

คู่มือปฏิบัติงาน

การบริหารพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



งานพัสดุ

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ.....	หน้า
ความเป็นมา.....	๑
วัตถุประสงค์.....	๑
ขอบเขต.....	๑
คำจำกัดความ.....	๒
แผนการปฏิบัติงาน.....	๓
แนวทางการปฏิบัติงาน.....	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
บทที่ ๒ การควบคุมพัสดุ.....	๔
การควบคุมวัสดุ.....	๔
ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ.....	๕
คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ.....	๖
การควบคุมครุภัณฑ์.....	๖
ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	๖
ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	๗
การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	๘
การจำหน่ายพัสดุ.....	๘
การจำหน่ายเป็นสูญ.....	๙
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน.....	๑๐
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....	๑๐
ผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ.....	๑๒
ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย.....	๑๓
บทที่ ๓ การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ.....	๑๔
แผนการปฏิบัติงาน.....	๑๖
ประเด็นการตรวจสอบ.....	๑๖
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ.....	๑๖

ขอบเขตการตรวจสอบ.....	๑๖
แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ.....	๑๗
บทที่ ๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
พ.ศ.๒๕๖๐ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑).....	๑๙
วัตถุประสงค์.....	๑๙
คำนิยาม.....	๑๙
หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ.....	๒๐
เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ.....	๒๐
การกำกับติดตามการดำเนินงาน.....	๒๐
แผนผังการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง.....	๒๑
แผนผังการยืมใช้พัสดุกรณียืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ.....	๒๒
การคืนทรัพย์สินราชการ.....	๒๓
พัสดุประเภทใช้คงรูป.....	๒๓
พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง.....	๒๓
บทที่ ๕ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ.....	
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ.....	๒๗
ภาคผนวก.....	55

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำ บัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสดุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทนการปฏิบัติงานตรวจสอบควบคุมพัสดุต้องสามารถประเมินและช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมของส่วนราชการ โดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ในอันที่จะช่วยเพิ่มคุณค่าให้กับส่วนราชการ ผู้ตรวจสอบภายในจะต้องศึกษากฎระเบียบและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องที่จะตรวจสอบ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สำหรับใช้ในการตรวจสอบ

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- (๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- (๓) เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ จะกล่าวถึงวิธีการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ และแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ต่อเนื่องจากการดำเนินการด้านคลังพัสดุที่ได้มีการเก็บรักษาพัสดุเพื่อจ่ายพัสดุให้กับผู้ใช้งานต่อไป ในการควบคุมบัญชีพัสดุแบ่งเป็นบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคารงานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง และการจำหน่ายพัสดุ

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนก ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็น หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

แผนการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในจัดทำไว้ล่วงหน้าว่าจะตรวจสอบเรื่องใด ที่หน่วยรับตรวจใด ด้วยวัตถุประสงค์ขอบเขต วิธีการใด และทรัพยากรที่ใช้เท่าใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจสอบบรรลุผลสำเร็จ

แนวทางการปฏิบัติงาน เป็นการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นส่วนหนึ่งของแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องที่จะตรวจสอบ ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด ณ เวลาใดและ ใช้วิธีการและเทคนิคการตรวจสอบใดจึงจะช่วยให้การรวบรวมหลักฐานในรายละเอียดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
- ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

บทที่ ๒

การควบคุม พัสตุ

พัสตุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๙ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสตุแล้ว ให้ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสตุและเก็บรักษาให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนตรงตามบัญชีหรือทะเบียน การส่งจ่ายพัสตุให้หัวหน้าหน่วยพัสตุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสตุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสตุ

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของวงจรการบริหารงานพัสตุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสตุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการโดยการจัดทำบัญชีหรือทะเบียน จำแนกประเภท และรายการของพัสตุ พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับจ่ายพัสตุที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน นอกจากนี้ การควบคุมยังช่วยในการเก็บดูแลบำรุงรักษาพัสตุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสตุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

การควบคุมพัสตุ

การควบคุมวัสดุให้ควบคุมในระดับกอง/กลุ่ม/ภารกิจ โดยจัดทำบัญชีวัสดุแสดงการรับ-จ่าย-คงเหลือแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากมีการจัดหาพัสดุมิรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เอกสารประกอบการลงบัญชีพัสตุ

- ๑.๑ เอกสารประกอบการรับพัสตุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านรับ ได้แก่
 - ใบตรวจรับพัสตุ ใบตรวจรับงานจ้าง ใบส่งของ
 - ใบรับรองผลการจัดทำเอง
 - หลักฐานการรับบริจาคพัสตุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสตุ ชนิด ขนาด ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณ ต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสตุจากหน่วยงานต่างๆ (กรณีรับบริจาค)
- ๑.๒ หลักฐานการจ่ายพัสตุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่
 - ใบเบิกพัสตุ

๒. การเบิกพัสตุ

ในการควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าหน่วยพัสตุ มีขั้นตอนการเบิกวัสดุ ดังนี้

- ๒.๑ ผู้ต้องการพัสตุเขียนใบเบิกวัสดุ (ตามตัวอย่าง)
- ๒.๒ ให้หัวหน้าเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หรือผู้ต้องการใช้อาจขอเบิกเอง
- ๒.๓ หัวหน้าหน่วยพัสตุเป็นผู้ส่งจ่าย โดยพิจารณาว่าผู้เบิกใช้โดยประหยัด คุ่มค่า เหมาะสมหรือไม่

๓. การจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ ต้องตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่า ได้รับอนุมัติส่งจ่ายจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วก็ให้จ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารในใบเบิกพัสดุ เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายพัสดุต่อไป

๔. ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีพัสดุ

๔.๑ จัดทำบัญชี ตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกประเภทของพัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

๔.๒ ให้จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

๔.๓ เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ให้เลขที่เอกสารด้านรับ เลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลาที่ได้รับ และ ตามลำดับโดยแยกเป็นปีงบประมาณเพื่อเป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรืออาจอ้างอิงเลขที่ใบส่งของผู้ขายก็ได้

๔.๔ บันทึกรับวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่ได้รับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุที่รับ

๔.๕ เมื่อจ่ายพัสดุแล้ว ให้บันทึกจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ ตามรายการในใบเบิกพัสดุ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย เพื่อสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ ในบัญชีวัสดุจะมีข้อความ "แผ่นที่" ให้ระบุเลขที่แผ่นที่ ไว้ในช่องหมายเหตุของหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย และเพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

๔.๖ ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้ พต.สลก. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวม วช.

ข้อควรทราบเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ

๑. บัญชีวัสดุให้จัดทำแต่ละปีงบประมาณ เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ขึ้นแผ่นใหม่ทุกครั้ง หากมีวัสดุคงเหลือให้ยกยอดคงเหลือเป็นยอดยกมา

๒. บัญชีวัสดุแต่ละบัญชี (แต่ละแผ่น) ให้ควบคุมวัสดุ ๑ รายการ

๓. การลงบัญชีวัสดุ ให้ลงทุกครั้งที่มีการรับหรือจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คำอธิบายตัวอย่างบัญชีวัสดุ

(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้น ๆ ในกรณีแผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ วัสดุชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ใช้เครื่องหมาย (/) แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๒ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑ / ๐๙๙ ในรหัสวัสดุ

(๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น

(๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำนักงานงบประมาณ

(๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปอีกก็ได้ เช่น ดินสอดำ ๒ ปี ดินสอดำ ๔ ปี

(๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) อาจกำหนดโดยหน่วยงานเองก็ได้

(๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น พัสดุกกลางอาจใช้หน่วยนับดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอด เป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย ช่องคงเหลือต้องเป็นอย่างเดียวกัน

(๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมทำให้งานของทางราชการเสียหาย

(๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่ายแล้วแต่กรณี

การควบคุมครุภัณฑ์

กรมบัญชีกลาง ได้มีหนังสือที่ กค ๑๔๑๐/ว๓๓๘ ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๖ กำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินเพียงแบบเดียว เฉพาะทรัพย์สินที่จัดซื้อจัดหามาใหม่ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป ส่วนรายการทรัพย์สินเดิมที่เคยควบคุมไว้ทั้ง ๒ ทะเบียน (ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ก็ให้คงไว้ตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินดังกล่าวจะได้จำหน่าย ออกไปจากส่วนราชการ

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐.๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงานงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ตามลำดับ พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามลำดับการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓. พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน

๔. กำหนดอายุการใช้ตามอัตราของกรมบัญชีกลางในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้คิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินนั้น

๖. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในช่องบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินชนิดนั้น ๆ

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคาตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐๓ /ว๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๙

๒. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๓. ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้เขียนหมายเลขสินทรัพย์จากระบบ GFMS ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้

๔. ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาคจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ ด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงาน นั้น ซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีอยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่าง หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

๑.๑ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒ การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล ระเบียบ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลา ใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒. **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

๒.๒ หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่ายพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้ว แต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓.๑ ตรวจการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจนับจำนวนพัสดุวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการ

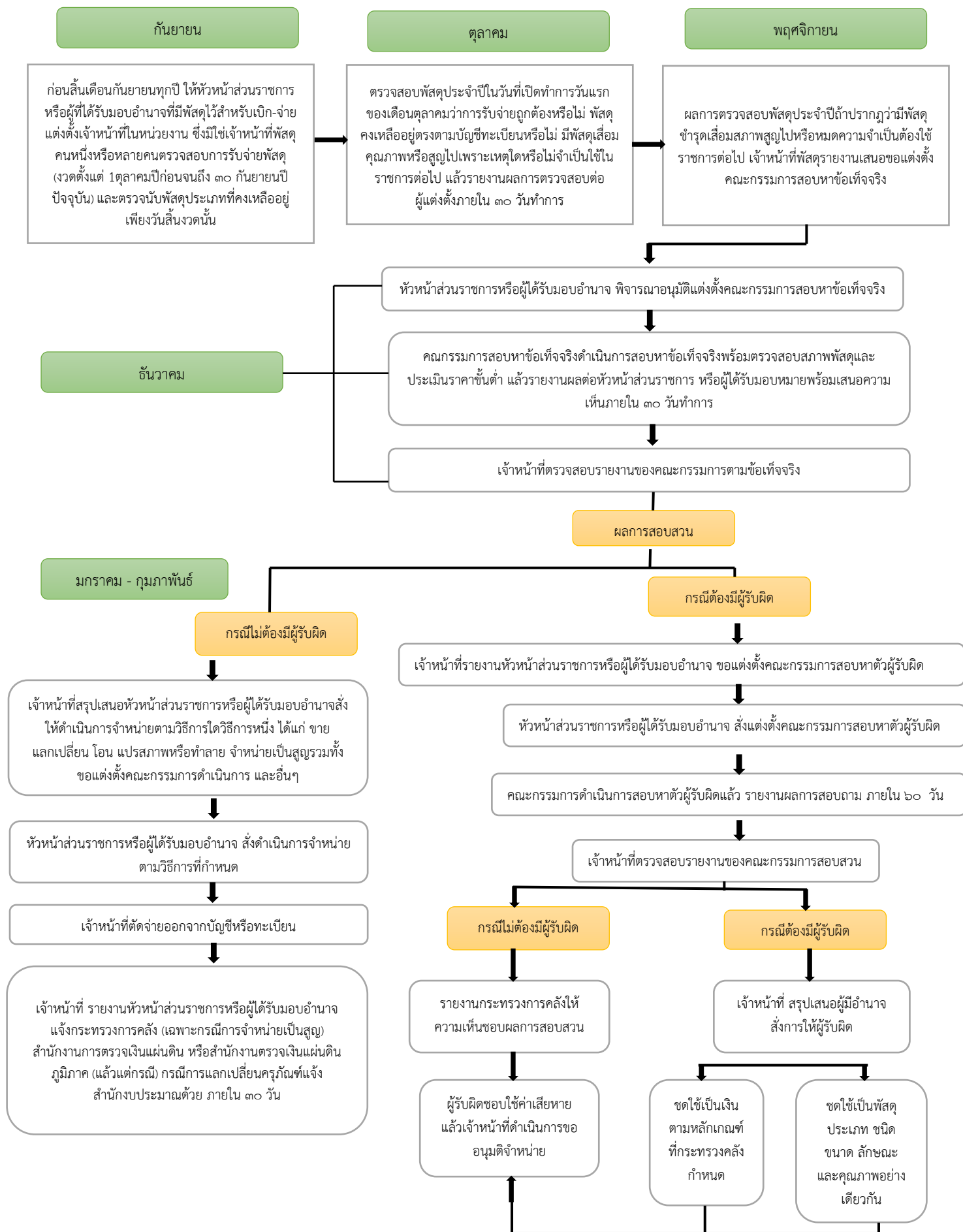
๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

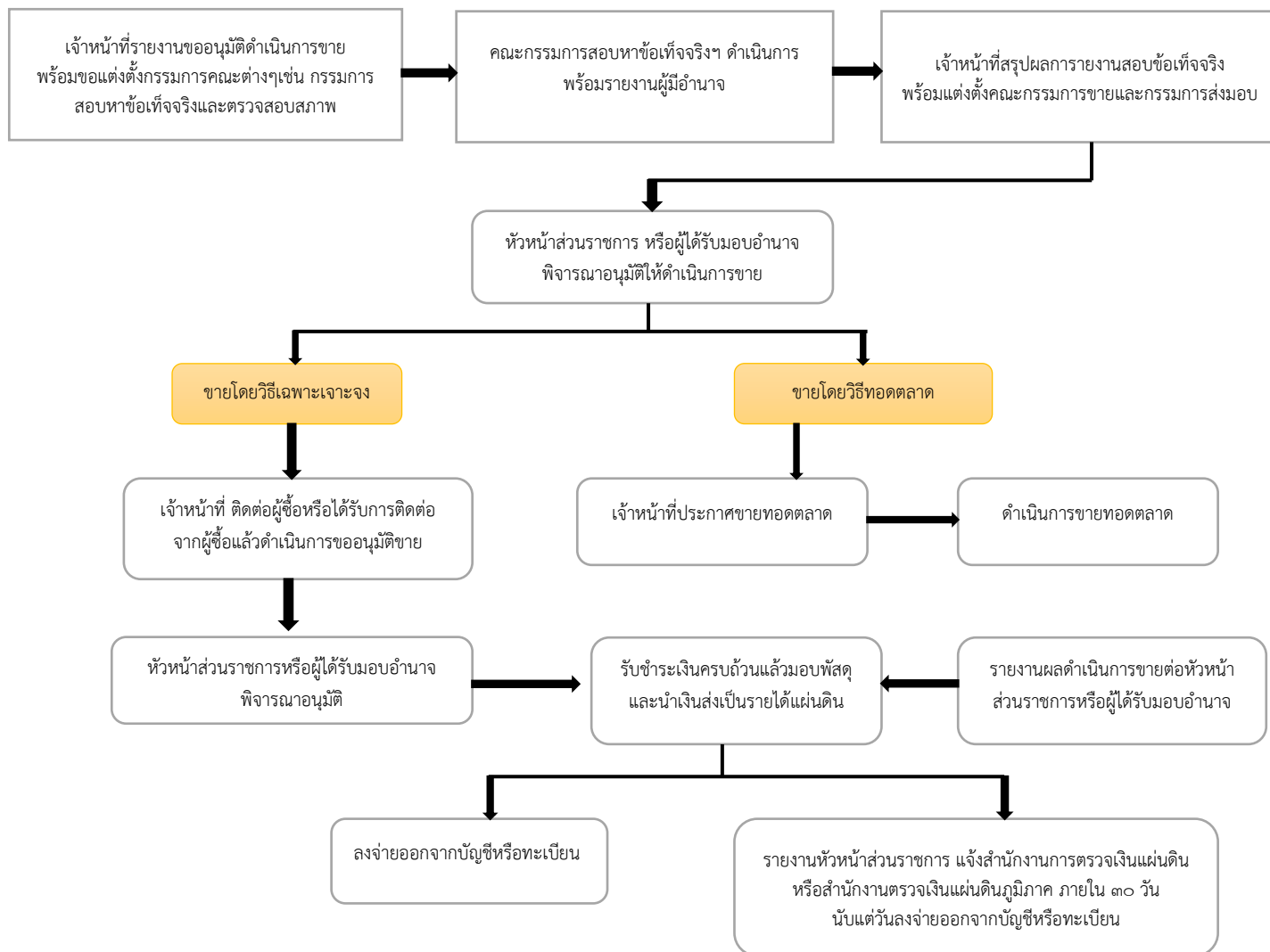
๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

ผังแสดงขั้นตอนการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ



ผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



บทที่ ๓

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ

การตรวจสอบการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ซึ่งเป็นรายละเอียดของงานทั้งหมดที่ผู้ตรวจสอบภายในได้จัดทำไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรตามที่ได้รับ การวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องอาศัยข้อมูลจากการสำรวจข้อมูลขั้นต้น รวมทั้งผลจากการประเมินระบบการ ควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบที่มีความสำคัญ อันจะทำให้ การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแผนการปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปรับปรุง ให้เหมาะสมตามสถานการณ์ได้ตลอดเวลาแผนการปฏิบัติงานประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๑. หน่วยรับตรวจ กิจกรรมและประเด็นการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าเป็นแผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบในกิจกรรมใด ณ หน่วยรับตรวจใด และมีประเด็นการตรวจสอบที่สำคัญอะไรบ้าง ในที่นี้ขอ

ยกตัวอย่าง ดังนี้

หน่วยรับตรวจ	ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
กิจกรรมการควบคุมพัสดุ	ครุภัณฑ์
ประเด็นการตรวจสอบ	การควบคุมพัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่าประเด็นการตรวจสอบที่กำหนดนั้นจะตรวจสอบ โดยมีจุดมุ่งหมายที่แสดงให้เห็นทราบหรือพิสูจน์เกี่ยวกับเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การตรวจสอบในแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย ในที่นี้ขอยกตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑) เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตาม ระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อให้ทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๓) เพื่อให้ทราบว่า การบันทึกบัญชีวัสดุถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และมีวัสดุคงเหลือตรงตาม บัญชีหรือไม่

๔) เพื่อตรวจสอบความคุ้มค่าของการใช้ประโยชน์ครุภัณฑ์

๓. ขอบเขตการตรวจสอบ ควรกำหนดปริมาณงานที่จะทำการทดสอบหรือตรวจสอบ เพื่อแสดง ให้เห็นถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ซึ่งควรกำหนดให้สอดคล้องกับประเด็นการ ตรวจสอบที่กำหนดด้วย ในที่นี้ขอยกตัวอย่างวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบ ดังนี้

๑) การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน ของแต่ละปีงบประมาณ

๒) สุ่มตรวจครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ

๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปี

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ ควรกำหนดว่า จะใช้ระยะเวลากี่วัน ช่วงระยะเวลาใดโดย คำนึงถึงปริมาณงานและทรัพยากรบุคคลของหน่วยตรวจสอบภายใน

๕. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ให้กำหนดรายชื่อผู้ทำการตรวจสอบ

๖. แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและ มีรายละเอียดเพียงพอที่จะปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ สอดคล้องกับขอบเขตการ ตรวจสอบปฏิบัติงาน และบรรล่วัตถุประสงค์ที่กำหนด แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบควรมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) วิธีการตรวจสอบ
- ๒) แหล่งข้อมูล
- ๓) ผู้รับผิดชอบ
- ๔) วันที่ตรวจสอบ
- ๕) รหัสกระดาษทำการ

ในที่นี้ขอยกตัวอย่างแผนการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ สำหรับเป็นแนวทางในการตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความสถานการณ์และความเหมาะสมของหน่วยรับตรวจ ดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน

ชื่อแผนงาน/โครงการ : การตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Financial & Compliance)

การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์

ประเด็นการตรวจสอบ:

๑. การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามระเบียบ /กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ:

๑. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายตามมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อทราบถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดผลกระทบของการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่สามารถปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่กำหนดไว้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด
๔. เพื่อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีระบบการควบคุมภายในที่ดี

ขอบเขตการตรวจสอบ :

๑. การควบคุมวัสดุ

- การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ
- การรับ - จ่ายวัสดุ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่เข้าตรวจสอบ
- การสุ่มตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่เข้าดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจ

๒. การควบคุมครุภัณฑ์

- ตรวจสอบทะเบียนคุมทรัพย์สิน เฉพาะทรัพย์สินที่ได้มาระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายนของปีงบประมาณ
- การสุ่มตรวจครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อในปีงบประมาณนั้นๆ

๓. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานพัสดุประจำปี

แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๑.ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมของหน่วยรับตรวจ ในการควบคุมวัสดุของหน่วยงาน หนังสือสั่งการ/ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงาน	คำสั่งมอบหมายงานของ หน่วยงานรับตรวจ	เจ้าหน้าที่
๒.สอบถามระบบการควบคุมภายใน ด้านวัสดุและครุภัณฑ์ของหน่วยงานรับตรวจ	แบบสำรวจการควบคุม ภายในด้านวัสดุและ ครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่
๓.ประชุมเปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ		เจ้าหน้าที่
๔.ตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนักกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -การจัดทำบัญชีวัสดุ โดยแยกเป็นชนิด ประเภท ตามแบบที่ กวพ.กำหนด -การบันทึกรับ-จ่าย วัสดุ มีเอกสารหลักฐานการรับวัสดุ -การเก็บรักษาวัสดุ เป็นระเบียบ เรียบร้อย มีความปลอดภัย	ทะเบียนคุมวัสดุ -ใบส่งของ -ใบตรวจรับ -ใบเบิกวัสดุ รายงานการตรวจสอบ พัส্তুประจำปีสอบทาน ความถูกต้องของวัสดุ โดยตรวจนับวัสดุ คงเหลือจำนวนครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชี	เจ้าหน้าที่

วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
๕.การตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์ ว่าเป็นไปตามระเบียบสำนัก กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการกำหนดหมายเลข รหัสครุภัณฑ์ ๕.๑ การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยแยกเป็นชนิดประเภทของครุภัณฑ์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๕.๒ การบันทึกครุภัณฑ์ ในแต่ละ ปีงบประมาณครบถ้วน ถูกต้อง ๕.๓ มีการกำหนดหมายเลขรหัส ครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระบบหรือไม่ ๕.๔ มีการลงหมายเลขครุภัณฑ์/ หมายเลขสินทรัพย์ ที่ตัวครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน	ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วย รับตรวจ -เอกสารหลักฐานการรับครุภัณฑ์ ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ ใบยืม ครุภัณฑ์ ใบส่งมอบครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่
๖.สรุปปัญหา สาเหตุ ผลกระทบ และ แนวทางปรับปรุงแก้ไขต่าง ๆ ที่ได้จาก การตรวจสอบทั้งหมด	รายงานการตรวจสอบ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

บทที่ ๔

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการ (การยืม ข้อ ๒๐๗-๒๑๑)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆในสังกัดสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ(วช.) มีพัสดุใช้ร่วมกัน ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พัสดุด้านต่างๆ เป็นการลดภาระในการลงทุนซื้อพัสดุ

๒. เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่อยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

คำนิยาม

"ส่วนราชการเจ้าของพัสดุ" หมายถึง ส่วนราชการ/หน่วยงานที่ได้รับโอนพัสดุจากหน่วยงาน

"พัสดุ" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์

"วัสดุ" หมายถึง ของใช้งานประเภทสิ้นเปลืองไป โดยมากเป็นของใช้สำนักงาน

"ครุภัณฑ์" หมายถึง ครุภัณฑ์ประเภทใช้คงรูปตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

"ผู้ยืม,ผู้ส่งคืนพัสดุ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการใช้พัสดุนั้นๆ ของกอง/กลุ่ม/ภารกิจ สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ

"ผู้ให้ยืม" หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ หรือผู้ที่รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของพัสดุ

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ กับ สำนักงานเลขานุการกรม

หลักเกณฑ์การให้ยืมใช้พัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ได้กำหนดการยืมพัสดุเพื่อนำไปใช้ในกิจการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น โดยมีหลักเกณฑ์การยืม ดังนี้

๑. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุต้องให้ผู้ยืมใช้พัสดุได้ โดยไม่เรียกเก็บค่าตอบแทนและต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ยืมจะต้องลงนามในทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุกับส่วนราชการเจ้าของพัสดุ ตามแบบแนบท้ายนี้

๓. ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของกลุ่มผู้ยืม เสมือนผู้ยืมเป็นเจ้าของพัสดุเองทุกประการ โดยที่ผู้ยืมจะเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมการทำงานของพัสดุที่ยืมใช้เองทุกประการ

๔. ผู้ยืมใช้พัสดุจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของชุดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชุดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. ส่วนราชการเจ้าของพัสดุสามารถยกเลิกการให้ยืมใช้พัสดุได้ตลอดเวลาหากผู้ยืมไม่สามารถดำเนินงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา ยืม หรือแนวทางการให้ยืม หรือเหตุอันควรอื่นๆ

๖. ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และอุปกรณ์ต่อพ่วง ฯลฯ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดเจ้าของครุภัณฑ์ โดย

๖.๑ การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดระยะเวลายืมไม่เกิน ๗ วัน แล้วให้นำส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดคืน

๖.๒ การยืมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระหว่างการรื้อซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ กำหนดระยะเวลายืมตามระยะเวลาการซ่อม และ/ ระยะเวลายืมได้ไม่เกิน ๓๐ วัน แล้วให้นำส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนดคืน

๗. ในกรณีเป็นการยืมวัสดุ เช่น กระดาษ ให้ใช้สัญญา ยืมตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการยืมตามหลักเกณฑ์ของส่วนราชการต้นสังกัดของ ผอ.กอง/กลุ่ม/ภารกิจฯ

เอกสารที่ใช้ประกอบการยืมพัสดุ

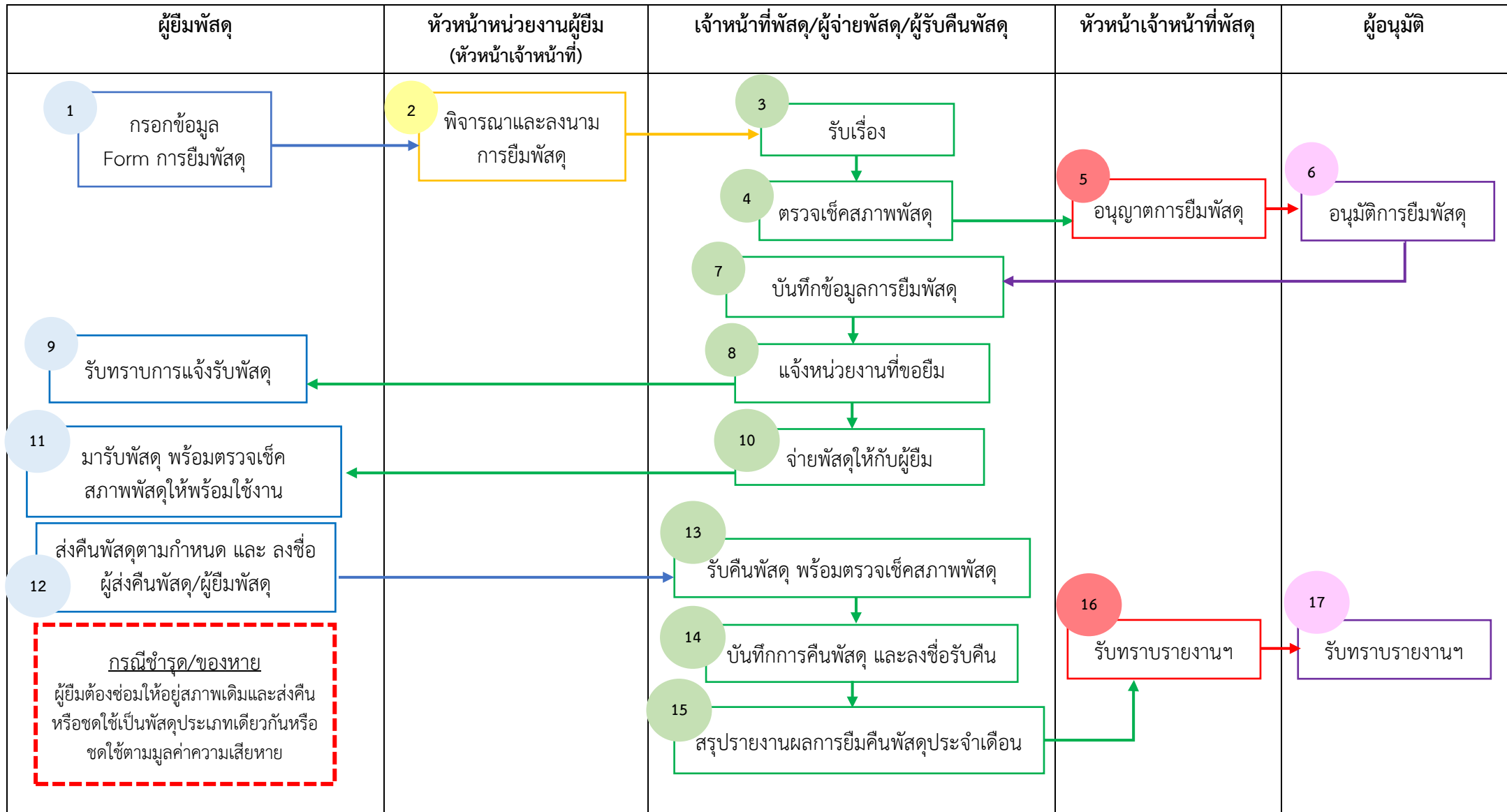
๑. หนังสือจากหน่วยงาน ที่มีความประสงค์จะยืมพัสดุ

๒. แบบฟอร์มใบยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปของสำนักงานการวิจัยแห่งชาติ (การให้บุคคลยืมใช้ภายในหรือ ยืมไปใช้นอกสถานที่) และสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ intranet.nrct.go.th

การกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ให้ยืม มีการตรวจสอบรายการยืมและคืนพัสดุทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานการสรุปในทุกรายไตรมาส (เป็นรายงานแบบสะสม) ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกลุ่มบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนผังการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินของราชการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม กรณีการยืมคืนพัสดุ

ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 112 - 113 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 การยืม ข้อ 207 - 211



กรณียืมต่างหน่วยงาน

หนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ
พร้อมกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ

การยืมพัสดุ

กรณียืมภายในหน่วยงาน

กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผู้ให้ยืม

ตรวจสอบแบบฟอร์ม/
หนังสือ และพัสดุที่ยืม

การยืมพัสดุแต่ละครั้งไม่เกิน 7 วันทำการ
ยกเว้นมีเหตุจำเป็นต้องขออนุมัติ
เป็นรายกรณี แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา
1 ปีงบประมาณ

ผู้ให้ยืม

เสนอขออนุมัติ

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ
หรือการยืมไปใช้ภายนอกหน่วยงาน
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ
2. การยืมใช้ภายในหน่วยงาน
หัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติ

รับพัสดุ และตรวจสอบ
ความเรียบร้อยของพัสดุ

อนุมัติ ✓

✗ ไม่อนุมัติ

แจ้งให้ผู้ยืมทราบ

สิ้นสุดกระบวนการยืม

รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ 3 วันทำการ

การคืนพัสดุ

ผู้ยืม

ส่งคืนพัสดุ

หากไม่ส่งคืน
ผู้ให้ยืมติดตามทวงถามพัสดุ
ภายใน 7 วัน
นับแต่วันที่ครบกำหนด

ผู้ให้ยืม

ตรวจสอบสภาพ
ความเรียบร้อยของพัสดุ

หากผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุ
ให้รายงานต่ออธิการบดี
หรือผู้รับมอบอำนาจ
พิจารณาสั่งการต่อไป

ปกติ ✓

✗ ไม่ปกติ

ผู้ยืมต้องแก้ไข/
ซ่อมแซม/ชดใช้

ผู้ยืมและ
ผู้ให้ยืม

กรอกข้อมูลการคืนพัสดุ
และลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม

ผู้ให้ยืม

จัดเก็บพัสดุ

สิ้นสุดกระบวนการคืนพัสดุ
ระยะเวลาดำเนินการ 1 วันทำการ

Download แนวปฏิบัติ
การใช้ทรัพย์สิน



การคืนทรัพย์สินราชการ

ต้องดำเนินการภายใน ๗ วันนับจากวันสิ้นสุดการยืม โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินก่อนลงนามรับคืน

การคืนทรัพย์สินราชการประกอบด้วย

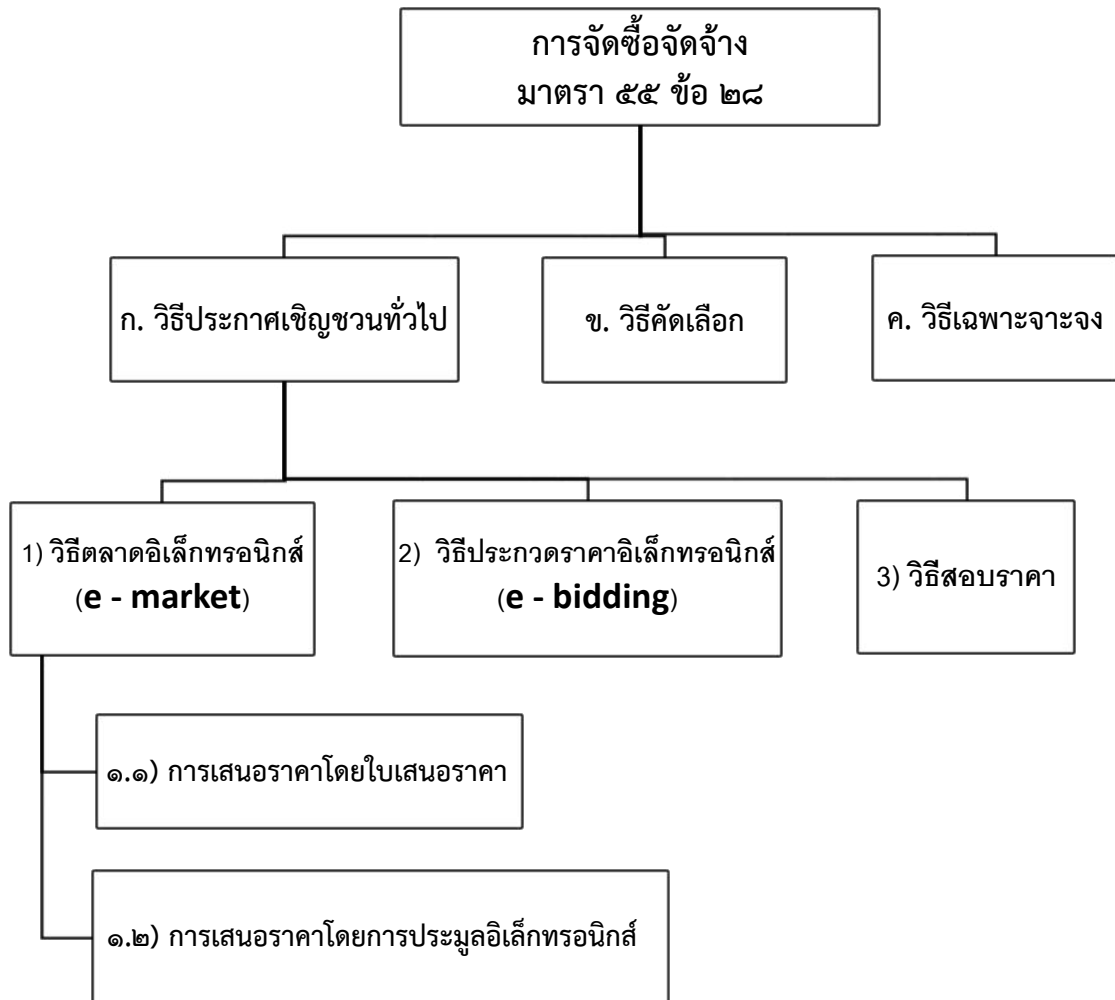
พัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวรอายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา เป็นต้น หากทรัพย์สินที่นำมาส่งชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.จัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
- ๒.ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ๓.ชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

พัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไปหรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็น ประเภท ชนิดและปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้ผู้ยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือคืนเป็นจำนวนเงินเท่ากับมูลค่าพัสดุที่ยืม

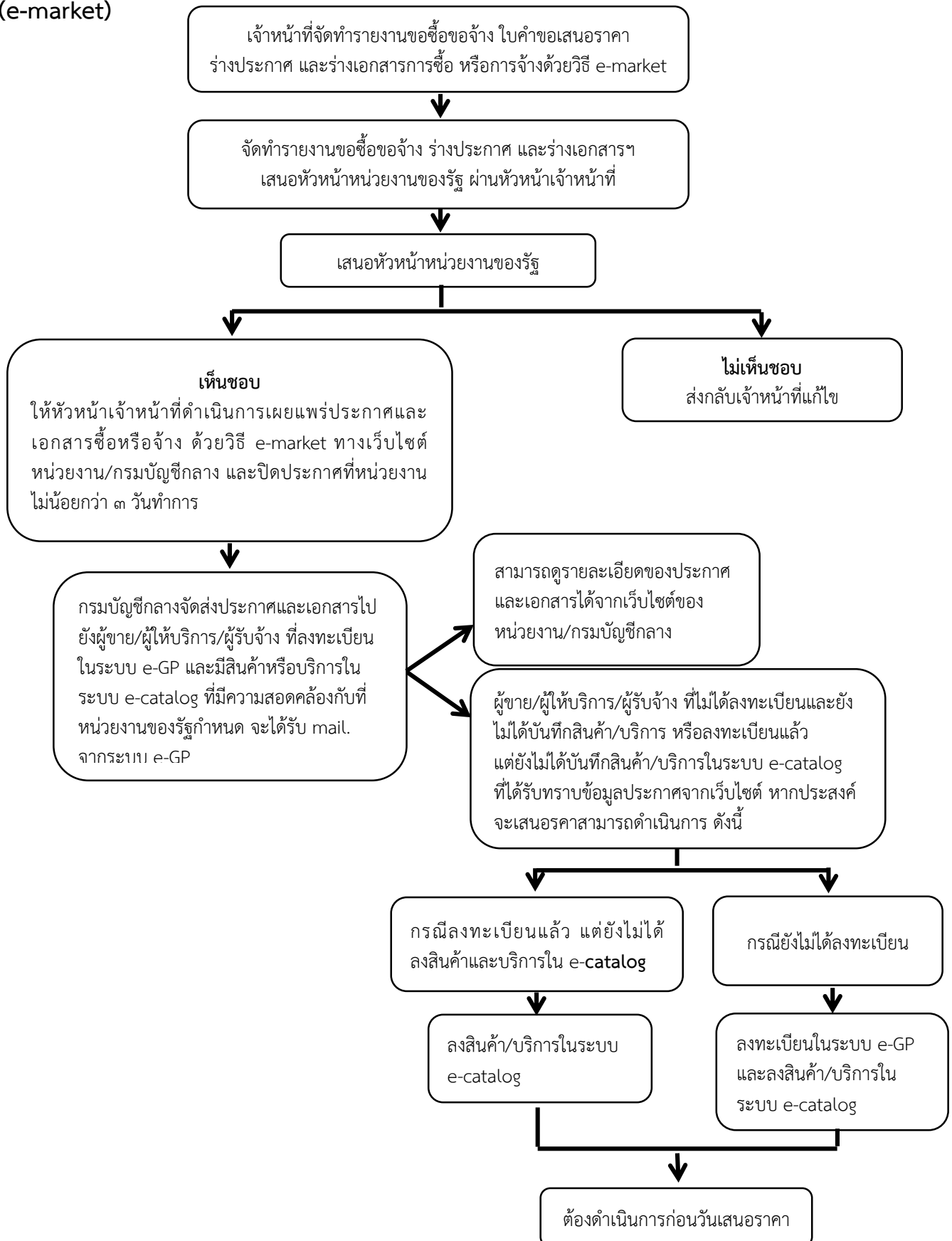
บทที่ ๓
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้

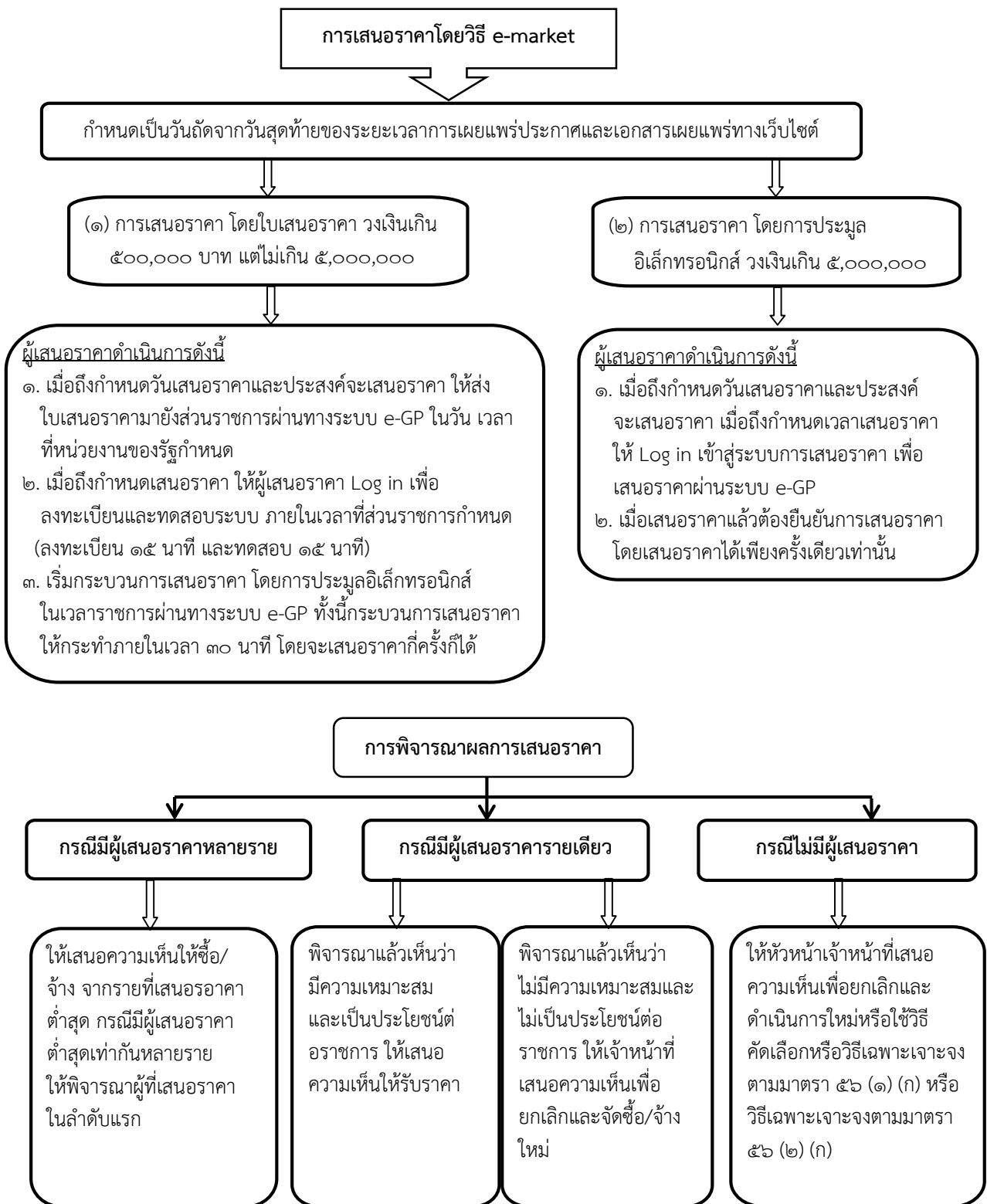


เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)

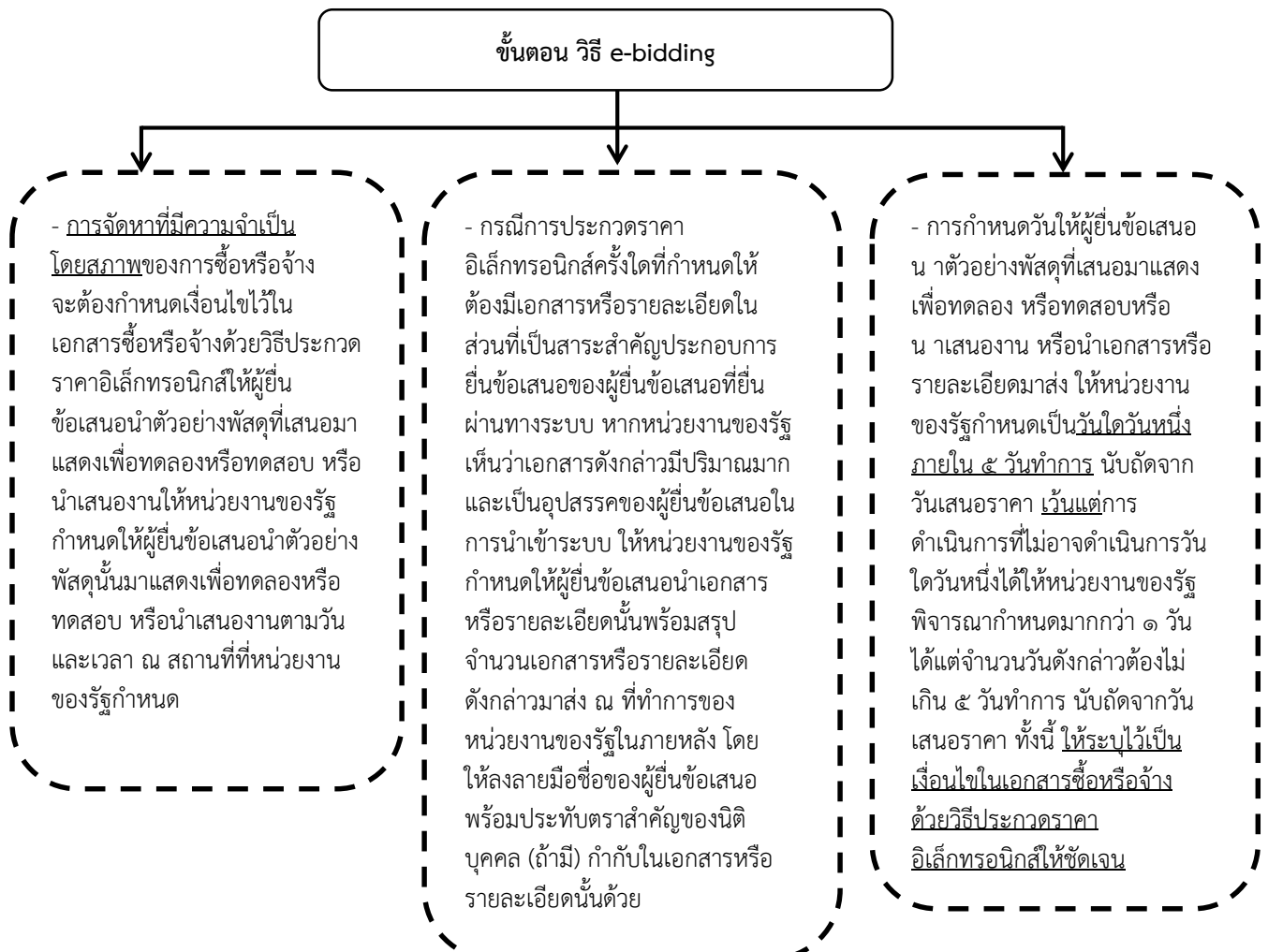
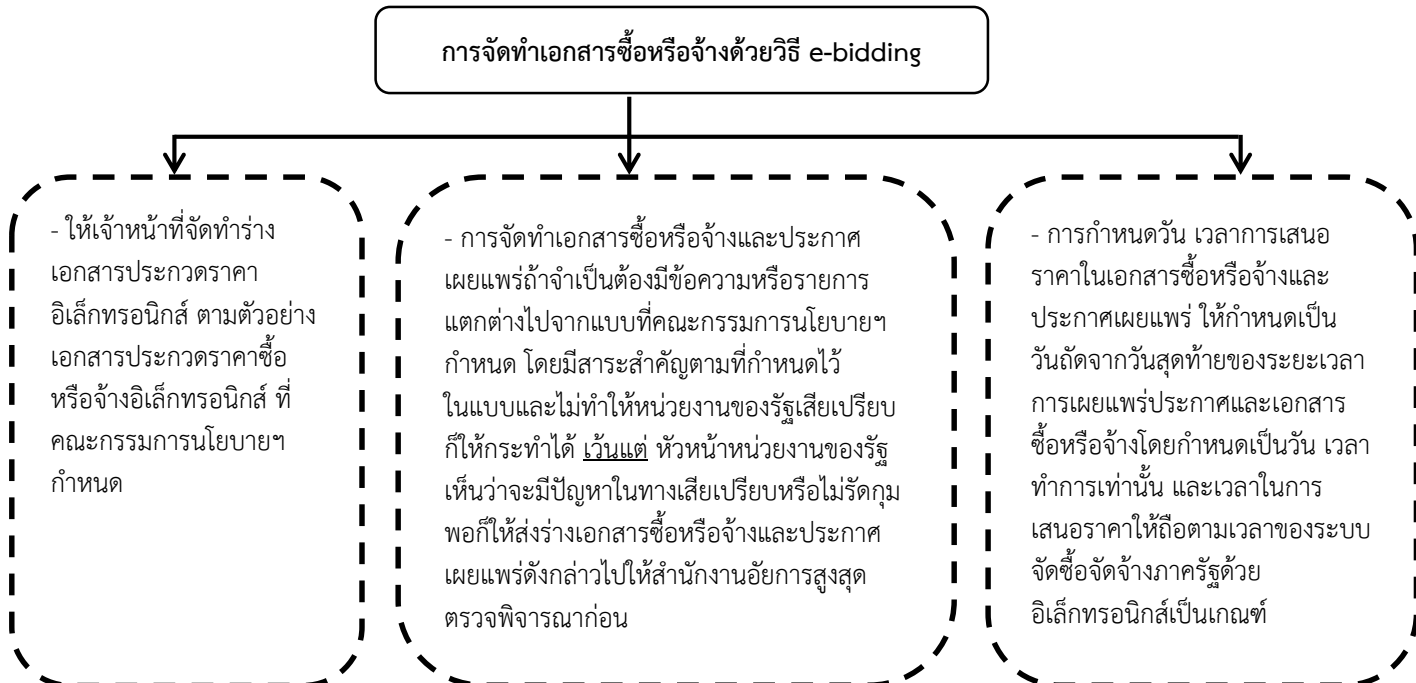


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (ต่อ)

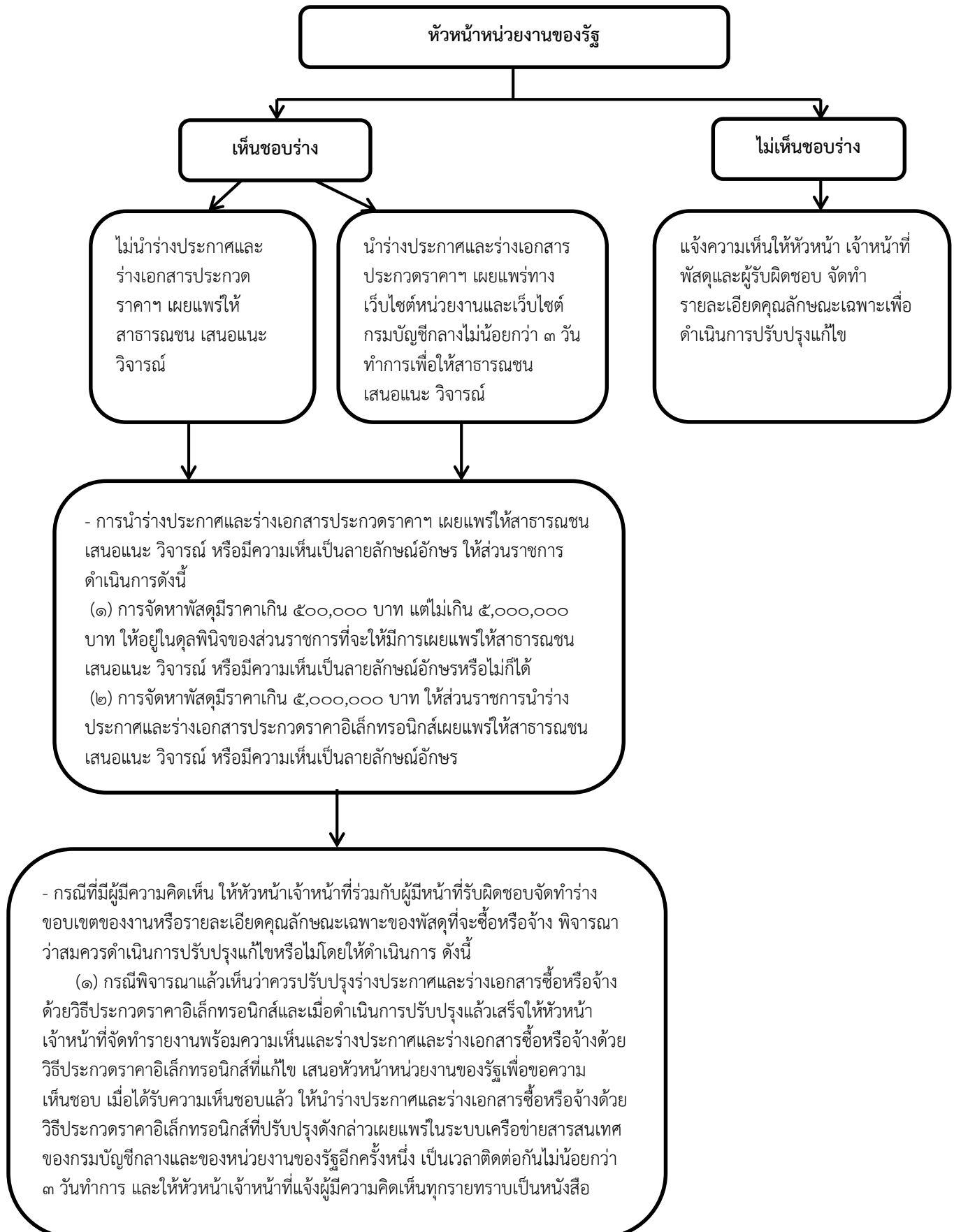


ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดกาได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นเสนอรายนั้น

(๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ **ยกเลิก** การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลต่อรองราคากับผู้ยื่นเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่า
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา

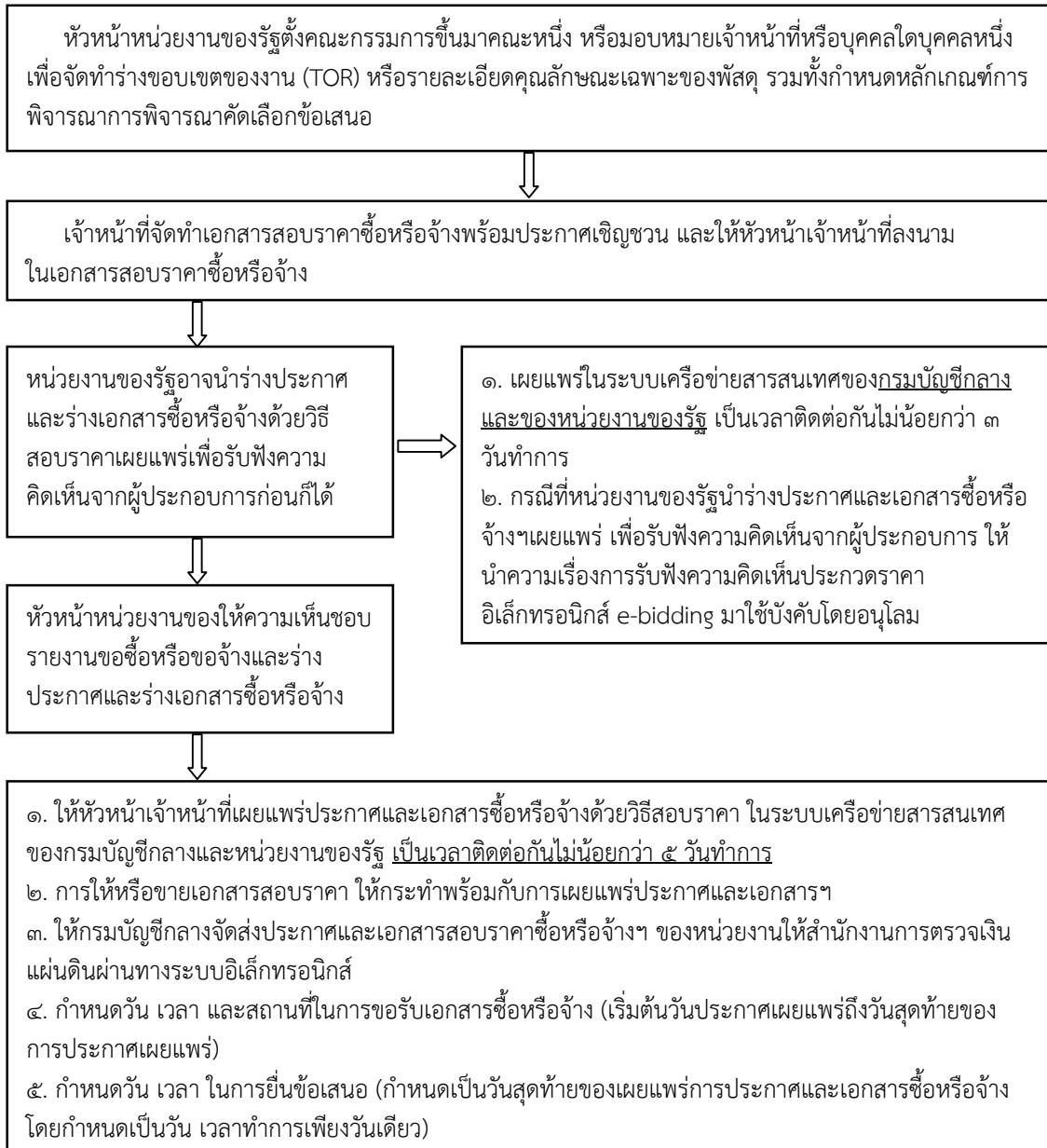
- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

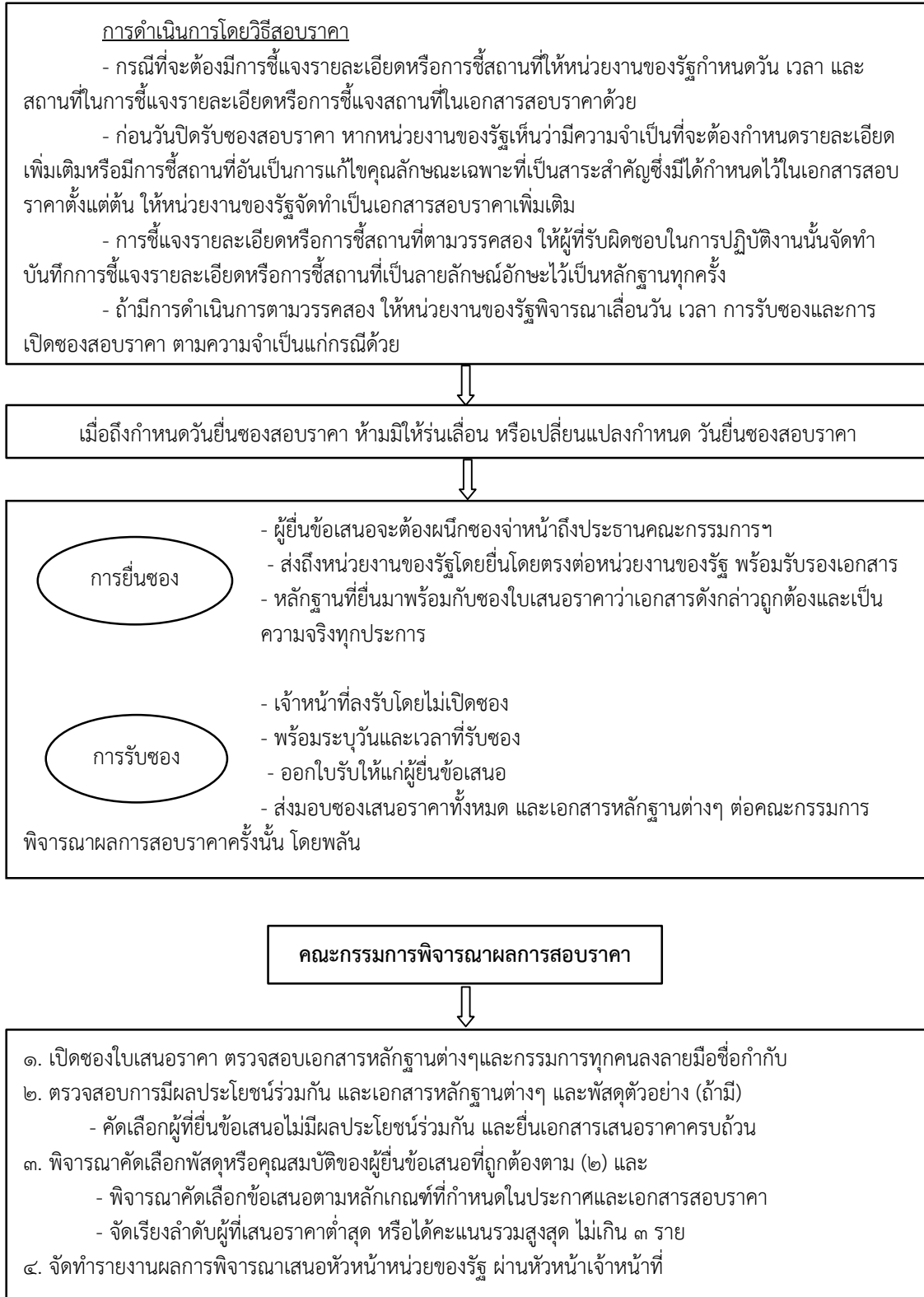
หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

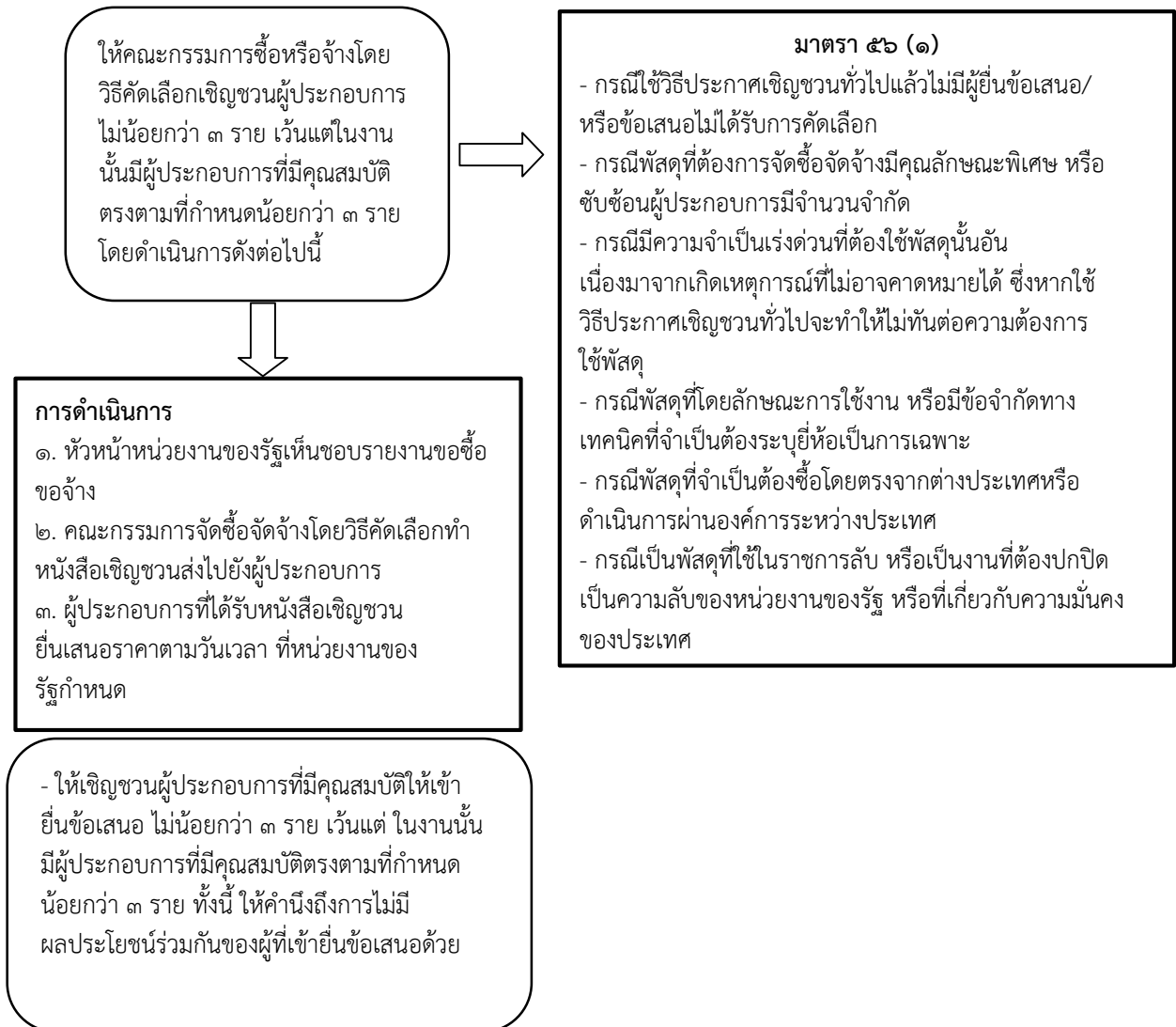
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก)

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

(ข)

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดให้กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับ

(ค)

กรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น

(ง)

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคาคุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
๒. รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
๓. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

มาตรา ๕๖ (๒)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖

(๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด

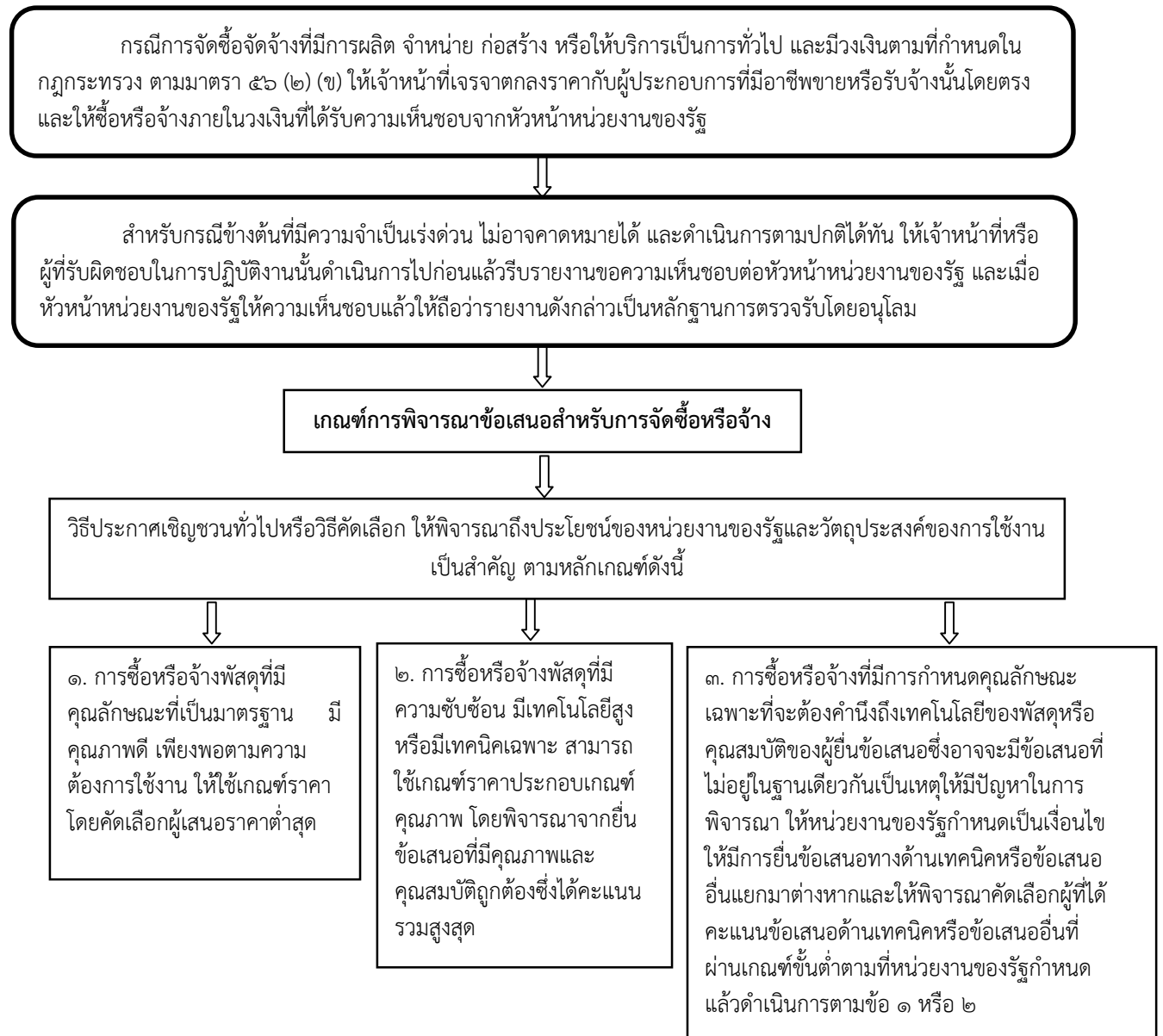
(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

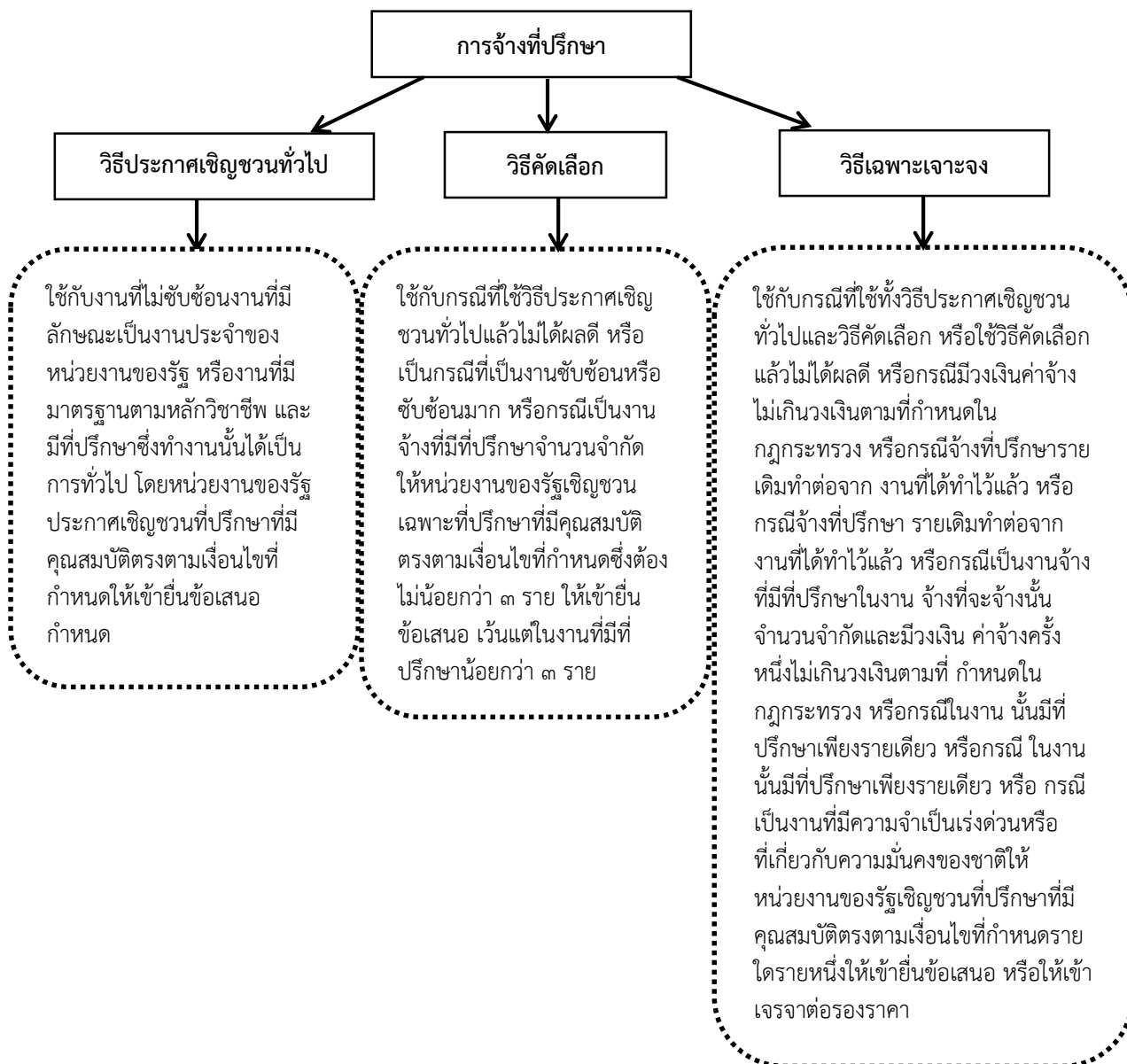
(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐองค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากลกราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

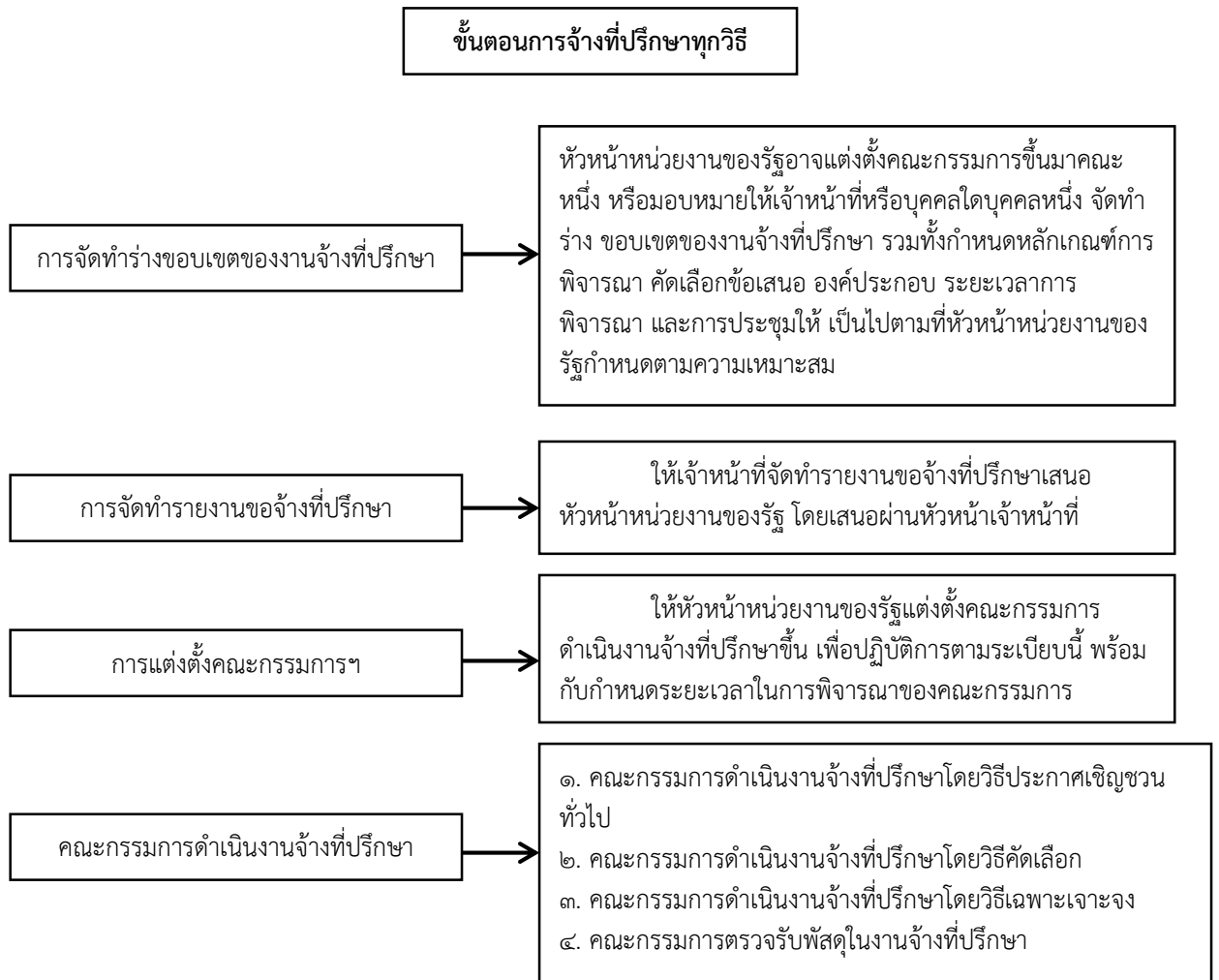
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



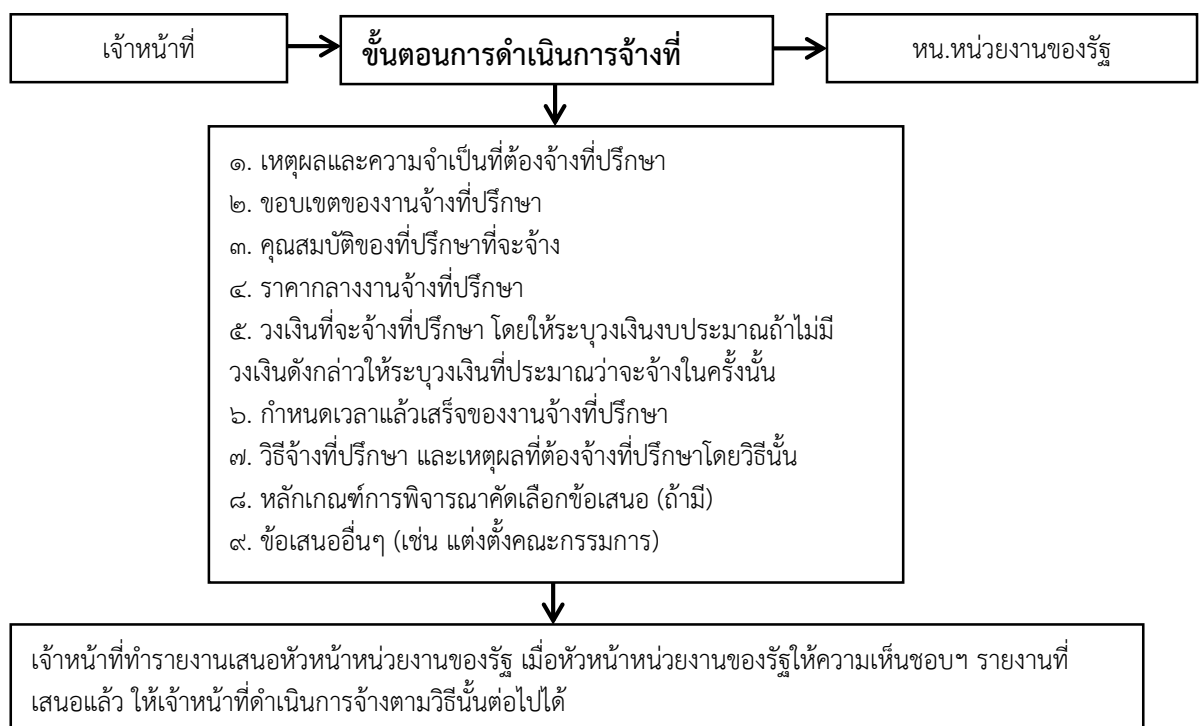
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา



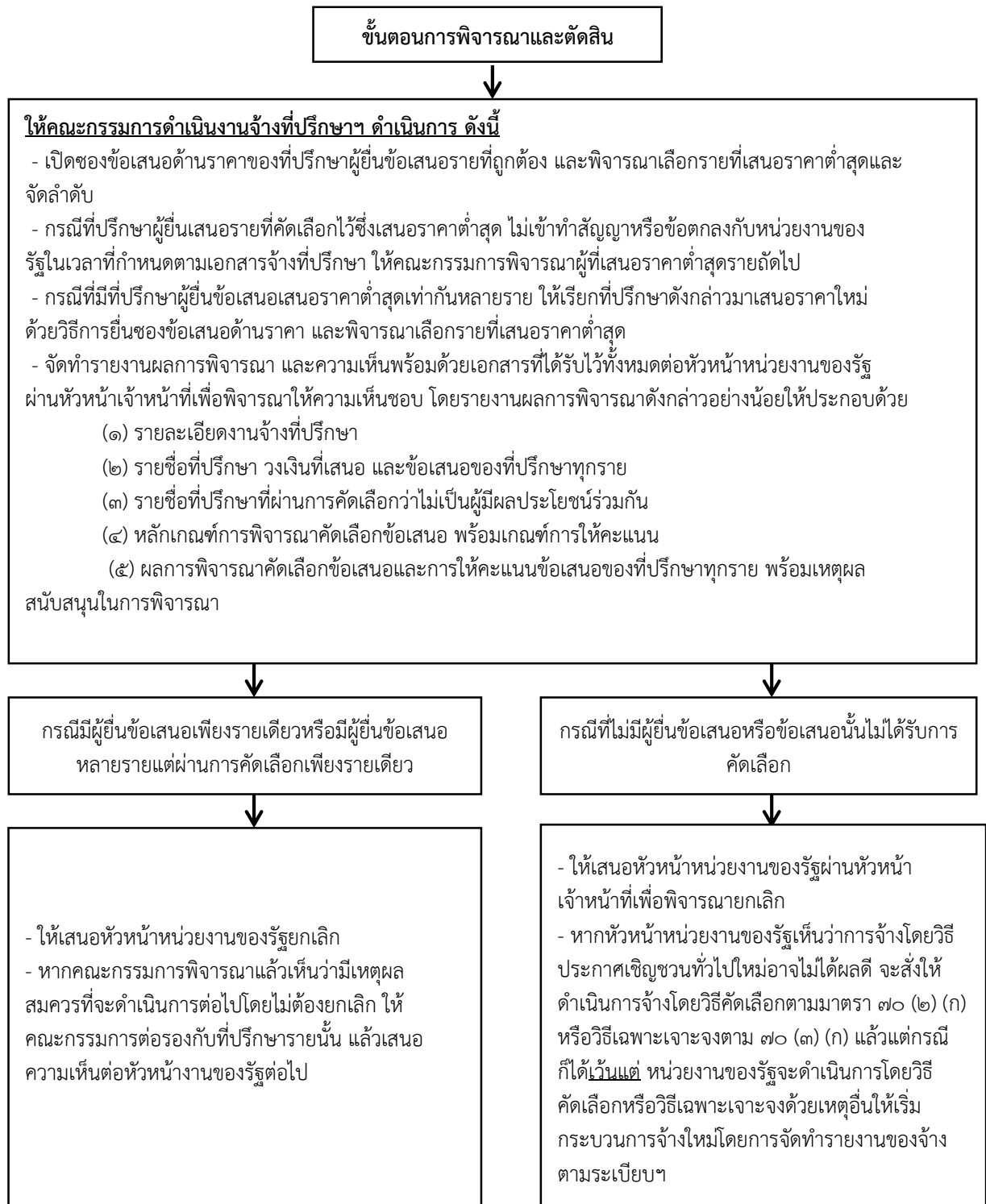
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



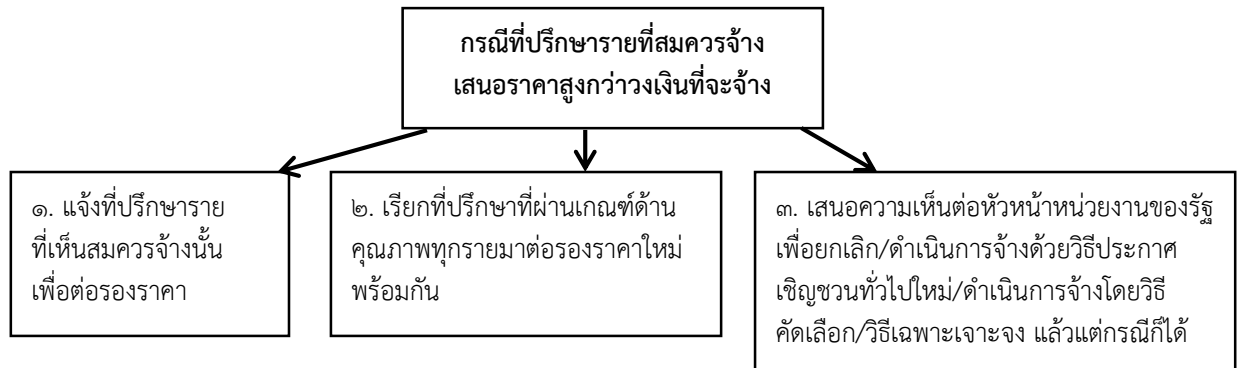
การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

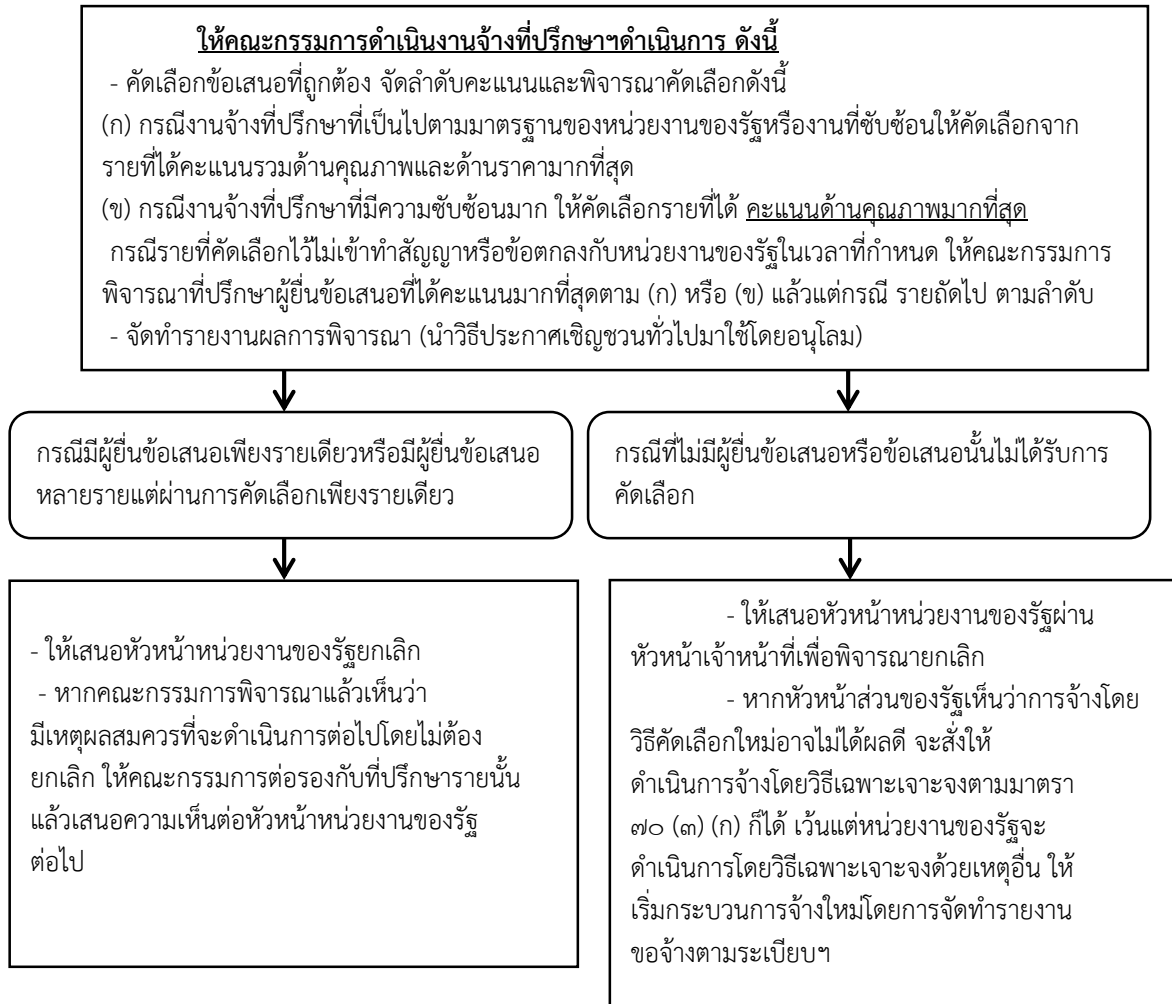
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

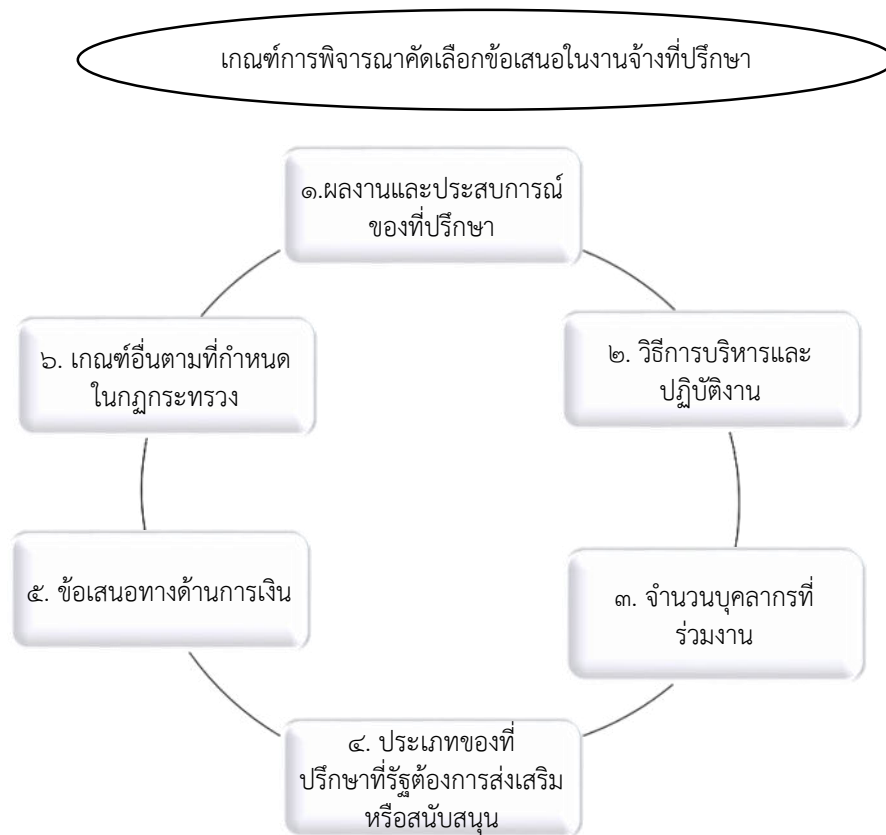
ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด

๒. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของ รัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้าน คุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอมที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

การจ่ายเงินล่วงหน้า

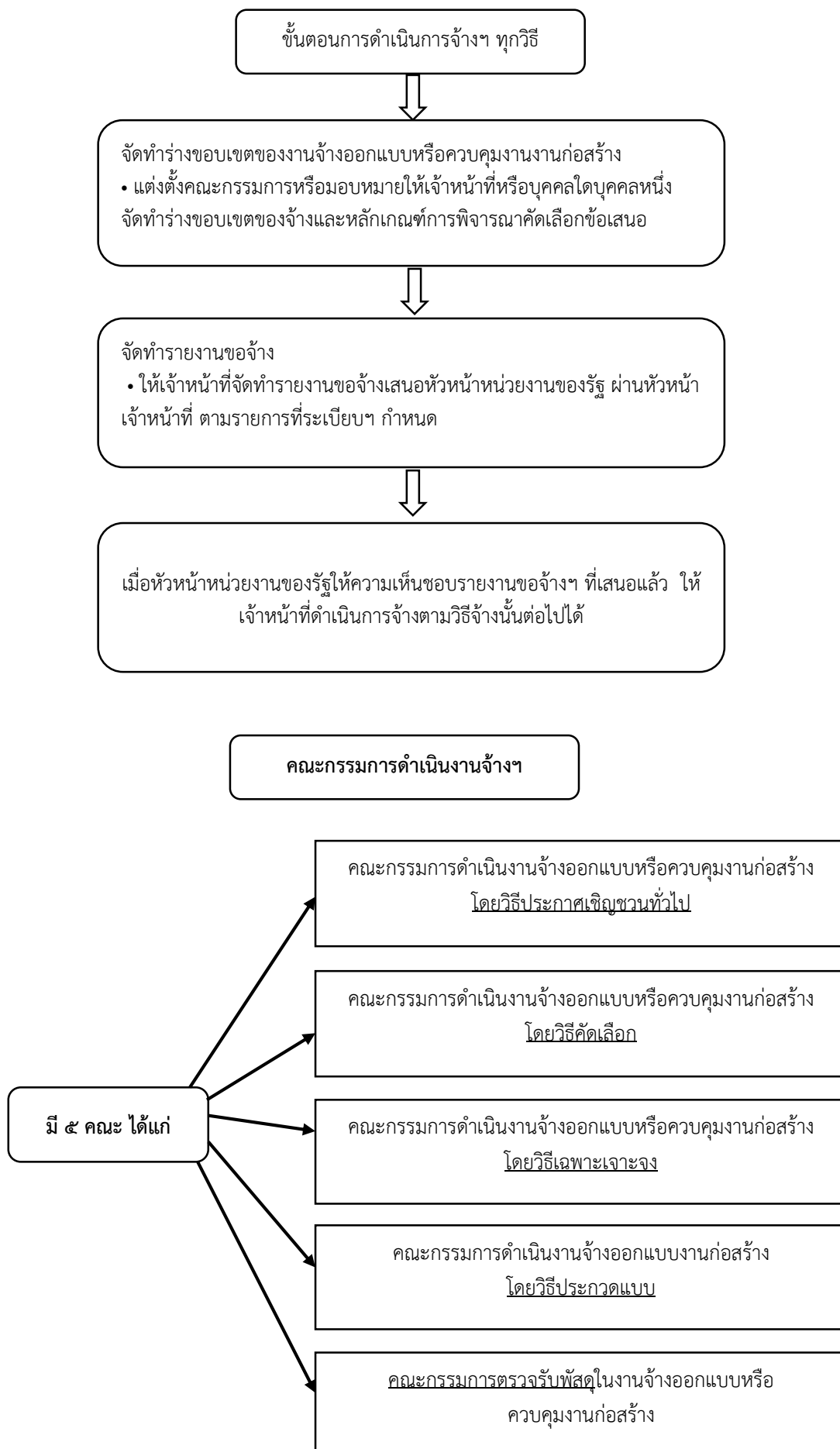
๑. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

๒. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสาร จ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวัน สิ้นสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายนามของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการ พิจารณาเชิญชวนแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอั้นไม่ได้รับ การคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการ จ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการ จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้น แต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับซอง ข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการ ผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสาร หลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ ผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจาก ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของ ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมี คุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอ จ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลา ที่ กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน มากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นววิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้ โดยอนุโลม(

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธี คัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่ม กระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตาม ระเบียบฯ

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

๔. วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ขั้นตอนที่ ๑ : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้ว
จึงดำเนินการต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐและปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒: ขั้นตอนการประกวดแบบ

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

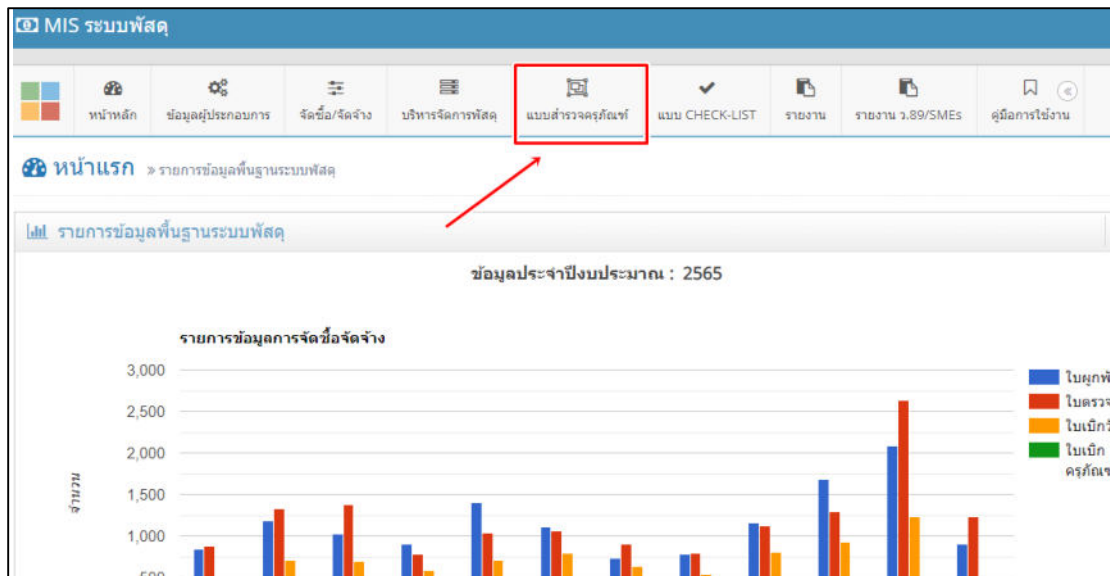
ภาคผนวก

คู่มือการใช้งานระบบพัสดุ แบบสำรวจครุภัณฑ์

ลิงค์เข้าใช้งานระบบพัสดุ <https://erp.msu.ac.th/parcel>

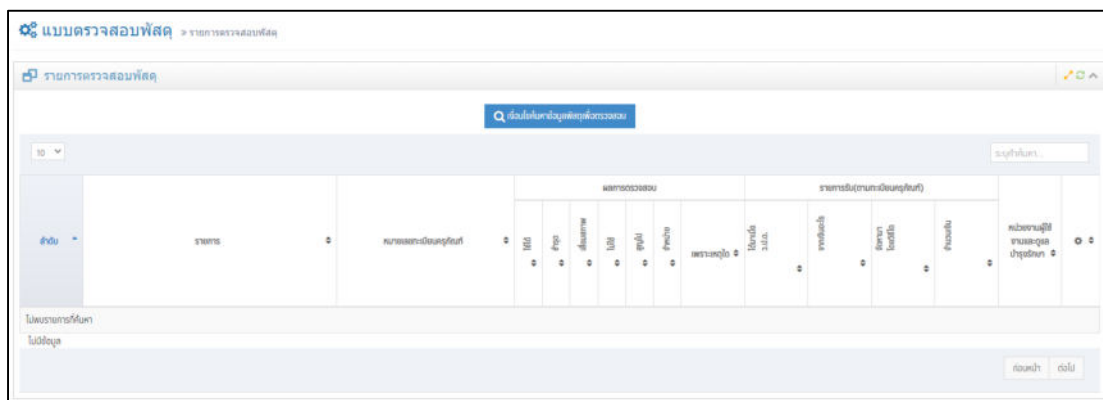
1. การบันทึกข้อมูลผ่านหน้าระบบพัสดุ (คอมพิวเตอร์)

1.1 เลือกเมนู “แบบสำรวจครุภัณฑ์”



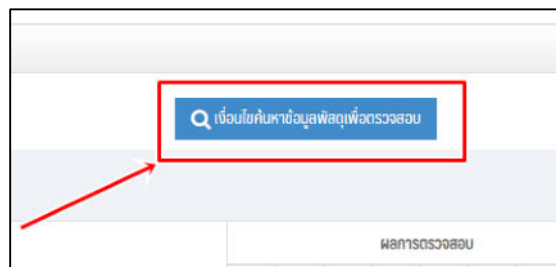
ภาพที่ 1 เมนูแบบสำรวจครุภัณฑ์

1.2 หน้าต่างการใช้งาน



ภาพที่ 2 หน้าต่างแบบสำรวจครุภัณฑ์

1.3 ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบ



ภาพที่ 3 เมนูค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์

1.4 เมื่อคลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลพัสดุเพื่อตรวจสอบ” จะมีหน้าต่างสำหรับการค้นหาขึ้นมา ให้ผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา”(ภาพที่ 4) จากนั้นระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้นมา(ภาพที่ 5)

เงื่อนไขการค้นหามูล

ยิงประมาณ (รหัส):
2565

สาขาวิชา:
เลือกสาขาวิชา

ประเภทครุภัณฑ์:
เลือกประเภทครุภัณฑ์

เลขที่ครุภัณฑ์:
เลขที่ครุภัณฑ์

คณะ/หน่วยงาน:
20109000000มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักสูตร / งาน:
Select an Option

สถานะครุภัณฑ์ :
-- ทั้งหมด --

ประเภทพัสดุ :
☒ ทั้งหมด ☐ ครุภัณฑ์ปกติ ☐ วิสดคงรูป / สากว่าเกณฑ์

ค้นหา

ยกเลิก

ภาพที่ 4 หน้าต่างค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์

แบบตรวจสอบพัสดุ > รายการตรวจสอบพัสดุ

รายการตรวจสอบพัสดุ

ค้นหาโดยใส่หมายเลขพัสดุที่ต้องการค้นหา

ลำดับ	รายการ	หมายเลขเอกสารประกอบสัญญา	ผลการตรวจพบ						หมายเหตุ	รายการอื่น(รวมการเดินเรื่อง/แก้ไข)				หน่วยงานผู้จัดทำเอกสาร ฝ่ายจัดซื้อ	
			ไม่พบ	ชำรุด	เสียสภาพ	ไม่มี	สูญหาย	ต่างจาก		จำนวนใบแจ้ง	รวมเข้าระบบ	รวมออกนอก	จำนวนใบ		
1	เครื่องสำรองไฟ UPS 10COVA 500W	92712000-171097-632400001	☒	☐	☐	☐	☐	☐	-	09 ม.ค. 2563	ขอรับงาน เดินระบบ		1,800	กองแผนงาน	✓ ✗
2	ถังเก็บน้ำฝนพลาสติกชนิดแข็ง ถังดำ MONO รุ่น OPPIAK	92704000-10200-632400001	☒	☐	☐	☐	☐	☐	-	29 พ.ย. 2562	ขอรับงาน เดินระบบ		1,800	กองแผนงาน	✓ ✗
3	ถังเก็บน้ำฝนพลาสติกชนิดแข็ง ถังดำ MONO รุ่น OPPIAK	92704000-10200-632400002	☒	☐	☐	☐	☐	☐	-	29 พ.ย. 2562	ขอรับงาน เดินระบบ		1,800	กองแผนงาน	✓ ✗
4	ถังเก็บน้ำฝนพลาสติกชนิดแข็ง ถังดำ MONO รุ่น OPPIAK	92704000-10200-632400003	☒	☐	☐	☐	☐	☐	-	29 พ.ย. 2562	ขอรับงาน เดินระบบ		1,800	กองแผนงาน	✓ ✗

ภาพที่ 5 ข้อมูลครุภัณฑ์

ขั้นตอนการบันทึกแบบสำรวจครุภัณฑ์

แบบสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี สามารถปรับเปลี่ยนสถานะครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันได้ และสามารถกรอกข้อมูลหมายเหตุได้ โดยข้อมูลจะบันทึกอัตโนมัติทันทีหลังจากที่ผู้ใช้งานเลือกหรือพิมพ์ในแต่ละช่อง (ภาพที่ 6)

ลำดับ	รายการ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ผลการตรวจสอบ							รายการอื่น(ตามทะเบียนครุภัณฑ์)				หน่วยความถี่ใช้งานและมูลค่าปัจจุบัน	
			ใช้	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่ใช้	สูญหาย	จำหน่าย	เพราะเหตุใด	ได้ของร.ร.ม.อ.	ขอคืน	คืน	รับ		
1	เครื่องสำรองไฟ UPS 1000VA 500W	92712000-171097-632400001	☐	☒	☐	☐	☐	☐	รายการสูญหาย	09 ม.ค. 2563	จนประมาณเกินสิบ		1,800	กองแผนงาน	
2	เก้าอี้ทำงานพนักพิงเอนได้ยี่ห้อ MONO รุ่น OPFA/A	92704000-10200-632400001	☒	☐	☐	☐	☐	☐		29 พ.ย. 2562	จนประมาณเกินสิบ		1,800	กองแผนงาน	
3	เก้าอี้ทำงานพนักพิงเอนได้ยี่ห้อ MONO รุ่น OPFA/A	92704000-10200-632400002	☒	☐	☐	☐	☐	☐		29 พ.ย. 2562	จนประมาณเกินสิบ		1,800	กองแผนงาน	

ภาพที่ 6 แก้ไขสถานะครุภัณฑ์

การแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์เพิ่มเติม

กรณีที่ต้องการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปที่เมนูแก้ไขข้อมูลโดยคลิกที่ปุ่ม  ข้างหลังรายการที่ต้องการแก้ไข เมื่อคลิกที่ปุ่มระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนได้ จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

จัดการข้อมูลครุภัณฑ์

เลขที่ครุภัณฑ์: 92704000-171092-632000001

ชื่อรายการ/ชื่อพัสดุ: กองพัสดุ All in One สำหรับประมวลผล

ราคาค่าหน่วย: 23000

วันที่ลงทะเบียน: 23/01/2020

วิธีการได้มา: 16 - วิธีเฉพาะเจาะจง

หมวดบัญชี: 1006 :: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ประเภท (catalog): 171092 :: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

สาขาวิชา: 201092704000 :: กองแผนงาน

ผลิตภัณฑ์ / งาน: Select an Option

เลขที่ใบตรวจรับ: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หมายเลขเครื่องและทะเบียน: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ผู้ครอบครอง: -

ประเภทครุภัณฑ์: ☒ ปกติ ☐ วิสฤตรูป / ต่างจากเกณฑ์

ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด สีลักษณะ: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ไฟล์แนบรูปภาพ *jpg, png, jpeg, gif

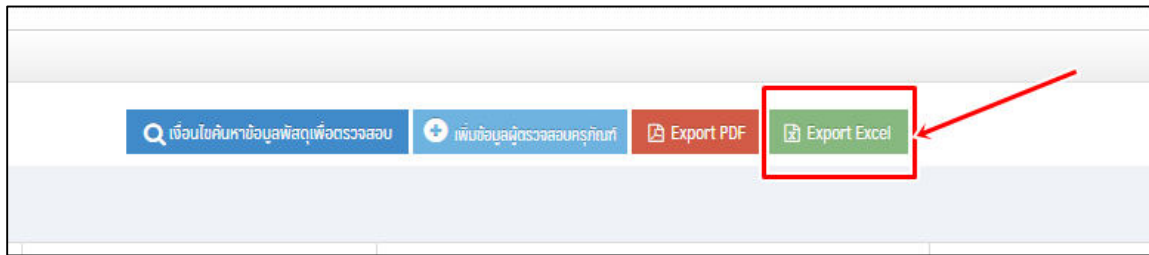
รูปถ่าย

บันทึก

ภาพที่ 7 แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานการสำรวจครุภัณฑ์

1) การพิมพ์รายงานรูปแบบ Excel



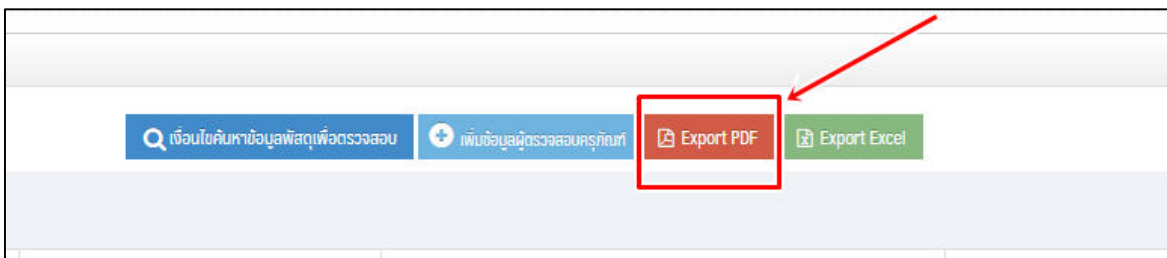
ภาพที่ 8 การพิมพ์รายงานครุภัณฑ์แบบ Excel

ระบบจะออกรายงานครุภัณฑ์ในรูปแบบ Excel ทันที โดยข้อมูลจะมาจากเงื่อนไขที่ค้นหาไว้ข้างต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์														
แบบรายงานครุภัณฑ์														
วันที่: ๒๕/๐๖/๖๖														
ลำดับ	รายการ ชื่อย่อ	หมายเลขครุภัณฑ์	ผลการตรวจสอบ					รายการที่พบและแก้ไข					จำนวน	หมายเหตุ
			พบ	ยังไม่พบ	ยังไม่พบ	ยังไม่พบ	ยังไม่พบ	ไม่พบ	พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ		
1	ชุดเครื่องพิมพ์ 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
2	เครื่องพิมพ์แบบสี	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
3	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
4	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
5	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
6	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
7	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
8	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
9	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
10	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
11	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
12	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-
13	เครื่องพิมพ์แบบสี 600 X 600 X 2.500	00000000000000000000	/					2000.00	ครบถ้วน	ไม่พบ	ไม่พบ	ไม่พบ	20,000.00	-

ภาพที่ 9 รายงานครุภัณฑ์แบบ Excel

2) การพิมพ์รายงานรูปแบบ PDF



ภาพที่ 10 การพิมพ์รายงานครุภัณฑ์แบบ PDF

การพิมพ์รายงานรูปแบบ PDF ระบบได้จำกัดการออกรายงานให้เลือกพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ละหมวดและจำกัดการออกรายงานครั้งละ 1000 รายการ เพื่อรับรองข้อมูลครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้นในทุก ๆ ปี

กรุณาเลือกพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ PDF ครั้งละ **1000** รายการ

☒ 1-1000

☐ 1001-2000

☐ 2001-3000

☐ 3001-4000

☐ 4001-5000

☐ 5001-6000

☐ 6001-7000

☐ 7001-8000

☐ 8001-9000

พิมพ์รายการ PDF

ตกลง

ภาพที่ 11 การออกรายงานครุภัณฑ์โดยเลือกจำนวนครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ระบบพัสดุ

แบบตรวจสอบพัสดุ
 สังกัด : กองแผนงาน

ลำดับ	รายการ ขนาด ลักษณะ	หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ผลการตรวจสอบ							รายการรับ(ตามทะเบียนครุภัณฑ์)					หน่วยงานผู้ใช้งานและชุดเบิกจ่าย	หมายเหตุ
			ได้ใช้	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	ไม่ใช้	สูญไป	จำนวน	ทราบมูลค่า	โดยมีมูลค่า	จากเงินสะสม	โดยมีมูลค่า	จำนวนเงิน			
ครุภัณฑ์สำนักงาน																
1	ชุดตู้เอกสารขนาด 4.00 X 0.40 X 2.50 m	1000201-010012-5320001	/							22 ค.ค. 2552	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	29,000.00			
2	เครื่องเคสียอนบีบีพีแอลซี	1000201-010903-4820002					/			22 เม.ย. 2548	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	95,000.00			
3	เครื่องรับอากาศแบบติดผนัง -okf 12429.23 BTU อีทอป อีทอป บีทู บีทู รุ่น MS-PGC 13 VC พร้อมตัวติดตั้ง	1000201-310170-5120001	/							01 เม.ย. 2551	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	20,900.00			
4	เครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วนชนิดแขวนเพดาน เบอร์ 5 ขนาด 36,000 บีทียู Focus	1000201-310170-5320001	/							22 มี.ค. 2553	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	49,500.00			
5	เครื่องปรับอากาศชนิดแยกส่วนชนิดแขวนเพดาน เบอร์ 5 ขนาด 36,000 บีทียู Focus	1000201-310170-5320002	/							22 มี.ค. 2553	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	49,500.00			
6	เครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาดไม่น้อยกว่า 30,000 บีทียู	1000201-310170-5320005	/							28 ค.ค. 2553	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	33,000.00			
7	เครื่องปรับอากาศ อีทอป บีทู รุ่น SF33-FA	1000201-310170-5320006	/							15 ค.ย. 2553	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	35,000.00			
8	โต๊ะทำงาน 2 x D 180 พร้อมโต๊ะคอม 1 TR 310 และตู้ลิ้นชัก 1P0662	1000400-010102-4920052	/							12 เม.ย. 2549	งบประมาณเงินรายได้	ค่าเช่าราคา	11,000.00			

ผู้ตรวจสอบ..... (นางนันทิณี จำปาแดง) ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจสอบ..... (นางสาวจิตติยา สังข์ภิรมย์) กรรมการ

ผู้ตรวจสอบ..... (นายฉัตริน ศรีทองคำ) กรรมการ

ผู้ตรวจสอบ..... () กรรมการ

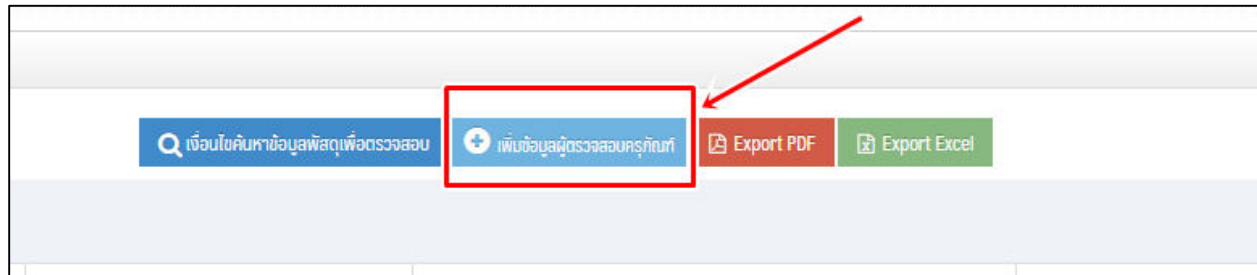
ผู้ตรวจสอบ..... () กรรมการ

ภาพที่ 12 การออกรายงานครุภัณฑ์รูปแบบ PDF

ขั้นตอนการเพิ่มกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

คลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูลผู้ตรวจสอบครุภัณฑ์” จากนั้นระบบแสดงหน้าต่างสำหรับเพิ่มข้อมูลกรรมการ โดยระบบจะจำกัดกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีไว้ 5 ท่าน

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ ชื่อหรือนามสกุล เพื่อค้นหาข้อมูลรายชื่อ ซึ่งรายชื่อจะเชื่อมต่อมาจากระบบบุคลากร โดยตรง เมื่อมีรายชื่อที่ต้องการแสดงหน้าระบบ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 13 เพิ่มกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ภาพที่ 14 การเพิ่มกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

6	เครื่องปรับอากาศ ชนิดแขวน ขนาดไม่น้อยกว่า 30,000 บีทียู	1000201-310170-5320005	/							28 ก.ค. 2553	งบประมาณวินยาศได้	ค่าเช่า	33,000.00	-	
7	เครื่องปรับอากาศ ชนิด ผนัง รุ่น SF33-FA	1000201-310170-5320006	/							15 ก.ย. 2553	งบประมาณวินยาศได้	ค่าเช่า	35,000.00	-	
8	โต๊ะทำงาน 2 x D 180 พร้อมโต๊ะคอม 1 TR 31A และตู้ลิ้นชัก 1P0662	1000400-010102-4920052	/							12 เม.ย. 2549	งบประมาณวินยาศได้	ค่าเช่า	11,000.00	-	

ผู้ตรวจสอบ (นางนันทรี จันทร์แดง) ประธานกรรมการ	ผู้ตรวจสอบ (นางสาวรัตติยา สัจจภิรมย์) กรรมการ	ผู้ตรวจสอบ (นายฉัตริน ศรีทองคำ) กรรมการ	ผู้ตรวจสอบ () กรรมการ	ผู้ตรวจสอบ () กรรมการ
--	---	---	------------------------------	------------------------------

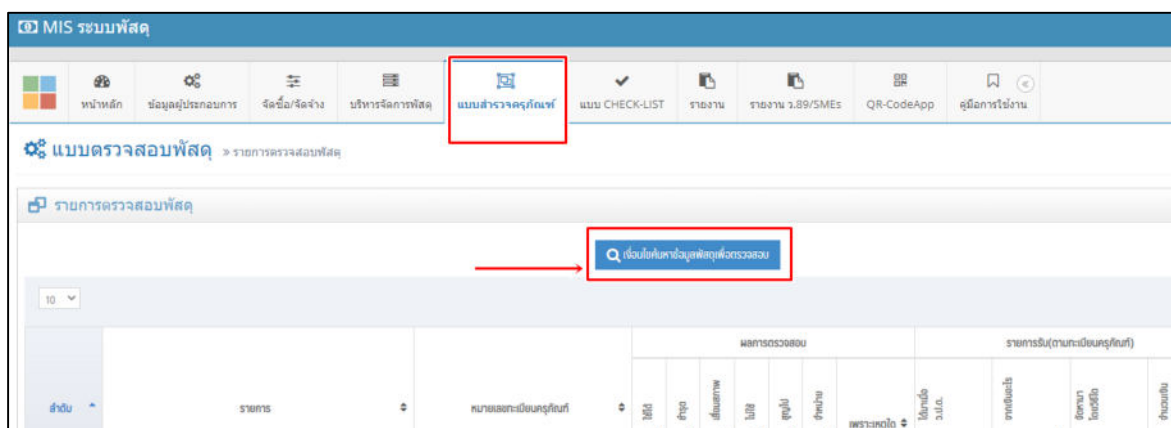
ภาพที่ 15 กรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

2. การบันทึกข้อมูลผ่านหน้าระบบพัสดุ (โทรศัพท์มือถือ)

การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีโดยใช้โทรศัพท์มือถือ จะเริ่มด้วยการพิมพ์ QR-Code ในเมนูแบบสำรวจครุภัณฑ์ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่นำ QR-Code ที่พิมพ์ออกจากระบบ ไปติดตั้งตามครุภัณฑ์ เพื่อใช้สแกนสำหรับตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่อไป

ขั้นตอนการพิมพ์ QR-Code

ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู แบบสำรวจครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “เงื่อนไขการค้นข้อมูลพัสดุเพื่อตรวจสอบ”

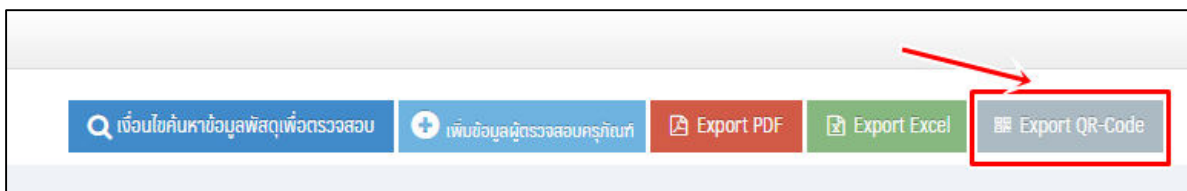


ภาพที่ 16 เมนูแบบสำรวจครุภัณฑ์

ให้ผู้ใช้งานเลือกปีงบประมาณ และคณะ/หน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงปุ่มสำหรับ Export QR-Code ดังภาพที่ 18

The image shows a screenshot of the 'เงื่อนไขการค้นข้อมูล' (Inventory Search Conditions) form. The form has a blue header with the title. Below the header, there are several input fields and dropdown menus. The 'ปีงบประมาณ (พัสดุ):' (Fiscal Year (Inventory)) field is set to '2563'. The 'คณะ/หน่วยงาน:' (Faculty/Department) field is set to '20109000000:มหาวิทยาลัยมหาสารคาม'. There are also fields for 'สาขาวิชา:' (Major), 'หลักสูตร / งาน:' (Course / Work), 'ประเภทครุภัณฑ์:' (Inventory Type), 'สถานที่ครุภัณฑ์:' (Inventory Location), and 'เลขที่ครุภัณฑ์:' (Inventory Number). At the bottom right, there is a 'ค้นหา' (Search) button highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The form is in Thai and includes various search filters.

ภาพที่ 17 เงื่อนไขการค้นหาสำรวจครุภัณฑ์



ภาพที่ 18 ปุ่มรายงาน QR-Code

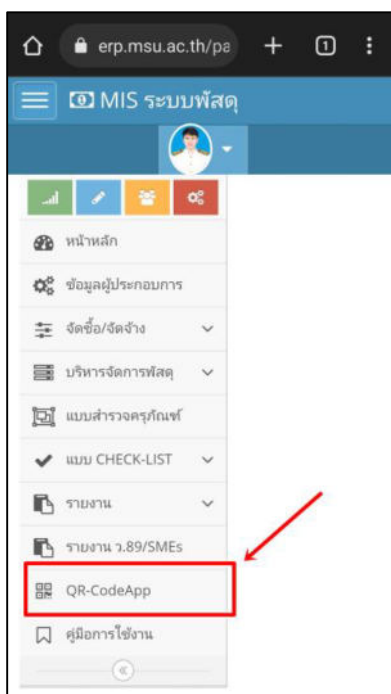
ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “Export QR-Code” ระบบจะสร้างตัว QR-Code สำหรับพิมพ์ ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 พิมพ์รายงาน QR-Code

ขั้นตอนการใช้งาน QR-Code App

เมนู QR-Code App จะรองรับเฉพาะการเข้าใช้งานผ่านทางโทรศัพท์มือถือเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเข้าระบบพัสดุผ่านโทรศัพท์มือถือ เมนู QR-Code App จะแสดงขึ้น ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 20 เมนู QR-Code App

เมื่อเข้าเมนู QR-Code App ระบบจะแสดงหน้าต่างรูป QR-Code และช่องสำหรับค้นหาเลขครุภัณฑ์ หากผู้ใช้งานต้องการแสกน QR-Code สามารถคลิกที่รูป QR-Code เพื่อเปิดฟังก์ชันการแสกนได้ทันที



ภาพที่ 21 QR-Code App



ภาพที่ 22 Scan QR-Code

เมื่อผู้ใช้งานสแกน QR-Code หมายเลขครุภัณฑ์เสร็จ ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการดูและแก้ไขข้อมูล ทั้งนี้ระบบสามารถกรอกข้อมูลที่ตั้งขอครุภัณฑ์ โดยจะดึงพิกัด **ลองจิจูด ละติจูด** บนโทรศัพท์มือถือของผู้ใช้งาน และระบบมีสถานะแจ้งเตือนสำหรับครุภัณฑ์ที่สำรวจไปแล้ว เพื่ออำนวยความสะดวกการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

ภาพที่ 23 แก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์

ภาพที่ 24 สถานะการสำรวจครุภัณฑ์

erp.msu.ac.th/pai

1 :: ใช้งานได้

เข้าถึงที่ตั้ง

ปักหมุด แผนที่

ละติจูด ลองจิจูด

16.2441542 103.2489357

เพิ่มรูปภาพ ไฟล์แนบรูปภาพ *jpg.png.jpeg.gif

เลือกไฟล์รูป

ไม่มีรูปภาพ

ลบรูปภาพ

บันทึก ยกเลิก / ScenQRcode

ภาพที่ 25 เพิ่มสถานที่ตั้งครุภัณฑ์

erp.msu.ac.th/pai

Google Map : ที่อยู่ครุภัณฑ์

คณะการบัญชีและการจัดการ...
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...
วิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัย...
คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัย...
พิพิธภัณฑสถาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปิด

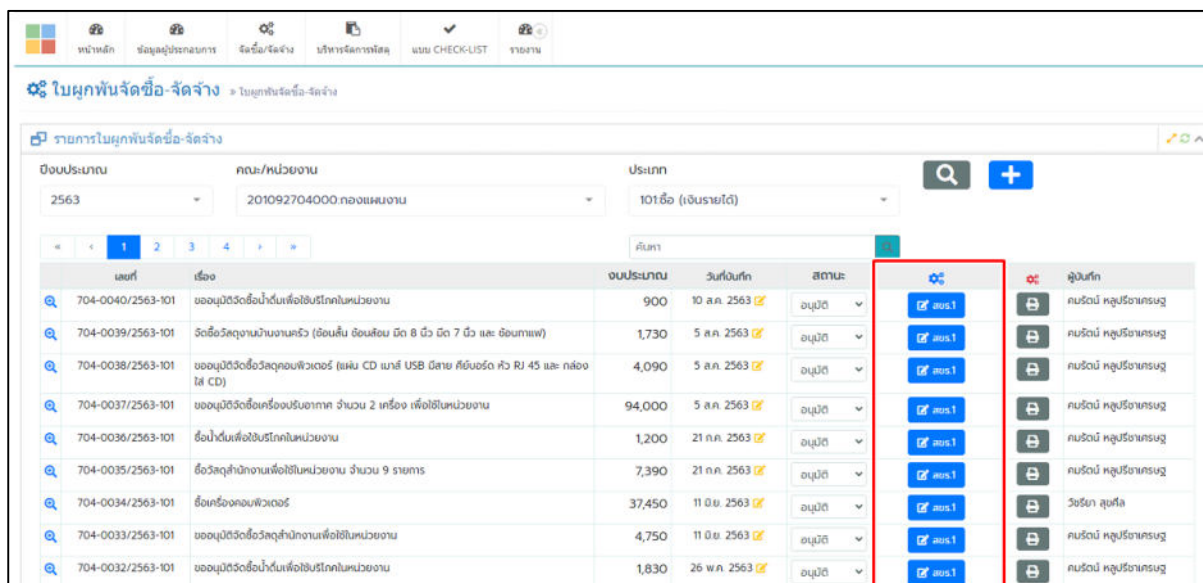
บันทึก ยกเลิก / ScenQRcode

ภาพที่ 26 ตรวจสอบที่ตั้งครุภัณฑ์

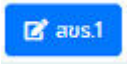
คู่มือการใช้งานระบบพัสดุ

รายงาน สขร.1

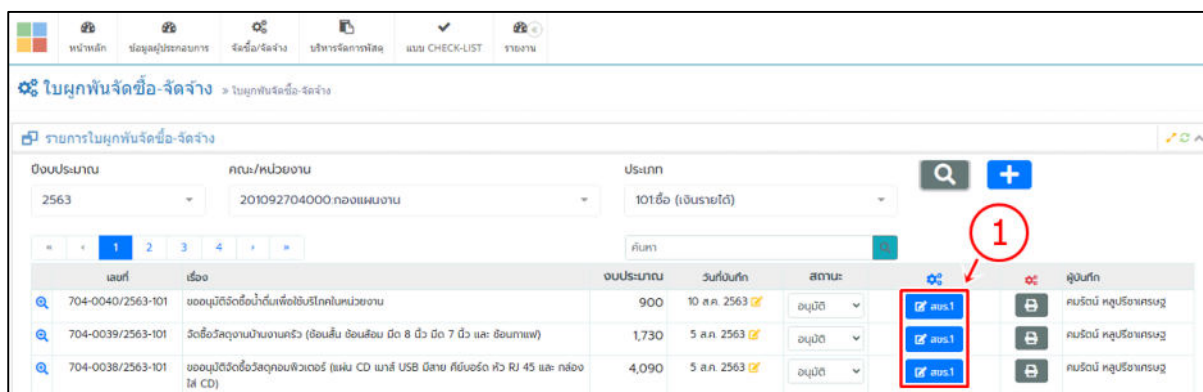
การบันทึกรายงาน สขร.1 จะบันทึกในข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเหมาที่เข้าร่วมประกวดราคาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจะสามารถเพิ่มข้อมูล สขร.1 ใน “เมนูใบผูกพันจัดซื้อ-จัดจ้าง” จะมีขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



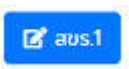
เลขที่	เรื่อง	จบประมาณ	วันถึง	สถานะ	ผู้บันทึก
704-0040/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อบ้านเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	900	10 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0039/2563-101	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว (ชิ้นเล็ก ชิ้นเล็ก ผัก 8 นิ้ว ผัก 7 นิ้ว และ ผัก)	1,730	5 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0038/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (แผ่น CD มาส์ USB ดีสลาย คีย์บอร์ด คิว RJ 45 และ กล้อง	4,090	5 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0037/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	94,000	5 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0036/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อบ้านเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	1,200	21 ก.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0035/2563-101	จัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน จำนวน 9 รายการ	7,390	21 ก.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0034/2563-101	จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	37,450	11 มิ.ย. 2563	aus.1	รองนายก อบจ.
704-0033/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	4,750	11 มิ.ย. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0032/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อบ้านเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	1,830	26 พ.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม

กรณีที่ยังไม่มีข้อมูล สขร.1 ไอคอนเพิ่มข้อมูล สขร.1 จะเป็นสีฟ้า  ถ้ามีการเพิ่มข้อมูล สขร.1 แล้ว ไอคอนเพิ่มข้อมูล สขร.1 จะเป็นสีเขียว 

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม สขร.1 เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (หมายเลข 1)



เลขที่	เรื่อง	จบประมาณ	วันถึง	สถานะ	ผู้บันทึก
704-0040/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อบ้านเพื่อใช้ประกอบหน่วยงาน	900	10 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0039/2563-101	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว (ชิ้นเล็ก ชิ้นเล็ก ผัก 8 นิ้ว ผัก 7 นิ้ว และ ผัก)	1,730	5 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม
704-0038/2563-101	ขอผูกพันจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (แผ่น CD มาส์ USB ดีสลาย คีย์บอร์ด คิว RJ 45 และ กล้อง	4,090	5 ส.ค. 2563	aus.1	คนรับใช้ หอประชุม

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อคลิกปุ่ม  จะมีหน้าต่างสำหรับบันทึกข้อมูลขึ้นมาจากนั้นให้ทำตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 ให้ใส่ชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับเหมา ที่เข้ารับการประกวดราคา (หมายเลข 2) โดยใช้เมาส์คลิก ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเหมา ที่ผู้ใช้งานต้องการเลือก และใส่ราคาที่เสนอของผู้ขาย / ผู้รับเหมา (หมายเลข 3) จากนั้น คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขาย (หมายเลข 4)

บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน สบร.1

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0040/2563-101

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :  วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

*กรุณาคลิกเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

๑	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ลบ
☐	2562 : บริษัทหลักทรัพย์เอสไอเอส จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)	85,000.00	
☐	38622 : บริษัท เมก้า แอดวานซ์ จำกัด(เลขที่บัญชี:0056055056)	9,400.00	

เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :

สำหรับข้อมูลที่เพิ่มผิดพลาด ผู้ใช้งานสามารถ “ลบ” โดยคลิกปุ่ม  (หมายเลข 5)

บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน สบร.1

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0040/2563-101

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :  วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

*กรุณาคลิกเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

๑	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ลบ
☐	2562 : บริษัทหลักทรัพย์เอสไอเอส จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)	85,000.00	
☐	38622 : บริษัท เมก้า แอดวานซ์ จำกัด(เลขที่บัญชี:0056055056)	9,400.00	
☐	2982 : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้อยเอ็ดรัตนกิจ(เลขที่บัญชี:1021289730)	11,500.00	

เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเหมา เสร็จสิ้นให้ผู้ใช้งานเลือกผู้ชนะการประกวดการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการคลิกปุ่มข้างหน้ารายชื่อผู้ชนะการประกวดการจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข 6)

บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน สบร.1

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0040/2563-101

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :

วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :

*กรุณาลดเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

๕	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	ติ
☐	2562 : บริษัทหลักทรัพย์เอสไอเอส จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)	85,000.00	ลบ
☒	38622 : บริษัท เมก้า แอลวามซ์ จำกัด(เลขที่บัญชี:0056055056)	9,400.00	ลบ
☐	2982 : ห้างหุ้นส่วนจำกัด รอยเอ็ดริคคิง(เลขที่บัญชี:1021289730)	11,500.00	ลบ

6

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูล “วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท)” ตามช่องหมายเลข 7 และกรอกข้อมูล “เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป” ตามช่องหมายเลข 8 จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 9) เพื่อบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน สบร.1

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0040/2563-101

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :

วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :

7

8

9

เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “บันทึก” จะสังเกตได้ว่าจะมีการแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ดังหมายเลข 10

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0040/2563-101

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :

Name... 00.00

10

บันทึกเสร็จสิ้น! ข้อมูลของท่านได้ถูกบันทึกเรียบร้อยแล้ว.

*กรุณาคลิกเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

☐	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	✕
☐	2562 : บริษัทสิทธิพรเอสโซซโซส จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)	85,000.00	✕
☒	38622 : บริษัท เมก้า แลวดวงษ์ จำกัด(เลขที่บัญชี:0056055056)	9,400.00	✕
☐	2982 : ห้างหุ้นส่วนจำกัด ร้อยเอ็ดรินทร์กิจ(เลขที่บัญชี:1021289730)	11,500.00	✕

วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

94000 35300

เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :

เสนอราคาตามที่กำหนด

บันทึก

กรณีที่ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูล สขร.1 เสร็จสิ้น ไอคอน สขร.1 จะเปลี่ยนสีเป็นสีเขียว



(หมายเลข 11)

หน้าหลัก ข้อมูลผู้ประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง บริหารจัดการข้อมูล แบบ CHECK-LIST รายงาน

🔍 ใบผูกพันจัดซื้อ-จัดจ้าง > ใบผูกพันจัดซื้อ-จัดจ้าง

รายการใบผูกพันจัดซื้อ-จัดจ้าง

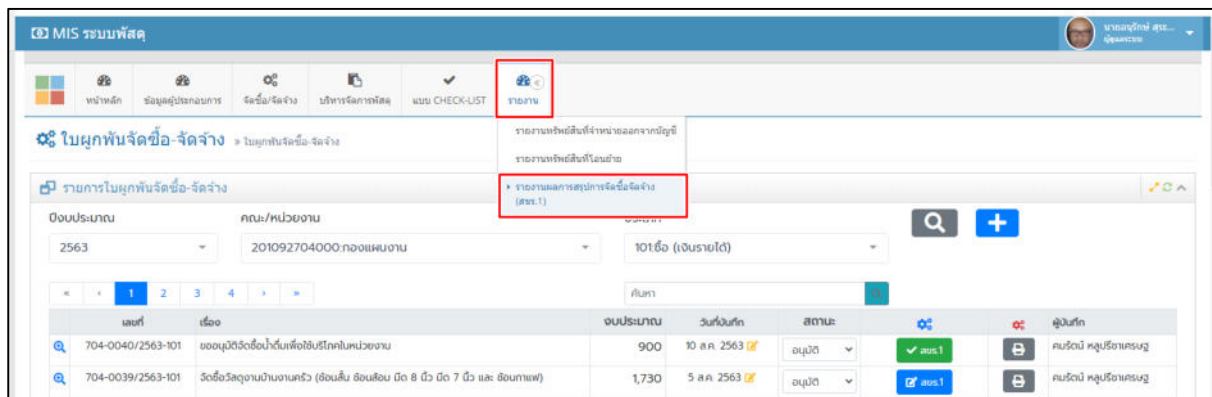
ปีงบประมาณ: 2563 คณะ/หน่วยงาน: 201092704000 กองแผนงาน ประเภท: 101 ชื่อ (เก็บรายได้)

ค้นหา

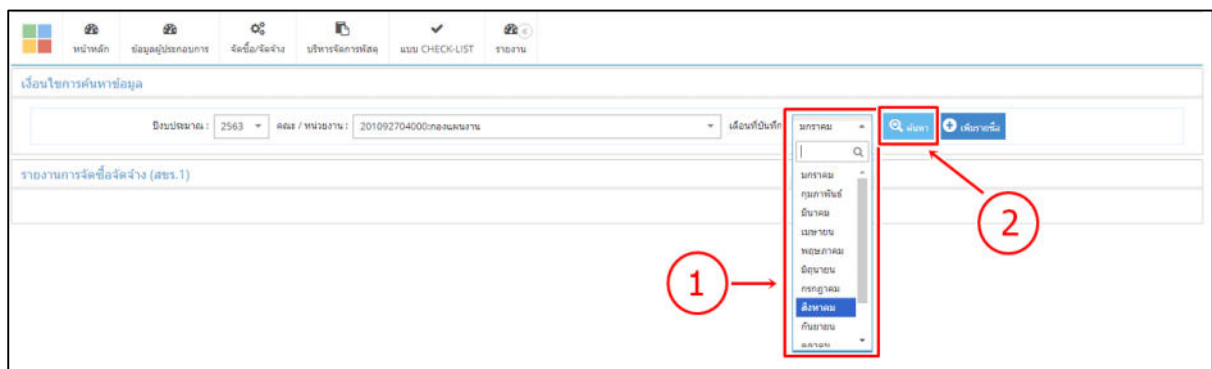
เลขที่	เรื่อง	งบประมาณ	วันครบกำหนด	สถานะ	🔍	🔍	ผู้บังคับ
704-0040/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มเพื่อใช้บริโภคในหน่วยงาน	900	10 ส.ค. 2563	อนุมัติ	🔍	🔍	กบรรัตน์ คุปธวิธานกร
704-0039/2563-101	จัดซื้อวัสดุจากหน่วยงานครัว (ชิ้นเล็ก ชิ้นน้อย ปี 8 ปี 7 ปี 6 และ ชิ้นกลาง)	1,730	5 ส.ค. 2563	อนุมัติ	🔍	🔍	กบรรัตน์ คุปธวิธานกร
704-0038/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ (แผ่น CD แร่ส USB มีสาย คีย์บอร์ด คิว RJ 45 และ กล้อง 360 องศา)	4,090	5 ส.ค. 2563	อนุมัติ	🔍	🔍	กบรรัตน์ คุปธวิธานกร
704-0037/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ในหน่วยงาน	94,000	5 ส.ค. 2563	อนุมัติ	🔍	🔍	กบรรัตน์ คุปธวิธานกร

11

เมนูรายงานผลการสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1)



ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานเข้ามายังเมนูรายงานผลการสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1) ให้เลือก ปีงบประมาณ คณะ/หน่วยงาน และเดือนที่บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (หมายเลข 1) จากนั้นให้คลิกปุ่ม “ค้นหา” (หมายเลข 2)



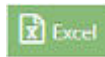
เมื่อทำการ “ค้นหา” มีข้อมูล สขร.1 ที่ได้จัดทำไว้ข้างต้นแสดง

เลขที่ใบผูกพันจัดซื้อจัดจ้าง	งานจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสซื้อจัดจ้าง	ผู้ให้บริการคัดเลือก	ราคาต่อหน่วยหรือ มูลค่า (บาท)	วันที่การจัดซื้อจัดจ้าง
704-0037/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ในหน่วยงาน	ดำเนินการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	05 ส.ค. 2563
704-0038/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อชุดคอมพิวเตอร์ (หน่วย CD มาตรฐาน 8 GB ฮาร์ดไดรฟ์ 45 และ กล้องเว็บแคม)	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	05 ส.ค. 2563
704-0039/2563-101	จัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว (เช่น สแตนเลส 8 นิ้ว 7 นิ้ว และ สแตนเลสไฟ)	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	05 ส.ค. 2563
704-0042/2563-110	จ้างทำเอกสารสำหรับประกอบการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	06 ส.ค. 2563
704-0013/2563-107	จ้างพิมพ์เอกสารงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	10 ส.ค. 2563
704-0040/2563-101	ขออนุมัติจัดซื้อน้ำดื่มเพื่อใช้ในหน่วยงาน	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	9,400.00	10 ส.ค. 2563
704-0012/2563-107	การจ้างทำเอกสารเพื่อประกอบการยื่นงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	ดำเนินการเลือกผู้ประกอบการ	0.00	10 ส.ค. 2563

ทั้งนี้ข้อมูล สขร.1 สามารถพิมพ์เป็นรายงานในรูปแบบ ปรี้นเตอร์



และ Export Excel



 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ระบบบัญชี สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน สิงหาคม กองแผนงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ แบบ สขร.1										
ลำดับ	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินจัดซื้อหรือจ้าง (บาท)	ราคาผลงาน (บาท)	วิธีพิจารณาจัดจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่ได้มอบ (บาท)	ผู้ได้รับราคาคัดเลือก	ราคาคัดเลือกซื้อหรือจ้าง (บาท)	เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงในการซื้อขาย
1	ซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อเพิ่มศูนย์ขยาย	0.00	0.00					0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0037/2563-101 ลงวันที่ 05 ส.ค. 2563
2	ซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ (แผ่น CD แผ่น USB มีสาย คีย์บอร์ด หู 45 และ กล้องใส่ CD)	0.00	0.00	วิธีเฉพาะเจาะจง				0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0038/2563-101 ลงวันที่ 05 ส.ค. 2563
3	จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์งานครัว (เขียงสับ ซ้อมเย็น มีด 8 นิ้ว มีด 7 นิ้ว และ เขียงพลาสติก)	0.00	0.00	วิธีเฉพาะเจาะจง				0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0039/2563-101 ลงวันที่ 05 ส.ค. 2563
4	จ้างช่างเชื่อมสายไฟเพื่อประกอบสายไฟลงถังประปาตามรอยจ่ายประปาถังประปาตาม พ.ศ. 2564	0.00	0.00	วิธีเฉพาะเจาะจง				0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0042/2563-110 ลงวันที่ 06 ส.ค. 2563
5	ซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์งาน	94,000.00	35,300.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	1.บริษัทวิวัฒน์คอมพิวติ้ง จำกัด(เลขที่ 0013128533) 2.บริษัท แมก้า แมทวาร์ จำกัด(เลขที่ 0026055056) 3.ห้างหุ้นส่วนจำกัด รันเน็ต วัฒนา จำกัด(เลขที่ 1021289730)	85,000.00 9,400.00 11,500.00	บริษัท แมก้า แมทวาร์ จำกัด	9,400.00	เสนอราคาตามที่ได้รับ	ใบฎีกาเลขที่ 704-0040/2563-101 ลงวันที่ 10 ส.ค. 2563
6	จ้างติดตั้งสายสัญญาณประปา กิ่งเพื่อแยกแอมmeter ด้านบ้าน ขอนขมิ้นวิทยาลัย	0.00	0.00	วิธีเฉพาะเจาะจง				0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0013/2563-107 ลงวันที่ 10 ส.ค. 2563
7	การจ้างช่างเชื่อมสายไฟเพื่อประกอบสายไฟลงถังประปาตามรอยจ่ายประปาถังประปาตาม พ.ศ. 2564	0.00	0.00					0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0012/2563-107 ลงวันที่ 10 ส.ค. 2563
8	จ้างซ่อมแซมและเข้าระบบคอมพิวเตอร์เพื่อซ่อมคอมพิวเตอร์ / หน่วยงาน	0.00	0.00					0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0013/2563-107 ลงวันที่ 21 ส.ค. 2563
9	จ้างซ่อมแซมและเข้าระบบเพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน	0.00	0.00					0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0014/2563-107 ลงวันที่ 21 ส.ค. 2563
10	จ้างซ่อมแซมและเข้าระบบคอมพิวเตอร์เพื่อตรวจสอบการดำเนินงาน 10 เครื่องเพื่อซ่อมคอมพิวเตอร์	0.00	0.00					0.00		ใบฎีกาเลขที่ 704-0015/2563-107 ลงวันที่ 21 ส.ค. 2563
(นายชนวัฒน์ พุกวิเศษเศรษฐ์) ผู้บันทึกข้อมูล (นางฉวีพร ศิริธัญญา) ผู้ตรวจสอบ (นายชนวัฒน์ พุกวิเศษเศรษฐ์) ผู้รับผิดชอบ										

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” (หมายเลข 1)

หน้าหลัก

ข้อมูลผู้ประกอบการ

จัดซื้อ/จ้าง

บริหารจัดการพัสดุ

แบบ CHECK-LIST

รายงาน

เงื่อนไขการดำเนินการ

ปีงบประมาณ : 2563

เลข / พจนางาน : 201092704000/กองแผนงาน

เดือนที่บันทึก : สิงหาคม

ค้นหา

ลบ

ลบ

ลบ

เพิ่มรายชื่อ

รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร.1)

เลขที่ใบฎีกาจัดซื้อจัดจ้าง	งานจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีพิจารณาจัดจ้าง	ผู้ให้บริการคัดเลือก	ราคาคัดเลือกซื้อหรือจ้าง (บาท)	วันที่วางจำหน่าย
704-0037/2563-101	ซ่อมอุปกรณ์เครื่องปรับอากาศ จำนวน 2 เครื่อง เพื่อใช้ในห้องประชุม	ดำเนินการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการเลือกผู้ขายเฉพาะ	0.00	05 ส.ค. 2563
704-0038/2563-101	ซ่อมอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์ (แผ่น CD แผ่น USB มีสาย คีย์บอร์ด หู 45 และ กล้องใส่ CD)	วิธีเฉพาะเจาะจง	ดำเนินการเลือกผู้ขายเฉพาะ	0.00	05 ส.ค. 2563

ขั้นตอนที่ 2 ให้กรอกข้อมูล ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบ (หมายเลข 2) โดยแต่ละช่องจะเป็นการค้นหา ชื่อหรือนามสกุล แล้วคลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่ม “บันทึก” (หมายเลข 3) เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบ

เพิ่มข้อมูลผู้บันทึก / ผู้ตรวจสอบ / ผู้รับผิดชอบ

ผู้บันทึกข้อมูล :	ผู้ตรวจสอบ :	ผู้รับผิดชอบ :
นายสมศักดิ์ ห่อปรีชาเศรษฐ	นางสิริพร ศิระบุชา	นายสมศักดิ์ ห่อปรีชาเศรษฐ

2

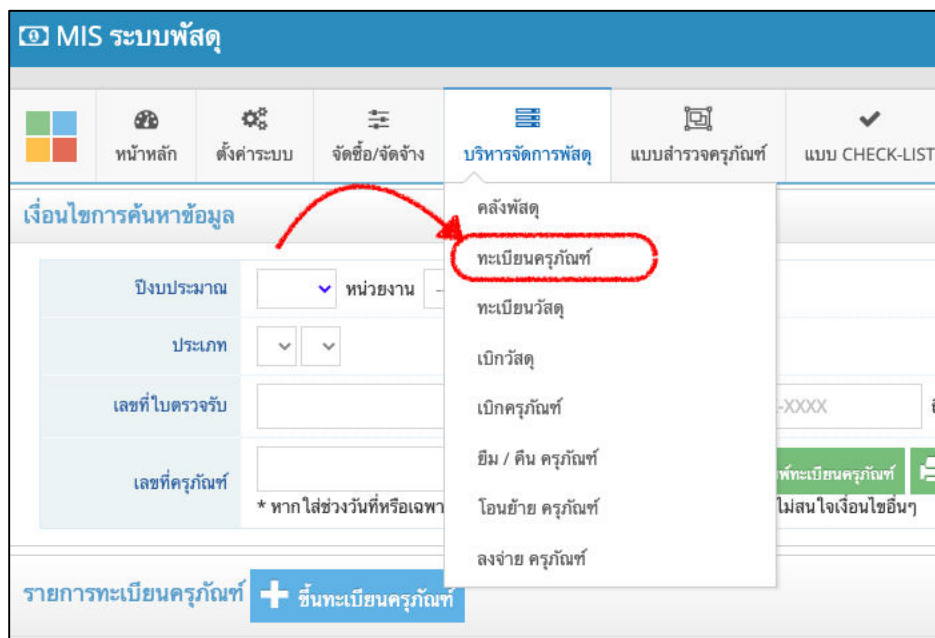
3

บันทึก ยกเลิก

ผู้ดูแล (สขร.1)

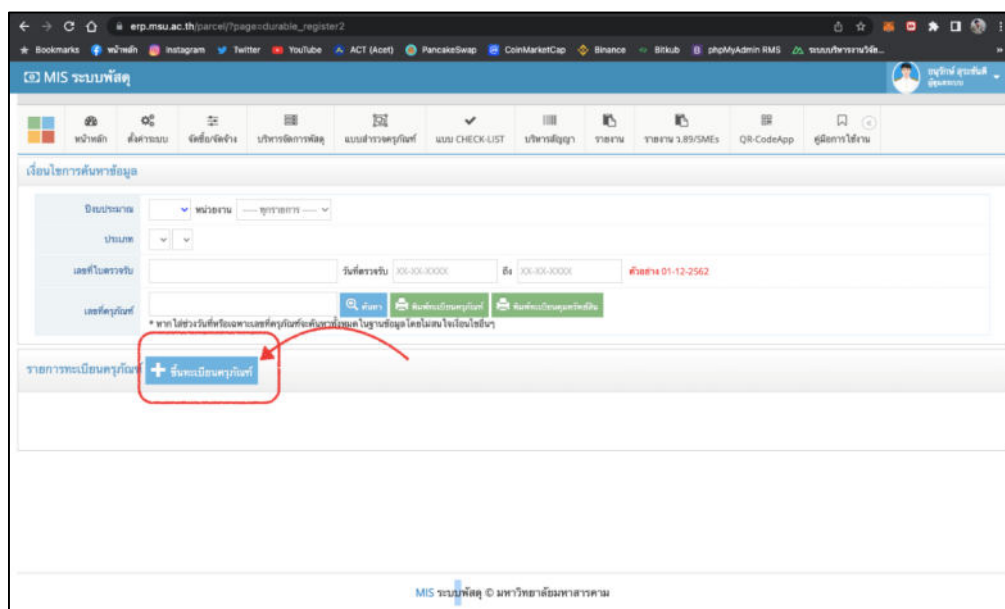
คู่มือการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ประกอบ

1. ไปที่เมนู “บริหารจัดการพัสดุ” เลือกเมนู “ทะเบียนครุภัณฑ์” (ดังรูปที่ 1) ระบบจะแสดงหน้า ทะเบียนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1

2. คลิกที่ปุ่ม “+ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์” (ดังรูปที่ 2) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับบันทึกข้อมูลที่จะขึ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 2

4. เลือกประเภทครุภัณฑ์ที่ต้องการขึ้นทะเบียน ซึ่งมี 2 ประเภท ดังรูปที่ 4

4.1 กรณีเลือกครุภัณฑ์ปกติ

4.1.1 ระบบจะให้ค้นหาข้อมูลรายการใบรับของจากเลขที่ ใบผูกพัน โดยกรอกเลขที่ใบผูกพันในช่องสำหรับค้นหาแล้วกดที่ปุ่ม “ค้นหา” ดังรูปที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าสำหรับเลือกรายการรับของที่ต้องการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 6

ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ : 201092704000:กองแผนงาน

☒ ครุภัณฑ์ปกติ ☐ ครุภัณฑ์ประกอบ

ค้นหาข้อมูลอ้างอิง : * ค้นหาด้วยเลขที่ ใบผูกพัน *

704-0018/2566-101

ค้นหา

เลขที่ใบรับของ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	รวม	เลือก

ข้อมูลครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ : *

ชื่อครุภัณฑ์

หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน (ถ้ามี):

หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน

รายละเอียด (ถ้ามี):

ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด ลักษณะ

หมวดบัญชี : *

หมวดบัญชี

หมวดบัญชี/สาขา : *

รูปที่ 5

รายการรับของ

เลขที่ใบรับของ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	รวม	เลือก
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	24,000	2	รายการ	48,000	☒
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ โต๊ะพร้อมเก้าอี้	12,000	2	ตัว	24,000	☐
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ ไมค์	12,000	3	ตัว	36,000	☐

ปิด

รูปที่ 6

4.1.2 คลิกเลือกรายการรับของที่ต้องการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 7

*หมายเหตุ สำหรับการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ปกติ จะสามารถขึ้นทะเบียนได้ทีละ 1 รายการในใบรับของ ฉะนั้นจะต้องคลิกเลือกรายการเพียง 1 รายการเท่านั้น

* ยกเว้น ครุภัณฑ์ 1 รายการที่ต้องการจะขึ้นทะเบียนนั้นมีที่มาจากรายการใบรับของหลายรายการ เช่น กรณีขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่เบิกจ่ายเป็นงวดงาน เป็นต้น

รายการรับของ						
เลขที่ใบรับของ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	รวม	เลือก
902-0119/2563-101	กล่องวงจรปิดโรบอส IMOU Ranger 2 ความละเอียด 2 ล้านพิกเซล	1,400	3	ตัว	4,200	☒
902-0119/2563-101	เครื่องสำรองไฟฟ้าขนาด 1000 VA ADVIEW Smart	3,300	1	ตัว	3,300	☐
902-0119/2563-101	มอนิเตอร์หน้าจอแสดงผลยี่ห้อ SHARP LED DIGITAL TV 32 นิ้ว	6,900	1	จอ	6,900	☐

รูปที่ 7 กรณีครุภัณฑ์ปกติที่ 1 รายการรับของ คือ 1 รายการครุภัณฑ์

รายการรับของ						
เลขที่ใบรับของ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	รวม	เลือก
921-0012/63-104R	จ้างก่อสร้างโรงพักขยะทั่วไปงวดที่ 1/3	99,000	1	งาน	99,000	☒
921-0012/63-104R	จ้างก่อสร้างโรงพักขยะทั่วไปงวดที่ 2/3	198,000	1	งาน	198,000	☒
921-0012/63-104R	จ้างก่อสร้างโรงพักขยะทั่วไปงวดที่ 3/3	198,000	1	งาน	198,000	☒

รูปที่ 8 กรณีครุภัณฑ์ที่ตรวจรับเป็นงวดงาน

เมื่อรายการที่ถูกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไปแล้ว ระบบจะล็อคไม่ให้อาจขึ้นทะเบียนได้อีกรอบ

รายการรับของ

เลขที่ใบรับของ	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	รวม	เลือก
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์	24,000	2	รายการ	48,000	☒
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ โต๊ะพร้อมเก้าอี้	12,000	2	ตัว	24,000	☐
704-0032/66-101R	ครุภัณฑ์ ไมค์	12,000	3	ตัว	36,000	☐

ปิด

ภาควิชา/สาขา : *

รูปที่ 9

4.2 กรณีเลือกครุภัณฑ์ประกอบ ดังรูปที่ 10

☐ ครุภัณฑ์ปกติ ☒ ครุภัณฑ์ประกอบ

ค้นหาข้อมูลอ้างอิง : * ค้นหาด้วยเลขครุภัณฑ์ *

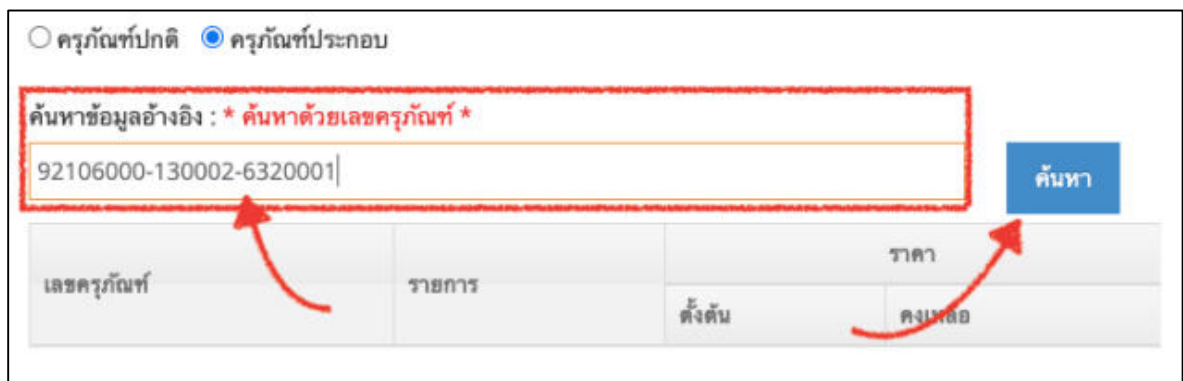
ค้นหาด้วยเลขครุภัณฑ์ xxxxxxxx-xxxxxx-xxxxxx

ค้นหา

เลขครุภัณฑ์	รายการ	ราคา	
		ตั้งต้น	คงเหลือ

รูปที่ 10

4.2.1 ระบบจะให้ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ที่อ้างอิงถึงในการลงทะเบียนครุภัณฑ์ประกอบโดยการใส่เลขครุภัณฑ์ของครุภัณฑ์ที่อ้างอิงถึงลงในช่องค้นหา แล้วกดที่ “ปุ่มค้นหา” ดังรูปที่ 11



○ ครุภัณฑ์ปกติ ● ครุภัณฑ์ประกอบ

ค้นหาข้อมูลอ้างอิง : * ค้นหาด้วยเลขครุภัณฑ์ *

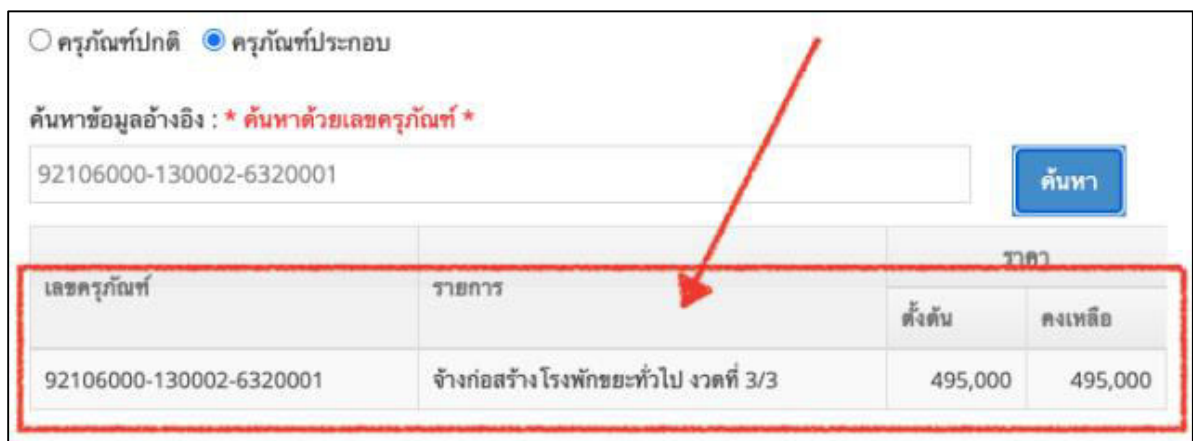
92106000-130002-6320001

ค้นหา

เลขครุภัณฑ์	รายการ	ราคา
		ตั้งต้น คงเหลือ

รูปที่ 11

จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการอ้างอิงถึง ดังรูปที่ 12



○ ครุภัณฑ์ปกติ ● ครุภัณฑ์ประกอบ

ค้นหาข้อมูลอ้างอิง : * ค้นหาด้วยเลขครุภัณฑ์ *

92106000-130002-6320001

ค้นหา

เลขครุภัณฑ์	รายการ	ราคา
		ตั้งต้น คงเหลือ
92106000-130002-6320001	จ้างก่อสร้างโรงพักขยะทั่วไป งวดที่ 3/3	495,000 495,000

รูปที่ 12

5. กรอกรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 13 มีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อครุภัณฑ์, วันที่ลงทะเบียน, หมวดบัญชี, ประเภทพัสดุ, ภาควิชา/สาขา, หลักสูตร/งาน, ราคาและจำนวน ข้อมูลดังกล่าวระบบจะดึงขึ้นมาให้ตามรายการใบรับของ ซึ่งสามารถแก้ไขได้หากไม่ถูกต้อง
- หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน และ รายละเอียดต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้กรอกข้อมูล หากต้องการเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ จะกรอกหรือไม่กรอกข้อมูลดังกล่าวนี้ก็ได้

ข้อมูลครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์ : *

ครุภัณฑ์สำนักงาน 1 ชุด

ใส่ชื่อรายการครุภัณฑ์ย่อย

หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน (ถ้ามี):

หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน

วันที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์ / วันที่รับของ : *

05/06/2566

รายละเอียด (ถ้ามี):

ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด ลักษณะ

หมวดบัญชี : *

1001:ครุภัณฑ์สำนักงาน

ประเภทพัสดุ : *

ประเภทพัสดุ

ภาควิชา/สาขา : *

201092704000:กองแผนงาน

หลักสูตร/งาน : *

201092704003:กลุ่มงานสารสนเทศเพื่อพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

งานย่อย :

งานย่อย

ราคา : *

45000

จำนวน : *

1

บันทึก

ใส่ราคาและหน่วยนับย่อย

รูปที่ 13

6. กรอกข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่ม “บันทึก” เป็นการเสร็จสิ้นการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ดังรูปที่ 14 เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์ทะเบียนได้โดยกดที่ปุ่ม “พิมพ์” โดยจะแบ่งออกเป็น

- 1) พิมพ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แบบรวมหรือพิมพ์รอบเดียว ดังรูปที่ 15
- 2) พิมพ์ QR Code หมายเลขครุภัณฑ์ สำหรับติดครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 16
- 3) พิมพ์ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน แบบรายตัว ดังรูปที่ 17

ที่	เลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขเครื่อง/ทะเบียน	รายละเอียด	ประเภททรัพย์สิน	ราคา	วันที่ลงทะเบียน ครุภัณฑ์
ในตรวจรับเลขที่ 901-0043/66-101R รายการที่ 1 ชื่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1				Print QRCode			
1	90101001-070001-6620001	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	หมายเลขซีเรียล GM032Z6Y	-ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032Z6Y -	070001:เครื่องคอมพิวเตอร์	19,750	12 เม.ย. 2566
2	90101001-070001-6620002	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	หมายเลขซีเรียล GM032HHV	-ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032HHV -	070001:เครื่องคอมพิวเตอร์	19,750	12 เม.ย. 2566
3	90101001-070001-6620003	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	หมายเลขซีเรียล GM032Z78	-ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032Z78 -	070001:เครื่องคอมพิวเตอร์	19,750	12 เม.ย. 2566
ในตรวจรับเลขที่ 901-0043/66-101R รายการที่ 2 ชื่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1				Print QRCode			
1	90105001-070001-6620001	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	หมายเลขซีเรียล GM032Z70	-ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032Z70 -	070001:เครื่องคอมพิวเตอร์	19,750	12 เม.ย. 2566
2	90105001-070001-6620002	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	หมายเลขซีเรียล GM032Z8R	-ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032Z8R -	070001:เครื่องคอมพิวเตอร์	19,750	12 เม.ย. 2566

รูปที่ 14

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบอบพิบูลย์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์

ประเภท ...ครูในศกคอมพิวเตอร์... เลขที่ครุภัณฑ์ ...90105001-070002-6620001... รหัสคลัง ... ลักษณะ/คุณสมบัติ ...ยี่ห้อ Lenovo รุ่น ThinkBook 14 G4 ABA... สถานะ : ใช้งานได้

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ...บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด...
ที่อยู่ ...165/31 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ...โทรศัพท์ ...-...

ประเภทเงิน ...งบประมาณเงินรายได้...

วิธีการได้มา ...วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน (วัน)	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
2 พฤษภาคม 2566	901-0044/66-101R	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	1	19,495.00	19,495.00	1,095	17.80	-	0.00	19,495.00	

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ระบอบพิบูลย์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์

ประเภท ...ครูในศกคอมพิวเตอร์... เลขที่ครุภัณฑ์ ...90105001-070002-6620002... รหัสคลัง ... ลักษณะ/คุณสมบัติ ...ยี่ห้อ Lenovo รุ่น ThinkBook 14 G4 ABA... สถานะ : ใช้งานได้

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ...บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด...
ที่อยู่ ...165/31 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ...โทรศัพท์ ...-...

ประเภทเงิน ...งบประมาณเงินรายได้...

วิธีการได้มา ...วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน (วัน)	อัตราค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
2 พฤษภาคม 2566	901-0044/66-101R	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล	1	19,495.00	19,495.00	1,095	17.80	-	0.00	19,495.00	

รูปที่ 15

90101001-070001-6620001 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	90101001-070001-6620002 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1	90101001-070001-6620003 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1
--	--	--

รูปที่ 16



มหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณ
ราชบุรี

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณ.....
 หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และ
 สังคมศาสตร์.....

ประเภท ...ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์... รหัส ...90101001-070001-6620001... รหัสคลัง ลักษณะ/คุณสมบัติ ...ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V55t Gen 2 13ACN หมายเลขซีเรียล GM032Z6Y...

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ...คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์...

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค ...บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด...

ที่อยู่165/31 ถนนรามอินทรา แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ... โทรศัพท์-

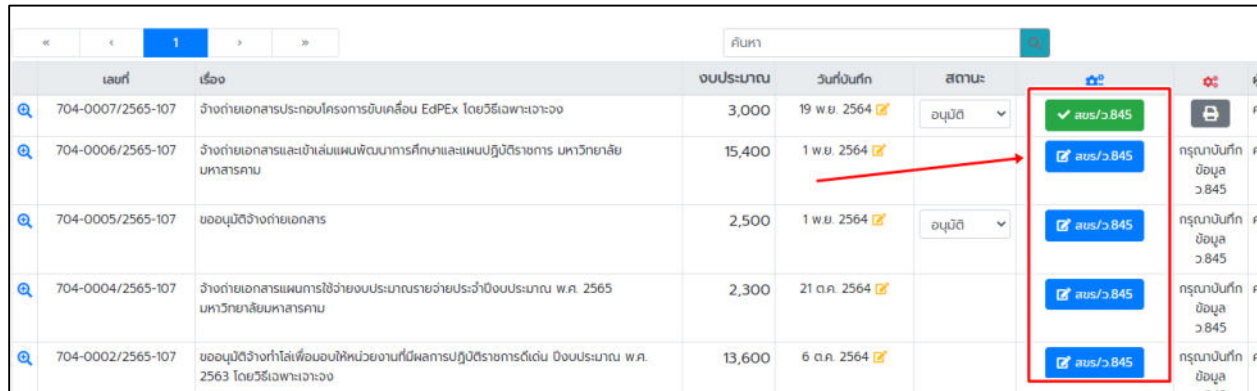
ประเภทเงิน ...งบประมาณเงินรายได้...

วิธีการนำมา ...วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป(วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)...

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/ กล่อง	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน (วัน)	อัตราค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
12 เมษายน 2566	-901-0043/66-101R	เครื่องคอมพิวเตอร์ สัหรับงานประมวลผล เลขที่ 1	1	19,750.00	19,750.00	1,095	18.04	-	0.00	19,750.00	

คู่มือการใช้งาน ระบบพัสดุ (ขสร / ว.845)

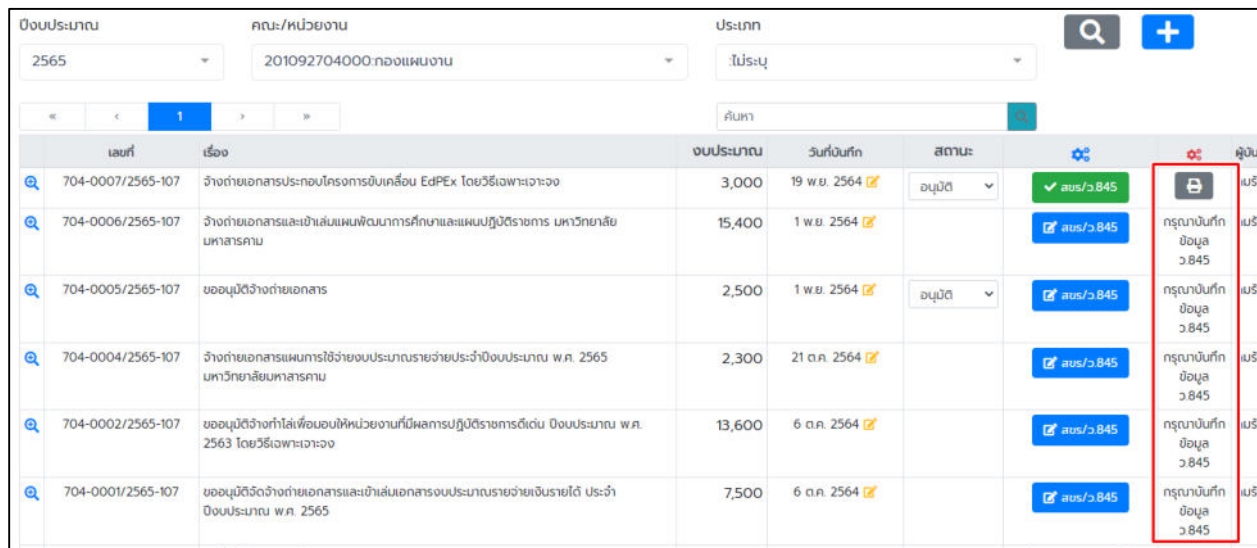
การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง สขร/ว.845 จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ที่เมนูใบผูกพันจัดซื้อ-จัดจ้าง



เลขที่	เรื่อง	งบประมาณ	วันที่บันทึก	สถานะ	สขร/ว.845	อื่นๆ
704-0007/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารประกอบโครงการขับเคลื่อน EdPEx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3,000	19 พ.ย. 2564	อนุมัติ	✓ สขร/ว.845	
704-0006/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่มแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	15,400	1 พ.ย. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0005/2565-107	ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสาร	2,500	1 พ.ย. 2564	อนุมัติ	สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0004/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2,300	21 ต.ค. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0002/2565-107	ขออนุมัติจ้างทำโลโก้เพื่อมอบให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,600	6 ต.ค. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 1 เมนูเพิ่มการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร/ว.845)

ถ้าบันทึกข้อมูลครบถ้วนทุกขั้นตอน เมนูเพิ่มข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร/ว.845) จะเปลี่ยนจากสีน้ำเงินเป็นสีเขียวและจะสามารถพิมพ์รายงานได้ ผู้ใช้งานจึงต้องบันทึกข้อมูลให้ครบ ทั้งสขร และ ว.845



เลขที่	เรื่อง	งบประมาณ	วันที่บันทึก	สถานะ	สขร/ว.845	อื่นๆ
704-0007/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารประกอบโครงการขับเคลื่อน EdPEx โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	3,000	19 พ.ย. 2564	อนุมัติ	✓ สขร/ว.845	
704-0006/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่มแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	15,400	1 พ.ย. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0005/2565-107	ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสาร	2,500	1 พ.ย. 2564	อนุมัติ	สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0004/2565-107	จ้างถ่ายเอกสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	2,300	21 ต.ค. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0002/2565-107	ขออนุมัติจ้างทำโลโก้เพื่อมอบให้หน่วยงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13,600	6 ต.ค. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845
704-0001/2565-107	ขออนุมัติจ้างถ่ายเอกสารและเข้าเล่มเอกสารงบประมาณรายจ่ายงบรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	7,500	6 ต.ค. 2564		สขร/ว.845	กรณำบันทึกข้อมูล ว.845

ภาพที่ 2 สถานะการจัดซื้อจัดจ้าง (สขร/ว.845)

การบันทึก สขร.1

ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง โดยชื่อผู้ประกอบการสามารถเพิ่มข้อมูลได้มากกว่า 1 ผู้ประกอบการ และสามารถระบุราคากลาง เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อมูลเพื่อออกรายงาน สขร.1

เพิ่มข้อมูลผู้ขาย

ใบผูกพันเลขที่ 704-0007/2565-107

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : ราคาที่เสนอ (บาท) :

*กรณเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

๑	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	
☒	103395 : 103395 : ร้าน มลงาน สาขา 2(เลขที่บัญชี:9800682694)	3,000.00	ลบ

วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) : ราคากลาง (บาท) :

เหตุผลการคัดเลือกโดยสรุป :
ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

ภาพที่ 3 ช่องสำหรับบันทึกผู้ประกอบการ (สขร)

1) การค้นหาชื่อผู้ประกอบการสามารถระบุคำค้นหา โดยใช้ ชื่อ หรือ นามสกุล สำหรับการค้นหาได้ จากนั้นจะมีรายชื่อผู้ประกอบการมาให้เลือกใช้งาน ดังภาพที่ 4

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา :

*ก

1966 : นายเจริญ เหล่าสมบัติ(เลขที่บัญชี:)

2558 : ร้านแว่นท็อปเจริญ(เลขที่บัญชี:)

2559 : สว่างคำไม้(เลขที่บัญชี:)

2562 : บริษัทสิทธิพรเอสโซ่เอส จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)

2563 : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม(เลขที่บัญชี:)

2564 : สถานปฏิบัติการผลิตน้ำดื่มยูนิเพียว(เลขที่บัญชี:)

2601 : ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล สารคาม บริการ(เลขที่บัญชี:)

ภาพที่ 4 รายชื่อผู้ประกอบการ (สขร)

2) เลือกรายชื่อผู้ประกอบการ และเพิ่มข้อมูล ราคาที่เสนอ (บาท) จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มเพิ่ม

ใบผูกพันเลขที่ 901-1077/2564-109

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : 1966 : นายเจริญ เหล่าสมบัติ(เลขที่บัญชี:)

ราคาที่เสนอ (บาท) : 5000

+

*กรุณาคลิกเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

☑	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	✖
-- ไม่มีข้อมูลผู้ประกอบการ --			

ชื่อผู้ประกอบการ ราคา ปุ่มเพิ่ม

ภาพที่ 5 เพิ่มผู้ประกอบการ (สขร)

3) ข้อมูลผู้ขายสามารถเพิ่มได้ มากกว่า 1 ผู้ประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่สามารถคลิกเลือกผู้ประกอบการที่ประกวดราคาชนะ ด้วยการคลิกเลือกช่องรายชื่อผู้ประกอบการดังภาพที่ 6

ผู้ขาย / ผู้รับเหมา : Name...

ราคาที่เสนอ (บาท) : 00.00

+

*กรุณาคลิกเลือกผู้ขาย / ผู้รับเหมา ที่ผ่านการคัดเลือกในช่องที่ 1

☑	ผู้ขาย / ผู้รับเหมา	ราคาที่เสนอ (บาท)	✖
☒	1966 : 1966 : นายเจริญ เหล่าสมบัติ(เลขที่บัญชี:)	5,000.00	✖
☐	2562 : 2562 : บริษัทสิทธิพรเอสโซซิเอต จำกัด(เลขที่บัญชี:0013122833)	5,500.00	✖

ภาพที่ 6 เลือกผู้ประกอบการที่ชนะการประกวด (สขร)

4) ส่วนของ ราคากลางและเหตุผลการคัดเลือก ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่สามารถกรอกจำนวนและรายละเอียดในช่องที่กำหนด ก็เป็นการสิ้นสุดการดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ สขร.1

วงเงินที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (บาท) :	ราคากลาง (บาท) :
5000	5250
เหตุผลที่คัดเลือกโดยสรุป :	
โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)	

ภาพที่ 7 ข้อมูลราคาและเหตุการณ์จัดซื้อจัดจ้าง (สขร)

บันทึกข้อมูล SMEs & MIT

ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ร้อยละ 30 ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ ทีมพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ERP (พัสดุ) ได้เพิ่มฟังก์ชันการใช้งาน โดยให้ผู้ใช้ระบบสามารถเลือกรายการที่เป็น SMEs และรายการที่เป็น MIT และยังสามารถระบุได้ว่า เป็นไปตามกฎกระทรวงหรือไม่ ดังภาพที่ 8

#	รายการ	หน่วย (หน่วยนับ)	ปริมาณ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	ว.845 (SMEs)		ว.845 (MIT)	
						เป็น	ไม่เป็น	เป็น	ไม่เป็น
1	น้ำดื่มสิงโต	ถัง	43.00	20.00	860.00	☐	☒	☐	☒

สรุป

กฎกระทรวง ว.845

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ร้อยละ 30 ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง

ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ครบร้อยละ 30

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

รายการ MIT

รายการ SMEs

ภาพที่ 8 ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง (ว.845)

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล SMEs & MIT

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (ซื้อ)

1) ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่เป็น SMEs & MIT โดยการคลิกเลือก ปุ่ม ที่เป็นหรือไม่เป็น ในช่อง SMEs และ MIT ดังภาพที่ 9

#	รายการ	หน่วย (หน่วยนับ)	ปริมาณ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	ว.845 (SMEs)		ว.845 (MIT)	
						เป็น	ไม่เป็น	เป็น	ไม่เป็น
1	น้ำมันแก๊สโซลีน 95 รอยนดทะเบียน กค 4616 มหาสารคาม จำนวน 41.950 ลิตร ราคาดีดละ 31.70 บาท	รายการ	1.00	1,330.00	1,330.00	☐	☒	☐	☒
2	น้ำมันแก๊สโซลีน 95 รอยนดทะเบียน กค 4616 มหาสารคาม จำนวน 42.462 ลิตร ราคาดีดละ 32.50 บาท	รายการ	1.00	1,380.00	1,380.00	☐	☒	☐	☒

ภาพที่ 9 ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็น SMEs & MIT (ซื้อ) (ว.845)

2) ส่วนสรุปการเป็นไปตามกฎกระทรวง ให้ผู้ใช้งาน เลือก ข้อมูลกำหนดโดยจำแนกเป็น 2 ข้อ คือ เป็นไปตามกฎกระทรวง และ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง และสามารถระบุ ปัญหา,ข้อเสนอแนะ ได้

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ร้อยละ 30 ของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ในบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง

ปัญหาอุปสรรคที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ครบร้อยละ 30

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

ภาพที่ 10 ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลกฎกระทรวง SMEs & MIT (ว.845)

กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง (จ้าง)

1) ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่เป็น SMEs & MIT โดยการคลิกเลือก ปุ่ม ที่เป็นหรือไม่เป็น ใน ช่อง SMEs & MIT และกรอกข้อมูลยอดเงินการจ้างที่ระบุได้ ดังภาพที่ 11

#	รายการ	หน่วย	ปริมาณ (จำนวน)	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	ว.845 (SMEs)		พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
						เป็น	ไม่ เป็น				
1	จ้างเหมาบริการโครงการยกระดับเศรษฐกิจฯ ค.เล็ง แฟก อ.ภูธร จ.มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2564	เดือน	1.00	9,000.00	9,000.00	☐	☒	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 11 ช่องสำหรับบันทึกข้อมูลกฎกระทรวง SMEs & MIT (จ้าง) (ว.845)

2) ส่วนสรุปการเป็นไปตามกฎกระทรวง ให้ผู้ใช้งาน เลือก ข้อมูลกำหนดโดยจำแนกเป็น 2 ข้อ คือ เป็นไปตามกฎกระทรวง และ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวง และสามารถระบุ ปัญหา,ข้อเสนอแนะ ดังภาพที่ 10 คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล และเป็นการเสร็จสิ้น

คำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี ตลอดอายุการใช้งานทรัพย์สินนั้น

- | | |
|------------------------------------|---|
| ๑. ส่วนราชการ | ให้ระบุชื่อส่วนราชการต้นสังกัด |
| ๒. หน่วยงาน | ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบทรัพย์สิน |
| ๓. ประเภท | ให้ระบุประเภทของทรัพย์สิน เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง หรือครุภัณฑ์ตามการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ |
| ๔. รหัส | ให้ระบุหมายเลขประจำทรัพย์สิน |
| ๕. ลักษณะ/คุณสมบัติ | ให้ระบุรายละเอียดหรือคุณสมบัติของทรัพย์สิน |
| ๖. รุ่น / แบบ | ให้ระบุรุ่นหรือแบบของทรัพย์สิน |
| ๗. สถานที่ตั้ง/หน่วยงาน | ให้ระบุสถานที่ตั้งของทรัพย์สินหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่รับผิดชอบ
ทรัพย์สินนั้น เช่น สำนักงานเลขานุการกรม เป็นต้น |
| ๘. ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค | ให้ระบุชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๙. ที่อยู่ | ให้ระบุที่อยู่ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างหรือผู้บริจาคทรัพย์สิน |
| ๑๐. โทรศัพท์ | ให้ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค |
| ๑๑. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับทรัพย์สิน |
| ๑๒. เอกสาร | ให้ระบุชื่อเอกสารแสดงการได้มาของทรัพย์สิน |
| ๑๓. รายการ | ให้ระบุชื่อหรือชนิดของทรัพย์สิน เช่น อาคารสำนักงาน เครื่องปรับอากาศ
เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น |
| ๑๔. จำนวนหน่วย | ให้ระบุจำนวนหน่วยของทรัพย์สินต่อหนึ่งรายการ |
| ๑๕. ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม | ให้ระบุถึงจำนวนเงินที่แสดงถึงราคาต่อหน่วย หรือต่อชุด หรือต่อกลุ่มของ
ทรัพย์สิน |
| ๑๖. มูลค่ารวม | ให้ระบุจำนวนเงินของทรัพย์สินทั้งหมด |
| ๑๗. อายุใช้งาน | ให้ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพที่ส่วนราชการได้เลือก
กำหนดภายใต้หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด |
| ๑๘. อัตราค่าเสื่อมราคา | ให้ระบุอัตราค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สิน |
| ๑๙. ค่าเสื่อมราคาประจำปี | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาต่อปี |
| ๒๐. ค่าเสื่อมราคาสะสม | ให้ระบุจำนวนเงินค่าเสื่อมราคาที่เหมาะสมตั้งแต่ปี ที่เริ่มใช้ ทรัพย์สินจนถึงปี
ปัจจุบัน |
| ๒๑. มูลค่าสุทธิ | ให้ระบุมูลค่าทรัพย์สินตั้งแต่ปีที่เริ่มใช้ทรัพย์สินจนถึงปี ปัจจุบัน |
| ๒๒. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่น การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชี เป็นต้น |
| ๒๓. ครั้งที่ | ให้ระบุลำดับครั้งที่มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๒๔. วัน เดือน ปี | ให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๒๕. รายการ | ให้ระบุคำอธิบายรายการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๒๖. จำนวนเงิน | ให้ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในการซ่อมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน |
| ๒๗. หมายเหตุ | ให้แสดงข้อความอื่นที่จำเป็น เช่นการซ่อมแซมที่ถือเป็นค่า ใช้จ่าย หรือการ
ซ่อมแซมที่ถือเป็นการเพิ่มทุนของทรัพย์สิน |

ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี(ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
๑. อาคารถาวร	๑๕	๔๐	๒.๕	๖.๕
๒. อาคารชั่วคราว/โรงเรียน	๘	๑๕	๖.๕	๑๒.๕
๓. สิ่งก่อสร้าง				
๓.๑ ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	๒๕	๔	๖.๕
๓.๒ ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	๕	๑๕	๖.๕	๒๐.๐
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน	๘	๑๒	๘.๕	๑๒.๕
๕. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	๕	๘	๑๒.๕	๒๐.๐
	๕	๑๐	๑๐.๐	๒๐.๐
๖. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน๑๕-๒๐ปี)	๕	๑๐	๑๐.๐	๒๐.๐
๗. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่				
๘. ครุภัณฑ์การเกษตร	๒	๕	๒๐.๐	๕๐.๐
๘.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๘	๑๒.๕	๒๐.๐
๘.๒ เครื่องจักรกล				
๙. ครุภัณฑ์โรงงาน	๒	๕	๒๐.๐	๕๐.๐
๙.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๘	๑๒.๕	๒๐.๐
๙.๒ เครื่องจักรกล				
๑๐. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	๒	๕	๒๐.๐	๕๐.๐
๑๐.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์	๕	๘	๑๒.๕	๒๐.๐
๑๐.๒ เครื่องจักรกล				
๑๑. ครุภัณฑ์สำรวจ	๘	๑๐	๑๐.๐	๑๒.๕
๑๒. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	๕	๘	๑๒.๕	๒๐.๐
๑๓. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๓	๕	๒๐.๐	๓๓.๐

ตัวอย่าง

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....

แผ่นที่.....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ

ประเภท.....

รหัส.....

ขนาดหรือลักษณะ.....

จำนวนอย่างสูง.....

จำนวนอย่างต่ำ.....

หน่วยที่นับ.....

ที่เก็บ

.....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย บาท	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
(ด้านหน้า)

ส่วนราชการ

หน่วยงาน

ประเภท รหัส ลักษณะ/คุณสมบัติ.....รูปแบบ.....

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ

วิธีการได้มา ☐ ตกลงราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับประทาน

[illegible]

ประวัติซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ด้านหลัง)

[illegible]

ทะเบียนคุมการยืมใช้พัสดุ
ประจำปีงบประมาณ.....

[illegible]

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มี การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจาก การเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสลับตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๙ กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
อัยการ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสน
ในการพิจารณาการบันทึกทรัพย์สินที่เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีลักษณะที่แตกต่างจากการจำแนก
รายการตามงบประมาณที่สำนักงานประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่าย
ของสำนักงานประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์
ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับ
หน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ
โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้
วัสดุคงเหลือในรายการ ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน
แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือ
ที่ย่างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะ
คงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
ตามรายการเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์
ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง
5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน
ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถ
เปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ



(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักงานมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th



NU

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
Faculty of Nursing Mahasarakham University



งานพิธี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม