนวนเงิน 570,000 บาท
 3. ใบขอมีตัวจำหน่ายเงินกับธนาคาร ไรคอบริษัทในเครือ (Office Message) ใช้เป็นหลักฐานขอคืน
 หลักฐานจึงได้ใบการคืนยอดเงินไปยังบริษัท ริโก จำกัด และ บริษัทจะไม่คืนยอด
 ใบรวมหนี้หากมีรายการอื่น

มีด ศก สก.เงิน

ใบนาม บริษัท ริโก (ประเทศไทย) จำกัด
 For บริษัท (RICOH (THAILAND)) LIMITED

RI
 RICOH (THAILAND) LIMITED
 กรมสรรพสามิตดำเนินการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้รับชำระเงินตามใบส่งของแล้ว
 กรณีชำระด้วยเช็ค บริษัทฯ ต้องเรียกเก็บใบแนบเช็คพร้อมเรื่องแล้ว

สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน
 เอกสารขอคืนพัสดุ รหัส : CCD-F-009-06

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้

62

5. ตรวจสอบหนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ผู้ขาย ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือเพื่อแจ้งกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์
2. ผู้ขาย ต้องแจ้งเรื่องการส่งมอบครุภัณฑ์เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุทราบ
3. ผู้ขาย ต้องแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ โดยอ้างถึงเลขที่ใบสั่งซื้อ และวัน เดือน ปี ตามใบสั่งซื้อ
4. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ จำนวนเงิน และจำนวนเงินที่เบิกทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ต้องตรงตามใบสั่งซื้อ
5. วัน เดือน ปี และเวลา ที่ผู้ขายแจ้งกำหนดส่งมอบพัสดุให้กับผู้ซื้อ ต้องถูกต้องตรงตามใบส่งของหรือไม่
6. ผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของ บริษัท ให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์

RICOH
imagine. change.

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนอ่อนนุช
แขวงประเวศน์ เขตประเวศน์
กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์: 02-088-8888
โทรสาร: 02-322-9870

วันที่ 20 ตุลาคม 2564

เรื่อง แจ้งส่งมอบครุภัณฑ์

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับ

อ้างถึง ใบสั่งซื้อเลขที่ 652PO1010001 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2564

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้สั่งซื้อครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบซี 2 ยี่ห้อริโก้ รุ่น SP4510DN
จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อริโก้ รุ่น SPC360SFNW จำนวน 1 เครื่อง
เป็นเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

บัดนี้ บริษัทฯ ได้จัดเตรียมครุภัณฑ์พร้อมส่งมอบให้แก่ท่านแล้ว โปรดนัดคณะกรรมการ
ตรวจรับงานดังกล่าว ในวันที่ 25 ตุลาคม 2564 เวลา 13.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH
RICOH (THAILAND) LIMITED
พริษฐ์ชาภา มีสุขกุลการ
ฝ่ายขายราชการ

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์

6. ตรวจสอบใบสั่งซื้อ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. เลขที่ใบสั่งซื้อ ต้องมีระบุไว้ในใบสั่งซื้อ
 2. วัน เดือน ปี ที่ออกใบสั่งซื้อ ต้องเป็นวันเดียวกัน หรือ วันหลังจากที่ได้รับอนุมัติให้มีการจัดซื้อ
 3. ชื่อบริษัทผู้ขาย ต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติให้มีการจัดซื้อ
 4. การจัดซื้อพัสดุ ต้องระบุชื่อรายการที่จัดซื้อ
 5. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ จำนวนเงินก่อนภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่ม และรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
 6. ผู้รับใบสั่งซื้อ ต้องลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี พร้อมประทับตราของบริษัท ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
- กรณี** มิใช่ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ ต้องตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ
7. ผู้ออกใบสั่งซื้อ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
 8. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่การคำนวณระยะเวลา ต้องดูเงื่อนไขการส่งมอบ แล้วคำนวณวันที่สิ้นสุดได้ เช่น ส่งมอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่รับใบสั่งซื้อจะต้องตรงตามที่กำหนดในใบเสนอราคา
 9. การรับประกันความชำรุดบกพร่องถูก ต้องตรงตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
 10. ผู้สั่งซื้อ ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมระบุตำแหน่งให้ครบถ้วน เรียบร้อย
 11. ผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของบริษัท

ข้อควรระวัง ใบสั่งซื้อ

 การคำนวณระยะเวลาครบกำหนดส่งมอบไม่ตรงกับระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา มีผลทำให้ระยะเวลาวันที่ส่งมอบเกินกำหนด ทำให้ต้องมีการหักค่าปรับการส่งมอบงานล่าช้า

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ใบสั่งซื้อ

คณะศิลปศาสตร์

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 652PO1010001
หน้าที่ 1 จาก 1

วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2564

ถึง บริษัท วิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ

ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง คณะศิลปศาสตร์

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน(บาท)	
1	2.00 เครื่อง	เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ชื่อรุ่น SP4510DN	15,000.00	30,000.00	
2	1.00 เครื่อง	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ชื่อรุ่น SPC360SFNW	27,000.00	27,000.00	
จำนวนเงินก่อนภาษี				53,271.03	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				3,728.97	
ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน				รวมเงิน	57,000.00

(ลงชื่อ) _____ (ลงชื่อ) _____
(นริศนา นิลสิงกุลพร) (นวางวีรศศิริ คินธุตอน)
วันที่ 18 เดือน 10 พ.ศ. 64

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกันหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย

3. ผู้ขายยอมรับจะส่งภายในวันที่ 17 พ.ค. 64 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ตั้ง ไม่ได้รับยกเว้นเด็ดขาดวันครบกำหนดจนถึงวันนี้ ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง ของสิ่งของ ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตาม ใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ) _____ ผู้ขาย
(นส. โปสลา สังเกตข) (นริศนา นิลสิงกุลพร)
(ตำแหน่ง) คณบดีเทคโนโลยี

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบสั่งซื้อ


7. ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วัน เดือน ปี ที่มอบอำนาจ ต้องเป็นวันที่ก่อนหรือวันเดียวกันกับวันลงนามในใบสั่งซื้อ (ต้องไม่เกิน 30 วัน)
2. ชื่อ สัญชาติ อายุ ที่อยู่ ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจในหนังสือมอบอำนาจ ต้องตรงตามสำเนาบัตรประชาชน พร้อมกับระบุสาเหตุของการมอบอำนาจให้ดำเนินการในเรื่องใดบ้าง
3. การลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานให้ครบถ้วน
4. การติดอากรแสตมป์
 - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท มอบอำนาจให้กระทำการเฉพาะด้าน
 - ติดอากรแสตมป์ 30 บาท มอบอำนาจให้กระทำการหลายด้าน
 - การติดอากรแสตมป์จะต้องขีดฆ่าอากรแสตมป์ด้วย การกระทำเพื่อมิให้นำอากรแสตมป์ไปใช้ได้อีก

หมายเหตุ เอกสารหลักฐานในการมอบอำนาจประกอบด้วย

- แนบสำเนาบัตรประจำประชาชน ของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ
- แนบสำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ และใบภาษีมูลค่าเพิ่ม ภพ.20 (กรณีผู้มอบอำนาจเป็นนิติบุคคล)
- เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราของของบริษัท (ถ้ามี) ในเอกสารทุกฉบับ

ข้อควรระวัง หนังสือมอบอำนาจ

 การมอบอำนาจให้กระทำการหลายด้าน ต้องติดอากรแสตมป์ 30 บาท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายกำหนดการติดอากรแสตมป์ และจะต้องขีดฆ่าอากรแสตมป์ทุกครั้ง เพื่อมิให้นำอากรแสตมป์ไปใช้ได้อีก

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือมอบอำนาจ

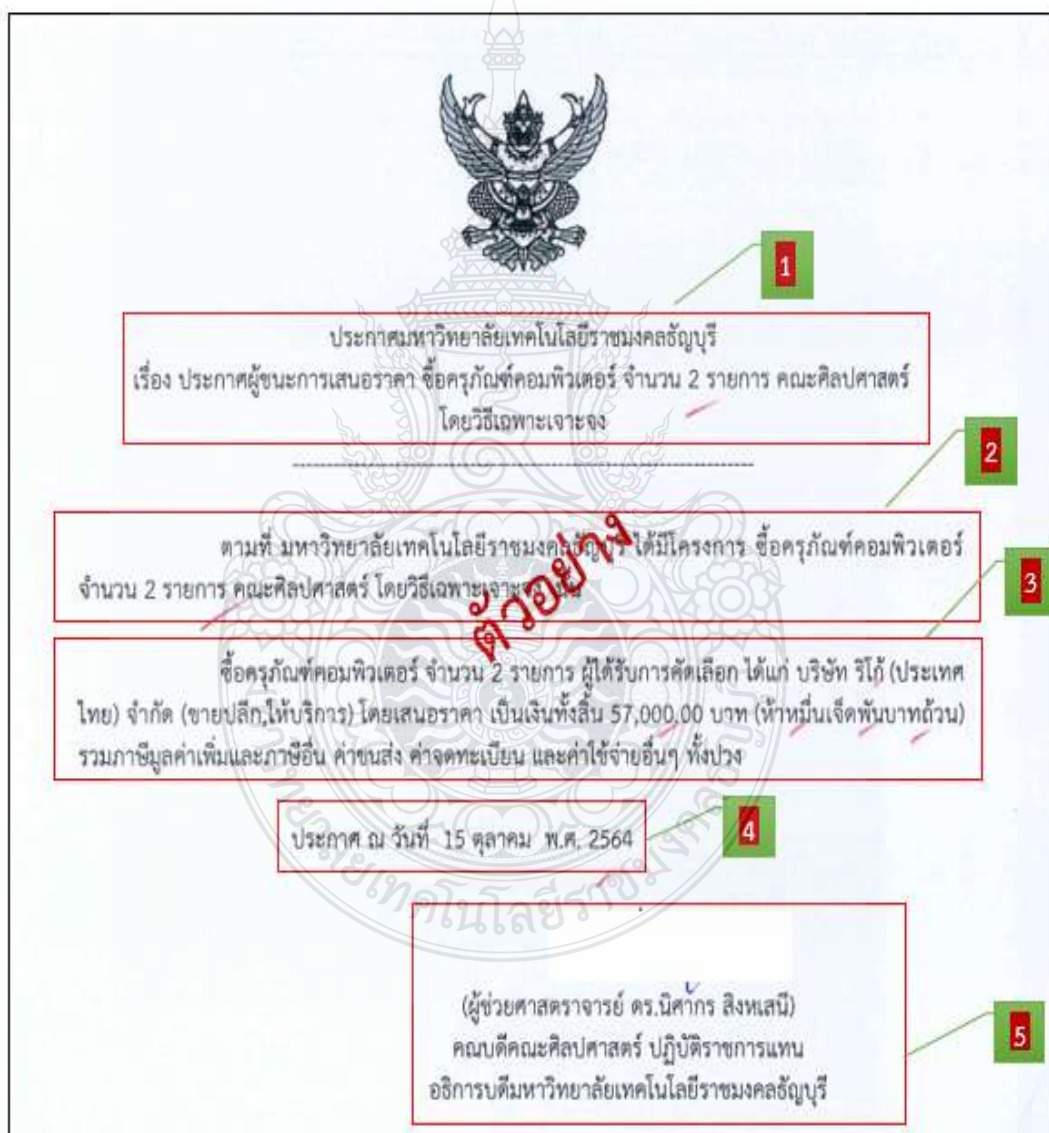


ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือมอบอำนาจ

8. ตรวจสอบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต้องตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ
2. ชื่อรายการครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ
3. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ชื่อบริษัท จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ
4. ประกาศผู้ชนะ ต้องระบุวัน เดือน ปี ตรงตามวันที่ ที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ
5. ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องมีเลขที่คำสั่ง ชื่อรายการครุภัณฑ์
2. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และชื่อผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรงตามรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ
3. คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง
4. ผู้มีอำนาจ ต้องการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

คำสั่ง คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 201/ 2564
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขนาด A4 ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้ออีโก้ รุ่น SP4510DN จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้ออีโก้ รุ่น SPC3605FNW จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 27,000 บาท รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริยัญญา แสนสระ ตำแหน่ง อาจารย์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการดังกล่าว ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

อำนาจและหน้าที่
ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตากร สิงหนณี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

10. ตรวจสอบหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วันที่ในรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ ต้องเป็นวันเดียวกัน หรือหลังจากวันที่ได้รับใบเสนอราคา
2. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ งบประมาณ ผลผลิต ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
3. เรียนหัวหน้าหน่วยงาน ต้องตรงตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. หน่วยงาน ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาในอนุมัติจัดซื้อ
5. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ กรณีมีอ้างอิงใบเสนอราคาของผู้ขาย ต้องตรวจสอบว่ามีเลขที่ใบเสนอราคา และวัน เดือน ปี ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่
6. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ต้องตรวจสอบจากราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาท้องตลาดในขณะนั้นที่สืบทราบหรือประมาณได้ หรือราคาเคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
7. วงเงินที่จะซื้อ ตรวจสอบจากวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
8. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ต้องตรวจสอบจากรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ หรือใบเสนอราคาต้องตรงกัน
9. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนี้ ต้องตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีใด เนื่องจากอะไร และต้องเป็นไปตามกฎกระทรวง
10. หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ต้องตรวจสอบว่าต้องมีการระบุการพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา
11. การขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบว่าได้ระบุชื่อ นามสกุลของผู้ตรวจรับพัสดุไว้ตรงกับคำสั่ง
12. อนุมัติราคากลางจัดซื้อพัสดุ ต้องตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ และวงเงินงบประมาณให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
13. อนุมัติจัดซื้อพัสดุ ต้องตรวจสอบว่ามีการขออนุมัติชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนหน่วยนับ งบประมาณ ผลผลิต หมวดรายจ่าย และจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ชื่อบริษัทผู้ขาย ให้ตรงตามใบเสนอราคา
14. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบว่ามีการระบุขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
15. อนุมัติการลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ต้องตรวจสอบว่ามีการระบุขออนุมัติดังกล่าวแล้ว
16. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
17. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
18. หัวหน้าสำนักงาน ต้องลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วนเรียบร้อย
19. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
20. ผู้มีอำนาจ ต้องลงนาม พร้อมระบุวัน เดือน ปี ที่อนุมัติการจัดซื้อให้ครบถ้วนเรียบร้อย

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

เลขที่ ๗๗๕
วันที่ 15 ต.ค. 2564
เวลา ๙.๐๐ น.
คณะศิลปศาสตร์

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4956

ที่ พัสด 750/2564 วันที่ 15 ตุลาคม 2564

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2565
 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย สาขาภาษาตะวันออกและสำนักงานคณบดี มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ตามรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งานพัสดุ จึงขอรายงานการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
 - ใช้สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอน สาขาภาษาตะวันออก
 - ทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
 รายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่ BGD-Q/21/100455 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2564
3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
 - เป็นจำนวนเงิน 57,000.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อ
 - จำนวนเงิน 57,000.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2565
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
 - ภายใน 30 วัน
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนี้
 - ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรัญญา แสนสระ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 12

1. อนุมัติราคากลางจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1.1 เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง เครื่องละ 15,000 บาท วงเงิน 30,000 บาท

1.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

2. อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้ 13

2.1 เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SP4510DN จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท

2.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SPC360SFNW จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จากบริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2565 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์

3. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ 14 15

4. หากอนุมัติข้อ 1-3 โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ และคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(นางจรัสศรี ดิษฐสอน) 16
เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี 17
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งเสนอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล สุขเกษม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 18

เห็นควรอนุมัติ 19

หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์ 20

เห็นควรอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
15 ต.ค. 2564

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

11. ตรวจสอบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ และจำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ให้ตรงตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยตรวจสอบวงเงินงบประมาณให้ตรงตามที่ได้รับจัดสรร ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยต้องตรงกับวันที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้จัดซื้อ
5. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ ราคาหน่วยละ และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงตามที่ได้รับจัดสรร ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
6. แหล่งที่มาของราคากลาง โดยตรวจสอบว่ามีแหล่งที่ของราคากลางหรือไม่
7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง โดยตรวจสอบจากคำสั่งแต่งตั้ง

ข้อควรระวัง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

 การตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ให้ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนด หากไม่มีให้ใช้ราคาที่ซื้อหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี หรือ ใช้ราคาตลาดโดยสืบราคาจากท้องตลาด รวมทั้งเว็บไซต์ต่าง ๆ โดยการพิจารณาจากความเหมาะสมของประเภทครุภัณฑ์ และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้
 - 1.1 เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท
วงเงิน 30,000 บาท
 - 1.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 27,000 บาท
 รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 ตุลาคม 2564
(ราคาอ้างอิงเป็นเงิน 57,000.- บาท)

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2	2	เครื่อง	15,000	30,000
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	เครื่อง	27,000	27,000
				รวม	57,000.00
ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	57,000.00

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 นางสาวปาริฉัตร พยุงศรี ลงชื่อ.....

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

12. ตรวจสอบใบเสนอราคา โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อบริษัท ที่อยู่ ของผู้เสนอราคา
2. ชื่อ ที่อยู่ ของหน่วยงานผู้ซื้อ
3. วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
4. กำหนดส่งของ ต้องระบุว่าผู้ขายสามารถส่งของได้ภายในกี่วัน
5. ชื่อรายการสินค้า ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน
ต้องตรวจสอบตามตารางแสดงวงเงินและจะต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรต้องตรงตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
6. ระยะเวลาการรับประกันสินค้า ผู้ขาย ต้องกำหนดระยะเวลาการรับประกันสินค้า
7. บริษัทผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของของบริษัท

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสนอราคา

RICOH
imagine. change.

บริษัท สลิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
341 ถนนลาดพร้าว แขวงประเวศ เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250
โทรศัพท์: 02-009-8888 โทรสาร: 02-332-9090
Form No. BCD-Q01

ใบเสนอราคาใบสั่งซื้อ
QUOTATION / PURCHASE ORDER

ลูกค้า Customer	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	วันที่ Date	15 ต.ค. 2564
ที่อยู่ Address	39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก คลองหก อําเภอดุสิตบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ดร.พิมพ์ภักดิ์ โทร. 082-939-4566 แฟกซ์	กำหนดส่งของ Date of Delivery	30 วัน
เงื่อนไข Attention	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	กำหนดชำระเงิน Term of payment	60 วัน
		กำหนดสินค้า Validity	60 วัน

ลำดับที่ Item	รหัสสินค้า Item No.	รายการสินค้า Description Product	จำนวน Qty	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1		เครื่องพิมพ์ LED ขนาด A4 ชนิด Network แบบที่ 2 สีพร้อมรุ่น SP4510ON	2 เครื่อง	15,000.00	30,000.00
2		เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี สีพร้อมรุ่น SPC360SFNW	1 เครื่อง	27,000.00	27,000.00
รับประกัน 3 ปี					
รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม					53,271.03
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%					3,728.97
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					57,000.00

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

บริษัท สลิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED
Authorized Signee (นางสาวศรีวิภา ฤทธิกุลการ)

ตามรายการเสนอราคาข้างต้น บริษัทฯ ขอรับทราบและยอมรับเงื่อนไขและเงื่อนไขการสั่งซื้อ
As above quotation, we confirm to order and accept all above terms and conditions

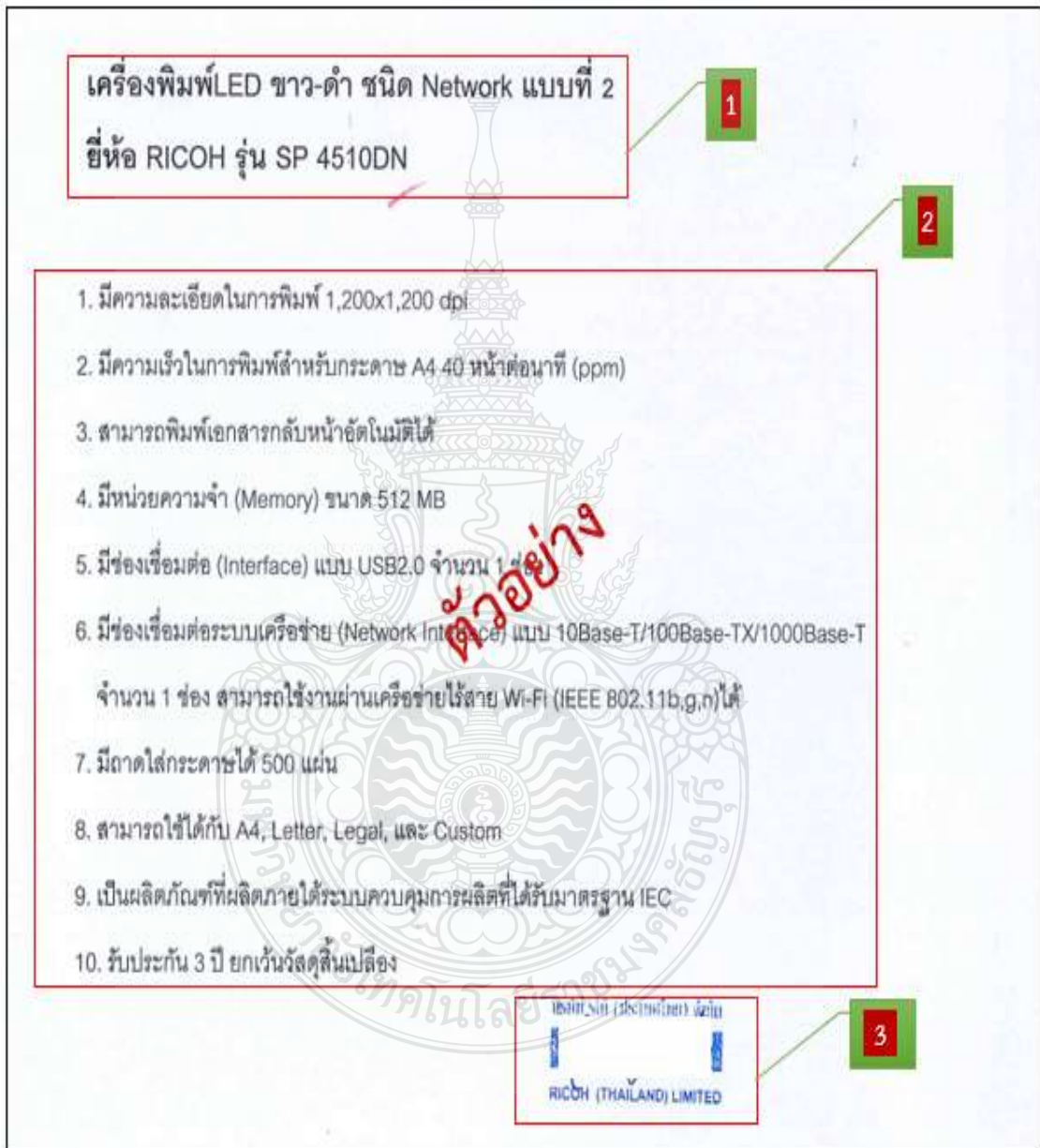
ผู้ลงนามใบสั่งซื้อและประทับตรา _____ ผู้มีอำนาจลงนามแทน _____
Authorized Signature & Stamp Date _____ FAX ยืนยันการสั่งซื้อหมายเลข 02-088-1247

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ใบเสนอราคา

13. ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ต้องตรงกับใบเสนอราคา
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของ บริษัทผู้ขายกับของหน่วยงานผู้ซื้อว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. บริษัทผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของ บริษัท

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์



ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์ (ต่อ)

เครื่องพิมพ์เลเซอร์สีหือ ริโก้ รุ่น SPC360SFNW

1. เป็นเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี หน้าจอแบบสัมผัส (ทัชกรีน)
2. มีความละเอียดในการพิมพ์ 1200x1200
3. มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 30 หน้าต่อนาที (ppm)
4. มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 30 หน้าต่อนาที (ppm)
5. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
6. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาด 2GB
7. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 1 ช่อง
8. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T จำนวน 1 ช่อง สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย WiFi (IEEE 802.11b,g,n) ได้
9. มีถาดใส่กระดาษได้ 500 แผ่น
10. สามารถใช้กระดาษได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom
11. รับประกัน 3 ปี

ตัวอย่าง

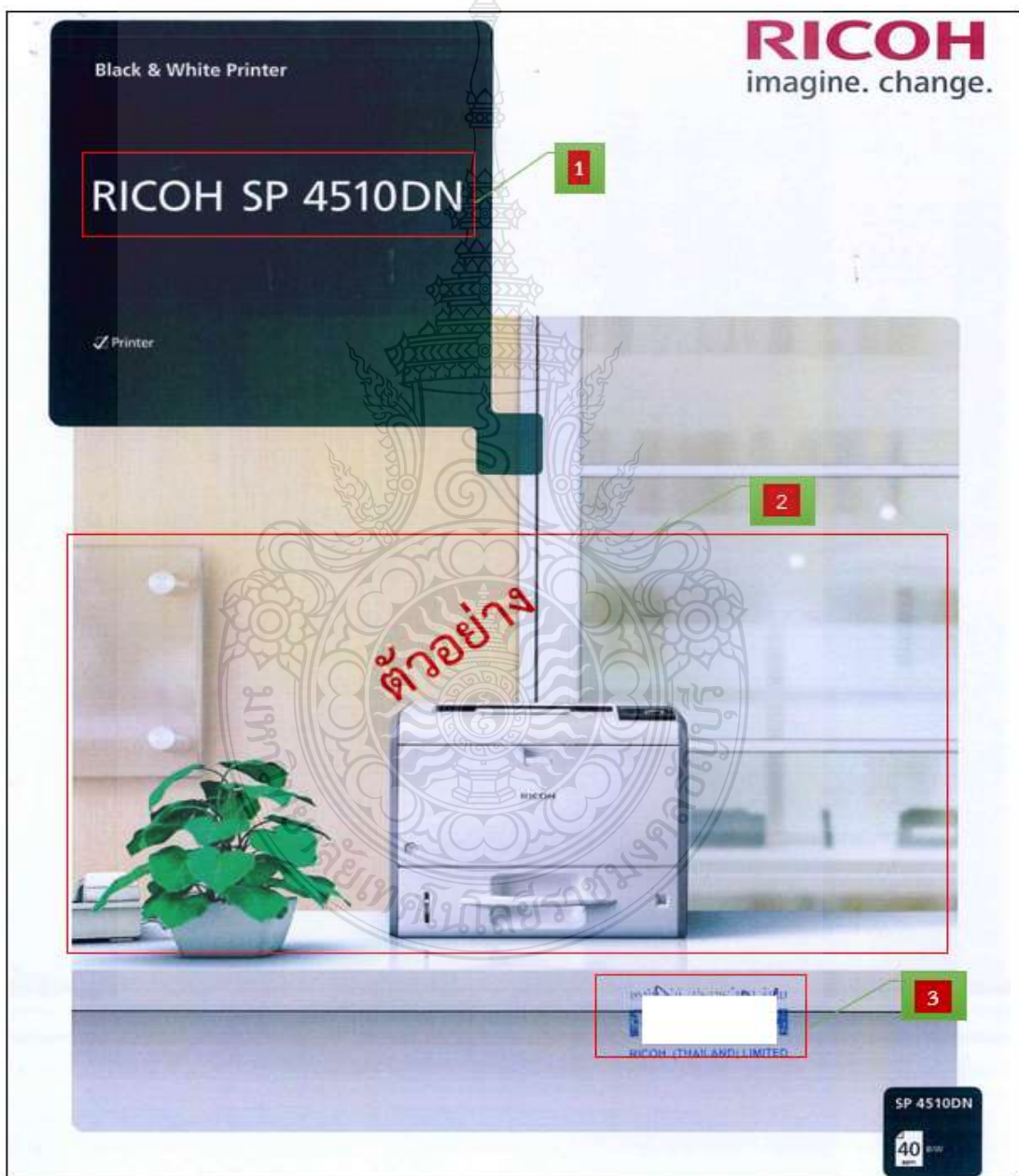
บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดครุภัณฑ์ (ต่อ)

14. ตรวจสอบแคตตาล็อก โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ รุ่น ยี่ห้อ ตรงตามใบเสนอราคา และรายละเอียดว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. รูปภาพของสินค้า ต้องสอดคล้องกับชื่อรายการครุภัณฑ์
3. บริษัทผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของ บริษัท
4. คุณสมบัติของครุภัณฑ์ ตรงตามรายละเอียดที่ยื่นเสนอราคา

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก



ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

4

A cost-efficient A4 office printer that delivers performance you can count on.

With its low Total Cost of Ownership, RICOH SP 4510DN A4 black-and-white printer meets the tightest operating budgets without compromising on performance. It prints up to 40 pages per minute at a resolution of 1,200 x 1,200 dpi, while an accurate and consistent image quality is ensured. Easy to use and maintain, it handles paper between 52 and 162g/m². To top it off, productivity-enhancing features include standard double-sided printing and Smart Device Print.

- Low Total Cost of Ownership
- Maximum savings: low power consumption
- Space-saving: highly compact
- High productivity: fast printing at 40 pages per minute
- Cost & time savings via standard double-sided printing

ตัวอย่าง

2

3

RICOH (THAILAND) LIMITED


ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

RICOH SP 4510DN

MAIN SPECIFICATIONS

<p>GENERAL</p> <p>Warm-up time: Approx. 19 seconds First output speed: Approx. 5 seconds Print speed: 40 pages per minute Memory: Standard: 512 MB Maximum: 1,024 MB HDD: 320 GB (Option) Processor: RM7035C 533 MHz APV: 3,000 pages, Max. 10,000 pages Duty cycle: 150,000 prints per month Duplex: Yes Dimensions (W x D x H): 370 x 392 x 306 mm Weight: 14 kg Power source: 220 - 240 V, 50/60 Hz</p> <p>PRINTER</p> <p>Printer language: Standard: PCL5e, PCL6, Adobe® PostScript® 3™, PDF direct print Option: XPS, IPDS Print resolution: 600 x 600 dpi, 1,200 x 1,200 dpi Fonts: PCL (45 fonts, international fonts: 13 intelligifonts), PS3 (136 fonts) Interface: Standard: USB 2.0, USB Host iVE, Gigabit Ethernet Option: Bi-directional IEEE 1284, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n) Network protocol: TCP/IP, IPX/SPX (Option) Windows® XP/Vista/7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2012 Mac OS environments: Macintosh OS X v10.5 or later Novell® Netware® environments: v6.5 (Option)</p> <p>PAPER HANDLING</p> <p>Recommended paper size: Standard Tray: A4, B5, A5, B6, A6, Legal, Letter, HLT, Executive, F, Foolcap, Folio, 16K, Custom size: Min. 3.93" x 5.82", Max. 8.46" x 14.0" Custom size: Min. 100mm x 148mm, Max. 216mm x 356mm Bypass Tray: A4, B5, A5, B6, A6, Legal, Letter, HLT, Executive, F, Foolcap, Folio, 16K, Custom size: Min. 2.36" x 8.50", Max. 5.00" x 35.43" Custom size: Min. 60mm x 216mm, Max. 127mm x 900mm Option: A4, B5, A5, B6, A6, Legal, Letter, HLT, Executive, F, Foolcap, Folio, 16K, Custom size: Min. 3.93" x 5.82", Max. 8.46" x 14.0" Custom size: Min. 100mm x 148mm, Max. 216mm x 356mm</p> <p>Paper input capacity: Std Tray: 500 sheets Bypass: 100 sheets Option: 500 sheets (Max 2 trays) Maximum: 1600 sheets</p> <p>Paper output capacity: Maximum: 250 sheets Paper weight: 52 - 162 g/m²</p>	<p>Media capability: Std. Tray/Opt. tray: Recycled Paper, Color Paper, Letterhead, Preprinted Paper, Plain1, Plain2, Special1, Special2, Thick1, Thick2, Thin Bypass tray: Thick Paper, Middle Thick Paper, OHP (Transparency), Recycled Paper, Color Paper, Letterhead, Preprinted Paper, Plain1, Plain2, Special1, Special2, Thick1, Thick2, Thin, Labels, Envelope</p> <p>SECURITY</p> <p>Authentication: LDAP authentication, User code authentication, 802.1x wired authentication</p> <p>ECOLOGY</p> <p>Power consumption: Maximum: 1,110 W Energy Saver mode: 1.0 W</p> <p>OPTIONS</p> <p>1 x 250-sheet paper tray, 1 x 500-sheet paper tray, Hard Disk Drive (320 GB), RAM (1 GB), Bi-directional IEEE 1284, Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth, VM Card, Netware, IPDS unit, XPS direct print</p> <p>CONSUMABLES</p> <p>Starter toner: Approx. 6,000 prints Toner cartridge (low yield): Approx. 3,000 prints Toner cartridge (standard yield): Approx. 6,000 prints Toner cartridge (high yield): Approx. 12,000 prints PCDU yield: Approx. 20,000 prints Maintenance kit: Approx. 120,000 prints</p> <p><small>Consumable yield measuring method ISO/IEC 19752</small></p> <p>For availability of models, options and software, please consult your local Ricoh supplier.</p>
--	---



All brand and/or product names are trademarks of their respective owners. Specifications and external appearance are subject to change without notice. The colour of the actual product may vary from the colour shown in the brochure. The images in this brochure are not real photographs and slight differences in detail might appear. Copyright © 2015 Ricoh Asia Pacific Pte Ltd. All rights reserved. This brochure, its contents and/or layout may not be modified and/or adapted, copied in part or in whole and/or incorporated into other works without the prior written permission of Ricoh Asia Pacific Pte Ltd.

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)



ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

4

ตัวช่วยขนาดกะทัดรัดสำหรับที่ทำงานที่มีการพิมพ์อยู่ตลอดเวลา

SP C360DNw และ SP C360SFNw เป็นเครื่องพิมพ์ LED ที่ทำงานพิมพ์คุณภาพเยี่ยม พิมพ์งานได้เร็ว และไว้วางใจได้ พร้อมรองรับไฟล์เอกสารทำงานยุคใหม่ เหมาะสำหรับธุรกิจขนาดเล็กระดับกลาง (SMB) และกลุ่มการทำงานขนาดเล็ก

เครื่องภาพพร้อม Setup Wizard ที่ใช้งานง่าย และสามารถเชื่อมต่อ Wi-Fi ได้ ช่วยให้คุณติดตั้งเครื่องได้ง่ายๆ และเริ่มใช้งานฟังก์ชันต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เช่น พิมพ์บนแท็บเล็ตออนไลน์ เป็นต้น ซึ่งช่วยประหยัดเวลาและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของคุณ

SP C360DNw และ SP C360SFNw ภาพพร้อมฟังก์ชัน Locked Print ที่ช่วยปกป้องเอกสารที่เป็นความลับจากผู้อื่นได้ระดับสูงสุด ช่วยให้ออกสารของคุณปลอดภัยยิ่งขึ้น นอกจากนี้ เครื่องยังมีค่า TEC ที่ต่ำ และใช้พลังงานไฟฟ้าใน Sleep Mode ต่ำ ซึ่งเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- SP C360DNw ภาพพร้อมหน้าจอ LCD แบบ 4 นิ้วที่เอียงกลับได้ 360 องศา ซึ่งสามารถดูสถานะและใช้งานเครื่องได้อย่างง่ายดาย
- SP C360SFNw ภาพพร้อมหน้าจอ Smart Operation Panel ขนาด 7 นิ้วที่ใช้งานง่าย และพร้อมรองรับฟังก์ชันเสริมได้หลากหลาย

ตัวอย่าง

2

3

ขนาดสูง (เป็นเซนติเมตร) สูงสุด

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

ให้การดำเนินงานของคุณเป็นเรื่องง่ายกว่าที่เคย

พิมพ์ได้เร็วและคมชัด ขนาดกะทัดรัด และน้ำหนักเบา

- SP C360DNw และ SP C360SFNw พิมพ์ด้วยความละเอียด 1,200 dpi ด้วยความเร็วเทียบเท่าความละเอียด 600 dpi ได้ คุณจึงสามารถพิมพ์งานที่คมชัดและมีคุณภาพสูงได้ในเวลาไม่นาน
- เทคโนโลยี LED ทำให้ตัวเครื่องมีขนาดเล็กและน้ำหนักเบา จึงเหมาะสำหรับใช้งานในธุรกิจหลากหลายรูปแบบที่มีพื้นที่จำกัด
- เครื่องพิมพ์ได้เร็วถึง 30 หน้าต่อนาที และพิมพ์แผ่นแรกโดยใช้เวลาเพียง 7.2 วินาที (งานขาวดำ) และ 8.6 วินาที (งานสีแบบ Full Colour) ช่วยให้คุณพิมพ์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ใช้งานได้ง่ายเพียงปลายนิ้วสัมผัส

- SP C360DNw มาพร้อมหน้าจอ LCD แบบ 4 นิ้วที่ใช้งานง่ายและปรับเสียงสี-ลงได้ ช่วยให้คุณมองเห็นฟังก์ชันต่างๆ ได้ละเอียดเช่น สถานะของเครื่องช่วยปรับขนาดหมึกพิมพ์ทาสี เป็นต้น
- SP C360SFNw มาพร้อมแผงควบคุมเครื่องพร้อมหน้าจอระบบสัมผัสขนาด 7 นิ้ว คุณจึงสามารถใช้งานแอปพลิเคชันมากมายได้เพียงปลายนิ้วสัมผัส
- Single Pass Document Feeder (SPDF) พร้อมฟังก์ชัน ID Card Copy/Scan ช่วยให้คุณดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว
- เครื่องมาพร้อม Carrier Sheet คุณจึงสามารถนำเอกสารในรูปทรงต่างๆ รวมถึงต้นฉบับที่เป็นกระดาษบางๆ และยื่นยื่นมาลงด้านพร้อมกันได้อย่างเป็นระเบียบ

ปลอดภัยและใช้งานง่าย

- SP C360DNw และ SP C360SFNw มาพร้อม Setup Wizard ที่ช่วยลบบนตอนการตั้งค่าที่ยุ่งยากซับซ้อน
- เครื่องรองรับการเชื่อมต่อแบบไร้สายที่สะดวกสบาย คุณจึงสามารถตั้งค่าและใช้งานเครื่องได้ง่ายๆ เพียงเชื่อมต่อกับเครือข่ายที่ใช้งานเครื่องได้ทันที
- ฟังก์ชัน Locked Print จะช่วยปกป้องเอกสารที่มีความลับจากผู้ที่ไม่ได้มีอนุญาต โดยจะต้องใส่รหัสผ่านที่เพิกขวนก่อนเครื่องพิมพ์จะสามารถพิมพ์งานออกมาได้

รองรับการเชื่อมต่อแบบไร้สาย

- คุณสามารถส่งพิมพ์งานจาก Smart Device ถึงสมาร์ตโฟน แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ได้โดยง่ายผ่าน ฟังก์ชัน Apple AirPrint®, Mopria® และ RICOH Smart Device Connector
- เครื่องมาพร้อมช่องเสียบ USB ในตัว คุณจึงสามารถพิมพ์งานจากหน่วยความจำ USB ได้โดยไม่ต้องส่งพิมพ์ผ่านคอมพิวเตอร์
- NFC Tag ที่มาพร้อมกับเครื่องและ Wi-Fi Direct ช่วยให้คุณสามารถเข้าใช้งานเครื่องได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่จำเป็นต้องเชื่อมต่อเครือข่ายขององค์กร








บริษัท ตรี อีซี เทคโนโลยี จำกัด
RICOH (THAILAND) LIMITED

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ แคตตาล็อก (ต่อ)

15. ตรวจสอบตารางเปรียบเทียบ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ต้องตรงกับชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร และใบเสนอราคา
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานผู้ซื้อกำหนด ต้องระบุให้ครบถ้วน
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของบริษัทผู้ขาย เสนอมา ต้องระบุให้ครบถ้วน
4. การยอมรับ ต้องระบุตามข้อกำหนด หรือดีกว่าข้อกำหนด โดยต้องมีการเปรียบเทียบให้เรียบร้อยและครบถ้วน
5. บริษัทผู้ขาย ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราของ บริษัท



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ ตารางเปรียบเทียบ

ผลิตภัณฑ์ที่เสนอ	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของคณะศิลปศาสตร์ มทร.ธัญบุรี	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของบริษัท	การยอมรับ
<p>1 เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง</p>	<p>1 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi</p> <p>2 มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)</p> <p>3 สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้</p> <p>4 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB</p> <p>5 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง</p> <p>6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้</p> <p>7 มีอัตราใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น</p> <p>8 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom</p> <p>9 ผู้เสนอราคาต้องแสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องพิมพ์ระหว่าง คุณสมบัติเฉพาะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดกับคุณสมบัติเฉพาะของสินค้าที่เสนอ ราคาโดยแสดงว่าคุณสมบัติดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดหรือดีกว่า ทั้งนี้จะต้อง ทำเครื่องหมายหรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิง ให้ชัดเจน</p> <p>10 กำหนดการส่งมอบภายใน 30 วัน</p> <p>11 ระยะเวลาการรับประกัน 1 ปี</p> <p>12 ส่งมอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>	<p>1 มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi</p> <p>2 มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 40 หน้าต่อนาที (ppm)</p> <p>3 สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้</p> <p>4 มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาด 512 MB</p> <p>5 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 1 ช่อง</p> <p>6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T จำนวน 1 ช่อง สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้</p> <p>7 มีอัตราใส่กระดาษได้ 500 แผ่น</p> <p>8 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom</p> <p>9 บริษัท ได้จัดทำตารางเปรียบเทียบตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</p> <p>10 กำหนดการส่งมอบภายใน 30 วัน</p> <p>11 ระยะเวลาการรับประกัน 3 ปี</p> <p>12 ส่งมอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p>	<p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ดีกว่าข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ดีกว่าข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ดีกว่าข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p> <p>ดีกว่าข้อกำหนด</p> <p>ตรงตามข้อกำหนด</p>

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ ตารางเปรียบเทียบ

16. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อครุภัณฑ์ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
2. จำนวนที่ต้องการ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
3. เหตุผลและความจำเป็น ระบุที่ต้องการใช้พัสดุระบุให้ครบถ้วน
4. ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ต้องระบุให้ถูกต้อง
5. วงเงินที่ได้รับอนุมัติ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
6. ผู้ตรวจรับพัสดุ ชื่อ นามสกุล ต้องตรงตามที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้ง
7. บริษัท/ห้าง/ร้าน/ที่จำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร ต้องใส่ให้ถูกต้อง
8. ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุตรงตามคำสั่งแต่งตั้ง และต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
9. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
10. ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์
 - 1.1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2
 - 1.2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี
2. จำนวนที่ต้องการ
 - 2.1. จำนวน 2 เครื่อง เป็นเงิน 30,000.- บาท
 - 2.2. จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 27,000.- บาท
3. เหตุผลและความจำเป็น
 - 3.1. ใช้สำหรับผลิตสื่อการเรียนการสอน สาขาภาษาตะวันออก และทดแทนเครื่องเดิมที่ชำรุด
4. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ให้จัดทำแยกต่างหากตามแบบฟอร์มที่แนบ)
5. ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- ไม่มี -
6. วงเงินที่ได้รับอนุมัติ 57,000.- บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
7. ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - 7.1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อริญญา แสนสระ
8. บริษัท/ห้าง/ร้าน/ที่จำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร
 - 8.1. บริษัท ริโก้ (ประเทศไทย) จำกัด เบอร์โทรศัพท์ 02 088 8888

ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ

- นายสมพงษ์ บุญหนุน ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

หมายเหตุ :
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

17. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ ต้องตามที่ได้รับจัดสรร
2. จำนวนที่ต้องการ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องระบุให้ครบถ้วน
4. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดยทำเครื่องหมายให้ตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หรือดีกว่า ต้องระบุให้ครบถ้วน
5. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ ต้องระบุครบถ้วน
6. ระยะเวลาการรับประกัน ต้องระบุครบถ้วน
7. สถานที่ส่งมอบ ต้องตรงกับหน่วยงานผู้ใช้พัสดุ
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ต้องตรวจสอบว่าต้องมีการระบุการพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา
9. ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
10. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
11. ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2
2. จำนวนที่ต้องการ 2 เครื่อง
3. รายละเอียดทั่วไป
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 4.1. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
 - 4.2. มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 4.3. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
 - 4.4. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
 - 4.5. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 4.6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
 - 4.7. มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
 - 4.8. สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดย ทำเครื่องหมาย หรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า คุณสมบัติ ดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ : ภายใน 30 วัน
7. ระยะเวลาการรับประกัน : 1 ปี
8. สถานที่ส่งมอบ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ :
 - นายสมพงษ์ บุญหนุน ลงชื่อ.....
- ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
- ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงหนณี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

18. ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อครุภัณฑ์ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
2. จำนวนที่ต้องการ ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องระบุให้ครบถ้วน
4. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดยทำเครื่องหมายให้ตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย หรือดีกว่า ต้องระบุให้ครบถ้วน
5. การส่งมอบครุภัณฑ์ ต้องกำหนดจำนวนวันที่จะส่งมอบพัสดุ
6. การรับประกันสินค้า ต้องกำหนดระยะเวลาการรับประกันสินค้า
7. สถานที่ส่งมอบ ต้องตรงกับที่อยู่ผู้ซื้อ
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ต้องระบุการพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา
9. ผู้กำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
10. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
11. ผู้มีอำนาจ ต้องลงนามให้ครบถ้วนเรียบร้อย



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

1 รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี
2. จำนวนที่ต้องการ, 1 เครื่อง
3. รายละเอียดทั่วไป
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 4.1. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
 - 4.2. มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 4.3. มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 4.4. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
 - 4.5. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB
 - 4.6. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 4.7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
 - 4.8. มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
 - 4.9. สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบแคตตาล็อก โดย ทำเครื่องหมาย หรือ ส่วนแสดงจุดสนใจในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า คุณสมบัติ ดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ : ภายใน 30 วัน
7. ระยะเวลาการรับประกัน : 1 ปี
8. สถานที่ส่งมอบ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- นายสมพงษ์ บุญหนู ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนีย์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

19. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. วัน เดือน ปี ต้องระบุก่อนวันดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ
2. ชื่อเรื่องการขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง ต้องระบุให้ครบถ้วน
3. ระบุชื่อครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข และตัวอักษร) ต้องตรงตามที่ได้รับจัดสรร
4. ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องระบุชื่อ นามสกุล
5. ผู้กำหนดราคากลาง ต้องระบุชื่อ นามสกุล
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
8. หัวหน้าสำนักงาน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
9. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ต้องลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนเรียบร้อย
10. ผู้มีอำนาจ ต้องลงนาม และวัน เดือน ปี ที่อนุมัติการจัดซื้อ



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ หนังสืออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง

บันทึกข้อความ

เลขที่ 1157
วันที่ 12 ต.ค. 2564
เวลา 14.40 น.
คณะผู้บริหาร

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4950

ที่ พัสค 744/2564 วันที่ 12 ตุลาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ จึงขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง ดังนี้

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- นายสมพงษ์ บุญหอม

ผู้กำหนดราคากลาง
- นางสาวปาริฉัตร พงษ์ศรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง
2. หากอนุมัติในข้อ 1 โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง

(นางจรลศรี ดิษฐสอน) เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี (ผ่าน รฝบ.)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล สุขเกษม) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี (ผ่าน รฝบ.)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางมาริคา ชินโฮ) หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ ดร.พินพันธ์ ภูมิภักดีพิชญ์) รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศารัตน์ สิงห์เสนี) คณบดีคณะศิลปศาสตร์
12 ต.ค. 2564


ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง

20. ตรวจสอบแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. เลขที่คำสั่ง ชื่อเรื่องแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง ต้องระบุให้ครบถ้วน
2. ชื่อครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลขและตัวอักษร) ถูกต้อง ครบถ้วน ต้องตรงตามรายการที่ได้รับจัดสรร
3. ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง
4. ชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดราคากลาง ต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง
5. สั่ง ณ วันที่ เดือน ปี ผู้มีอำนาจ ต้องลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง


คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ ศศ.ร./ 2564
เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 30,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 27,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ วงเงิน 57,000 บาท (ห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปโดยเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง ดังนี้

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- นายสมพงษ์ บุณยชน

ผู้กำหนดราคากลาง
- นางสาวปาริฉัตร พงศ์ศรี

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ, กำหนดราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คำเนั้นการให้แล้วเสร็จ และส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้งานพัสดุ ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2564

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศักร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.29 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง

21. ตรวจสอบการรับจัดสรรตามเล่มเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี
หรือ ขออนุมัติจัดสรรระหว่างปี โดยต้องตรวจสอบดังนี้

1. ชื่อหน่วยงาน/คณะ ต้องตรงกับที่ได้รับจัดสรร
2. งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ต้องตรงกับที่ได้รับจัดสรร
3. ผลผลิต ต้องตรงกับที่ได้รับจัดสรร
4. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ที่ตรงกับที่
ได้รับจัดสรร

ข้อควรระวัง การขออนุมัติจัดซื้อรายการครุภัณฑ์

✚ กรณีเปลี่ยนแปลงชื่อรายการครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงจากหัวหน้าส่วน
ราชการก่อนการดำเนินการจัดซื้อเท่านั้น



ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565						
คณะศิลปศาสตร์						73,166,000 บาท
ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ						59,709,000 บาท
แผนงาน บุคลากรภาครัฐ						4,068,770 บาท
1. รายการ บุคลากรภาครัฐ						4,068,770 บาท
งบบุคลากร						3,361,560 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราว 18 อัตรา						3,266,160 บาท
1.1 อัตราเดิม 18 อัตรา						3,266,160 บาท
1) อาจารย์	วุฒิ	ปริญญาโท	2	อัตรา	ค่าจ้าง	420,000 บาท
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ	ปริญญาตรี	7	อัตรา	ค่าจ้าง	1,260,000 บาท
3) นายช่างไฟฟ้า	วุฒิ	ปวส.	1	อัตรา	ค่าจ้าง	138,000 บาท
4) เจ้าหน้าที่งานธุรการ	วุฒิ	ปวส.	1	อัตรา	ค่าจ้าง	138,000 บาท
5) แม่บ้าน	วุฒิ	ป.4 - ม.6	3	อัตรา	ค่าจ้าง	312,840 บาท
6) พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ	ม.3 - ม.6	1	อัตรา	ค่าจ้าง	112,800 บาท
7) อาจารย์ชาวต่างประเทศ	วุฒิ	ปริญญาตรี	2	อัตรา	ค่าจ้าง	498,720 บาท
8) ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ	วุฒิ	ปริญญาโท	1	อัตรา	ค่าจ้าง	385,800 บาท
2. ค่าครองชีพ						95,400 บาท
งบดำเนินงาน						707,210 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						695,210 บาท
1.1 ค่าตอบแทน						501,600 บาท
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา						201,600 บาท
- ค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร						300,000 บาท
1.2 ค่าใช้สอย						193,610 บาท
- ค่าประกันสังคม						168,080 บาท
- กองทุนเงินทดแทน						4,750 บาท
- ค่าใช้สอยอื่นๆ						20,780 บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค						12,000 บาท
แผนงาน ด้านการพัฒนามหาวิทยาลัยและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์						15,749,130 บาท
2. ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาคณะศิลปศาสตร์						15,644,530 บาท
งบเงินอุดหนุน						13,922,730 บาท
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน						10,493,330 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						10,493,330 บาท
1.1 ค่าตอบแทน						7,224,800 บาท
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ						117,200 บาท
- ค่าตอบแทนอื่นๆ						7,107,600 บาท
1.2 ค่าใช้สอย						2,496,700 บาท
- ค่าจ้างเหมาบริการ						1,870,700 บาท
- ค่าใช้สอยอื่นๆ						626,000 บาท
1.3 ค่าวัสดุ						771,830 บาท

ภาพที่ 4.30 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ

ตัวอย่าง รายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

ค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการ			3,429,400	บาท	
Learning to be Innovator : การเรียนรู้ผู้การเป็นนวัตกรรม			1,419,400	บาท	
1	โครงการพัฒนาหลักสูตรศิลปศาสตร์ 2565			100,000	บาท
2	โครงการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน			50,000	บาท
3	โครงการพัฒนาหลักสูตรบูรณาการข้ามศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษา			48,000	บาท
4	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่องภาษาอังกฤษเพื่อการพัฒนาอาชีพในยุคดิจิทัล			57,400	บาท
5	คำบำรุงห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ			1,164,000	บาท
Internationalization : การพัฒนาความเป็นนานาชาติ			1,300,000	บาท	
1	โครงการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสายวิชาการเพื่อมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ			1,300,000	บาท
Innovative Management : การบริหารจัดการด้วยนวัตกรรม			710,000	บาท	
1	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานด้วยนวัตกรรม			630,000	บาท
2	โครงการแนวทางการจัดทำและส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่ความเป็นเลิศคณะศิลปศาสตร์			80,000	บาท
งบรายจ่ายอื่น			800,000	บาท	
Internationalization : การพัฒนาความเป็นนานาชาติ			800,000	บาท	
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว			800,000	บาท
งบลงทุน			709,800	บาท	
ครุภัณฑ์			709,800	บาท	
	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	พาดิชั่น สำหรับห้องพักอาจารย์	1	ชุด	370,000	370,000 บาท
2	โต๊ะทำงาน	5	ชุด	9,900	49,500 บาท
3	เก้าอี้สำนักงาน	5	ชุด	6,300	31,500 บาท
4	ตู้เก็บเอกสารบานเลื่อนกระจก 5 ชั้น	3	ตู้	8,400	25,200 บาท
5	เครื่องซูวี	1	เครื่อง	60,000	60,000 บาท
6	เครื่องซึลสูญญากาศ	1	เครื่อง	5,000	5,000 บาท
7	เครื่องทำพาสต้า	5	เครื่อง	3,000	15,000 บาท
8	ถังโพลีคาร์บอเนต	1	ถัง	8,000	8,000 บาท
9	ชุดเครื่องเสียง	1	ชุด	88,600	88,600 บาท
10	เครื่องพิมพ์ LED ขาว - ดำ ชนิด Network แบบที่ 2	2	เครื่อง	15,000	30,000 บาท
11	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	เครื่อง	27,000	27,000 บาท
เงินรับฝาก			212,000	บาท	
1	ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่			212,000	บาท

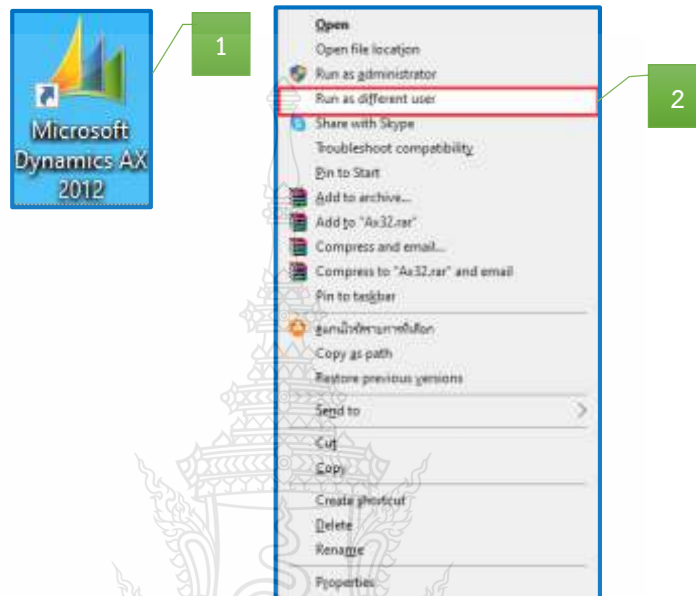
ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างรายละเอียดการตรวจสอบ เล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ต่อ)

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในระบบ ERP

24.1 กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ

เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > กดปุ่ม Shift ค้างไว้ > คลิกขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012

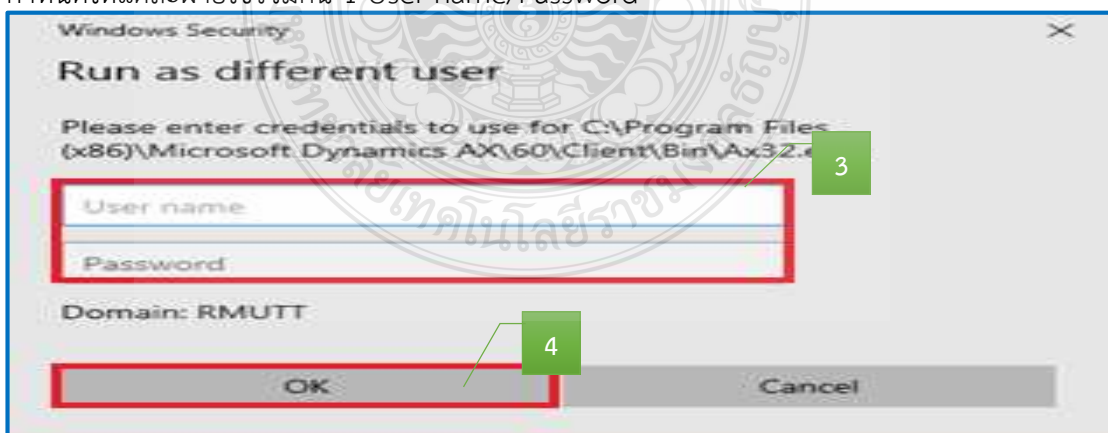
1. เลือก Run as different user



ภาพที่ 4.32 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012

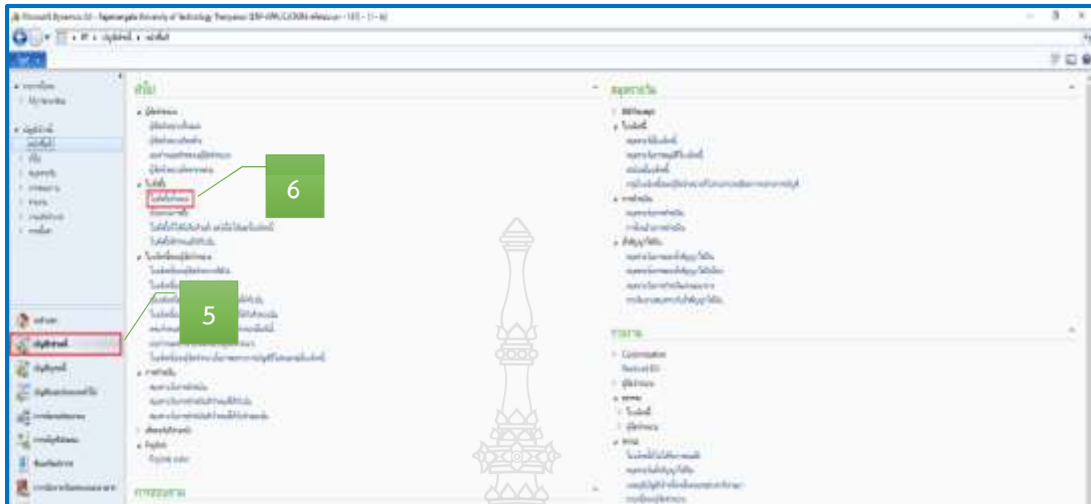
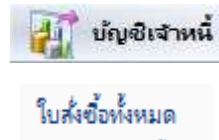
2. กรอกรหัสผู้ใช้งาน User name และ Password
3. กดปุ่ม OK โดย User name/Password ทาง ADMIN มหาวิทยาลัยฯ

กำหนดให้แต่ละฝ่ายใช้ร่วมกัน 1 User name/Password



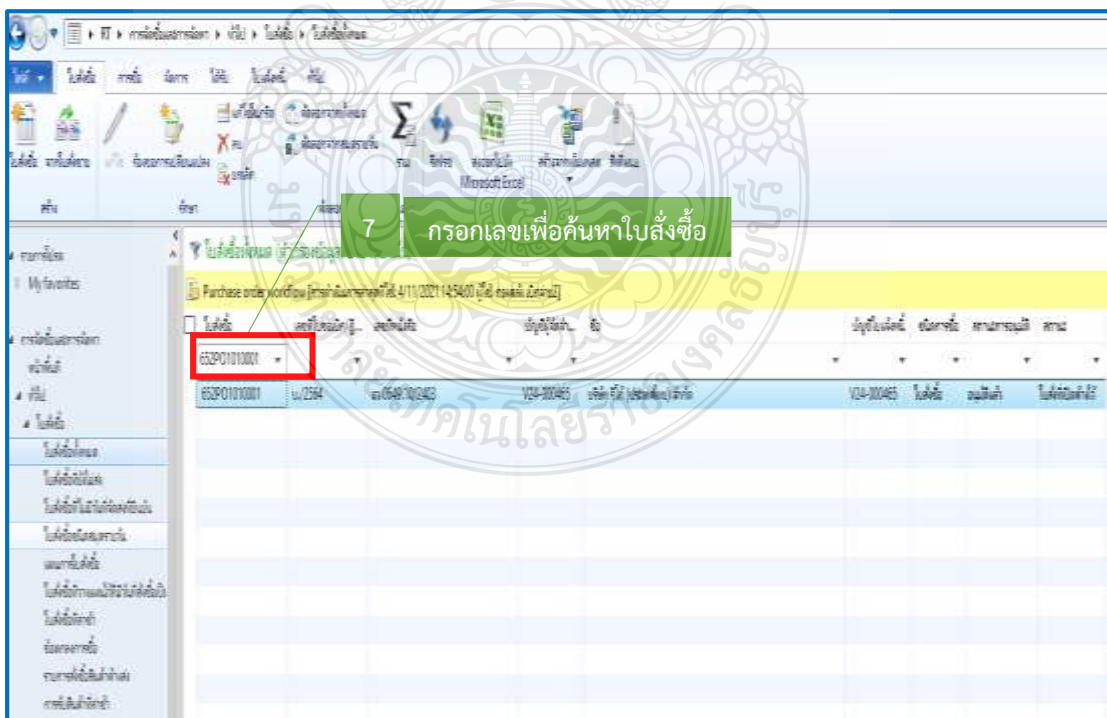
ภาพที่ 4.33 แสดงการเข้ารหัสผู้ใช้งาน

4. เลือกแถบเมนูบัญชีเจ้าหนี้
5. เลือกเมนูใบสั่งซื้อทั้งหมด



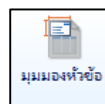
ภาพที่ 4.34 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

6. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างใบสั่งซื้อ > กรอกเลขเพื่อค้นหาเลขใบสั่งซื้อ
ที่หน่วยงานสร้างไว้

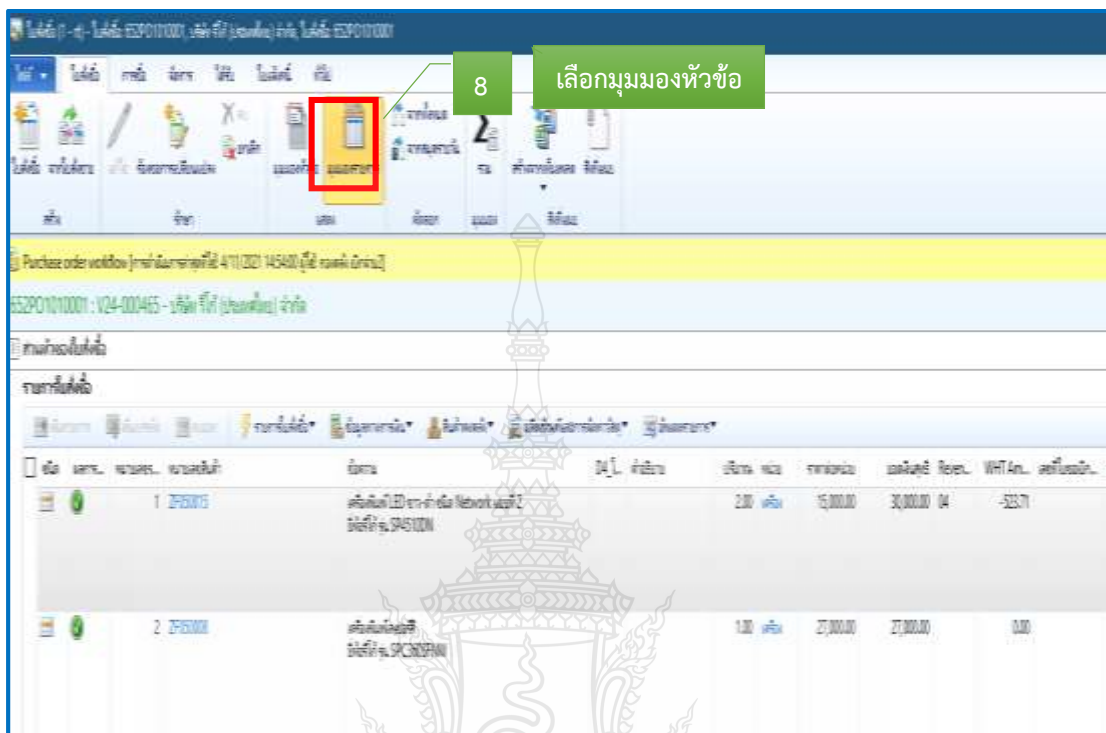


ภาพที่ 4.35 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

7. กดเลือก เมนูมุมมองหัวข้อ
ผู้จัดจำหน่าย และมิติทางการเงิน



เพื่อตรวจสอบความถูกต้องบัญชี

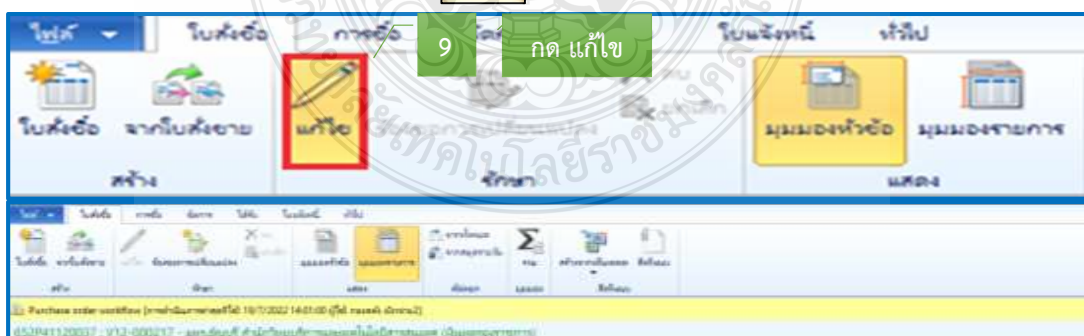


ภาพที่ 4.36 แสดงรายละเอียดการสร้างใบสั่งซื้อของหน่วยงาน

8. กด แก๊ไข



> เข้าสู่ เมนูผู้จัดจำหน่าย



ภาพที่ 4.37 แสดงหน้าต่างมุมมองหัวข้อ

9. ตรวจสอบ ผู้บัญชีจัดจำหน่าย บัญชีใบแจ้งหนี้ ของหน่วยงานที่สร้างมา ให้ถูกต้อง ☞ บัญชีใบแจ้งหนี้ ระบุชื่อการจ่ายเงินให้ตรงกับเอกสารเบิกจ่าย

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว: 10 ระบุให้ตรงกับเอกสาร

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: V12-000004

บัญชีใบแจ้งหนี้: V12-000004

ผู้ติดต่อ:

ภาพที่ 4.38 แสดงแถบเมนูผู้จัดจำหน่าย

10. ตรวจสอบมิติทางการเงิน

- D1 แหล่งเงิน เลือกตามแหล่งเงินหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
- D2 ศูนย์ต้นทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
- D3 กิจกรรม เลือกจากรหัสที่ทางกองนโยบายและแผนกำหนด โดย 2 ตัวแรกรหัสจะเปลี่ยนตามปีงบประมาณ ตามด้วยรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อโครงการของหน่วยงาน
- D6 รายได้ 20302 เลือกตามงบประมาณของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร
- D7 กองทุน เลือกรหัสตามหน่วยงานที่เบิกจ่าย
- D9 Company ระบบจะเลือกให้ เป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดของรายการ

รหัสเพิ่มเพลง: 11 ระบุให้ตรงกับที่เบิกค่าใช้จ่าย

มิติทางการเงิน


ตามคำอธิบายมิติ D3 กิจกรรม

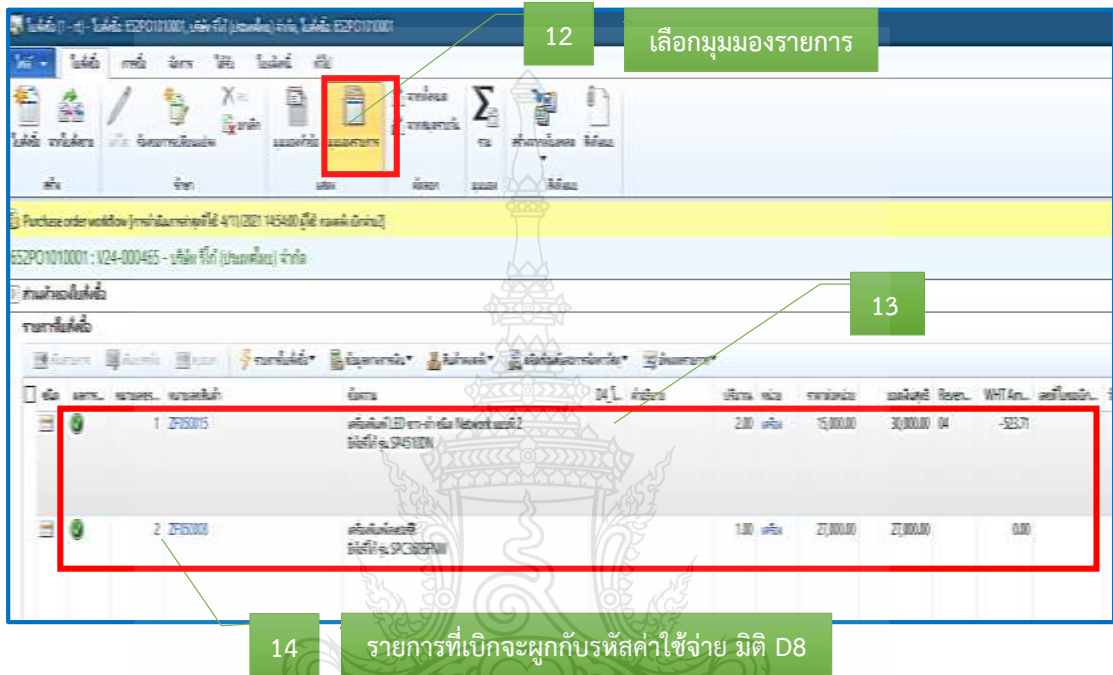
D1_แหล่งเงิน:	2310
D2_ศูนย์ต้นทุน:	10100000
D3_กิจกรรม:	65210100000B020
D4_โครงการ:	
D5_ปีการศึกษา:	
D6_รายได้:	20101
D7_กองทุน:	10100000
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	1206170101014
D9_Company:	C1002

- ค่าครุภัณฑ์ (จรด.)
คณะศิลปศาสตร์ (สศ.)
เครื่องพิมพ์ LED ขาว - ต่ำ ชนิด Network แบบที่ 2

รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
คณะศิลปศาสตร์ (สศ.)
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

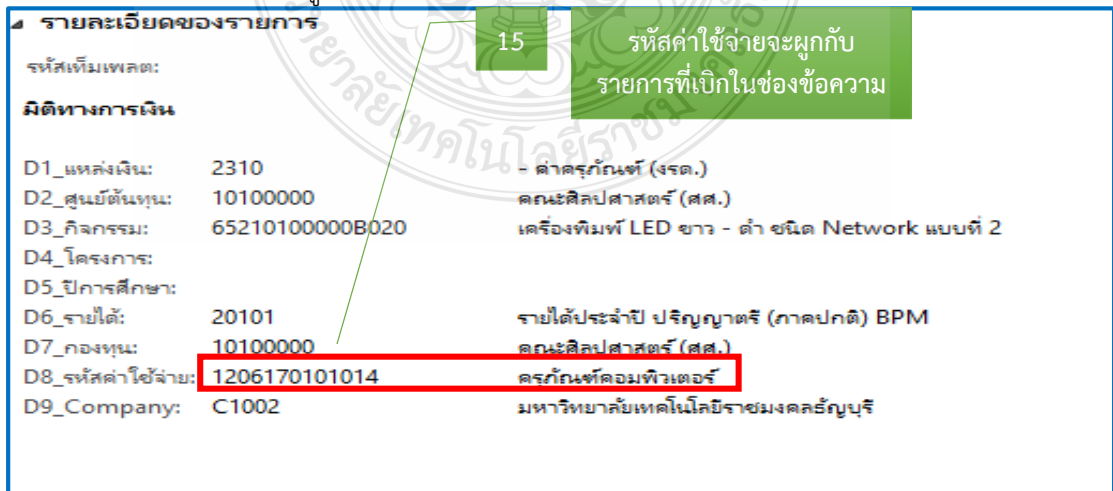
ภาพที่ 4.39 แสดงแถบเมนูมิติทางการเงิน มุมมองหัวข้อ

11. เลือกแถบเมนูมุมมองรายการ  เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
หมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน มิติทางการเงิน
12. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
13. ตรวจสอบมิติทางการเงิน ในส่วนมิติ D1 D2 D3 D6 D7 D9 ระบบจะ
ดึงมาจากมุมมองหัวข้อ ส่วนมิติ D8 จะผูกกับรายการค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานเบิก



ภาพที่ 4.40 แสดงหน้าต่างมุมมองรายการ

1. รายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ลำดับที่ 14 ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ถูกต้อง



ภาพที่ 4.41 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

2. การส่งคืนเรื่องขอเบิกและติดตามการแก้ไข

2.1 หน่วยงานที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไข หลังจากกองคลังตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน พร้อมข้อทักท้วง ให้รีบดำเนินการแก้ไขตามข้อทักท้วงและส่งคืนกองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ หากไม่ได้รับเรื่องแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลังจะติดตามเรื่องทางโทรศัพท์ หรือติดตามด้วยตนเอง และหากยังไม่ได้รับการแก้ไข หรือส่งเรื่องคืนกลับมาจะทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานให้กับหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

2.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน ข้อ 2.1 และ 2.2 ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการออกเลขใบขอเบิกเงิน

3.1 ออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. คณะ/หน่วยงาน ระบุ ชื่อคณะ/หน่วยงาน (ผู้เบิก)
2. ลำดับที่ ระบุ ลำดับที่การเบิกของรายการครุภัณฑ์
3. รายการ ระบุ ชื่อครุภัณฑ์ รุ่น ยี่ห้อ จำนวนเงิน และชื่อเจ้าหน้าที่
4. เลขที่เอกสารอ้างอิง ระบุ เลขที่หนังสือ วัน/เดือน/ปี (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก)
5. เลขที่เอกสาร กค. ระบุเลขที่รับหนังสือ วัน/เดือน/ปี (กองคลัง)
6. ขอเบิก ระบุ จำนวนเงินที่เบิก
7. ภาษี 1% ระบุ หัก ภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย 1%
8. ภาษี 7% ระบุ หัก ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
9. ค่าปรับ ระบุ หัก ค่าปรับ รายได้ของหน่วยงาน
10. เงินจ่ายสุทธิ ระบุ จำนวนเงินหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย 1% และค่าปรับ
11. เลขที่ใบขอเบิก ระบุ เลขที่ใบขอเบิก
12. วันที่เบิก ระบุ วันที่เบิก
13. เลขที่เอกสาร ERP ระบุ เลขที่เอกสาร ERP (คณะ/หน่วยงาน ผู้เบิก)
ได้ทำการจองเงินไว้
14. หมายเหตุ ระบุ กรณีที่มีเรื่องส่งคืนแก้ไข

1

ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565 (งบประมาณเงินรายได้)

คณะศิลปศาสตร์

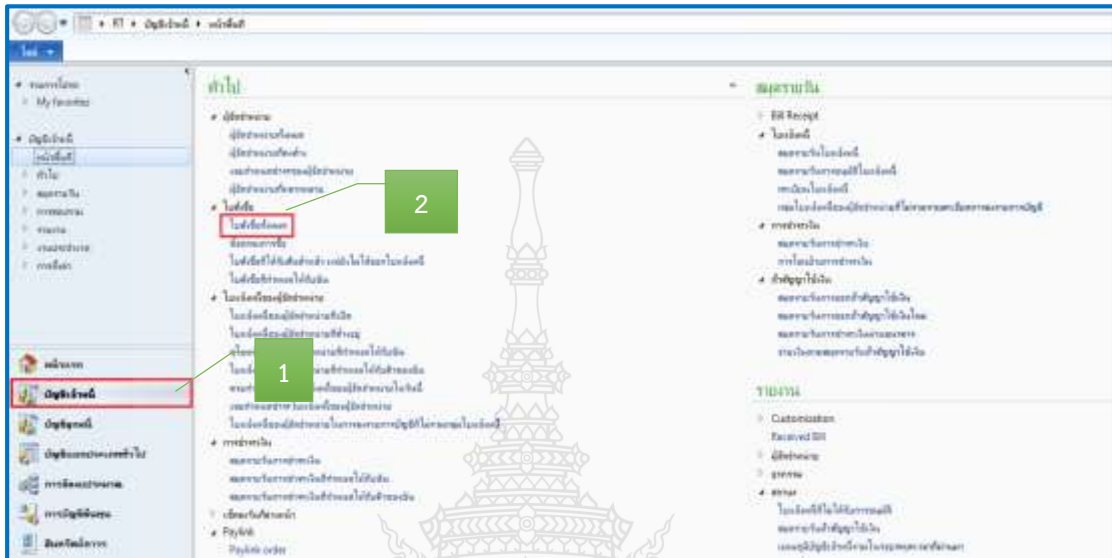
ลำดับที่ 2	รายการ 3	เบิก										
		เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย			เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร ERP	หมายเหตุ
		อ้างอิง 4	กค. 5		ภาษี 1% 7	ภาษี 7% 8	ค่าปรับ 9					
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ 1.เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SP4510 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท 2.เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SPC 360 SFNW จำนวน 1 เครื่อง ๆ ละ 27,000 บาท เป็นเงิน 27,000 บาท (บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด)	2403	11795	57,000.00	532.71	3,728.97	-	56,467.29	บ.0315/2566	11/5/2022	652PO1010001	

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.42 แสดงการออกเลขที่ใบขอเบิกเงิน ในแฟ้มทะเบียนคุมเงินรายได้

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินในระบบ ERP

1. หลังจากเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 > เลือกแถบเมนู บัญชีเจ้าหนี้
2. เลือก ใบสั่งซื้อทั้งหมด



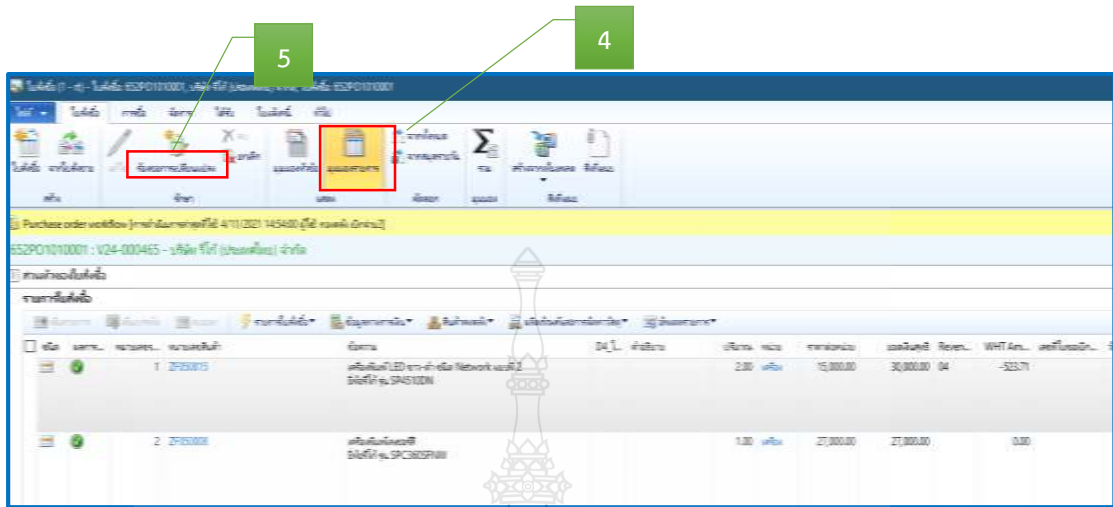
ภาพที่ 4.43 แสดงหน้าต่างการเข้าเมนูใบสั่งซื้อ

3. กรอกเลขใบสั่งซื้อ 12 หลักเพื่อทำการค้นหา > ระบบแสดงเลขใบสั่งซื้อ



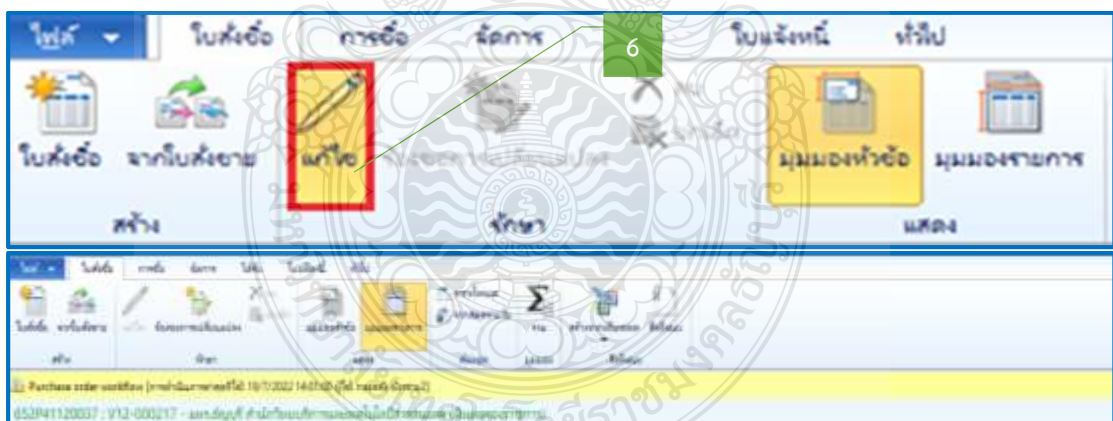
ภาพที่ 4.44 แสดงหน้าต่างค้นหาเลขใบสั่งซื้อ

4. ระบบแสดงแถบเมนู > เลือกมุมมองหัวข้อ
5. เลือก ร้องขอการเปลี่ยนแปลง




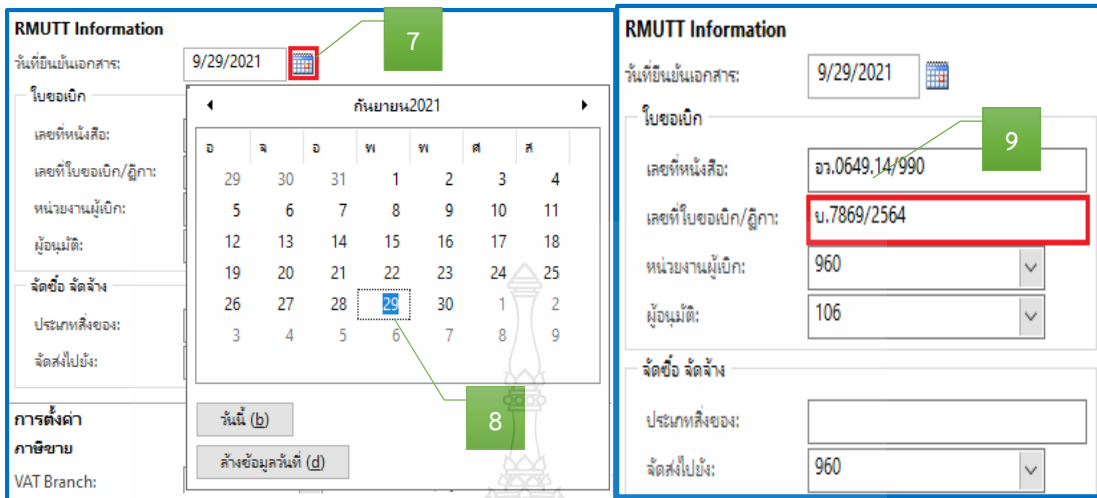
ภาพที่ 4.45 แสดงการเลือกมุมมองหัวข้อ เพื่อร้องขอการเปลี่ยนแปลง

6. กด แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อ




ภาพที่ 4.46 แสดงการแก้ไขข้อมูล

7. หลังจากกดเลือก แก้ไข > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
8. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก
9. ระบุเลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา



RMUTT Information

วันที่ยื่นเบิกเอกสาร: 9/29/2021  7

ใบขอเบิก

เลขที่หนังสือ:

เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา: 9

หน่วยงานผู้เบิก: 960

ผู้อนุมัติ: 106

จัดซื้อ จัดจ้าง

ประเภทสิ่งของ:


จัดส่งไปยัง: 960

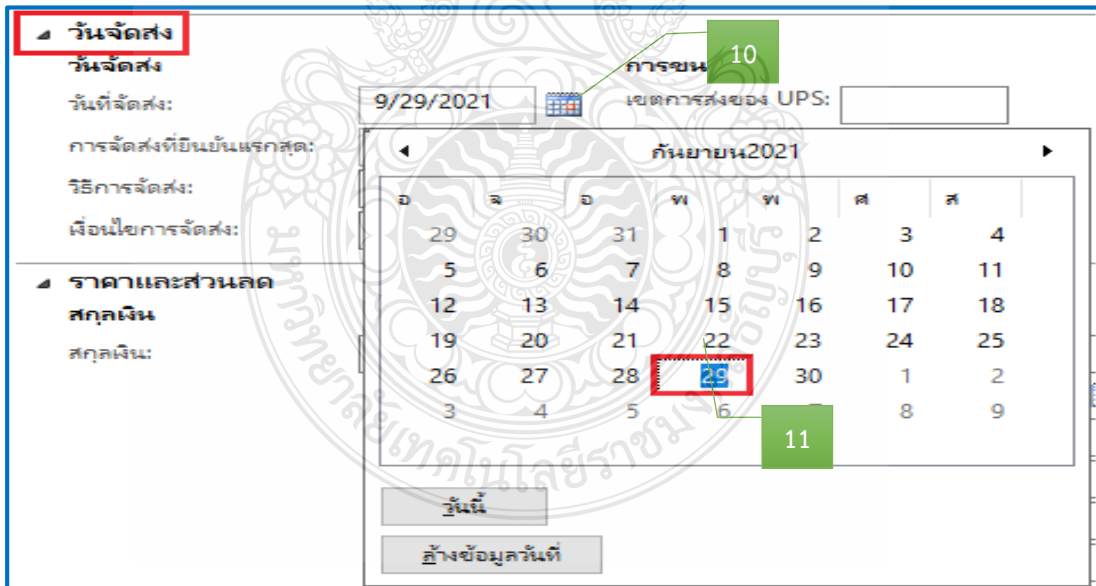
การตั้งค่า

ภาษีขาย: 8


VAT Branch:

ภาพที่ 4.47 แสดงรายละเอียดการระบุใบขอเบิกเงิน

10. เลือกแถบเมนู วันจัดส่ง > กดเลือก  เพื่อเลือกวันที่
11. ระบุให้ตรงกับวันที่เบิก



วันจัดส่ง

วันที่จัดส่ง: 9/29/2021  10

เขตการส่งของ UPS:

การจัดส่งที่ยืนยันแรกสุด:

วิธีการจัดส่ง:

เงื่อนไขการจัดส่ง:

ราคาและส่วนลด

สกุลเงิน:

สกุลเงิน:

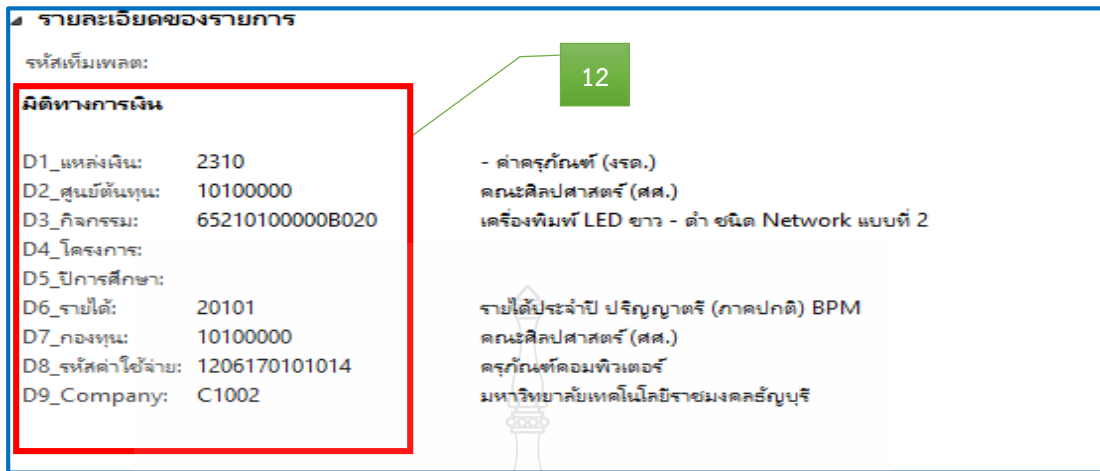
การตั้งค่า

ภาษีขาย: 11

VAT Branch:

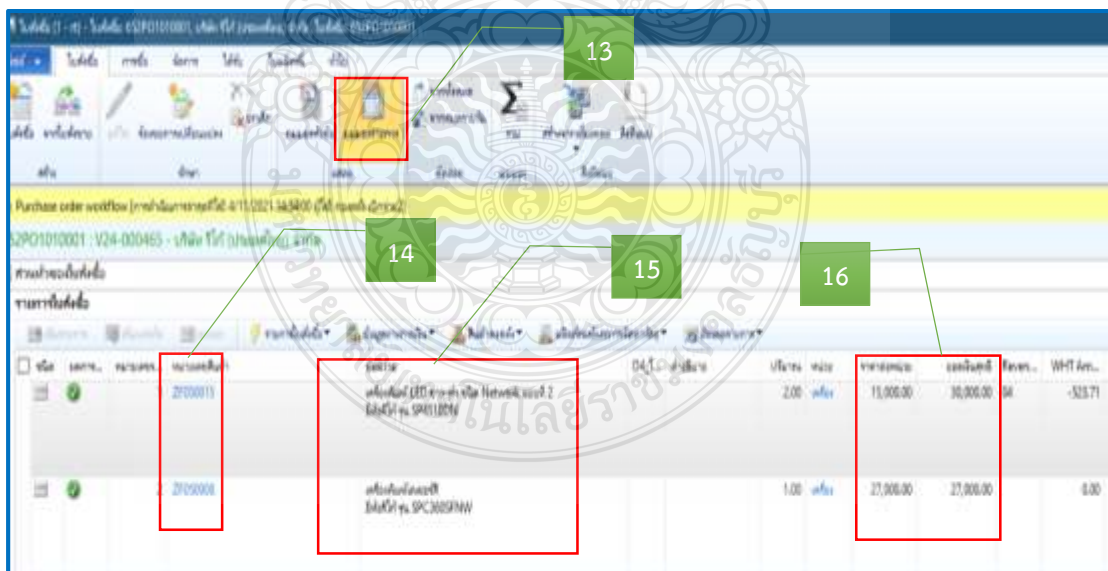
ภาพที่ 4.48 แสดงรายละเอียดการระบุวันที่จัดส่ง

12. เลือกแถบเมนู มิติทางการเงิน > เพื่อตรวจสอบ (แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company) ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ



ภาพที่ 4.49 แสดงรายละเอียดการระบุมิติทางการเงิน

13. หลังจากนั้นเลือกแถบเมนู มุมมองรายการ
14. ตรวจสอบหมายเลขสินค้า
15. ตรวจสอบรายละเอียดรายการ
16. ตรวจสอบจำนวนเงิน ให้ตรงกับรายการที่เบิกจ่ายจริง



ภาพที่ 4.50 แสดงหมายเลขสินค้า รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน

17. หลังจากนั้นตรวจสอบมิติทางการเงิน ของมุมมองรายการ > เพื่อตรวจสอบรายละเอียดรายการแต่ละบรรทัดในช่องข้อความ ต้องผูกกับรหัสค่าใช้จ่ายในมิติ D8 ให้ถูกต้อง

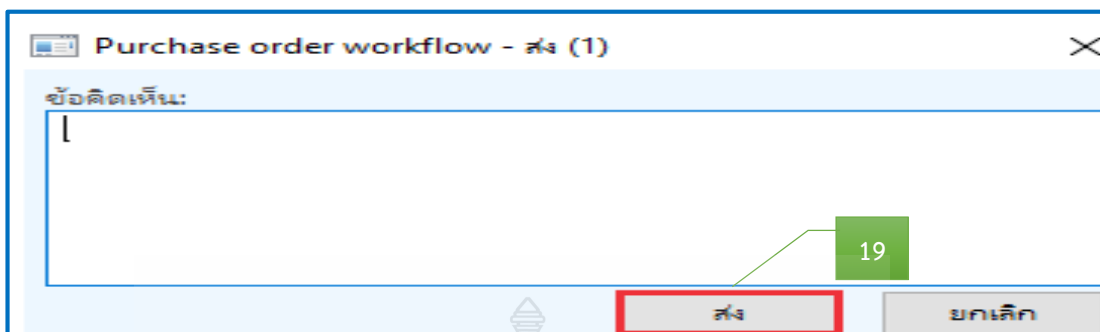
รหัสเพิ่มเติมพิเศษ:	มิติทางการเงิน	
D1_แหล่งเงิน:	2310	- ศาลฎีกา (จรด.)
D2_ศูนย์ต้นทาง:	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)
D3_กิจกรรม:	65210100000B020	เครื่องพิมพ์ LED ขาว - ต่ำ ชนิด Network แบบที่ 2
D4_โครงการ:		
D5_ปีการศึกษา:		
D6_รายได้:	20101	รายได้ประจำปี ปฏิญญาตรี (ภาคปกติ) BPM
D7_กองทุน:	10100000	คณะศิลปศาสตร์ (ศส.)
D8_รหัสค่าใช้จ่าย:	1206170101014	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
D9_Company:	C1002	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.51 แสดงรายละเอียดรายการที่ผูกกับรหัสค่าใช้จ่าย

18. กดปุ่ม

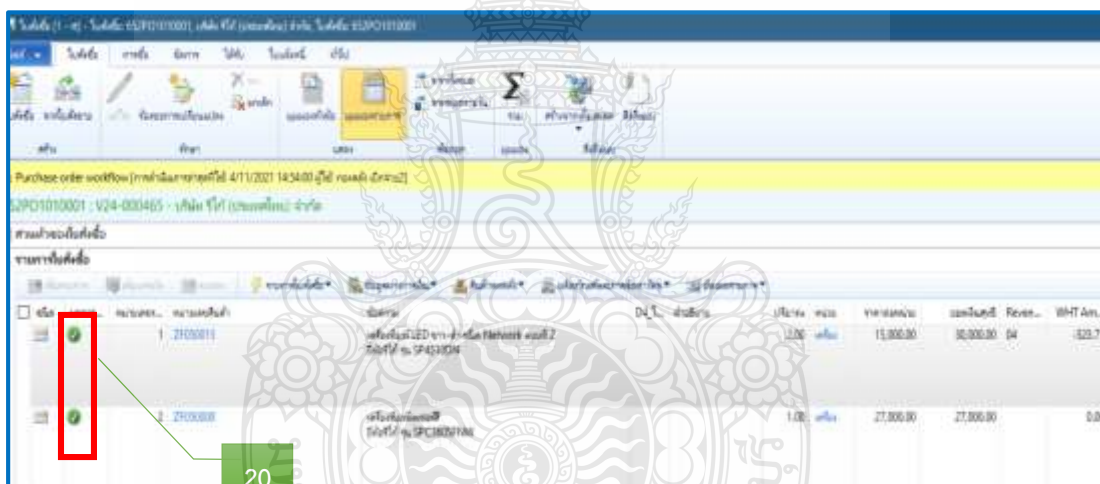
ภาพที่ 4.52 แสดงรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย

19. ระบบจะขึ้นข้อความอัตโนมัติ ให้กด “ส่ง” เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ



ภาพที่ 4.53 แสดงการยืนยันการเบิกค่าใช้จ่าย

20. ระบบจะขึ้นสัญลักษณ์  เพื่อแสดงผลการเบิกจ่าย



ภาพที่ 4.54 แสดงผลการตรวจสอบเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP

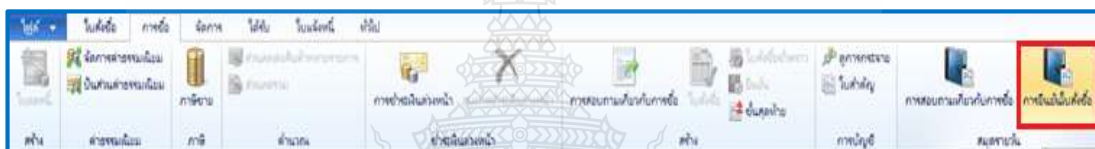
การเรียกรายงานหลังจากการบันทึกรายการเสร็จสิ้น

1. เลือกแถบเมนู การซื้อ
2. กด ยืนยัน



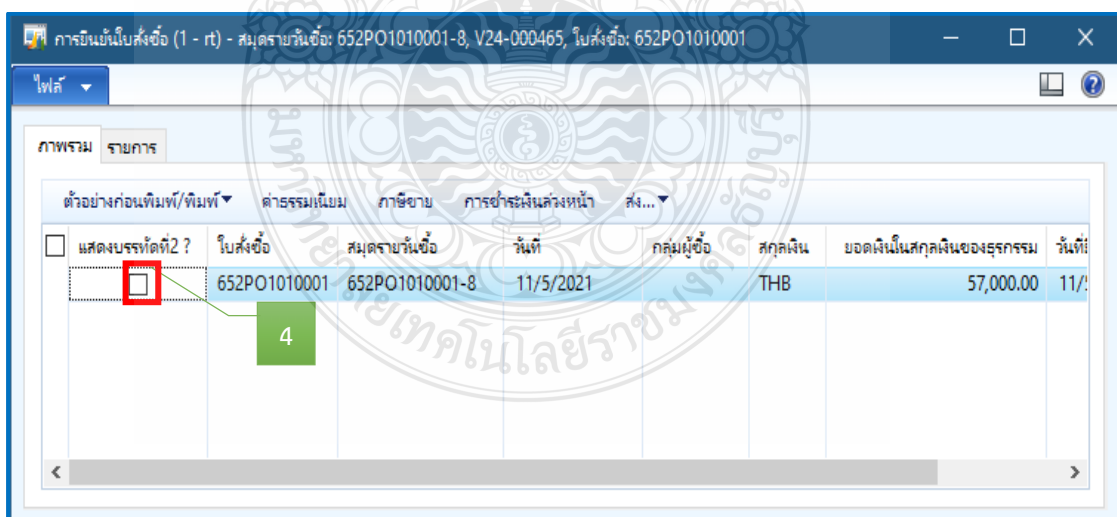
ภาพที่ 4.55 แสดงการยืนยัน

3. กด การยืนยันใบสั่งซื้อ



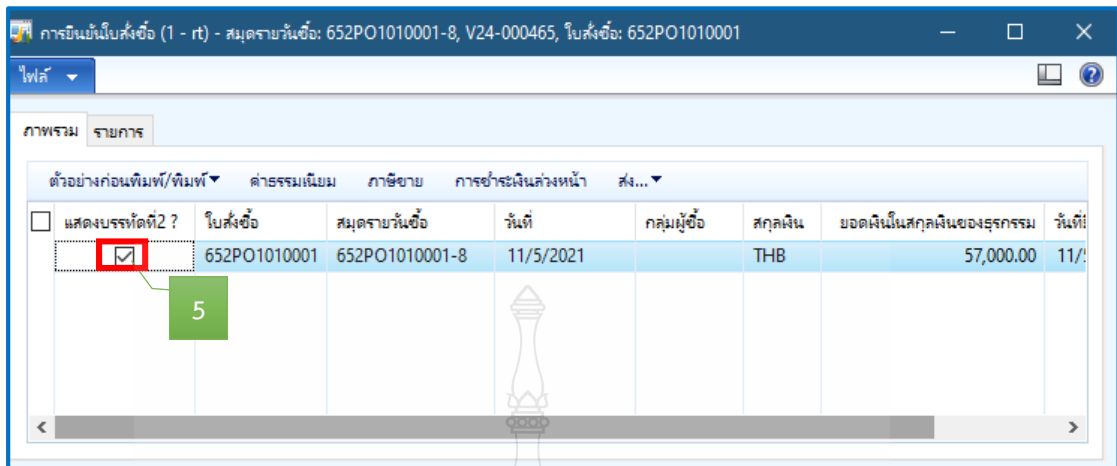
ภาพที่ 4.56 แสดงการยืนยันใบสั่งซื้อ

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



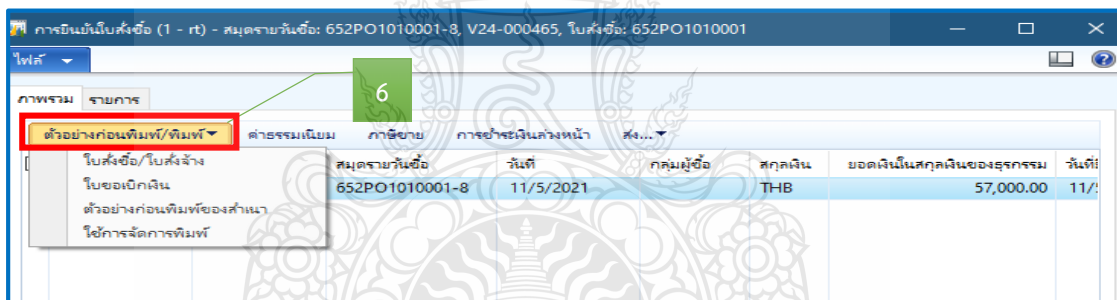
ภาพที่ 4.57 แสดงหน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ

5. กดเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม



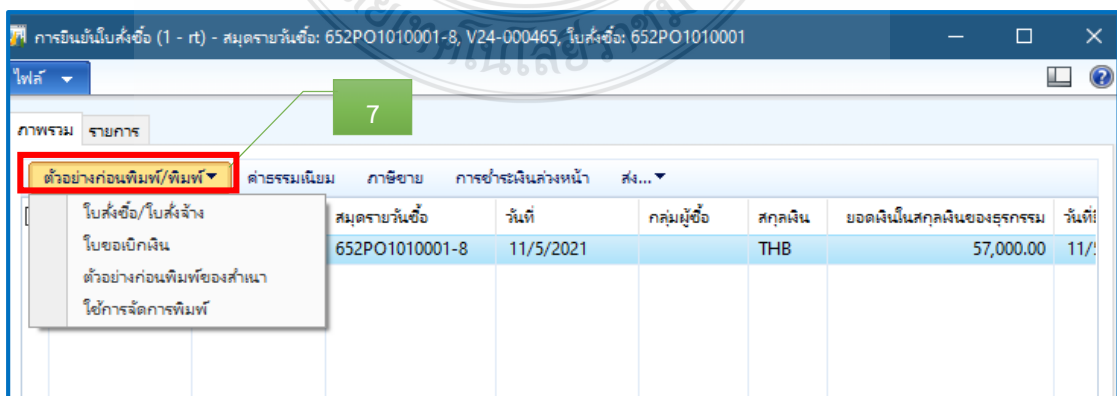
ภาพที่ 4.58 แสดงเครื่องหมาย ในช่องสี่เหลี่ยม

6. กดปุ่ม ตัวอย่างก่อนพิมพ์/พิมพ์



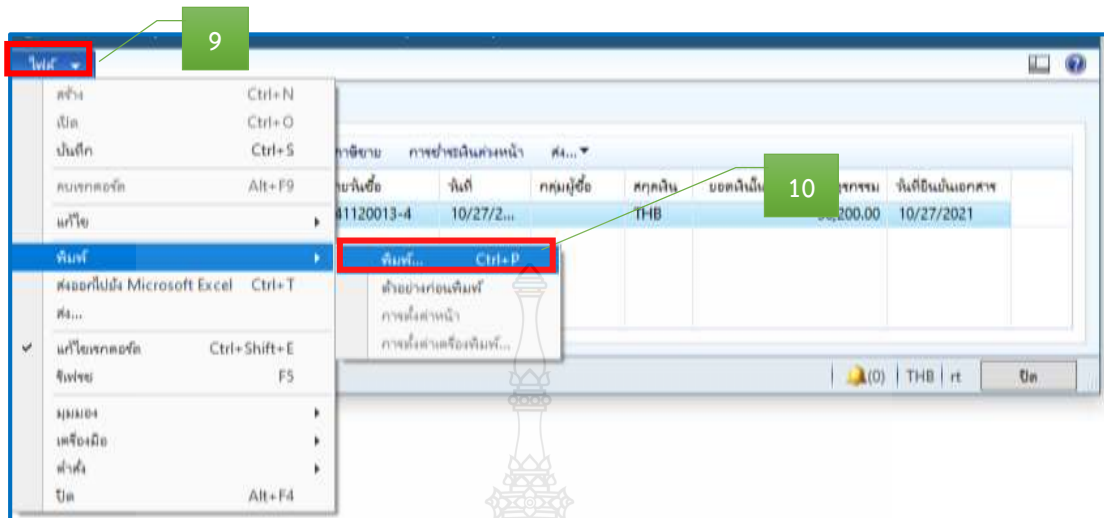
ภาพที่ 4.59 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์

7. กดปุ่มเลือก ใบขอเบิกเงิน เพื่อแสดงใบขอเบิกเงิน



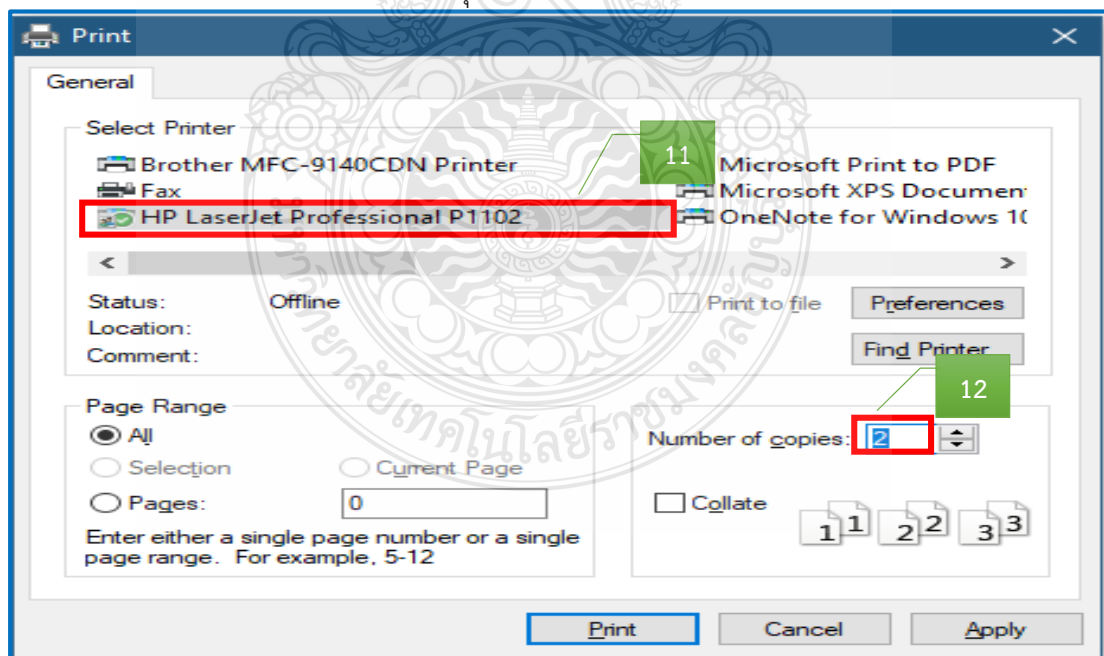
ภาพที่ 4.60 แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์รายงาน

9. หลังจากนั้น กดปุ่ม ไฟล์ > พิมพ์
10. เลือกพิมพ์



ภาพที่ 4.62 แสดงการพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

11. ระบบจะแสดงเครื่องพิมพ์ที่จะพิมพ์ใบขอเบิกเงิน
12. สั่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด



ภาพที่ 4.63 แสดงการเลือกเครื่องพิมพ์ใบขอเบิกเงิน

13. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ลงลายมือชื่อ และลงวันที่ เดือน ปี ในใบขอเบิกเงิน

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก บ.0315/2565
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ V24-000465 บริษัท วิโก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่อยู่ 341 ต.อ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ หมวดรายจ่าย กรุงเทพฯ 10250 ใบสั่งซื้อ - ครุภัณฑ์ แหล่งเงิน - ค่าครุภัณฑ์ (จรด.)	เลขที่เอกสาร 652PO1010001 ประเภทเงินรายได้ รายได้ประจำปี ปรียุยาครี (ภาคปกติ) หน่วยงานผู้เบิก คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) หมายเลขภาษี 0994000153180 หมายเลขบัตรประชาชน
---	---

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZF050015	เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบ ที่ 2 ซีพียู ไร้ ไร้ รุ่น SP4510DN (1206170101014 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	2.00 เครื่อง	15,000.00	30,000.00
2 ZF050008	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ซีพียู ไร้ รุ่น SPC360SFNW (1206170101014 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	1.00 เครื่อง	27,000.00	27,000.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				53,271.03บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				3,728.97บาท
รวม				57,000.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				523.71บาท
รวมทั้งสิ้น				56,476.29บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าหมื่นหกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบหกบาทห้าสิบบาทสองสตางค์***

ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่..... หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....	ท่านผู้มีอำนาจเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ถายมือชื่อผู้อนุมัติ..... ชื่อผู้อนุมัติ นางสุกิตา จันทร์บุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
---	--

ภาพที่ 4.64 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย โดยระบุเลขที่ใบเบิก วันที่เบิก ในโปรแกรม Microsoft Excel เพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล

<div style="text-align: center;"> 1 ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย ปีงบประมาณ 2565 (งบประมาณเงินรายได้) คณะศิลปศาสตร์ </div>													
ลำดับที่	รายการ	เบิก											
		เลขที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ขอเบิก	เงินหัก ณ ที่จ่าย			เงินจ่ายสุทธิ	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	เลขที่เอกสาร ERP	หมายเหตุ	
		อ้างอิง	กค.		ภาษี 1%	ภาษี 7%	ค่าปรับ						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ 1.เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SP4510 จำนวน 2 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท เป็นเงิน 30,000 บาท 2.เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อรีโก้ รุ่น SPC 360 SFNW จำนวน 1 เครื่อง ๆ ละ 27,000 บาท เป็นเงิน 27,000 บาท (บริษัท รีโก้ (ประเทศไทย) จำกัด)	2403	11795	57,000.00	532.71	3,728.97	-	56,467.29	บ.0315/2566	11/5/2022	652PO1010001		

ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกเลขที่ใบเบิก และวันที่เบิกในทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมเอกสาร และเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และใบขอเบิกเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 โดยมีเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือขอเบิกค่าครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ 4.2) หน้าที่ 58
- 2) ใบตรวจรับจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ดังภาพที่ 4.3) หน้าที่ 59
- 3) ใบตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.4) หน้าที่ 60
- 4) ต้นฉบับกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (ดังภาพที่ 4.5) หน้าที่ 62
- 5) หนังสือแจ้งส่งมอบครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ 4.6) หน้าที่ 63
- 6) ใบสั่งซื้อ (ดังภาพที่ 4.7) หน้าที่ 65
- 7) หนังสือมอบอำนาจ (ดังภาพที่ 4.8) หน้าที่ 67
- 8) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.9) หน้าที่ 68
- 9) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (ดังภาพที่ 4.10) หน้าที่ 69
- 10) หนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ 4.11 - 4.12) หน้าที่ 71 - หน้าที่ 72
- 11) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) (ดังภาพที่ 4.13) หน้าที่ 74
- 12) ใบเสนอราคา (ดังภาพที่ 4.14) หน้าที่ 75
- 13) รายละเอียดครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ 4.15-4.16) หน้าที่ 76 - หน้าที่ 77
- 14) แคตตาล็อก (ดังภาพที่ 4.17-4.22) หน้าที่ 78 - หน้าที่ 83
- 15) ตารางเปรียบเทียบ (ดังภาพที่ 4.23-4.24) หน้าที่ 85 - หน้าที่ 86
- 16) รายละเอียดประกอบการการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ดังภาพที่ 4.25-4.27) หน้าที่ 88 - หน้าที่ 92
- 17) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง (ดังภาพที่ 4.28) หน้าที่ 94
- 18) คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้กำหนดราคากลาง (ดังภาพที่ 4.29) หน้าที่ 96
- 19) ใบเอกสารจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ (ดังภาพที่ 4.30-4.31) หน้าที่ 98 - หน้าที่ 99

ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาลงนาม

14. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย พร้อมลงนาม และลงวัน เดือน ปี ในใบขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการส่งเอกสารให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอ ผอ.กองคลังลงนาม ต่อไป

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก น.0315/2565
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ V24-000465 บริษัท วิ โก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่อยู่ 341 ถ.อ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ หมวดจ่าย กรมทพฯ 10250 ใบสั่งซื้อ - ครัวภัณฑ์ แหล่งเงิน - ค่าครัวภัณฑ์ (จวค.)	เลขที่เอกสาร 652PO1010001 ประเภทเงินรายได้ รายได้ประจำปี บริณูญาครี (ภาคปกติ) หน่วยงานผู้เบิก คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) หมายเลขภาษี 0994000153180 หมายเลขบัตรประชาชน
---	---

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ZF050015 เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ วิ โก้ รุ่น SP4510DN (1206170101014 : ครัวภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	2.00 เครื่อง	15,000.00	30,000.00
2	ZF050008 เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อ วิ โก้ รุ่น SPC360SFNW (1206170101014 : ครัวภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	1.00 เครื่อง	27,000.00	27,000.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				53,271.03บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				3,728.97บาท
รวม				57,000.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				523.71บาท
รวมทั้งสิ้น				56,476.29บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าหมื่นหกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วน***

ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่..... 14 หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....	คำนุมัติการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ ลงมือชื่อผู้อนุมัติ..... ชื่อผู้อนุมัติ นางสุกิตา จันทร์บุตร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
---	---

ภาพที่ 4.66 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงินหัวหน้าฝ่ายลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 เสนอ ผอ.กองคลังลงนาม

15. ผอ.กองคลัง พิจารณาความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และลงนามในใบขอเบิกเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารงานทั่วไปจะดำเนินการส่งเอกสารใบขอเบิกเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน้า 1 / 1

เลขที่ใบเบิก น.0315/2565
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

ใบขอเบิกเงิน

ชื่อ V24-000465 บริษัท วิ โก้ (ประเทศไทย) จำกัด ที่อยู่ 341 ด.อ่อนนุช แขวงประเวศ เขตประเวศ หมวดรายจ่าย กรุงเทพฯ 10250 ใบสั่งซื้อ - ครัวภัณฑ์ แหล่งเงิน - ค่าครัวภัณฑ์ (จรด.)	เลขที่เอกสาร 652PO1010001 ประเภทเงินรายได้ รายได้ประจำปี ปริญญาตรี (ภาคปกติ) หน่วยงานผู้เบิก คณะศิลปศาสตร์ หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ คณะศิลปศาสตร์ (ศศ.) หมายเลขภาษี 0994000153180 หมายเลขบัตรประชาชน
--	--

เลขที่ รหัสสินค้า	รายการสินค้าหรือบริการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 ZF050015	เครื่องพิมพ์ LED ขาว-ดำ ชนิด Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ วิ โก้ รุ่น SP4510DN (1206170101014 : ครัวภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	2.00 เครื่อง	15,000.00	30,000.00
2 ZF050008	เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี ยี่ห้อ วิ โก้ รุ่น SPC360SFNW (1206170101014 : ครัวภัณฑ์คอมพิวเตอร์)	1.00 เครื่อง	27,000.00	27,000.00
ยอดก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม				53,271.03บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				3,728.97บาท
รวม				57,000.00บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย				523.71บาท
รวมทั้งสิ้น				56,476.29บาท

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร ***ห้าหมื่นหกพันสี่ร้อยเจ็ดสิบหกบาทถ้วนห้าสตางค์***

ฝ่ายเบิกจ่าย ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินถูกต้อง และมีงบประมาณประจำปีคงเหลือเพียงพอ เจ้าหน้าที่ผู้เบิก.....วันที่..... หัวหน้าฝ่าย.....วันที่.....	ผู้อำนวยการเบิกจ่ายและการจ่ายเงิน อนุมัติตามรายการและจำนวนเงินที่ขอเบิกและจ่ายเงินได้ 15 ลายมือชื่อผู้อนุมัติ ชื่อผู้อนุมัติ นางศุภิสรา จันทร์บุศกร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
--	---

ภาพที่ 4.67 แสดงตัวอย่างเอกสารใบขอเบิกเงิน ผอ.ลงนาม

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

การตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายที่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งต้องประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ สิ่งที่สำคัญที่สุดของการตรวจสอบและเบิกจ่ายคือเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องมีความละเอียดรอบคอบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (งบประมาณเงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิธีการแก้ปัญหาในแต่ละเรื่องจะแตกต่างกันไปตามสถานการณ์บางครั้งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนด ทั้งนี้ วิธีการปฏิบัติงานต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการทำงาน ดังนั้น ผู้เขียนจึงรวบรวมปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เคยเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางให้เกิดการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข


5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหา อุปสรรคการทำงานเป็นสิ่งที่พบเจออยู่เสมอ ซึ่งการแก้ปัญหาในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีวิธีการที่แตกต่างกัน สรุปได้ดังตารางที่ 5.1 ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย - การตรวจสอบในระบบ ERP - ติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไข ได้แก่ <p>1. การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ราคากลาง) - คำสั่งแต่งตั้ง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดครุภัณฑ์ - ตารางเปรียบเทียบพร้อม - แคตตาล็อก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่สอดคล้องกับรายการครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร เช่น ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวนเงิน แหล่งเงิน ประเภทของเงินที่ใช้ หรือที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. การกำหนดระยะเวลาของการใช้พัสดุไม่ตรงตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา 3. วันที่กำหนดราคากลางไม่ตรง กับที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ 4. คำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับไม่ตรงกับหนังสือขออนุมัติแต่งตั้ง 5. รายการครุภัณฑ์ในใบเสนอราคา ชื่อรายการครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ไม่สอดคล้องกับตารางเปรียบเทียบ และแคตตาล็อก 6. เอกสารประกอบการซื้อขายทางผู้ขายไม่ได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราอย่าง ให้ถูกต้องครบถ้วน 	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ประสานงานกับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยอธิบายรายละเอียดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ถูกต้องตามที่ได้รับจัดสรรกับเล่มเอกสารงบประมาณเงินรายได้ประจำปี หรือที่ได้รับการอนุมัติจัดซื้อ ให้ถูกต้อง 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 โดยแนะนำข้อมูลที่ต้องทำตามรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับ หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>จากปัญหา ข้อ 1-6 ทำให้ต้องส่งเอกสารคืนหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และไม่สามารถเบิกจ่ายได้</p> 	<p>3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 จะต้องระบุเหตุผลการส่งคืนแก้ไขให้ถูกต้องและชัดเจน โดยแนบ Check List ในการตรวจ ค่าครุภัณฑ์ โดยต้องกำหนดวันที่ในการส่งคืนเอกสารขอเบิกค่าครุภัณฑ์มาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง ภายใน 3-5 วันทำการ</p> <p>เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดแก้ไขข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน และส่งเอกสารคืนกองคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>2.การตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)</p>	<p>- การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มีรูปแบบการบันทึกรายการค่อนข้างซับซ้อน และมีหลายขั้นตอนทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายงานในระบบ ERP ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้เบิกรายการครุภัณฑ์ไม่ได้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ ERP อย่างละเอียด และกรณีที่มีข้อสงสัยให้สอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 เพื่อให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นกาลดข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการในระบบ ERP</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานในระบบ ERP เพื่อที่ารู้วิธีการและปัญหาที่เกิดขึ้นและแนะนำแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p>3. การติดตามเรื่องส่งคืนแก้ไขเอกสารการเบิกค่าครุภัณฑ์</p>	<p>- หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ได้รับเรื่องส่งคืนแก้ไขจากกองคลัง ไม่ดำเนินการแก้ไขและส่งคืนเอกสารการเบิกค่าครุภัณฑ์กลับมาให้กับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การเบิกค่าใช้จ่ายล่าช้าและเอกสารอาจสูญหายได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องทำหนังสือติดตามเรื่องขอเบิกค่าครุภัณฑ์โดยต้องระบุวันที่ในการส่งคืนให้ชัดเจน 2. ก่อนถึงระยะเวลาที่จะส่งคืนแก้ไขเอกสารที่กำหนด 1-2 วันทำการให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องติดตามเรื่องขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ทางโทรศัพท์ Line หรือตามด้วยตนเอง เพื่อให้ส่งเรื่องคืนกลับมาตามระยะเวลาที่กำหนด 3. กรณีที่ได้ติดตามแล้ว หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่ส่งคืนเอกสารขอเบิกค่าครุภัณฑ์ให้กองคลัง เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 ต้องรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานตรวจสอบและเบิกค่าครุภัณฑ์ดังกล่าว ผู้จัดทำ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ เบิกจ่ายเงินได้ถูกต้อง ดังนี้

5.2.1 กองคลังควรนำระบบติดตามงานเอกสารออนไลน์ (Easy-Track) ให้คณะ/หน่วยงานใช้เพื่อที่จะสามารถติดตามแต่ละขั้นตอนดำเนินงาน ทุกลำดับชั้นการเดินทางของเอกสาร และติดตามสถานะของเอกสารแต่ละฉบับแบบออนไลน์ได้แบบ Real-time ปัญหาเอกสารที่เสนอไปให้หน่วยต่าง ๆ แล้วไม่ทราบว่าเอกสารอยู่ที่หน่วยไหน หรือกำลังอยู่สถานะขั้นตอนไหนจะลดลงไป เมื่อนำระบบ Easy-Track ไปใช้ในการติดตามเอกสารในหน่วยงาน

5.2.2 กองคลังมีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย และไม่มีระบบพี่เลี้ยงเพื่อสอนงานหรือไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ขาดความต่อเนื่องส่งผลทำให้การดำเนินงานล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดต่อการปฏิบัติงาน กรณีที่ต้องปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้กองคลังจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างที่ถูกต้อง และรวดเร็ว

5.2.3 กองคลังควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของทุกหน่วยงาน และนำมาเผยแพร่ในเว็บไซต์ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานของตนเองได้



บรรณานุกรม

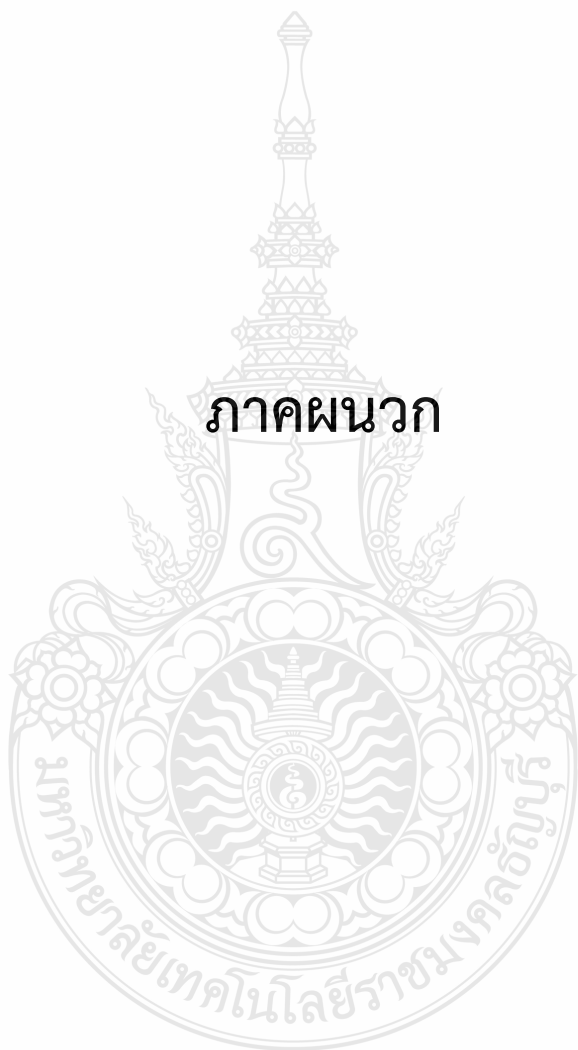
- กระทรวงการคลัง. กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนที่ 86 ก หน้า 1 วันที่ 23 สิงหาคม 2560.
- กระทรวงการคลัง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก หน้า 13 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560.
- กระทรวงการคลัง. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง หน้า 1 วันที่ 23 สิงหาคม 2560.
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับ เดือน มิถุนายน 2564.
- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหา อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับ เดือน พฤษภาคม 2563.
- ชัชพล มงคลิก. (2559). การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ERP. สำนักโกลjistิกส์ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่.
- นงนุช วันดี. (2566). คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบและเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม (งบประมาณ เงินรายได้) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. กันยายน 2566. หน้า 24-25.
- นพวรรณ โลงนุช. (2561). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding). กันยายน 2561. หน้า 1.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง. (2565). ข้อมูลทั่วไปของ กองคลัง มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. วันที่ค้นข้อมูล 4 กันยายน 2566, สืบค้นจาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองคลัง. (2565). แผนผังแสดงโครงสร้างการแบ่งกลุ่มงาน ภายในกองคลัง. สืบค้นเมื่อ 21 สิงหาคม 2566, จาก <https://www.finance.rmutt.ac.th/โครงสร้าง/>
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กองนโยบายและแผน. (2565). โครงสร้างมหาวิทยาลัย. สืบค้นเมื่อ 26 สิงหาคม 2566, สืบค้นจาก https://ppd.rmutt.ac.th/policy-and-strategic-plan/rmutt_organization/
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2552). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พุทธศักราช 2552.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (2565). ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. สืบค้นจาก <https://www.rmutt.ac.th/history-of-rmutt/>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- ศศิพร เหมือนศรีชัย. (2555). ปัจจัยที่มีผลต่อการยอมรับ ERP Software ของผู้ใช้งานด้านบัญชี. วารสารวิชาชีพบัญชี ปีที่ 8 ฉบับที่ 22 สิงหาคม 2555. หน้า 38-51
- สำนักงบประมาณ. (6 มกราคม 2559). หนังสือที่ นร 0704/ว 37 เรื่องแนวทางการพิจารณาสิ่งของ ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.
- สำนักงบประมาณ. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ธันวาคม 2563.
- อภิสรรา ไชยจิตร. (2559). บทบาทของระบบ ERP สำหรับการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศในสถานศึกษา. วารสารการอาชีววะและเทคนิคศึกษา ปีที่ 6 ฉบับที่ 12 กรกฎาคม – ธันวาคม 2559



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก ข

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560



ภาคผนวก ค

กฎกระทรวง กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก ง

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณ 2563



ภาคผนวก จ
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์
และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนพฤษภาคม 2563



ภาคผนวก ฉ

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด



ภาคผนวก ข

แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัด เป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลัก
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนงนุช วันดี
ที่อยู่ปัจจุบัน	1/2 หมู่ 2 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ (การบัญชี) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
สถานที่ทำงาน	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2 กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ต.คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12110 โทรศัพท์ 0-2549-4474
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
E-mail	nongnuch_w@rmutt.ac.th



www.finance.rmutt.ac.th

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี