



# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท  
ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร  
(Enterprise Resource Planning : ERP)

## นายอภิสิทธิ์ บัวหอม

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ  
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2569





## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร

(Enterprise Resource Planning : ERP)

นายอภิสิทธิ์ บัวหอม

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2569

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงกระบวนการและวิธีการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุด้านขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ และวิธีการดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ซึ่งครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ ตั้งแต่การรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การกำหนดราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ การทำรายงานขอซื้อ การสืบราคา การรายงานผล การจัดทำใบสั่งซื้อ การตรวจรับพัสดุ การลงบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ รวมไปถึงผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการนำไปใช้เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากมีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และโปรดชี้แนะเพื่อให้ผู้จัดทำนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นายอภิสิทธิ์ บัวหอม

เมษายน 2569

## กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเนื่องจากได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก นายวีระชาติ สุริยะเสน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และ นายสฤกษ์ดี เรื่องธรรม ที่ปรึกษากองคลัง ผู้ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ด้านข้อมูล รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ตลอดจนขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานเสมอมา

นายอภิสิทธิ์ บัวหอม

เมษายน 2569

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญภาคผนวก	ฎ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>5</b>
2.1 ประวัติกองคลัง	5
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง	7
2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	14
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง	16
<b>บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ</b>	<b>18</b>
3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	18
3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	24
3.3 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	31

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว. 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 ชักชวนความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79	31
3.5 หนังสือเวียนที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 แนวทางการ พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ	32
3.6 วิธีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	33
3.7 แผนผังลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	33
3.8 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543	34
<b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>35</b>
4.1 เทคนิคและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	35
4.2 กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น	38
4.3 การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อ บริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)	43
4.4 การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	77
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน</b>	<b>112</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	112
5.2 ข้อเสนอแนะ	114
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>114</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>115</b>
<b>ประวัติผู้จัดทำ</b>	<b>122</b>

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	38
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	40
ตารางที่ 4 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	112

## สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	8
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างของตำแหน่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	9
ภาพที่ 3	แสดงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 4	แสดงแผนผังลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	33
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งาน i.kku.ac.th	44
ภาพที่ 6	แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ERP	44
ภาพที่ 7	แสดงหน้าแรกของระบบ ERP	45
ภาพที่ 8	แสดงภาพรวมของรายการที่หน่วยงานแจ้งจัดหา	45
ภาพที่ 9	แสดงจำนวนรายการที่หน่วยงานแจ้งจัดหา	46
ภาพที่ 10	แสดงการเลือกประเภทการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	46
ภาพที่ 11	แสดงร่างรายงานขอซื้อขอจ้าง	47
ภาพที่ 12	แสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร	47
ภาพที่ 13	แสดงการระบุชื่อโครงการที่จัดซื้อ	47
ภาพที่ 14	แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง	48
ภาพที่ 15	แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดการเสนอราคา	48
ภาพที่ 16	แสดงการระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม	49
ภาพที่ 17	แสดงรายการ และการระบุราคากลาง และกำหนดวันส่งมอบ	50
ภาพที่ 18	แสดงหน้าต่างสุดท้ายของการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	50
ภาพที่ 19	แสดงเมนูการต่อรอง	51
ภาพที่ 20	แสดงภาพรวมของขั้นตอนการต่อรอง	51
ภาพที่ 21	แสดงรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	52
ภาพที่ 22	แสดงวิธีการเชิญผู้ประกอบการในการเสนอราคา	52
ภาพที่ 23	แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ	53
ภาพที่ 24	แสดงวิธีการตอบกลับทดแทนผู้ประกอบการ	53
ภาพที่ 25	แสดงหน้าต่างสำหรับสร้างการตอบกลับทดแทน	54
ภาพที่ 26	แสดงการแนบใบเสนอราคาที่ได้จากผู้ประกอบการ	54
ภาพที่ 27	แสดงการระบุราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ	55
ภาพที่ 28	แสดงการส่งการตอบกลับของผู้ประกอบการ	55

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 29 แสดงการปิดการเสนอราคา	56
ภาพที่ 30 แสดงการส่งข้อความแจ้งผู้ประกอบการในการปิดการเสนอราคา	56
ภาพที่ 31 แสดงการทำการตัดสินการเสนอราคา	57
ภาพที่ 32 แสดงผลสรุปราคาที่ตกลงซื้อ	57
ภาพที่ 33 แสดงการส่งอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ	58
ภาพที่ 34 ภาพที่ 34 แสดงการทำการสั่งซื้อ	59
ภาพที่ 35 แสดงภาพรวมของการต่อรอง	59
ภาพที่ 36 แสดงรายการรายงานขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	59
ภาพที่ 37 แสดงการดำเนินการทำการสั่งซื้อ	60
ภาพที่ 38 แสดงหน้าต่างเลือกเงื่อนไขก่อนทำการสั่งซื้อ	60
ภาพที่ 39 แสดงหน้าสรุปรายการทั้งหมด	61
ภาพที่ 40 แสดงการเตรียมสร้างใบสั่งซื้อ	61
ภาพที่ 41 แสดงการปรับแก้ไขเงื่อนไขต่าง ๆ ของใบสั่งซื้อ	62
ภาพที่ 42 แสดงภาพรวมของการสร้างใบสั่งซื้อ	62
ภาพที่ 43 แสดงการส่งเพื่ออนุมัติการทำใบสั่งซื้อ	62
ภาพที่ 44 แสดงเมนูการทำการส่งมอบสินค้าและการตรวจรับ	63
ภาพที่ 45 แสดงหมวดรายการสำหรับทำการรับสินค้า	63
ภาพที่ 46 แสดงการระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อ	64
ภาพที่ 47 แสดงการค้นหาเลขรหัสใบสั่งซื้อ	64
ภาพที่ 48 แสดงการรับสินค้า	64
ภาพที่ 49 แสดงระบุปริมาณสินค้าที่รับเข้า เลขที่ใบส่งสินค้า และจำนวนเงิน	65
ภาพที่ 50 แสดงขั้นตอนการระบุวันที่และการแนบเอกสาร	65
ภาพที่ 51 แสดงการเข้าสู่การพิมพ์ใบตรวจรับ	66
ภาพที่ 52 แสดงการระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อ	66
ภาพที่ 53 แสดงเลขรหัสใบตรวจรับ	67
ภาพที่ 54 แสดงการเรียกแบบฟอร์มใบตรวจรับ	67
ภาพที่ 55 แสดงแบบฟอร์มใบตรวจรับ	68
ภาพที่ 56 แสดงหน้าแรกของการบันทึกตรวจรับ	69

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 57 แสดงหน้าเมนูการจัดการการตรวจรับ	69
ภาพที่ 58 แสดงหน้าเมนูการสร้างบันทึกการตรวจรับ	70
ภาพที่ 59 แสดงการระบุรายละเอียดในการสร้างบันทึกการตรวจรับ	70
ภาพที่ 60 แสดงการเลือกรายการที่ตรวจรับ	71
ภาพที่ 61 แสดงการสร้างบันทึกการตรวจรับ	71
ภาพที่ 62 แสดงผลสรุปรายการตรวจรับ	72
ภาพที่ 63 แสดงการเลือกรายการทั้งหมด	73
ภาพที่ 64 แสดงการบันทึกและส่งการตรวจรับ	73
ภาพที่ 65 แสดงการสร้างการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	73
ภาพที่ 66 แสดงเมนูส่งคำขอการตรวจรับแล้ว	74
ภาพที่ 67 แสดงรายการตรวจรับที่ได้รับการอนุมัติในระบบแล้ว	74
ภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่การกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์	74
ภาพที่ 69 แสดงการเข้าสู่การกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์	75
ภาพที่ 70 แสดงการแก้ไขรายการเพื่อกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์	75
ภาพที่ 71 แสดงหมายเลขแท็กครุภัณฑ์ที่กำหนดแล้ว	76
ภาพที่ 72 แสดงเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)	77
ภาพที่ 73 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)	77
ภาพที่ 74 แสดงการเพิ่มโครงการ	78
ภาพที่ 75 แสดงการระบุวิธีการจัดซื้อ	78
ภาพที่ 76 แสดงการระบุชื่อโครงการ	79
ภาพที่ 77 แสดงการระบุข้อมูลงบประมาณ	79
ภาพที่ 78 แสดงการระบุข้อมูลรายการสินค้าและบริการ	80
ภาพที่ 79 แสดงเลือกรายการสินค้าและบริการ	80
ภาพที่ 80 แสดงการเลือกเงื่อนไขการพิจารณา	81
ภาพที่ 81 แสดงการระบุรายละเอียดสินค้าและราคา	81
ภาพที่ 82 แสดงภาพรวมการสร้างโครงการ	82
ภาพที่ 83 แสดงการค้นหารายการโครงการ	83
ภาพที่ 84 แสดงรายการโครงการที่สร้าง	83

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 85	แสดงการเข้าสู่การสร้างรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งกรรมการ	84
ภาพที่ 86	แสดงหัวข้อการสร้างรายงานขอซื้อขอจ้าง	84
ภาพที่ 87	แสดงการระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง	85
ภาพที่ 88	แสดงการบันทึกเวลาแล้วเสร็จ	85
ภาพที่ 89	แสดงการกำหนดวันที่แล้วเสร็จ	86
ภาพที่ 90	แสดงการกำหนดเงื่อนไขและการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	86
ภาพที่ 91	แสดงร่างสำหรับแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติมรายงานขอซื้อขอจ้าง	87
ภาพที่ 92	แสดงร่างสรุปรายงานขอซื้อขอจ้าง	88
ภาพที่ 93	แสดงการสร้างบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการ	89
ภาพที่ 94	แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ	89
ภาพที่ 95	แสดงการระบุรายชื่อคณะกรรมการ	89
ภาพที่ 96	แสดงรายชื่อกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว	90
ภาพที่ 97	แสดงการระบุผู้ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง	90
ภาพที่ 98	แสดงร่างสำหรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	91
ภาพที่ 99	แสดงร่างสรุปรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	92
ภาพที่ 100	แสดงการบันทึกเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้างและเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	93
ภาพที่ 101	แสดงการระบุเลขที่รายงานขอซื้อขอจ้างและเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	93
ภาพที่ 102	แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง	94
ภาพที่ 103	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	95
ภาพที่ 104	แสดงการเข้าสู่การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	96
ภาพที่ 105	แสดงขั้นตอนการทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	96
ภาพที่ 106	แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ	97
ภาพที่ 107	แสดงการระบุรายชื่อผู้ประกอบการ	97
ภาพที่ 108	แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่เพิ่มแล้ว	98
ภาพที่ 109	แสดงการดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 3	98
ภาพที่ 110	การเข้าสู่การเสนอราคาและการพิจารณาผล	99
ภาพที่ 111	แสดงขั้นตอนการเสนอราคา	99
ภาพที่ 112	แสดงชื่อผู้ประกอบการที่ยื่นราคา	100

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า	
ภาพที่ 113	แสดงการระบุราคาและผู้ประกอบการเสนอ	100
ภาพที่ 114	แสดงการยืนยันราคาและต่อรองราคา	100
ภาพที่ 115	การเข้าสู่การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	101
ภาพที่ 116	แสดงการสร้างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	101
ภาพที่ 117	แสดงการระบุรายละเอียดในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	102
ภาพที่ 118	แสดงร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	103
ภาพที่ 119	แสดงแบบฟอร์มหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	104
ภาพที่ 120	แสดงการระบุผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	105
ภาพที่ 121	แสดงร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	106
ภาพที่ 122	แสดงแบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	107
ภาพที่ 123	แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ	107
ภาพที่ 124	แสดงการระบุเลขที่และวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ	108
ภาพที่ 125	แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่ออกเลขที่และวันที่แล้ว	109
ภาพที่ 126	แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ออกเลขที่และวันที่แล้ว	110
ภาพที่ 127	แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่มีการออกวันที่แล้ว	111
ภาพที่ 128	แสดงการเสนอหัวหน้าอนุมัติ	111

## สารบัญภาคผนวก

	หน้า
1. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขອງ้างจากระบบ ERP	117
2. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ ERP	118
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อจากระบบ ERP	119
4. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุจากระบบ ERP	120
5. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกพัสดุจากระบบ ERP	120
6. ตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินจากระบบ ERP	121

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีจุดประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งมีหลักการคือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ซึ่งต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กองคลัง เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยหนึ่งในภารกิจสำคัญของกองคลัง คือ การกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และ บริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบดิจิทัล เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความต้องการใช้พัสดุอยู่ตลอด กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความสำคัญเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงได้มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้วัฒนธรรมองค์กรที่ปลูกฝังให้บุคลากรมี ความมุ่งมั่น พุ่มเท มีจิตใจให้บริการ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ช่วยลดความเสี่ยงและข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลให้การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีประสิทธิภาพสูงสุด

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP และนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกฎหมายด้านพัสดุ กระบวนการจัดซื้อ และวิธีการปฏิบัติงาน

3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ซึ่งช่วยให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เกิดความรู้และความเข้าใจ สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ต้องเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานจากผู้ที่มีประสบการณ์ที่สูงกว่าเพียงอย่างเดียว

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP และนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มาใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมไปถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ช่วยลดภาระงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากไม่ต้องถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมด เพราะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้นำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มาใช้ในการเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP ฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย กฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อ และวิธีการดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบ ERP ซึ่งครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ ตั้งแต่การรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหา การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง การกำหนดราคากลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ การทำรายงานขอซื้อ การสืบราคา การรายงานผล การจัดทำใบสั่งซื้อ การตรวจรับพัสดุ การลงบัญชีคุมพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ รวมไปถึงผู้รับผิดชอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมเฉพาะการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ซึ่งดำเนินจัดซื้อภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**หน่วยงานย่อย** หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับ หน่วยงานย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 และตามประกาศของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**งานพัสดุ** หมายถึง งานพัสดุ กองคลัง ตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี พ.ศ. 2562

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**พระราชบัญญัติ ฯ** หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**ระเบียบ ฯ** หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

**การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การซื้อ** หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะสิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป หรือมีอายุการใช้งานไม่นาน และไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ปากกา น้ำมันเชื้อเพลิง หรืออะไหล่ที่ใช้แล้วหมดไป ซึ่งวัสดุไม่จำเป็นต้องขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน แต่จะเน้นการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดเก็บให้เพียงพอต่อการใช้งาน

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ใช้ประโยชน์ได้หลายครั้ง มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น โดยต้องมีการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ติดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม และมีการตรวจสอบประจำปี

**วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78

**ระบบ ERP** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) ประกอบด้วย ระบบงานแผนและงบประมาณ ระบบการเงินบัญชี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบบริหารงานบุคคล และระบบการศึกษา

**ผู้มีอำนาจ** หมายถึง ผู้มีอำนาจอนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมไปถึงผู้รักษาการแทนและผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติกรแทนในตำแหน่งดังกล่าว

## บทที่ 2

### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหาร การคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลัง ประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ ดังนี้

- 2.1 ประวัติกองคลัง
- 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม
- 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2.1 ประวัติกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น จัดตั้งตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 93 ตอนที่ 23 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่ง ส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองแผนงาน
5. กองบริการการศึกษา
6. กองบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้น เป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หน้าที่ 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้ มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้ง เรื่องการจัดการทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ ในการบริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และ หน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงาน อธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

1. งานงบประมาณ
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหาร ลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

### 2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

### 2.2.2 พันธกิจ

- 1) บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล
- 3) พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 4) ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

### 2.2.3 ค่านิยม

F	Flexibility	ความยืดหยุ่น
I	Integrity	ความซื่อสัตย์ โปร่งใส
S	Service	มีจิตบริการ
C	Collaboration	ทำงานร่วมกัน
A	Advancement	พัฒนาก้าวหน้า
L	Leadership in Innovation	เป็นผู้นำด้านนวัตกรรม

### 2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น ทู่เม่ มีจิตใจให้บริการ

### 2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

- 1) มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- 2) บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
- 3) สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
- 4) พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- 5) สร้างความผาสุกในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

### 2.2.6 สมรรถนะหลัก

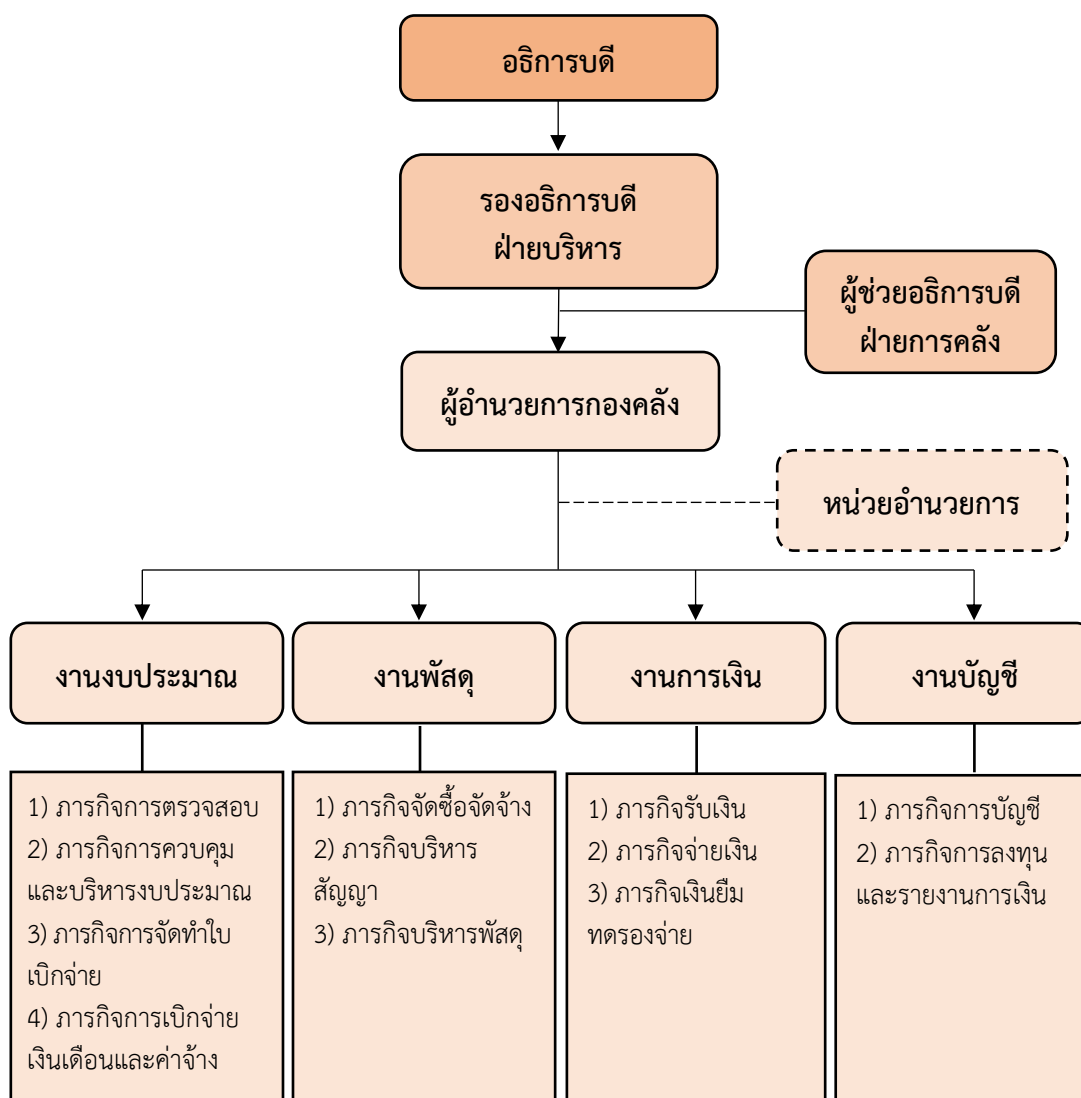
กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานการเงิน โดยรับผิดชอบงานด้านเงินยืมทตรงจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย กำหนดและมาตรฐานบัญชีภาครัฐ

### 2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

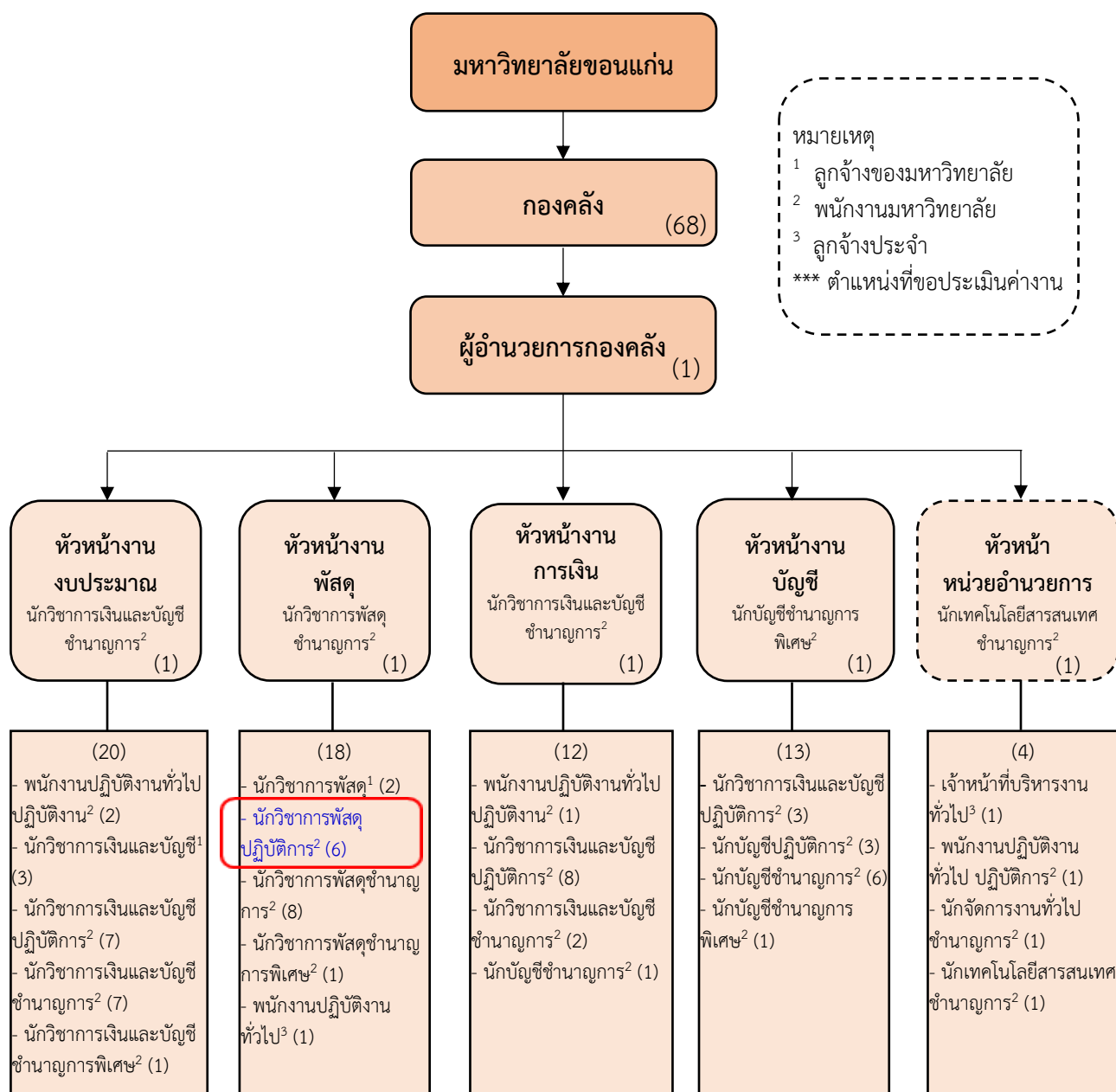
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

## 2.3.2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา โดยจำแนกตามประเภทตำแหน่ง และแสดงตามงานที่สังกัด (ข้อมูล ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569)



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่ง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

บุคลากรกองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 มีจำนวนทั้งสิ้น 68 อัตรา เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 62 อัตรา และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย จำนวน 6 อัตรา และจำแนกตามประเภทตำแหน่งต่าง ๆ ได้ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัย				รวม
		ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1					1
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป		4				4
นักวิชาการเงินและบัญชี	3		18	9	2	32
นักวิชาการพัสดุ	2		6	8	1	17
นักบัญชี			3	7	1	11
นักจัดการงานทั่วไป			1	1		2
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ				1		1
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>4</b>	<b>68</b>

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

### 2.4 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

#### 2.4.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

**2.4.1.1 ภารกิจการตรวจสอบ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

**2.4.1.2 ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบ GFMS** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

**2.4.1.3 การกิจการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice)** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามภาระผูกพันและรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

**2.4.1.4 การกิจการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

## 2.4.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

**2.4.2.1 การกิจรับเงิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- 2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- 3) กระบวนการบันทึกรับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้การค้า

**2.4.2.2 การกิจจ่ายเงิน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหนี้การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน
- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหนี้ กรณีเงินโอนไม่ผ่าน

**2.4.2.3 การกิจเงินยืมตรงจ่าย** มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติ การยืมเงินตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมตรงจ่าย การรายงานเงินยืมตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมตรงจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินตรงจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมตรงจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมตรงจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมตรงจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมตรงจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมตรงจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

**2.4.2.4 การกิจบริหารสภาพคล่อง** มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

### 2.4.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

**2.4.3.1 การกิจจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

**2.4.3.2 การกิจบริหารสัญญา** มีหน้าที่ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- 1) แก้ไขสัญญา
- 2) สงวนสิทธิการปรับ
- 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกลีกสัญญา

**2.4.3.3 การกิจบริหารพัสดุ** มีหน้าที่ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

- 1) การลงทะเบียนพัสดุ
- 2) การจำหน่ายพัสดุ
- 3) การยืม
- 4) การบำรุงรักษา
- 5) การกำกับดูแลข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินถาวร (Asset Management)
- 6) การกำกับดูแลคลังพัสดุของมหาวิทยาลัย (Inventory Management)

## 2.4.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

### 2.4.4.1 ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้

1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นรวมถึง การบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึง การบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

**2.4.4.2 ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน** มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

**2.4.4.3 ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุน** มีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจหน่วยงาน ภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิชาธุรกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

## 2.4.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

**2.4.5.1 ภารกิจสารบรรณ** มีหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การพิมพ์ ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

### 2.4.5.2 การกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของกองคลัง

**2.4.5.3 การกิจสารสนเทศ** มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

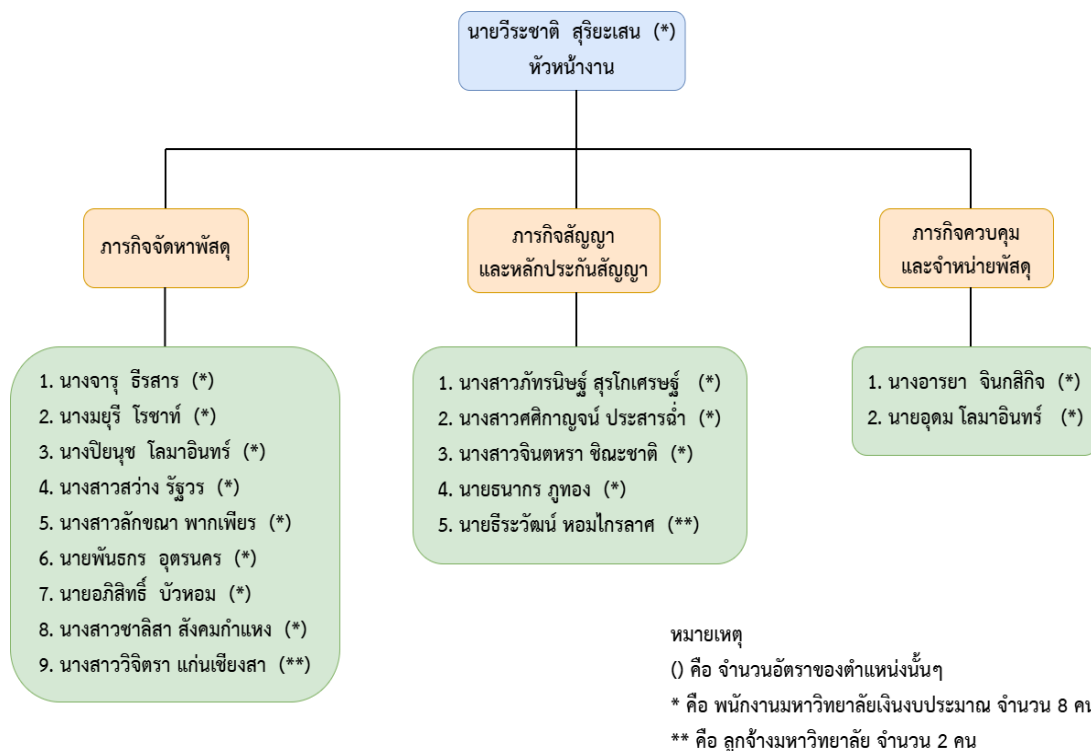
## 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และยังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 18 คน กำหนดภารกิจหลักในการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ภารกิจ ได้แก่

**2.5.1 การกิจจัดซื้อจัดจ้าง** มีหน้าที่จัดหาพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการทั่วไป จ้างก่อสร้าง) ให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**2.5.2 การกิจบริหารสัญญา** มีหน้าที่จัดทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา แก้ไขสัญญา ควบคุมและบริหารจัดการหลักประกันทุกประเภท อาทิ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และกำหนดหมายเลขทรัพย์สินในระบบ ERP เป็นต้น

**2.5.3 การกิจบริหารพัสดุ** มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังพัสดุ (การรับเข้า – จ่ายออกจากบัญชี) ประกอบด้วย การตรวจนับพัสดุดคงเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ข้อมูลจากหน่วยอำนวยการ กองคลัง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2569)

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

### 2.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.6.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 2.6.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อประกอบการจัดทำร่าง เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม สรรหา ตรวจสอบ การจัดทำ ทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

3) ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงดำเนินการ แยกจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

### 2.6.2.2 ด้านการวางแผน

- 1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
- 2) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.6.2.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

### 2.6.2.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- 2) จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย หรือปรับปรุงระบบงาน

## 2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายอภิสิทธิ์ บัวหอม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทสนับสนุน และข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ โดยดำเนินการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

### 2.7.1 การจัดซื้อจัดจ้าง

2.7.1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแจ้งจัดหาพัสดุ ได้แก่ รายละเอียดการแจ้งจัดหา รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ราคากลาง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7.1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำแนกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- 1) จัดซื้อวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุก่อสร้าง วัสดุยานพาหนะและขนส่ง วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ วัสดุการเกษตร วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุเครื่องแต่งกาย วัสดุกีฬา วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการศึกษา วัสดุสนาม วัสดุจราจร วัสดุอื่น ๆ

2) จัดซื้อครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์งานบ้าน งานครัว ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ ครุภัณฑ์ การเกษตร ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์กีฬา ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์อื่น ๆ

3) จ้างเหมาซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยวัสดุ และครุภัณฑ์ ตามข้อ 1) และ ข้อ 2)

4) จ้างเหมาบริการ ได้แก่ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ เป็นต้น

2.7.1.3 บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของ กรมบัญชีกลาง และ บันทึกรายการลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และประกอบด้วย

- 1) ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 4) รายละเอียดเฉพาะของพัสดุ ขอบเขตงาน
- 5) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 6) รายการอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## 2.7.2 การตรวจรับพัสดุ

2.7.2.1 ประสานผู้ประกอบการเพื่อกำหนดวันส่งของ/ส่งมอบงาน

2.7.2.2 ทำการตรวจรับพัสดุในวันนัดหมาย จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ นำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมไปถึงผู้ที่ให้ความสนใจ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 3

### กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

#### 3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกฎหมายกลางที่บังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด 180 วันนับแต่วันประกาศ ซึ่งตรงกับวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีจุดประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีมาตรฐานเดียวกัน มีหลักการคือ คຸ້ມຄ່າ โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีบทบัญญัติอันมีสาระสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้ มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึง เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา

ต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ข) หรือ (2) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ข) ก่อนในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกไปรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการและระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

### 3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คือ กฎหมายลำดับรองที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีข้อบัญญัติอันมีสาระสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดังนี้

#### ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นและจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่

(1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(2) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหมหรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ 6

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

ข้อ 20 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 แล้วให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของ รัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธี คัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควร ซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค

ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### 3.3 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 คือการกำหนดหลักเกณฑ์ทางการเงินที่ชัดเจนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินงานได้รวดเร็ว คล่องตัว และโปร่งใส โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

### 3.4 หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว. 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 ชักข้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24 หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง จึงอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคหนึ่ง โดยให้เป็นอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็

ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีนี้ก็ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบฯ ข้อ 79 (1) (ง) โดยอนุโลมแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 86 ต่อไป

### 3.5 หนังสือเวียนที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

#### 3.5.1 วัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อให้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพ

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสู่สภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

3.5.2 ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานที่ยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

### 3.6 วิธีการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

3.6.1 กำหนดความต้องการใช้พัสดุ

3.6.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหา

3.6.3 จัดทำรายงานขอซื้อ

3.6.4 หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

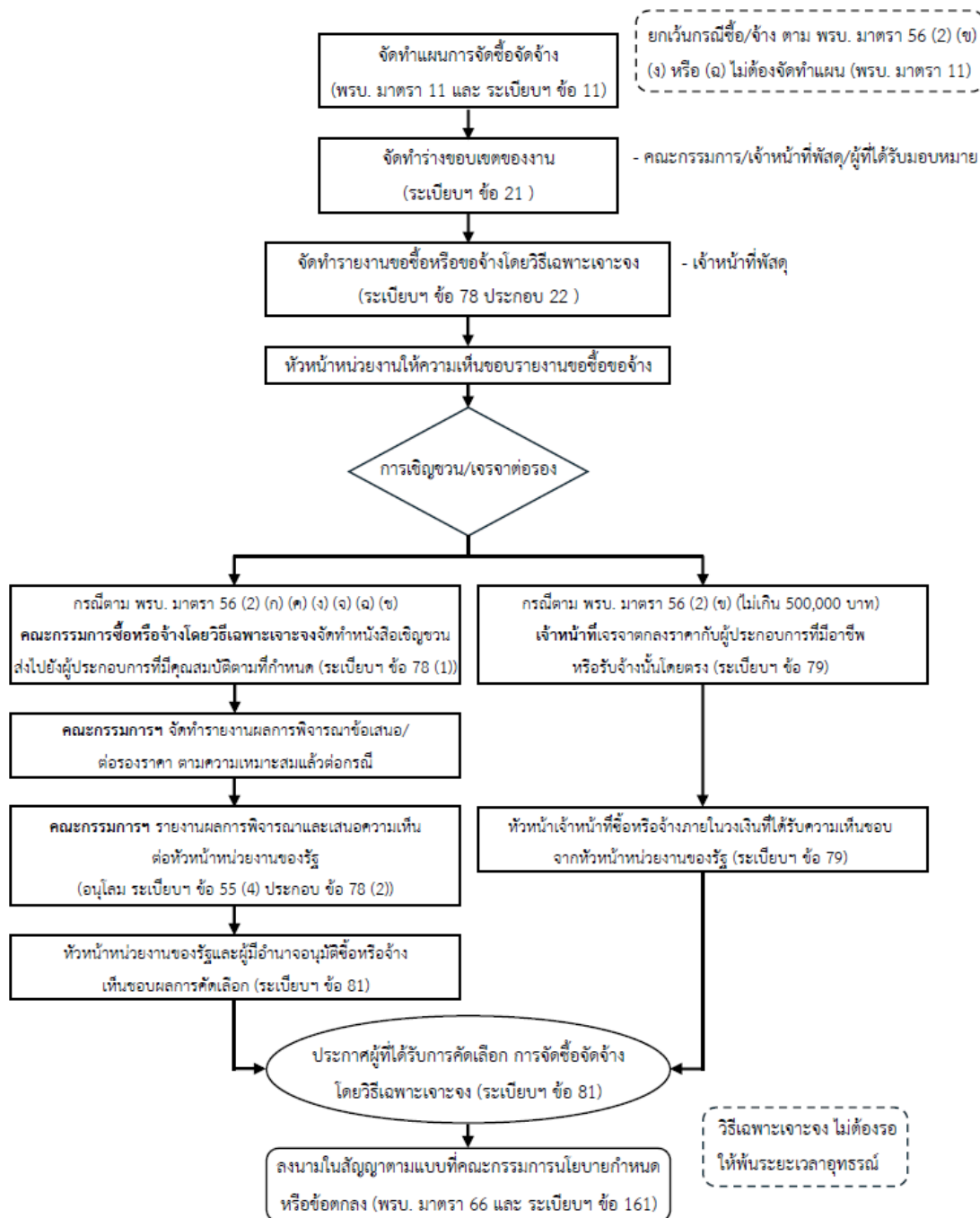
3.6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้นโดยตรง

3.6.6 หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้จัดซื้อ

3.6.7 ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

3.6.8 ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

### 3.7 แผนผังลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 4 แสดงแผนผังลำดับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ที่มา: <https://www.yotathai.com/passadu/workflow-1>)

### 3.8 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำคัญในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

- 3.7.1 วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- 3.7.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
- 3.7.3 มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
- 3.7.4 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- 3.7.5 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3.7.6 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
- 3.7.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาหาร่วมกันและพัฒนางาน
- 3.7.8 ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
- 3.7.9 ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
- 3.7.10 ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง
- 3.7.11 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
- 3.7.12 ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

## บทที่ 4

### เทคนิคในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 เทคนิคและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1 การเตรียมการก่อนการจัดซื้อ

4.1.1.1 การวางแผนหรือการกำหนดโครงการ เริ่มจากการวางแผนเกี่ยวกับการได้รับงบประมาณ การจัดซื้อและการใช้พัสดุ ซึ่งต้องมีการทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่แจ้งจัดหา เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติ นำมาเป็นแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัสดุ

4.1.1.2 การกำหนดความต้องการ ประเภทและชนิดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ โดยพิจารณาจากความต้องการ ความจำเป็นในการใช้งาน และจำนวน เพื่อกำหนดวิธีการ และระยะเวลาในการดำเนินการ

4.1.1.3 การกำหนดวิธีการจัดซื้อ ประเภทของพัสดุที่หน่วยงานแจ้งจัดหานั้น มีเหตุผลและความต้องการที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้มีการกำหนดวิธีการจัดซื้อไว้แล้ว ดังนั้นจะใช้วิธีการใดในการจัดซื้อ ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ

##### 4.1.2 การจำแนกวัสดุและครุภัณฑ์

การจำแนกพัสดุเป็น วัสดุ หรือ ครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารพัสดุภาครัฐ เนื่องจากมีผลต่อวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกบัญชี การควบคุมทรัพย์สิน และการตรวจสอบภายหลัง หากจำแนกไม่ถูกต้องอาจก่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนทางบัญชีหรือเกิดปัญหาในการตรวจสอบได้ ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการจำแนกอย่างถูกต้อง โดยยึดหลักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวทางปฏิบัติทางบัญชีภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยหลักการสำคัญในการจำแนกพัสดุสามารถพิจารณาได้จาก ลักษณะการใช้งาน อายุการใช้งาน และมูลค่า

4.1.2.1 วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะสิ้นเปลือง ใช้แล้วหมดไป หรือมีอายุการใช้งานไม่นาน และไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ ปากกา น้ำมันเชื้อเพลิง หรืออะไหล่ที่ใช้แล้วหมดไป ซึ่งวัสดุไม่จำเป็นต้องขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน แต่จะเน้นการควบคุมการเบิกจ่ายและการจัดเก็บให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.2.2 ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ใช้ประโยชน์ได้หลายครั้ง มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่เกณฑ์ที่กำหนดขึ้นไป เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น โดยต้องมีการขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน ติดหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุม และมีการตรวจสอบประจำปี

ในทางปฏิบัติ การจำแนกต้องพิจารณาร่วมกันหลายองค์ประกอบ โดยไม่ใช่เพียงมูลค่าเป็นเกณฑ์เดียว หากสิ่งของนั้นมีลักษณะคงทนและใช้งานระยะยาว ก็อาจพิจารณาเป็นครุภัณฑ์ได้ และสิ่งของที่มีมูลค่าสูงแต่มีลักษณะสิ้นเปลืองหรือหมดไปตามการใช้งาน ก็ควรจัดเป็นวัสดุ

#### 4.1.3 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1.3.1 การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการได้ 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ หรือหากพิจารณาแล้วว่าพัสดุมีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ดำเนินการมากกว่า 1 คน จะแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน หรือก็ได้

##### 4.1.3.2 วิธีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1) คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
- 2) กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป ไม่ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ประกอบการใดรายหนึ่ง และไม่ควรกำหนดรายละเอียดกว้างจนเกินไป
- 3) เปิดกว้างในการแข่งขัน ไม่ปิดกั้นการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ
- 4) มีความสะดวกในการจัดหา
- 5) ไม่ขัดต่อกฎหมาย

##### 4.1.3.3 ส่วนประกอบของการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1) ความเป็นมา
- 2) วัตถุประสงค์
- 3) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- 4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน
- 5) ระยะเวลาดำเนินการ
- 6) ระยะเวลาส่งมอบงาน หรือส่งมอบของ
- 7) วงเงินในการจัดหา
- 8) ราคากลาง

- 9) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- 10) การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)
- 11) เงื่อนไขการชำระเงิน
- 12) ค่าปรับ
- 13) กำหนดยื่นราคา

#### 4.1.4 การสืบหาผู้ประกอบการ

ในการสืบหาผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่พัสดุควรพิจารณาว่าพัสดุที่จะซื้อนั้นเป็นอย่างไร มีความซับซ้อนหรือไม่ หากเป็นสินค้าที่มีขายทั่วไปตามท้องตลาด มีมาตรฐานการผลิต และมีผู้ขายจำนวนมากหลายราย ก็อาจสืบหาผู้ประกอบการที่อยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงได้ แต่หากเป็นสินค้าที่มีความซับซ้อน มีความพิเศษ หรือเป็นสินค้าเฉพาะทางซึ่งมีผู้ขายจำนวนน้อยราย ก็อาจสืบหาผู้ประกอบการที่อยู่นอกพื้นที่ได้ โดยสามารถดำเนินการได้ดังนี้

##### 4.1.4.1 สรรวจรายชื่อผู้ประกอบการ

- 1) ค้นหาจากรายชื่อผู้ค้ากับภาครัฐที่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อให้ได้ผู้ประกอบการที่ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) ตรวจสอบผู้ประกอบการขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) ในพื้นที่ เพื่อสนับสนุนเศรษฐกิจท้องถิ่น หากมีรายชื่อ SME อย่างน้อย 6 รายขึ้นไป ควรจัดซื้อกับกลุ่มนี้ก่อน
- 3) ค้นหาข้อมูลทั่วไป สามารถสืบหาจากอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ผู้ผลิต หรือสอบถามจากหน่วยงานอื่นที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

##### 4.1.4.2 ตรวจสอบความสามารถของผู้ประกอบการ

- 1) เป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง
- 2) ไม่เป็นผู้ที่จ้างงาน

#### 4.1.5 การสืบราคาจากผู้ประกอบการ

การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีการสืบราคาจากผู้ประกอบการในท้องตลาด เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วสามารถดำเนินการซื้อจากผู้ประกอบการตรงโดย


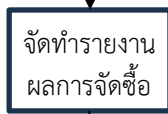

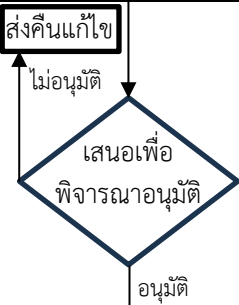

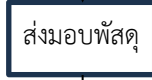
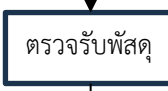


การสืบราคาจากผู้ประกอบการ ควรสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงอย่างน้อย 3 ราย แต่ถ้ามีน้อยกว่าให้สืบเท่าที่มี โดยราคาที่ได้ต้องเป็นราคาปัจจุบัน และสอดคล้องกับความเป็นจริง เพื่อให้ได้ราคากลางที่เหมาะสมและคุ้มค่า

## 4.2 กระบวนการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่ได้กล่าวไปในบทที่ 3 โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ซึ่งมีความแตกต่างกัน ดังนี้

### 4.2.1 กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหาผ่านระบบ ERP	1) บันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ 2) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3) ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ	รายงานขอซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อ 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติรายงานขอซื้อ		1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดूसืบหาผู้ประกอบการและต่อรองราคา	1) ใบเสนอราคา 2) เอกสารผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ


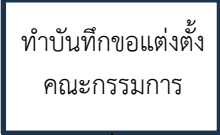
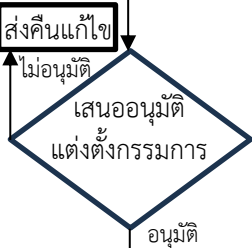
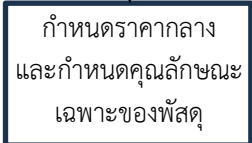
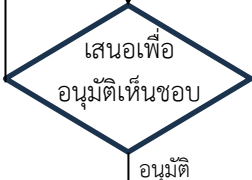
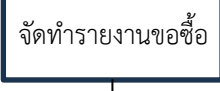

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
6		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ	รายงานผลการจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ	ใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติการสั่งซื้อ		1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		ผู้ประกอบการลงนามในใบสั่งซื้อ		ผู้ประกอบการ
10		ผู้ประกอบการทำการส่งมอบพัสดุ	1) ใบส่งสินค้า 2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประกอบการ
11		1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับพัสดุ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12		เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุเข้าคลังและลงบัญชีคุมพัสดุ และออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	1) บันทึกขออนุมัติเบิกและจ่ายพัสดุ 2) บันทึกการออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				


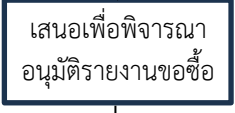
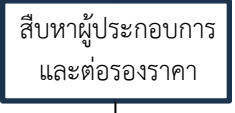
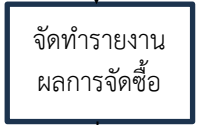
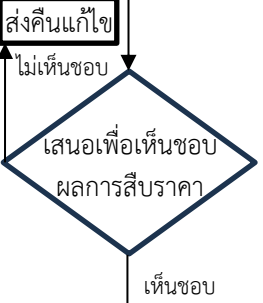
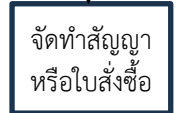
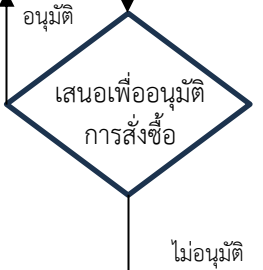

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13		เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งจัดหา	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14		เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

#### 4.2.2 กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหาผ่านระบบ ERP	1) บันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ 2) รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3) ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 4) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างโครงการและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
4		<p>เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>-คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p> <p>-คณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>-คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1) คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>2) คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ</p> <p>3) คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		<p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2) รองอธิการบดีอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>		<p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
6		<p>1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ทำการกำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>2) เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกขอความเห็นชอบการกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ</p>	<p>1) บันทึกขอความเห็นชอบราคากลาง</p> <p>2) บันทึกขอความเห็นชอบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>3) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p>	<p>1) คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</p> <p>2) เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>
6		<p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติเห็นชอบ</p> <p>2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเห็นชอบ</p>		<p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
7		<p>1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ</p> <p>2) บันทึกลงในระบบ EGP</p>	รายงานขอซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

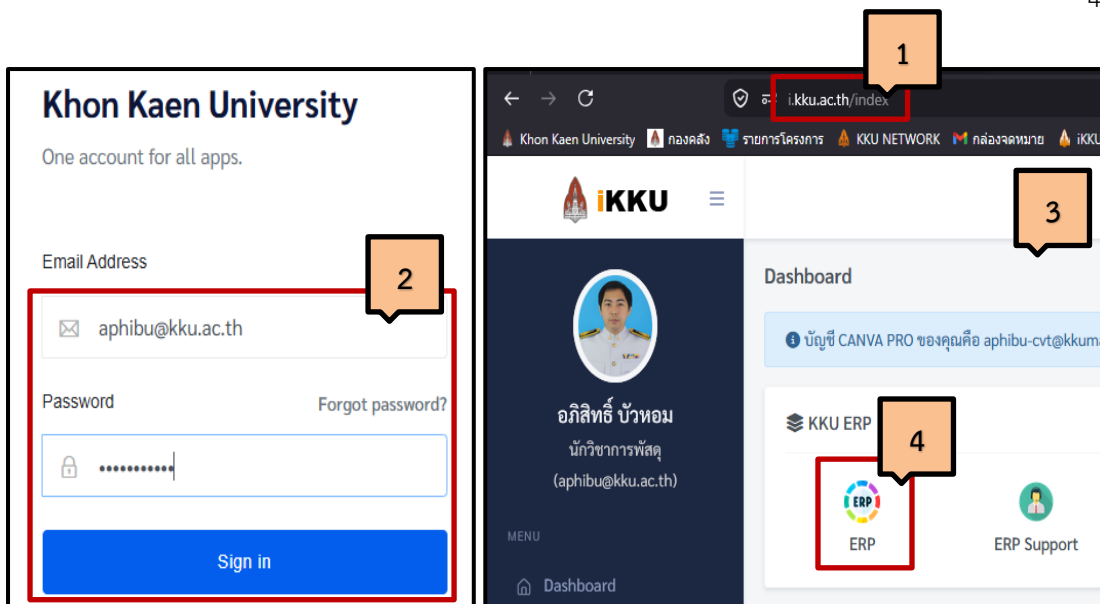
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
8		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อ 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติรายงานขอซื้อ		1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
9		คณะกรรมการจัดซื้อสืบหาผู้ประกอบการและต่อราคา	1) ใบเสนอราคา 2) เอกสารของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการจัดซื้อ
10		1) คณะกรรมการจัดซื้อจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ 2) เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงในระบบ e-GP	รายงานผลการจัดซื้อ	1) คณะกรรมการจัดซื้อ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อเห็นชอบผลการสืบราคา 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารเห็นชอบผลการสืบราคา		1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
12		1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ 2) พร้อมบันทึกลงในระบบ e-GP	สัญญาหรือใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติการสั่งซื้อ		1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
14		ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ		ผู้ประกอบการ
15		ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ	1) ใบส่งสินค้า 2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประกอบการ
16		1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับพัสดุและแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
17		1) เจ้าหน้าที่พัสดุรับพัสดุเข้าคลัง ลงบัญชีคุมพัสดุ 2) ออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	1) บันทึกขออนุมัติเบิกและจ่ายพัสดุ 2) บันทึกการออกหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีซื้อครุภัณฑ์)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18		เจ้าหน้าที่พัสดุเบิกจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงาน	ใบเบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
19		เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินพร้อมบันทึกลงในระบบ EGP	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

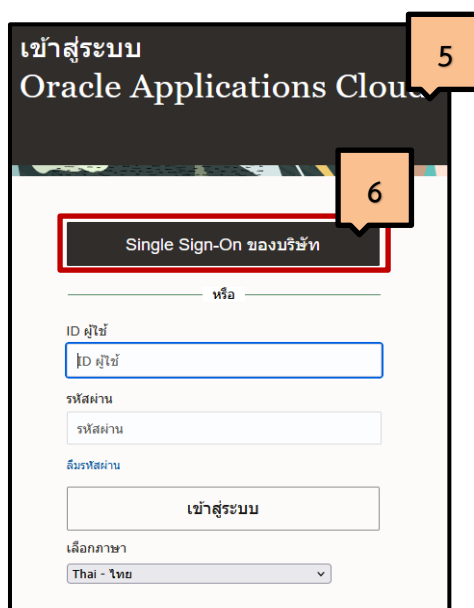
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

#### 4.3 การดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จะดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) รวมถึงการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยมีการดำเนินการดังนี้



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งาน i.kku.ac.th



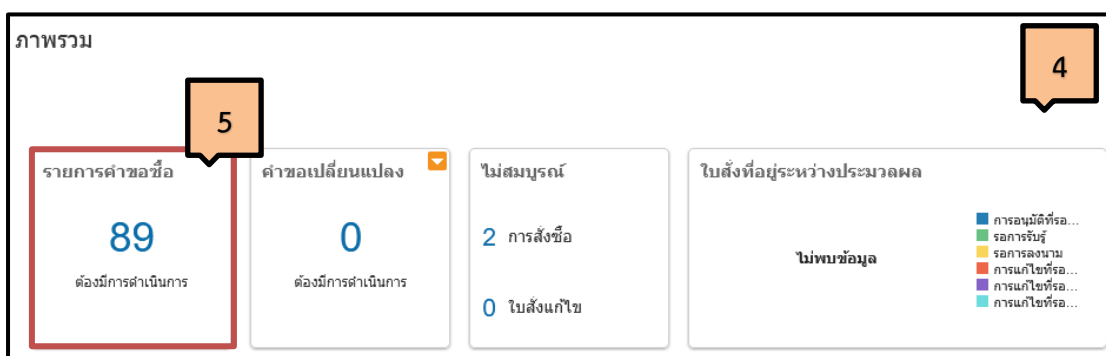
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ERP

#### 4.3.1 การเข้าใช้งานระบบ ERP

- 1) ระบุ i.kku.ac.th ที่เว็บไซต์ ระบบจะปรากฏหน้าสำหรับทำการลงชื่อเข้าใช้
- 2) ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน จากนั้นกด “Sign in”
- 3) จะปรากฏหน้าเมนูของ i.kku.ac.th
- 4) กดที่ไอคอน “ERP” เพื่อเข้าสู่ระบบ ERP
- 5) จะปรากฏหน้าสำหรับลงชื่อเข้าใช้ระบบ ERP
- 6) กด “Single-Sign-On” ของบริษัท เพื่อเข้าสู่หน้าเมนูของระบบ ERP



ภาพที่ 7 แสดงหน้าแรกของระบบ ERP



ภาพที่ 8 แสดงภาพรวมของรายการที่หน่วยงานแจ้งจัดหา

#### 4.3.2 การสร้างรายงานขอซื้อขอจ้าง (RFQ)

- 1) เมื่อทำการล็อกอินแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบ ERP
- 2) เลือกหมวด “การจัดการ”
- 3) กดไอคอน “ใบสั่งซื้อ”
- 4) จะปรากฏหน้ารายการสำหรับการจัดการรายการแจ้งจัดหา
- 5) กด “รายการคำขอซื้อ”

BU ที่ส่ง คำขอ	วันที่อนุมัติ	คำขอชื่อ	รายการ	สินค้า	ชื่อชนิด	คำอธิบายรายการ
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	1	60121104...	INV_012	น้ำยาล้างภาชนะ
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	2	47121806...	INV_012	ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	3	47131604...	INV_012	ไม้กวาดพลาสติกขนในลอน
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	4	14111514...	INV_012	ผอยขัดสแตนเลส
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	5	27113000...	INV_012	แปรงในลอนปลายทวง
KKBU0...	07/04/2026	PR-69001007901	6	52151813...	INV_012	ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ไซส์ M

ภาพที่ 9 แสดงจำนวนรายการที่หน่วยงานแจ้งจัดหา

PR-69001007901	4	ผอยขัดสแตนเลส	นางสาว ปิยธิดา...	335.00	THB
PR-69001007901	5	แปรงในลอนปลา...	นางสาว ปิยธิดา...	190.00 <td>THB</td>	THB

คอลัมน์ที่ซ่อน 47

เพิ่มรายการที่เลือกทั้งหมด

ประเภท: การต่อรองใหม่

ประเภทการต่อรอง: RFQ

\* สไลด์การต่อรอง: การต่อรองมาตรฐาน

เพิ่มเพเลทการต่อรอง: KKBU01-RFQ-PO

ผลลัพธ์: ใบสั่งซื้อ

\* สกุลเงินที่ใช้ในการต่อรอง: THB

ตกลง ยกเลิก

ตัวสร้างเอกสารของคุณมี 6 รายการ

รายการที่เพิ่มล่าสุด

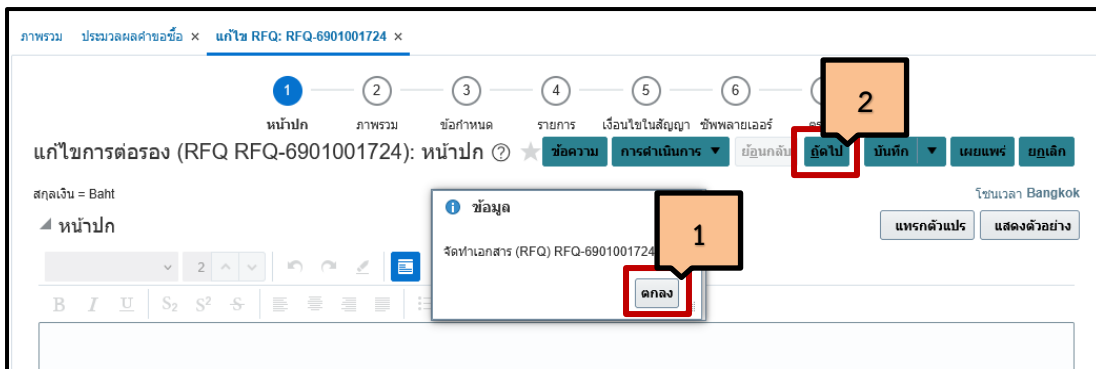
ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ...	342.00 THB
แปรงในลอนปลายทวง	190.00 THB
ผอยขัดสแตนเลส	335.00 THB
ไม้กวาดพลาสติกขนในลอน	1,060.00 THB
ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร	1,360.00 THB
<b>ยอดรวม</b>	<b>8,687.00 THB</b>

แก้ไข จัดทำ ล้าง

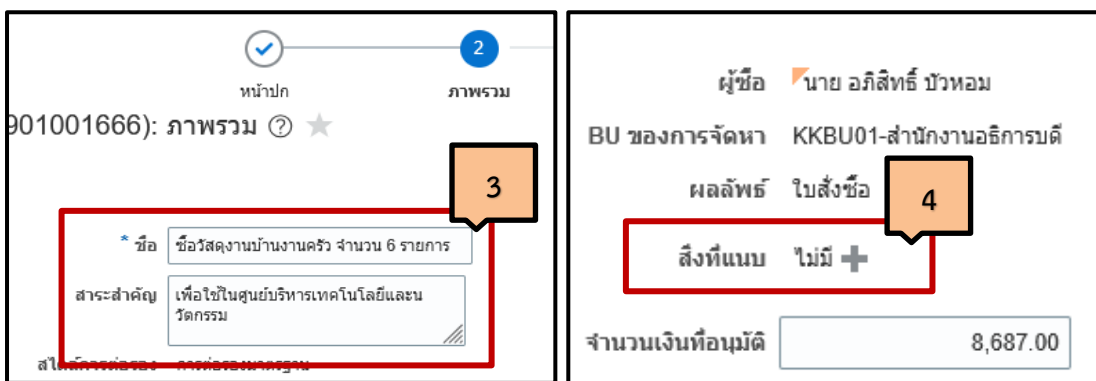
ภาพที่ 10 แสดงการเลือกประเภทการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### 4.3.2 การสร้างรายงานขอซื้อขอจ้าง (RFQ) (ต่อ)

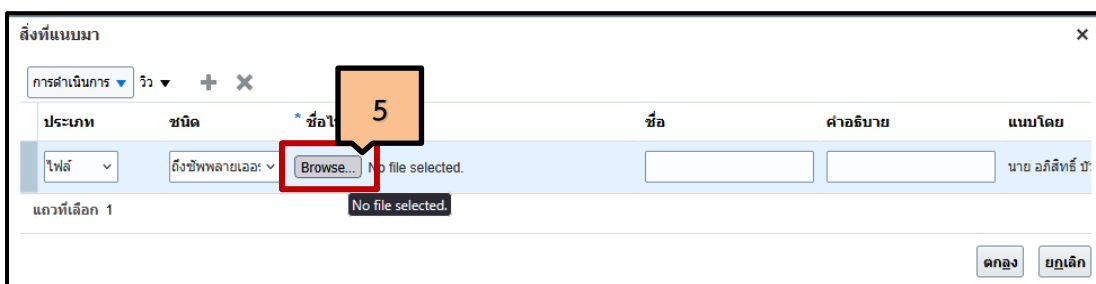
- 6) จะปรากฏรายการที่หน่วยงานแจ้งจัดหา
- 7) เลือกรายการที่ต้องการนำไปทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 8) หากถูกต้องกด “เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร” หากไม่ถูกต้องกด “ส่งคืน”
- 9) เลือกประเภทเป็น “การต่อรองใหม่”
- 10) เลือกเพิ่มเพเลทการต่อรองเป็น “KKBU01-RFQ-PO”
- 11) กด “ตกลง” ระบบจะแสดงรายการสรุปเบื้องต้น
- 12) ตรวจสอบรายการ หากถูกต้องกด “จัดทำ” หากไม่ถูกต้องกด “ล้าง”



ภาพที่ 11 แสดงร่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



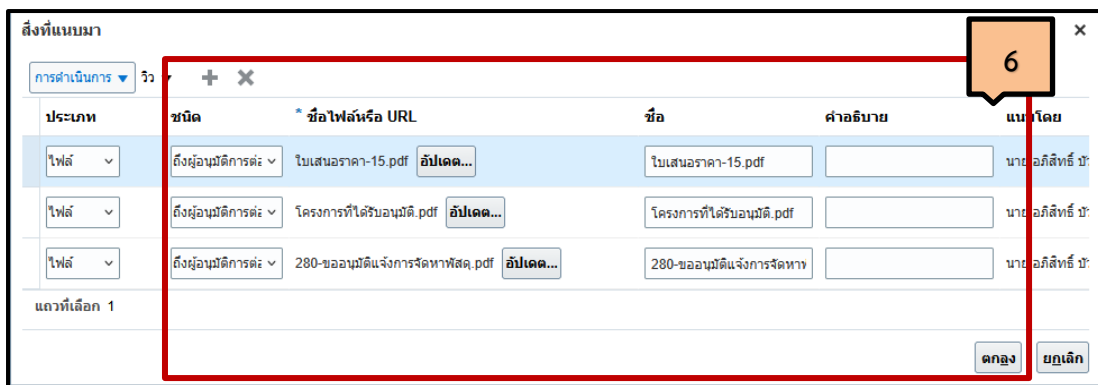
ภาพที่ 12 แสดงการระบุชื่อโครงการที่จัดซื้อ



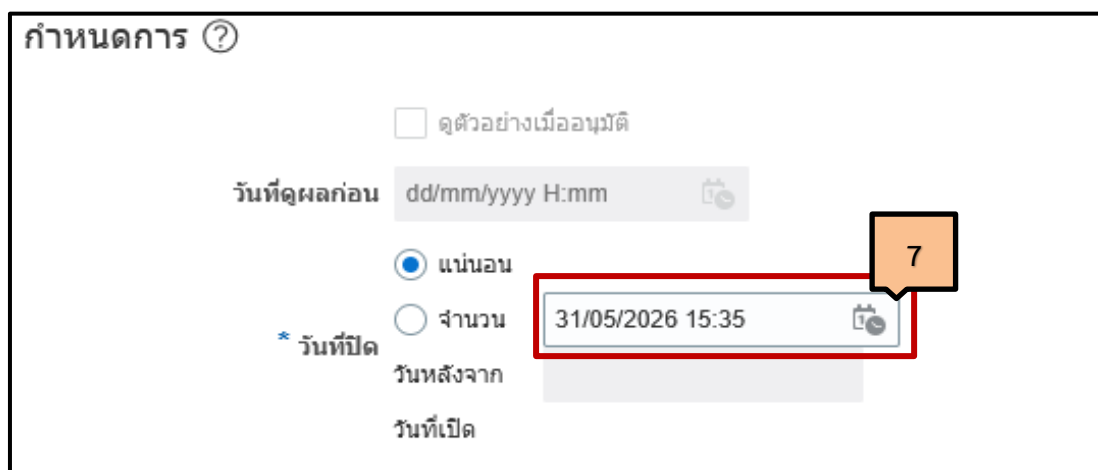
ภาพที่ 13 แสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร

#### 4.3.3 การระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง

- 1) ระบบจะแสดงร่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (RFQ) กด “ตกลง”
- 2) จากนั้นกด “ถัดไป”
- 3) ระบุชื่อโครงการ และระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อ
- 4) หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง กด “สิ่งที่แนบ”
- 5) จะปรากฏหน้าต่างแนบเอกสาร จากนั้นกด “Browse” และเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ



ภาพที่ 14 แสดงขั้นตอนการแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 15 แสดงการเลือกวันที่สิ้นสุดการเสนอราคา

#### 4.3.3 การระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

- 6) ทำการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกด “ตกลง”
- 7) กำหนดวันที่สิ้นสุดการยื่นราคา

### ข้อมูลเพิ่มเติม

8

เรียน(ตำแหน่งเจ้าหน้าที่)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
เรียน(ตำแหน่งผู้อนุมัติ)	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
* เลขที่โครงการ eGP	-
* วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ( Procurement Method)	P20-เฉพาะเจาะจง ▼
วิธีการคัดเลือก/Selection Criteria	ราคา ▼
เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างReason_by-proMethod	P20-(ข)-ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ▼
เลขที่เอกสาร/Document No	RFQ-6901001666

ภาพที่ 16 แสดงการระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

#### 4.3.3 การระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

8) ระบุรายละเอียดที่ข้อมูลเพิ่มเติม ดังนี้

- เรียน (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่) ระบุเป็น “หัวหน้าเจ้าหน้าที่”
- เรียน (ตำแหน่งผู้อนุมัติ) กรณีเป็นการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ระบุเป็น “ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี” กรณีเป็นการจัดซื้อวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ระบุเป็น “รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร”
- เลขที่โครงการ e-GP กรณีเป็นการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ระบุเป็น “-“ กรณีเป็นการจัดซื้อวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท ระบุเลขโครงการที่ได้จากการสร้างโครงการจัดซื้อในระบบ e-GP
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก “P20-เฉพาะเจาะจง”
- วิธีการคัดเลือก เลือก “ราคา”
- เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก “P20-(ข)-ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”
- เลขที่เอกสาร ระบุ รหัสรายงานขอซื้อของจ้าง เช่น “RFQ-00000000”

* คำอธิบาย	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง	* ชื่อชนิด	* ปริมาณ	* หน่วยวัด	วันที่ส่งมอบ
น้ำยาล้างภาชนะ	675.00	675.00	INV_012	8	BAG( 1 กก )	31/05/2026
ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร	340.00	340.00	INV_012	4	อัน	31/05/2026
ไม้กวาดพลาสติกขนในลอน	265.00	265.00	INV_012	4	อัน	31/05/2026
ฝอยขัดสแตนเลส	33.50	33.50	INV_012	10	อัน	31/05/2026
แปรงในลอนปลายทวง	95.00	95.00	INV_012	2	อัน( 1 ชั้น )	31/05/2026
ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ขนาด M	57.00	57.00	INV_012	6	ชิ้น	31/05/2026

ภาพที่ 17 แสดงรายการ และการระบุราคากลาง และกำหนดวันส่งมอบ

ภาพรวม ประมวลผลคำขอซื้อ × แก้ไข RFQ: RFQ-6901001724 ×

หน้าปก ภาพรวม ข้อกำหนด รายการ เงื่อนไขในสัญญา ชีพพลายเออร์

ตรวจสอบ การดำเนินการ ย้อนกลับ **ถัดไป** บันทึก **เผยแพร่** ยกเลิก

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ: จ้างเหมารถตู้ จำนวน 1 งาน

สถานที่: ร่าง

วันที่ดูผลก่อน

วันที่เปิด: เมื่ออนุมัติ

บันทึกครั้งล่าสุด 03/05/2026 15:55  
โซนเวลา Bangkok

สารบัญ

หน้าปก

หน้าปก  
ภาพรวม  
ข้อกำหนด  
รายการ  
เงื่อนไขในสัญญา  
ชีพพลายเออร์

ภาพที่ 18 แสดงหน้าสุดท้ายของการทำรายงานขอซื้อของจ้าง

#### 4.3.3 การระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

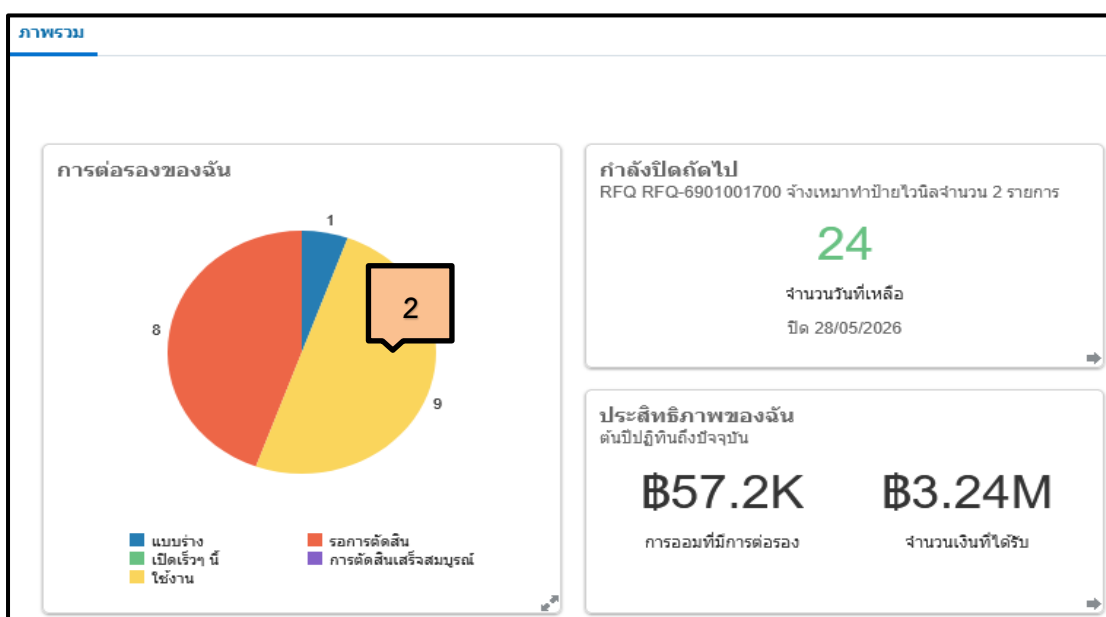
- 9) กด “ถัดไป” จากนั้นระบุ ราคากลาง ปริมาณ และกำหนดวันที่ส่งมอบ
- 10) กด “ถัดไป” จนถึงหน้าสุดท้าย
- 11) จากนั้นกด “เผยแพร่” รอกการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

หมายเหตุ : 1) อำนาจในการอนุมัติ ในกรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน 100,000 บาท คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2) อำนาจในการอนุมัติ ในกรณีวงเงินจัดซื้อเกินกว่า 100,000 บาท คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 19 แสดงเมนูการต่อรอง



ภาพที่ 20 แสดงภาพรวมของขั้นตอนการต่อรอง

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา

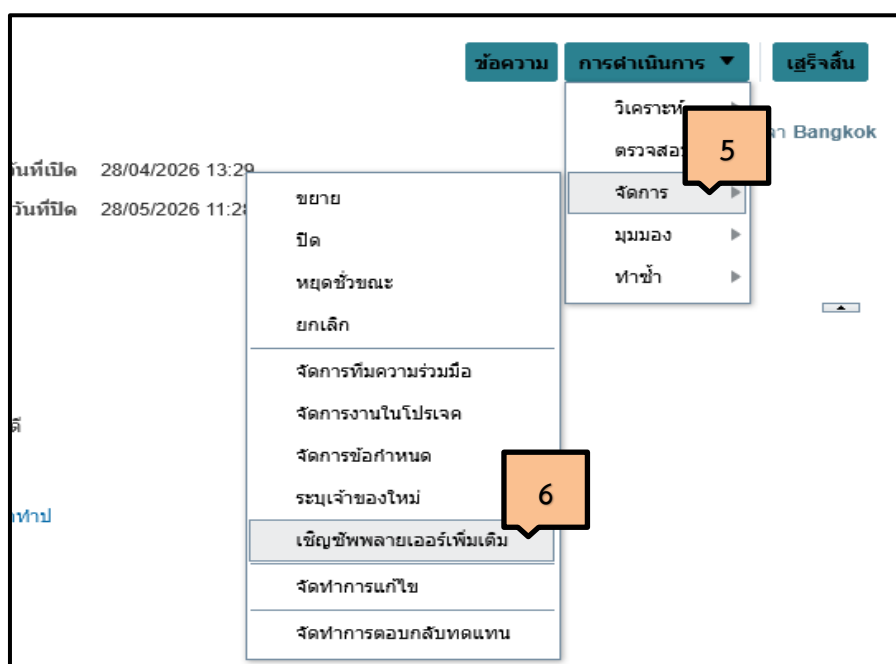
กระบวนการนี้เป็นการสืบหาผู้ประกอบการและต่อรองราคา เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการสืบหาผู้ประกอบการและติดต่อเพื่อขอใบเสนอราคา ซึ่งเมื่อได้ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการแล้ว ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- 1) กลับมาที่หน้าแรกของระบบ ERP จากนั้นกดที่ไอคอน “การต่อรอง”
- 2) จะปรากฏหน้าภาพรวมของการต่อรอง จากนั้นกดที่ แผนภูมิส่วนสีเหลือง

การต่อรอง	ชื่อการต่อรอง	ประเภทการต่อรอง	สถานะ
RFQ-6901001524	ชื่อวัสดุก่อสร้าง จำนวน 21 รายการ	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001575	ล้างเครื่องปรับอากาศ 7 เครื่อง 17,976	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001647	งานจ้างเหมาบริการอื่นๆ(ทำป้ายไวพิด 120x120 ซม. ป้ายบอกเวลาพักการ)	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001643	งานจ้างเหมาออกแบบ พัฒนา ทดสอบ และปรับปรุงระบบแปรรูปซากปลาแบบครบวงจร	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001643	เหล็กจัดเก็บเอกสาร จำนวน 4 ตัว	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001643	งานจ้างเหมาบริการ ล้างแอร์ CDU,FCU พร้อมตรวจเช็คระบบน้ำยา ขนาด 24,000 BTU	RFQ	ใช้งาน
RFQ-6901001657	ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ	RFQ	ใช้งาน

คอมเมนต์ที่ซ่อน 7

ภาพที่ 21 แสดงรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว



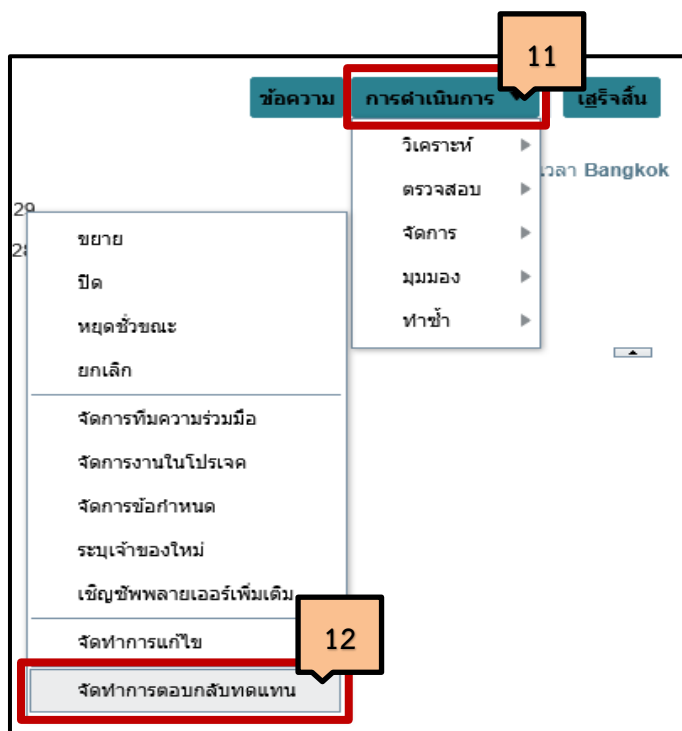
ภาพที่ 22 แสดงวิธีการเชิญผู้ประกอบการในการเสนอราคา

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 3) จะปรากฏรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 4) จากนั้นกดที่รหัส RFQ ของรายการขอซื้อขอจ้างที่ต้องการดำเนินการต่อ
- 5) เลือก การจัดการ
- 6) เลือก เชิญชีพพลายเออร์เพิ่มเติม



ภาพที่ 23 แสดงวิธีการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ



ภาพที่ 24 แสดงวิธีการตอบกลับทดแทนผู้ประกอบการ

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 7) จะปรากฏหน้าสำหรับเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ
- 8) กด “+” เพื่อเพิ่มช่องสำหรับระบุชื่อผู้ประกอบการ
- 9) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- 10) กด “ส่ง”
- 11) จากนั้นกด “การดำเนินการ”
- 12) เลือก “จัดการ” และเลือก “จัดการการตอบกลับทดแทน”

ภาพที่ 25 แสดงหน้าต่างสำหรับการสร้างการตอบกลับทดแทน

ภาพที่ 26 แสดงการแนบใบเสนอราคาที่ได้จากผู้ประกอบการ

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 13) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการสร้างการตอบกลับทดแทน
- 14) เลือกชื่อผู้ประกอบการที่เชิญแล้ว
- 15) เลือกผู้ติดต่อของผู้ประกอบการที่เชิญ
- 16) จากนั้นกด “สร้าง”
- 17) จะปรากฏหน้าต่างสำหรับแนบใบเสนอราคา
- 18) ทำการแนบใบเสนอราคาและเอกสารอื่น ๆ ของผู้ประกอบการ
- 19) จากนั้นกด “ตกลง”

รายการ	คำอธิบาย	ชื่อชนิด	ราคาเริ่มต้น	ราคาที่ตอบ	เป้าหมาย	ปริมาณที่ตอบกลับ	หน่วยวัด	จำนวนเงินในรายการ
1	น้ำยาล้างภาชนะ	INV_012	675.00	675.00	8	8	BAG( 1 สก )	5,400.00
2	ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร	INV_012	340.00	340.00	4	4	อัน	1,360.00
3	ไม้กวาดพลาสติกขนในลอน	INV_012	265.00	265.00	4	4	อัน	1,060.00
4	ฟลอยด์สแตนเลส	INV_012	33.50	33.50	10	10	อัน	335.00
5	แปรงในล้อรถปาลายห่วง	INV_012	95.00	95.00	2	2	อัน( 1 ชั้น )	190.00
6	ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ขนาด M	INV_012	57.00	57.00	6	6	อัน	342.00

คอลัมน์ที่ซ่อน 4

ยอดรวมทั้งหมด  
รวมรายการตอบกลับทั้งหมดโดยเงินรายการสำรอง  
จำนวนเงินในการตอบกลับ 8,687.00

ภาพที่ 27 แสดงการระบุราคาตามใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

1 — 2 — 3

ภาพรวม รายการ **ตรวจดู**

ตรวจดูการตอบกลับ: คำพูด 7 ข้อความ **ตอบกลับโดยใช้สเปรดชีต** **การดำเนินการ** **ย้อนกลับ** **ถัดไป** **บันทึก** **ส่ง** **ยกเลิก**

สกุลเงิน = Baht

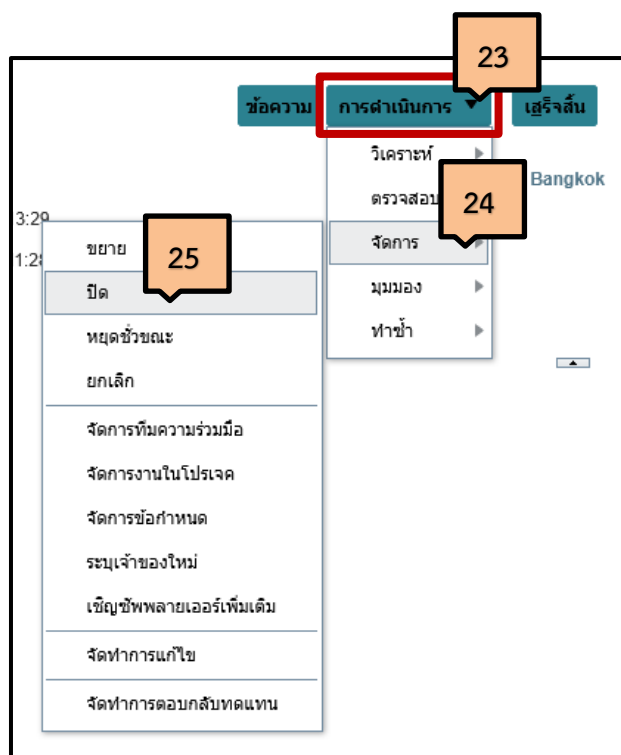
บันทึกครั้งสุดท้ายสุด 03/05/2026 16:53  
โซนเวลา Bangkok  
ซีพีเพลย์เจอร์ ร้านไฟทีสปีมาย - HQ

ชื่อ **จ้างเหมาทำป้ายไว้นิลจำนวน 2 รายการ** เวลาที่เหลือ 24 วัน 18 ชั่วโมง  
วันที่ปิด 28/05/2026 11:28

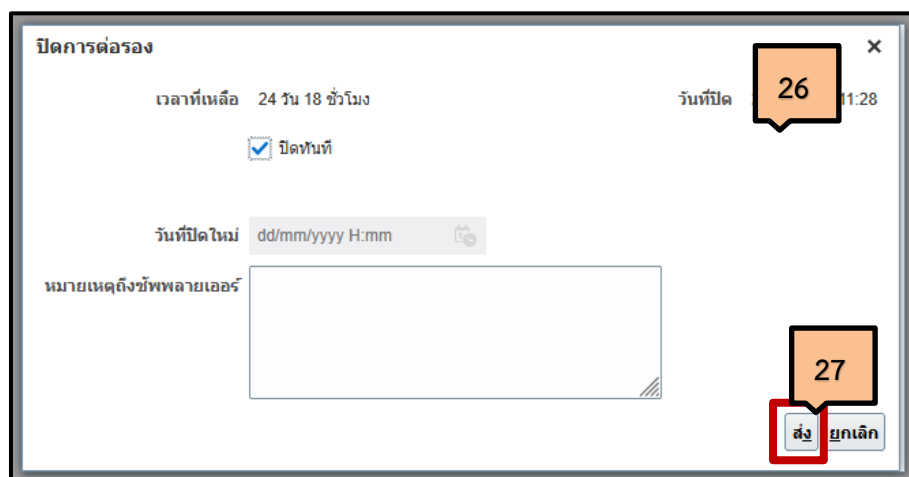
ภาพที่ 28 แสดงการส่งการตอบกลับของผู้ประกอบการ

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 20) ระบุราคาตามใบเสนอราคาที่ได้จากผู้ประกอบการ
- 21) กด “ถัดไป” จนสิ้นสุดกระบวนการ
- 22) กด “ส่ง”



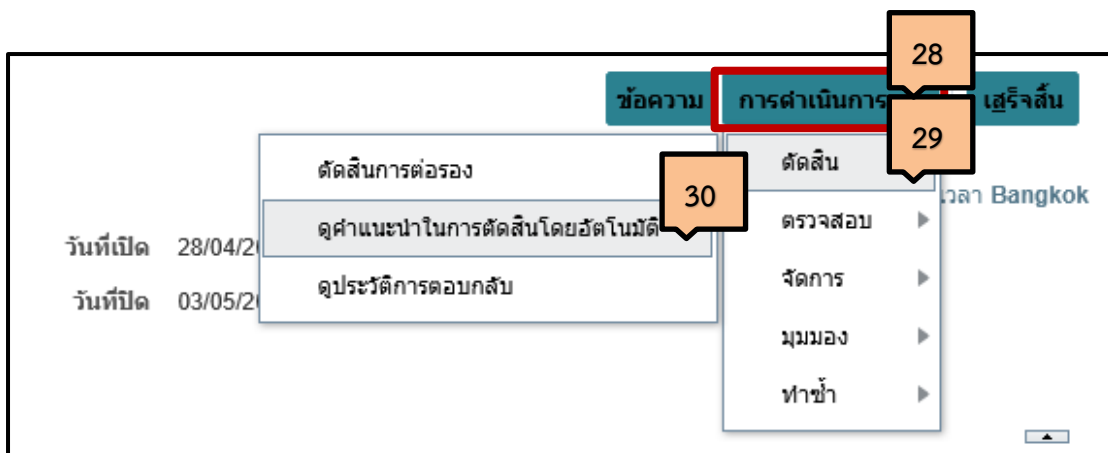
ภาพที่ 29 แสดงการปิดการเสนอราคา



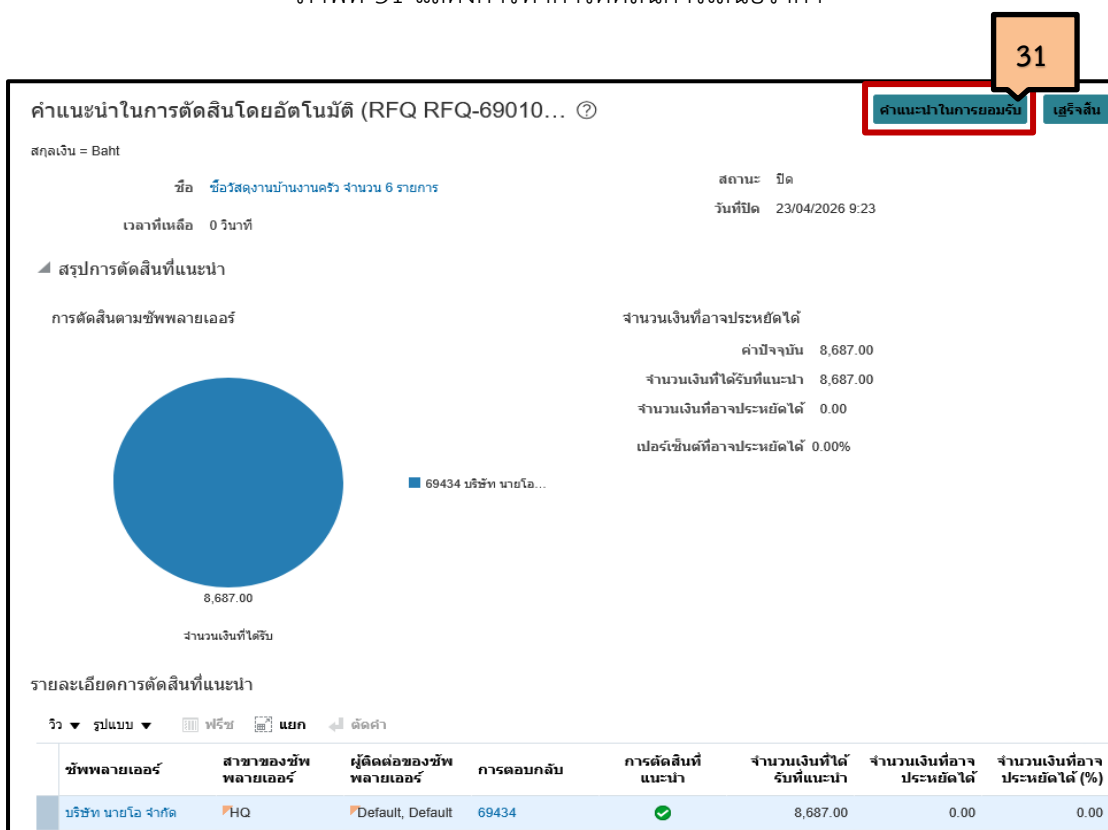
ภาพที่ 30 แสดงการส่งข้อความแจ้งผู้ประกอบการในการปิดการเสนอราคา

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 23) กด “การดำเนินการ”
- 24) เลือก “จัดการ”
- 25) เลือก “ปิด”
- 26) ระบบจะแสดงหน้าต่างปิดการต่อรอง
- 27) กด “ส่ง”



ภาพที่ 31 แสดงการทำการตัดสินใจการเสนอราคา



ภาพที่ 32 แสดงผลสรุปราคาที่ตกลงซื้อ

#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

- 28) กด “การดำเนินการ”
- 29) เลือก “ตัดสินใจ”
- 30) เลือก “ดูคำแนะนำในการตัดสินใจอัตโนมัติ”
- 31) กด “คำแนะนำในการยอมรับ”

ตัดสินการต่อรอง (RFQ): RFQ-6901001666 ? ข้อความ ตัดสินใจใช้สเปรคซ์ การดำเนินการ ส่งเพื่อขออนุมัติ เสร็จสิ้น

สกุลเงิน = Baht อัปเดตครั้งล่าสุด 23/04/2026 9:25  
โซนเวลา Bangkok

ชื่อ: ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ สถานะ: การตัดสินใจระหว่างดำเนินการ

เวลาที่เหลือ 0 วันนาที วันที่ปิด 23/04/2026 9:00

ยอดเงินรวมที่ได้รับ 8,687.00 เปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของการตัดสินใจ 100%

ประหยัด 0.00 สิ่งที่แนบของการตัดสินใจ ใบเสนอราคา-16.pdf

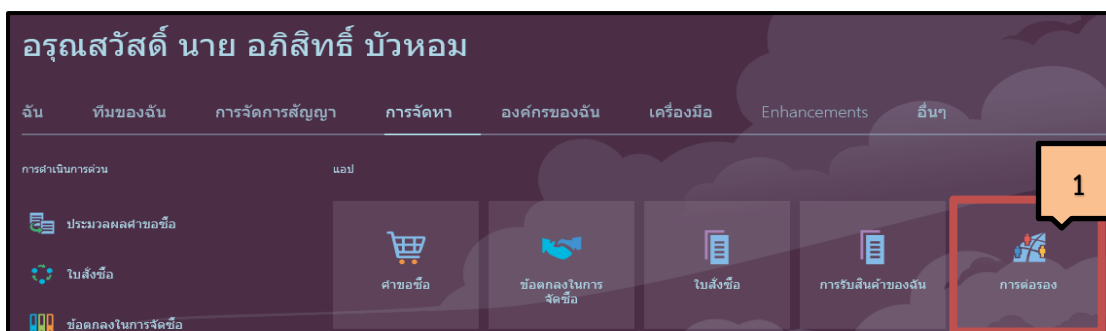
ประหยัด 0.00% ข้อมูลเพิ่มเติม

ภาพที่ 33 แสดงการส่งอนุมัติรายงานผลการจัดซื้อ

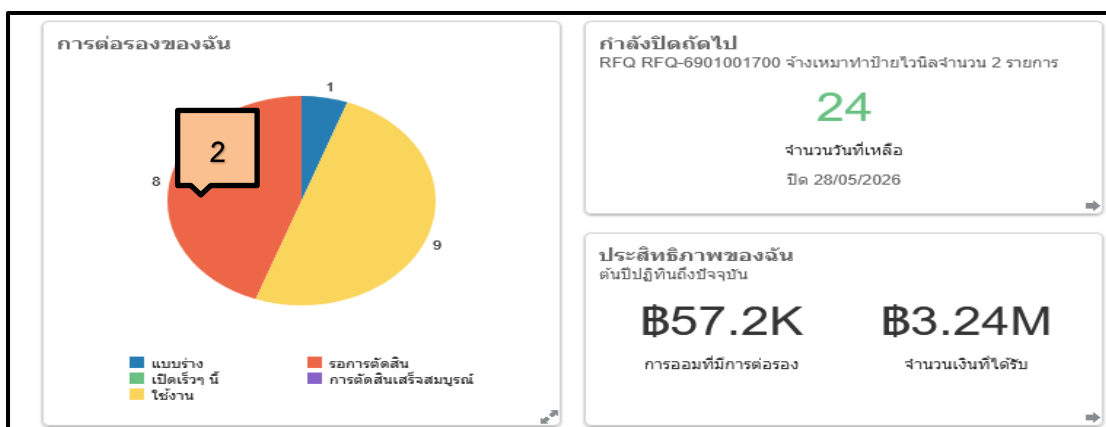
#### 4.3.4 การเชิญผู้ประกอบการและการเสนอราคา (ต่อ)

32) กด “แนบเอกสาร” (ถ้ามี)

33) กด “ส่งเพื่อขออนุมัติ” รอการอนุมัติการตัดสินใจการเสนอราคาจากผู้มีอำนาจ



ภาพที่ 34 แสดงการทำการสั่งซื้อ



ภาพที่ 35 แสดงภาพรวมของการสำรอง

ผลลัพธ์การค้นหา

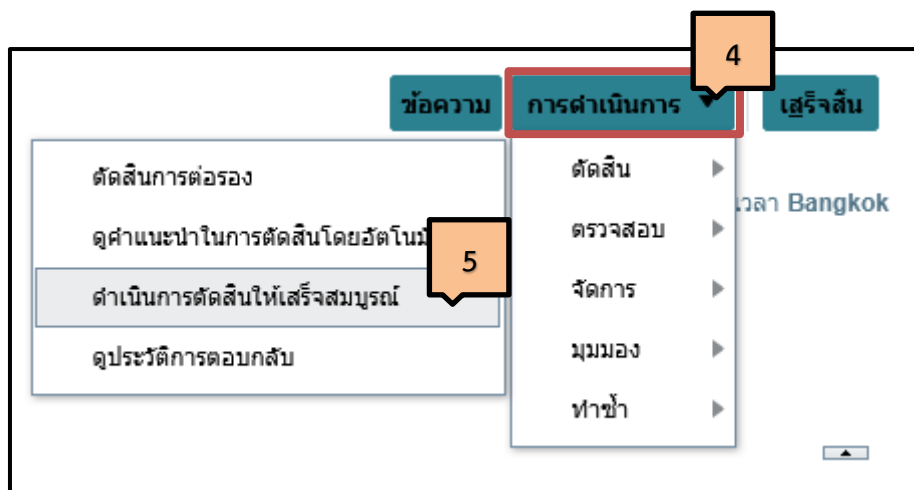
การสำรอง	ชื่อการสำรอง	ประเภทการสำรอง	สถานะ
RFQ-6901001688	ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ	RFQ	อนุมัติการตัดสินใจแล้ว
RFQ-6901001642	งานจ้างเหมาบริการติดตั้งเดินเมนสายไฟฟ้า	RFQ	อนุมัติการตัดสินใจแล้ว
RFQ-6901001534	งานจ้างเหมาซ่อมลำโพง KRK ROKIY 7	RFQ	อนุมัติการตัดสินใจแล้ว
RFQ-6901001573	จ้างเหมารถตู้ จำนวน 3 คัน จากขอนแก่น-เลย วันที่ 13-15 ก.พ. 2569	RFQ	อนุมัติการตัดสินใจแล้ว
RFQ-6901001537	จ้างเหมารถตู้ พร้อมคนขับรวมบ้านเขื่อนเพ็ญ	RFQ	ปิด
RFQ-6901001351	จ้างเหมารถยนต์ ตรวจระบบก๊าซ NGV	RFQ	ปิด
RFQ-6901001298	ก๊าซ NGV	RFQ	ปิด

คอลัมน์ที่ซ่อน 7

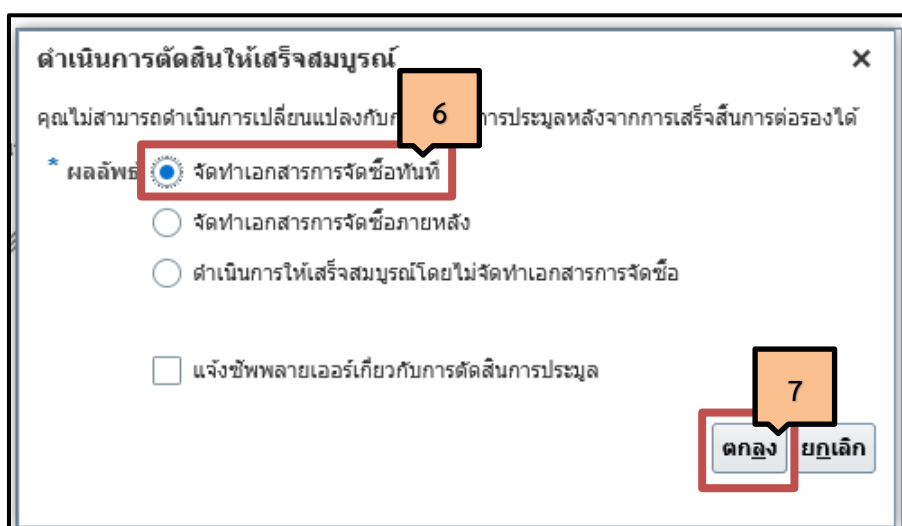
ภาพที่ 36 แสดงรายการรายงานขอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

#### 4.3.5 การทำการสั่งซื้อ (PUR)

- 1) กลับมาที่หน้าแรกของระบบ ERP จากนั้นกดที่ไอคอน “การสำรอง”
- 2) กด แผนภูมิส่วนสี่เหลี่ยม
- 3) จะปรากฏรายการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จากนั้นกด เลขรหัสรายงานขอซื้อ ที่ต้องการนำไปทำการสั่งซื้อ



ภาพที่ 37 แสดงการดำเนินการทำการสั่งซื้อ



ภาพที่ 38 แสดงหน้าต่างเลือกเงื่อนไขก่อนทำการสั่งซื้อ

#### 4.3.5 การทำการสั่งซื้อ (PUR) (ต่อ)

- 4) กด “การดำเนินการ”
- 5) เลือก “ดำเนินการให้เสร็จสมบูรณ์”
- 6) เลือก “จัดทำเอกสารจัดซื้อทันที”
- 7) กด “ตกลง”

8

**จัดทำเอกสารการจัดซื้อ (RFQ RFQ-6901001666) ?** ดูการเป็นส่วนรายการ

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ **ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ** สถานะ **การตัดสินใจเสร็จสมบูรณ์**  
 BU ของการจัดหา **KKBU01-สำนักงานอธิการบดี** ผลลัพธ์ **ใบสั่งซื้อ**  
 ยอดเงินรวมที่ได้รับ **8,687.00** การตอบกลับที่ได้รับ **เลือก 1**

วิว

BU ที่ส่งคำขอ	ชัพพลายเออร์	* สาขาของชัพพลายเออร์	ผู้ติดต่อของชัพพลายเออร์	* นิติบุคคลที่ซื้อสินค้า	* BU ที่รับมิล	* สถานที่รับมิล	* ผู้ซื้อ	ต้องมี
KKBU01-สำนัก...	บริษัท นาย...	HQ	Default, Defi	มหาวิทยาลัยขอนแก่น...	KKBU01-สำนัก...	สำนักงานอธิการ...	นาย อภิสิทธิ์	<input type="button" value="ไม่มี"/>

คอลัมน์ที่ซ่อน 4

**บริษัท นายโอ จำกัด: รายการที่ได้รับเลือก**

วิว

สินค้า	คำอธิบาย	ชื่อชนิด	ปริมาณที่ส่ง	ชื่อนำยวัด	ราคาในรายการ	จำนวนเงินใบรายการ	วันที่ส่งมอบที่ลดลง
60121104OFC018	น้ำยาล้างภาชนะ	INV_012	8	BAG( 1 กก )	675.00	5,400.00	31/05/2026
47121806HOM00	ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว...	INV_012	4	อัน	340.00	1,360.00	31/05/2026
47131604HOM00	ไม้กวาดพลาสติก...	INV_012	4	อัน	265.00	1,060.00	31/05/2026
14111514OFC001	ฟอยขัดสแตนเลส	INV_012	10	อัน	33.50	335.00	31/05/2026
27113000HOM001	แปรงในล่อนปลา...	INV_012	2	อัน( 1 ชิ้น )	95.00	190.00	31/05/2026
52151813HOM007	ผ้ากันเชื้อ PVC สี...	INV_012	6	ผืน	57.00	342.00	31/05/2026
<b>ยอดรวม</b>						<b>8,687.00</b>	

ภาพที่ 39 แสดงหน้าสรุปรายการทั้งหมด

**เอกสารการจัดซื้อ (RFQ RFQ-6901001666) ?** ดูการเป็นส่วนรายการ

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ **ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ** สถานะ **เสร็จสมบูรณ์ จัดทำเอกสารการจัดซื้อแล้ว**  
 BU ของการจัดหา **KKBU01-สำนักงานอธิการบดี** ผลลัพธ์ **ใบสั่งซื้อ**  
 ยอดเงินรวมที่ได้รับ **8,687.00** การตอบกลับที่ได้รับ **เลือก 1**

วิว

เอกสาร	BU ที่ส่งคำขอ	นิติบุคคลที่ซื้อสินค้า	ชัพพลายเออร์	จำนวนเงินที่สั่งซื้อ	สาขาของชัพพลายเออร์	ผู้ติดต่อของชัพพลายเออร์
<b>PUR-69054224</b>	KKBU01-สำนัก...	มหาวิทยาลัยขอนแก่น...	บริษัท นายโอ จำกัด	8,687.00	HQ	Default, Default

คอลัมน์ที่ซ่อน 2

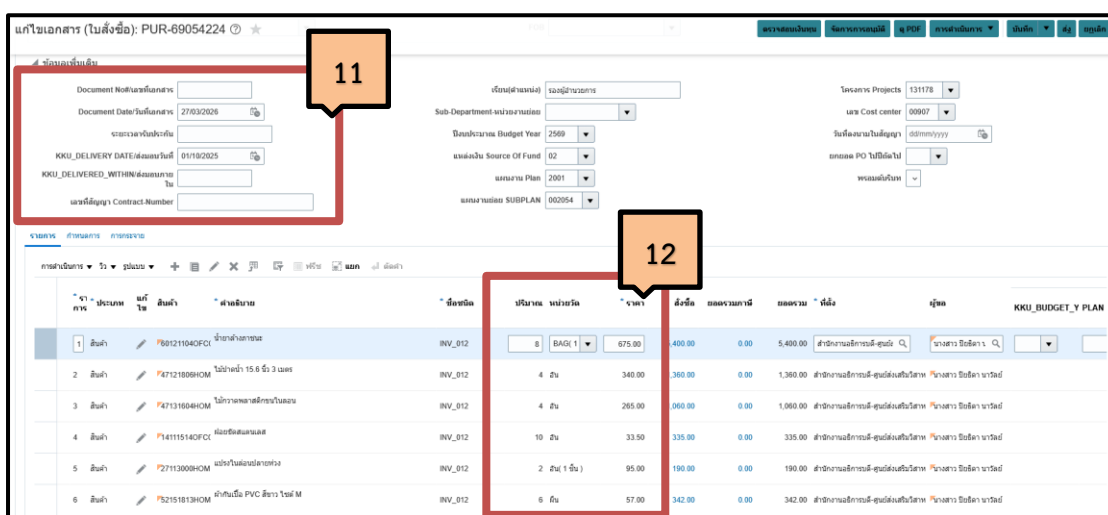
ภาพที่ 40 แสดงการเตรียมสร้างใบสั่งซื้อ

#### 4.3.5 การทำการสั่งซื้อ (PUR) (ต่อ)

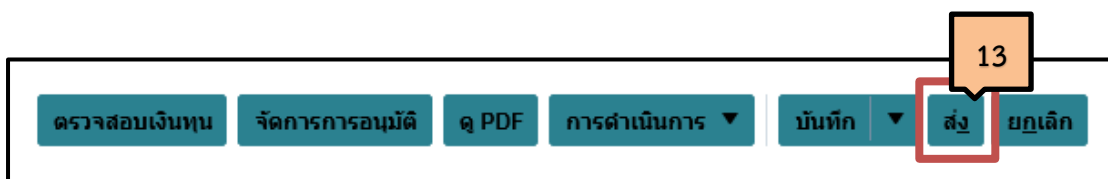
- 8) จะปรากฏหน้าสรุปรายการทั้งหมด ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกด “ส่ง”
- 9) กด รหัสเอกสารการจัดซื้อ



ภาพที่ 41 แสดงการปรับแก้ไขเงื่อนไขต่าง ๆ ของใบสั่งซื้อ



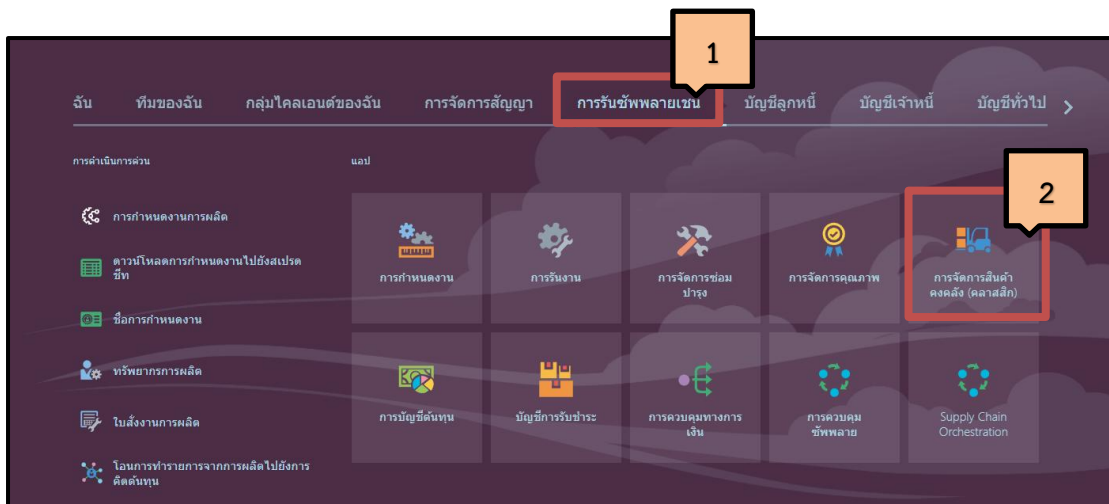
ภาพที่ 42 แสดงภาพรวมของการสร้างใบสั่งซื้อ



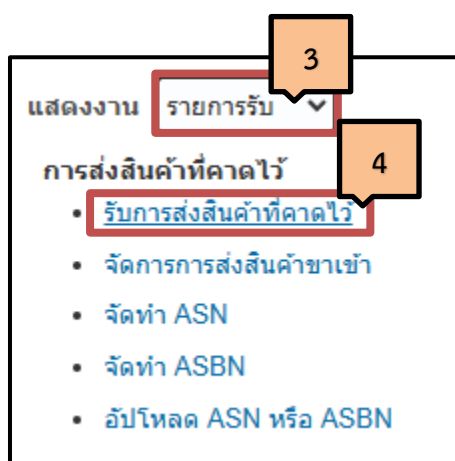
ภาพที่ 43 แสดงการส่งเพื่ออนุมัติการทำใบสั่งซื้อ

#### 4.3.5 การทำการสั่งซื้อ (PUR) (ต่อ)

- 10) กด “การดำเนินการ” เลือก “แก้ไข”
- 11) ระบุรายละเอียดเงื่อนไขต่าง
  - วันที่ส่งมอบ และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น
  - แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี)
- 12) ปรับแก้ราคาและจำนวนรายการที่สั่งซื้อ (ถ้ามี)
- 13) กด “ส่ง” และรอการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ



ภาพที่ 44 แสดงเมนูการทำงานส่งมอบสินค้าและการตรวจรับ



ภาพที่ 45 แสดงหมวดรายการสำหรับการรับสินค้า

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ

เมื่อได้รับการอนุมัติใบสั่งซื้อ และผู้ประกอบการได้ทำการส่งมอบพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารในการส่งมอบแล้ว ดำเนินการบันทึกรายการ รับสินค้าเข้าคลัง และพิมพ์ใบตรวจรับ โดยดำเนินการดังนี้

- 1) กลับมาที่หน้าแรก เลือกหมวด “การรับซัพพลายเชน”
- 2) กดที่ไอคอน “การจัดการสินค้าคงคลัง (คลาสสิก)”
- 3) เลือกหมวด รายการรับ
- 4) จากนั้นกด รับการส่งสินค้าที่คาดไว้

ภาพที่ 46 แสดงการระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 47 แสดงการค้นหาเลขรหัสใบสั่งซื้อ

ภาพที่ 48 แสดงการรับสินค้า

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ (ต่อ)

- 5) ระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- 6) กด “ค้นหา” รายการสินค้าจะปรากฏ
- 7) จากนั้นกด “รับ”

8

แสดงปริมาณของรายการรับ ดูรายละเอียด

เลขที่เอกสาร \* ปริมาณ \* ชื่อหน่วยวัด ประเภทปลายทาง คลังสินค้าย่อย

PUR-69043594 30 ผืน รายการรับ

ข้อมูลเพิ่มเติม

\* ใบส่งของเลขที่ SK69C04-025 เลขที่ใบแจ้งหนี้ Supplier Invoice No# ประเภทเอกสาร ใบส่งของ

ใบส่งของเล่มที่ Book Shipment Note# \* จำนวนเงินใบส่งของ Amount Supplier 6613 ค่ารับ

รายการรับ

9

ภาพที่ 49 แสดงระบุปริมาณสินค้าที่รับเข้า เลขที่ใบส่งสินค้า และจำนวนเงิน

12

ส่ง ยกเลิก

10

วันที่รับใน GL 24/04/2026 9:57

\* วันที่ส่งสินค้า 20/04/2026 9:57

เอกสารการขนส่ง

ใบตราส่งสินค้า

11

\* รับโดย นางสาว จินตหรา ชื่อชาติ

หมายเหตุ

ส่งที่แนบ PUR-69043782.pdf

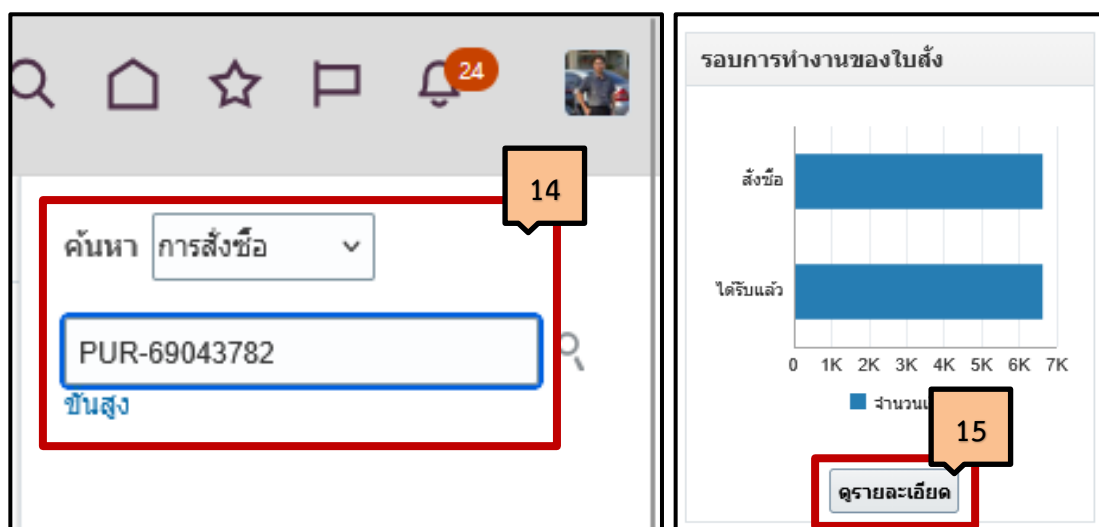
ภาพที่ 50 แสดงขั้นตอนการระบุวันที่และการแนบเอกสาร

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ (ต่อ)

- 8) กด “แสดงปริมาณของรายการรับ”
- 9) ระบุ เลขที่ใบส่งสินค้า จำนวนเงิน และประเภทเอกสารเช่น ใบส่งสินค้า/บิลเงินสด
- 10) เลือกวันที่รับสินค้า วันที่ส่งสินค้า
- 11) แนบใบส่งสินค้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 12) หากครบถ้วนแล้วกด “ส่ง”



ภาพที่ 51 แสดงการเข้าสู่การพิมพ์ใบตรวจรับ



ภาพที่ 52 แสดงการระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อ

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ (ต่อ)

- 13) กลับมาที่หน้าแรก กดไอคอน “ใบสั่งซื้อ”
- 14) เลือกหมวด “การสั่งซื้อ” ระบุเลขรหัสใบสั่งซื้อ จากนั้นกด “ค้นหา”
- 15) กด “ดูรายละเอียด”

รายการรับ	วันที่รับ	การส่งสินค้า	วันที่ส่งสินค้า	ใบส่งของ
69001001938	20/04/2026 9:56		20/04/2026 9:57	SK69C04-025

คอลัมน์ที่ซ่อน 3

ภาพที่ 53 แสดงรหัสใบตรวจรับ

รายการรับ: 69001001938

ข้อมูลสรุป

ระยะเวลาในการรอสินค้า รายงานตรวจรับพัสดุ รายงานตรวจรับพัสดุ รายงานขออนุมัติเบิกและจ่ายพัสดุ รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

บริษัท ขอนแก่น คลังนาธรรมชาติ จำกัด

การส่งสินค้า

วันที่ส่งสินค้า 20/04/2026 9:57

วิธีการส่งสินค้า

จำนวนหน่วยการแพ็คของซัพพลายเออร์

สาขาซัพพลายเออร์ HQ

▶ ข้อมูลเพิ่มเติม

ภาพที่ 54 แสดงการเรียกแบบฟอร์มใบตรวจรับ

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ (ต่อ)

- 16) จะปรากฏเลขรหัสการตรวจรับ จากนั้นกดที่ เลขรหัสการตรวจรับ
- 17) กด “รายงานตรวจรับพัสดุ” เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ		หน้า 1/1		
		เลขที่เอกสาร: 69001001938		
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกที่ RFQ 6901001407		สถานที่ KKBU01 สำนักงานอธิการบดี		
ทำการตรวจรับพัสดุของ บริษัท ขอนแก่น คลังนานาชาติ จำกัด		วันที่ 24 เมษายน 2569		
ประเภท ใบสั่งของ เลขที่ SK69C04 025		ลงวันที่ 11 มีนาคม 2569		
เลขวันที่ 20 เมษายน 2569		ที่ได้จัดส่งตาม		
		ตามรายการข้างล่างนี้		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษทิชชูชนิดกล่อง	20 กล่อง	50.00	1,000.00
2	ถุงขยะ	10 ห่อ	55.00	550.00
3	ถุงขยะ ขนาด 24x28 นิ้ว	10 ห่อ	55.00	550.00
4	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ม้วนใหญ่ SCOTT JRT 2P 300 ม.	24 ม้วน	135.00	3,240.00
5	สับเหลี่ยมมือ ชนิดธรรมดา 3M 3.8ลิตร	2 แกลลอน	220.00	440.00
6	น้ำยาล้างจาน ซันไลต์ 3,200ล.	2 ถุง	250.00	500.00
7	ที่ถอนสวิตช์เบรกกระดาษ ช้าง#SR 246(3,35,8)	3 อัน	85.00	255.00
8	โล่กันสกรูดิ่ง 2B 0.5 มม.	2 อัน	39.00	78.00
	รวม			6,613.00
	ราคาก่อนหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			6,180.37
	หักส่วนลด			0.00
	ราคาล้างหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			6,180.37
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %			432.63
	รวมทั้งสิ้น			6,613.00
	หกพันหกร้อยสิบสามบาทถ้วน			
สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ		สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ		
คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจ ได้รับมอบพัสดุจำนวน 16 รายการ				
ลงชื่อ) ให้รับพัสดุดังกล่าวตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดที่ต้องกรอกไว้เพื่อใช้ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว				
	ประธานกรรมการ/ เจ้าหน้าตรวจรับพัสดุ		เจ้าหน้ารับพัสดุ	
(ลงชื่อ) .....	(นางสาววาลีณี จันทนประเสริฐ)	(ลงชื่อ) .....	(นางสาว จินตหรา ชินะชาติ)	
(ลงชื่อ) .....	กรรมการ			
( )				
(ลงชื่อ) .....	กรรมการ	(ลงชื่อ) .....	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
( )		(นาย อภิสิทธิ์ บัวหอม)		

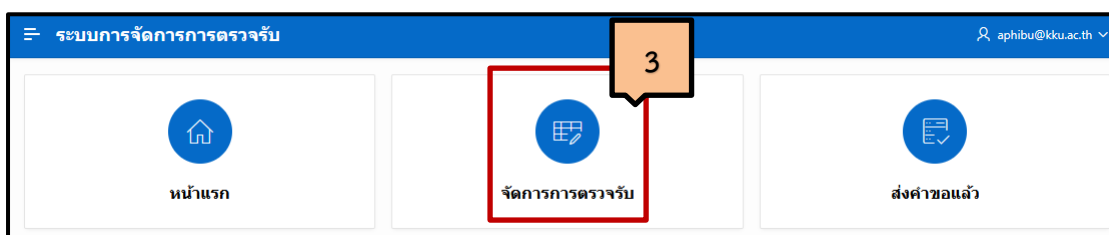
ภาพที่ 55 แสดงแบบฟอร์มใบตรวจรับ

#### 4.3.6 การส่งมอบและการรับพัสดุ (ต่อ)

18) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งให้กรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม พร้อมใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ 56 แสดงหน้าแรกของการบันทึกตรวจรับ



ภาพที่ 57 แสดงหน้าเมนูการจัดการการตรวจรับ

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ

- 1) กลับมาที่หน้าแรก เลือกหมวด “Enhancements”
- 2) กดที่ไอคอน “Inspection”
- 3) จะเข้าสู่หน้าการบันทึกการตรวจรับ จากนั้นกดที่ไอคอน “จัดการการตรวจรับ”

ภาพที่ 58 แสดงหน้าเมนูการสร้างบันทึกการตรวจรับ

ภาพที่ 59 แสดงการระบุรายละเอียดในการสร้างบันทึกบันทึกการตรวจรับ

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ

- 4) กด “สร้าง”
- 5) หน่วยธุรกิจเลือก สำนักงานอธิการบดี
- 6) ลักษณะของรายการ
  - กรณีเป็นวัสดุ เลือก “Inventory Items”
  - กรณีเป็นครุภัณฑ์ เลือก “Asset Items”
- 7) รูปแบบการจัดซื้อ เลือก “Standard Procurement”
- 8) ระบุ เลขรหัสการตรวจรับ
- 9) กด “ค้นหา”

10

<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	2	47121701OFC01530	ถุงขยะ	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	4	11121809HOM00026	กระดาษชำระม้วนไท...	24	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	1	14111704TISSUE01	กระดาษทิชชูชนิดกลิ้ง	20	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	3	47121701OFC01530	ถุงขยะ ขนาด 24x28 ...	10	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	5	090504072MED	สบู่เหลวล้างมือ ชนิด...	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	6	60121104OFC0186...	น้ำยาล้างจาน ซีนไลต์...	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	7	44121613OTH0140...	ที่ถอดหลอดเย็บกระดาษ...	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001938	8	44121902OTH02249	ไส้ดินสอด่ตรง 2B 0....	2	

เลือก 8 แถวแล้ว รวม 8

ภาพที่ 60 แสดงการเลือกรายการที่ตรวจรับ

11

### สร้างการตรวจรับ

[+ สร้างการตรวจรับ](#) << ยกเลิก

ค้นหา  [ตั้งค่าใหม่](#)

\* หน่วยธุรกิจ

\* ลักษณะของรายการ

รูปแบบการจัดซื้อ

\* หมายเลขการรับสินค้า

ภาพที่ 61 แสดงการสร้างบันทึกการตรวจรับ

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

10) จะปรากฏรายการที่ตรวจรับ จากนั้นเลือกเครื่องหมายถูกทุกรายการ

11) กด สร้างการตรวจรับ

เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
69001001938	2	47...	ถุงขยะ	10	Active	0	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	4	11...	กระดาษชำระม้วน...	24	Active	0	0	24		20/04/2026		Fu
69001001938	1	14...	กระดาษทิชชูขย...	20	Active	0	0	20		20/04/2026		Fu
69001001938	3	47...	ถุงขยะ ขนาด 24...	10	Active	0	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	5	09...	สบู่มือล้างมือ ...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	6	60...	น้ำยาล้างจาน ซี...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	7	44...	ที่อลวนลวนแยก...	3	Active	0	0	3		20/04/2026		Fu
69001001938	8	44...	ใส่ดินสอหลอด...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu

เลือก 1 แถวแล้ว

เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
69001001938	2	47...	ถุงขยะ	10	Active	10	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	4	11...	กระดาษชำระม้วน...	24	Active	24	0	24		20/04/2026		Fu
69001001938	1	14...	กระดาษทิชชูขย...	20	Active	20	0	20		20/04/2026		Fu
69001001938	3	47...	ถุงขยะ ขนาด 24...	10	Active	10	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	5	09...	สบู่มือล้างมือ ...	2	Active	2	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	6	60...	น้ำยาล้างจาน ซี...	2	Active	2	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	7	44...	ที่อลวนลวนแยก...	3	Active	3	0	3		20/04/2026		Fu
69001001938	8	44...	ใส่ดินสอหลอด...	2	Active	2	0	2		20/04/2026		Fu

เลือก 1 แถวแล้ว

เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
69001001938	2	47...	ถุงขยะ	10	Active	10	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	4	11...	กระดาษชำระ...	24	Active	24	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	1	14...	กระดาษทิชชู...	20	Active	20	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	3	47...	ถุงขยะ ขนาด...	10	Active	10	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	5	09...	สบู่หลอดล้าง...	2	Active	2	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	6	60...	น้ำยาล้างจาน...	2	Active	2	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	7	44...	ที่อลวนลวนแยก...	3	Active	3	0	0		20/04/2026		Fully received
69001001938	8	44...	ใส่ดินสอหลอด...	2	Active	2	0	0		20/04/2026		Fully received

เลือก 1 แถวแล้ว

ภาพที่ 62 แสดงผลสรุปรายการตรวจรับ

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

- 12) ระบุจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ครบทุกรายการ
- 13) กด “คำนวณจำนวนใหม่”
- 14) หากถูกต้องจำนวนที่ยังไม่ได้รับต้องเป็น 0 ทุกรายการ

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Asset Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

เลือก	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า
<input checked="" type="checkbox"/>	69001000670	1	42281810MED00151	รถเข็นสแตนเลส 2 ชั้น

เลือก 1 แถวแล้ว

ภาพที่ 63 แสดงการเลือกรายการทั้งหมด

**แก้ไขการตรวจรับ**

ส่วนหัวข้อข้อมูล

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Inventory Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

บันทึก ส่ง << ยกเลิก

ภาพที่ 64 แสดงการบันทึกและส่งการตรวจรับ

**แก้ไขการตรวจรับ**

ส่วนหัวข้อข้อมูล

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Asset Items

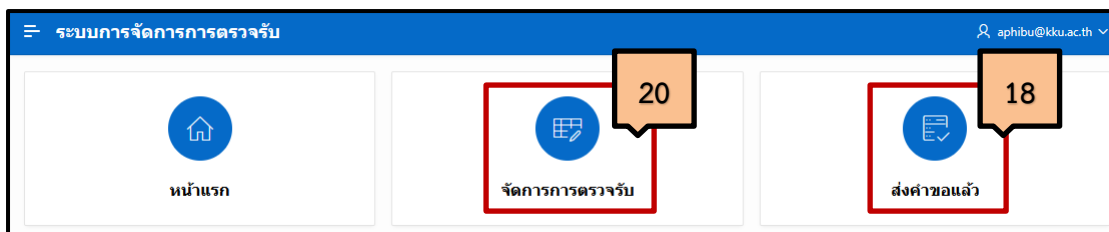
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

บันทึก ส่ง สร้างแท็ก << ยกเลิก

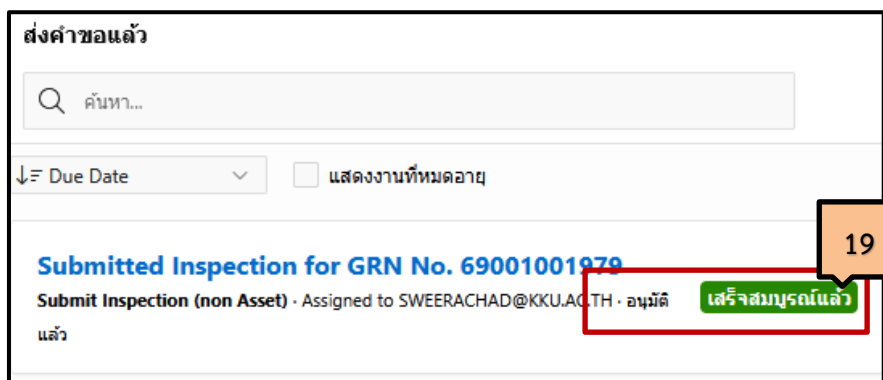
ภาพที่ 65 แสดงการสร้างการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

- 15) ทำเครื่องหมายถูก เพื่อเลือกทุกรายการ ที่มุมซ้ายของรายการ
- 16) กรณีเป็นการตรวจรับวัสดุ กด “บันทึก” และ “ส่ง” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ
- 17) กรณีเป็นการตรวจรับครุภัณฑ์ จะมีปุ่ม “สร้างแท็ก” เพิ่มเข้ามา ให้กด “สร้างแท็ก” จากนั้นกด “บันทึก” และ “ส่ง”



ภาพที่ 66 แสดงเมนูส่งคำขอการตรวจรับแล้ว



ภาพที่ 67 แสดงรายการตรวจรับที่ได้รับการอนุมัติในระบบแล้ว



ภาพที่ 68 แสดงขั้นตอนการเข้าสู่การกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

- 18) กลับมาที่หน้าแรก จากนั้น กดไอคอน “ส่งคำขอแล้ว”
- 19) ตรวจสอบเลขรหัสการตรวจรับ
- 20) หากอนุมัติแล้ว กลับไปที่ “จัดการการตรวจรับ”
- 21) ระบุรายการประเภทการตรวจรับ และระบุเลขรหัสการตรวจรับ
- 22) กด “ค้นหา”

หน่วยธุรกิจ	เลขที่รายการรับ	วันที่	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ
KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	69001000670	23	42281810MED00151	รถเข็นสแตแกลส 2 ชั้น	2	2	0	0	SWEERACHAD@KKU.AC.TH

ภาพที่ 69 แสดงการเข้าสู่การกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์

25

### รายละเอียดการตรวจรับ

แก้ไข
<< ยกเลิก

**ส่วนหัวของมุล**

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Asset Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

**รายการ**

เลขที่รายการรับ	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า
69001000670	42281810MED00151	รถเข็นสแตแกลส 2 ชั้น	2
เลือก 1 แถวแล้ว			รวม 1

**แท็กสินทรัพย์**

24

เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	ลำดับเลข
69001000670	1	42281810MED00151	รถเข็นสแตแกลส 2 ชั้น	1
69001000670	1	42281810MED00151	รถเข็นสแตแกลส 2 ชั้น	2
เลือก 1 แถวแล้ว				รวม 2

ภาพที่ 70 แสดงการแก้ไขรายการเพื่อกำหนดหมายเลขแท็กครุภัณฑ์

#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

- 23) กด เลขรหัสการตรวจรับ
- 24) จะปรากฏรายการที่ยังไม่มีหมายเลขแท็กครุภัณฑ์
- 25) กด แก้ไข

**แก้ไขการตรวจรับ**

บันทึก ส่ง สร้างแท็ก กำหนดหมายเลขแท็ก

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Asset Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

รายการ

เลือก	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า
<input checked="" type="checkbox"/>	69001000670	1	42281810MED00151	รถเข็นสแตนเลส 2 ชั้น

เลือก 1 แถวแล้ว รวม 1

แท็กสินทรัพย์

ลำดับเลขที่ ↑	หมายเลขแท็ก	สถานะการตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ผู้อนุมัติ	หมายเหตุ
1	690010090004845	Approved		SWEERACHA...	
2	690010090004846	Approved		SWEERACHA...	

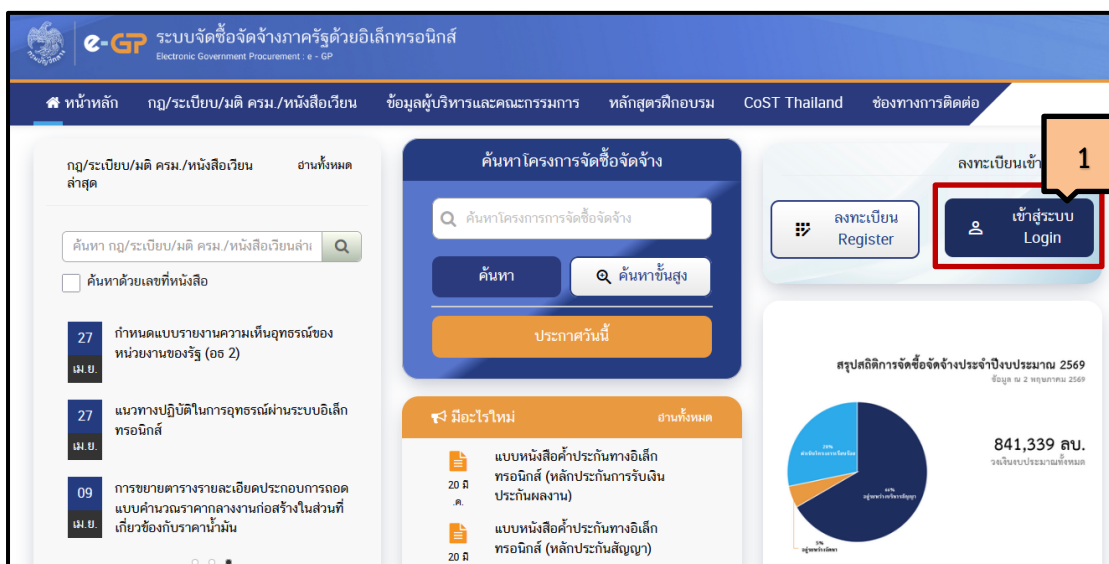
เลือก 1 แถวแล้ว รวม 2

ภาพที่ 71 แสดงหมายเลขแท็กครุภัณฑ์ที่กำหนดแล้ว

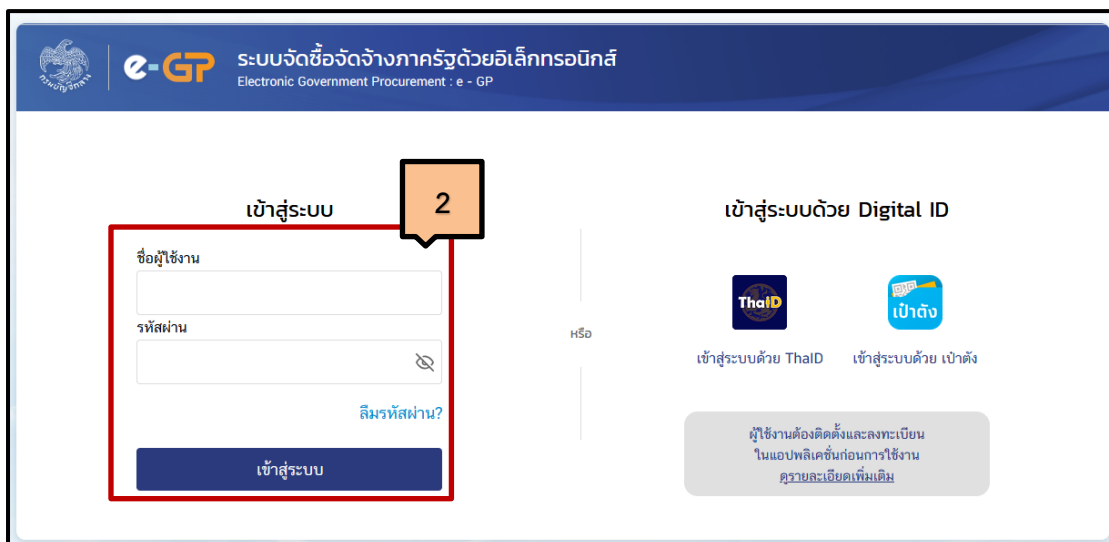
#### 4.3.7 การตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

- 26) เลือกเครื่องหมายถูกทุกรายการ
- 27) กด “กำหนดหมายเลขแท็ก”
- 28) หมายเลขแท็กครุภัณฑ์จะปรากฏ
- 29) กด “บันทึก” เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ

#### 4.4 การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)



ภาพที่ 72 แสดงเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)



ภาพที่ 73 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

##### 4.4.1 การเข้าสู่ระบบ

- 1) เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> และกด “เข้าสู่ระบบ”
- 2) จากนั้น ระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่าน และกด “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 74 แสดงการเพิ่มโครงการ

ภาพที่ 75 แสดงการระบุวิธีการจัดซื้อ

#### 4.4.2 การสร้างโครงการ

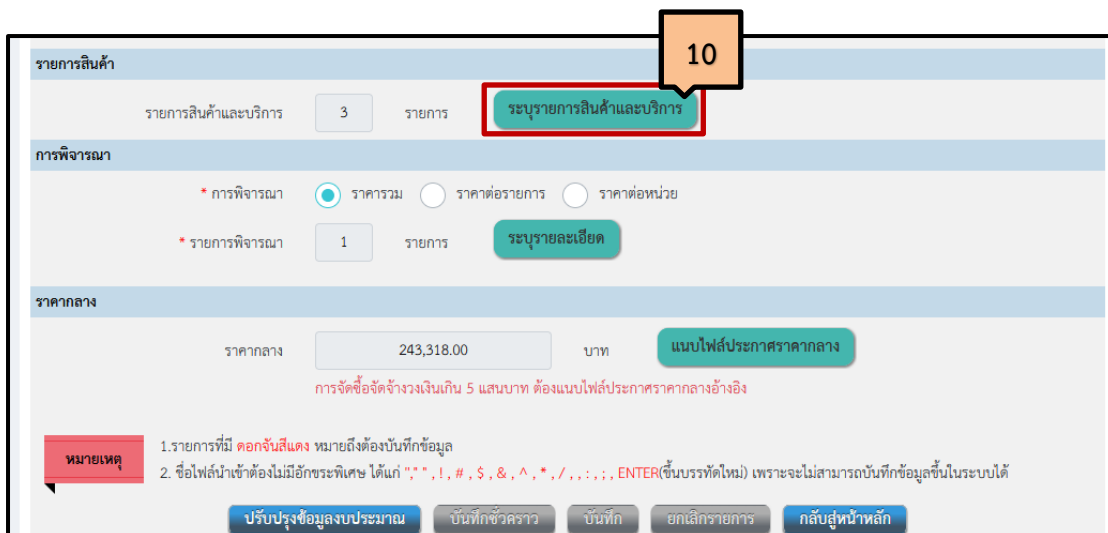
- 1) กดไอคอน “เพิ่มโครงการ”
- 2) เลือกวิธีการจัดหาเป็น เฉพาะเจาะจง
- 3) กด “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือก “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”
- 4) เลือกประเภทการจัดหา พืชพันธุ์ที่จัดหา และ ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 76 แสดงการระบุชื่อโครงการ

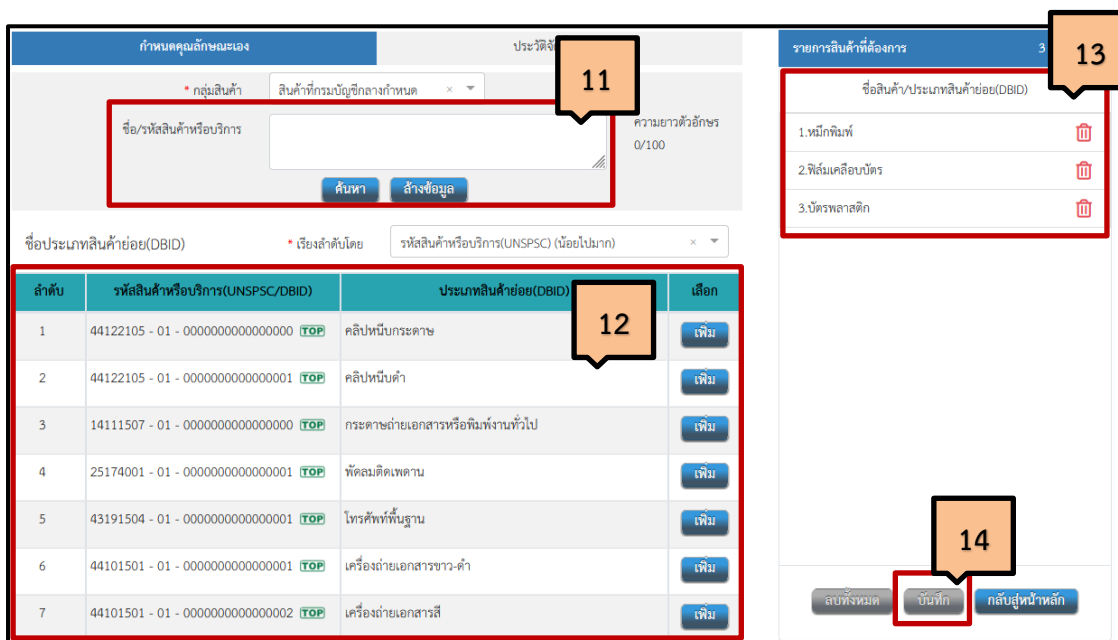
ภาพที่ 77 แสดงการระบุข้อมูลงบประมาณ

#### 4.4.2 การสร้างโครงการ (ต่อ)

- 5) ระบุชื่อโครงการ
- 6) เลือก ประเภทการเบิกจ่ายเงิน และ เลือกเงื่อนไขการใช้งานใช้งบประมาณ
- 7) กด “ระบุข้อมูลงบประมาณ”
- 8) จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา จากนั้น ระบุข้อมูลงบประมาณ
- 9) กด “บันทึก”



ภาพที่ 78 แสดงการระบุข้อมูลรายการสินค้าและบริการ



ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
1	44122105 - 01 - 0000000000000000	คลิปปั่นกระดาษ	เพิ่ม
2	44122105 - 01 - 0000000000000001	คลิปปั่นผ้า	เพิ่ม
3	14111507 - 01 - 0000000000000000	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	เพิ่ม
4	25174001 - 01 - 0000000000000001	พัดลมติดเพดาน	เพิ่ม
5	43191504 - 01 - 0000000000000001	โทรศัพท์พื้นฐาน	เพิ่ม
6	44101501 - 01 - 0000000000000001	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ	เพิ่ม
7	44101501 - 01 - 0000000000000002	เครื่องถ่ายเอกสารสี	เพิ่ม

ภาพที่ 79 แสดงเลือกรายการสินค้าและบริการ

#### 4.4.2 การสร้างโครงการ (ต่อ)

- 10) กด “ระบุรายการสินค้าและบริการ”
- 11) ระบุรายการสินค้าและบริการ จากนั้นกด “ค้นหา”
- 12) รายการสินค้าจะปรากฏ เลือกรายการสินค้า จากนั้นกด “เพิ่ม”
- 13) รายการสินค้าที่เลือกจะปรากฏด้านขวา
- 14) หากเลือกรายการสินค้าครบแล้วกด “บันทึก”

ภาพที่ 80 แสดงเลือกเงื่อนไขการพิจารณา

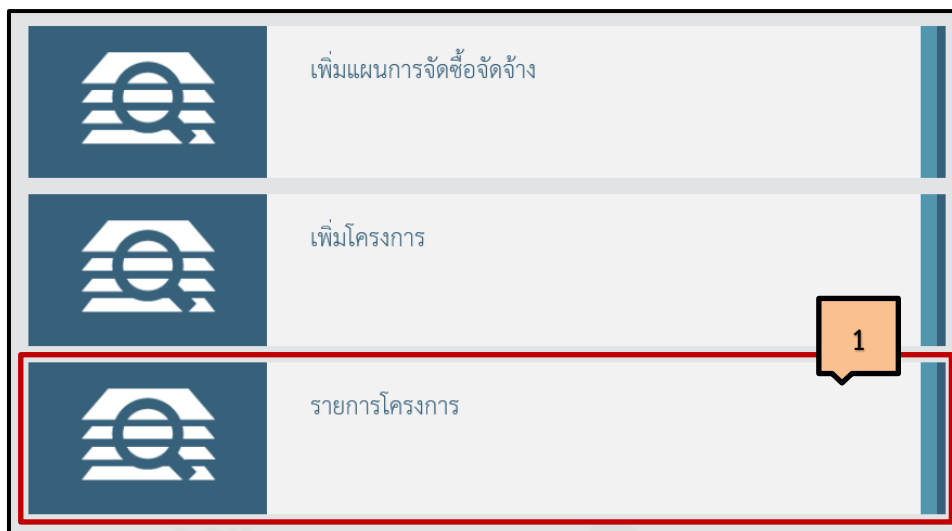
ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ(บาท)	* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ กองทรัพยากรบุคคล	3	รายการ	243,318.00	243,318.00	
1.1	หมึกพิมพ์ 9/200	12	ม้วน	70,620.00	70,620.00	5,885.00
1.2	พินเคเลือบัตร 15/200	12	ม้วน	37,878.00	37,878.00	3,156.50
1.3	บัตรพลาสติก 11/200	3,000	ใบ	134,820.00	134,820.00	44.94
	รวมเป็นเงิน			243,318.00	243,318.00	

ภาพที่ 81 แสดงการระบุรายละเอียดสินค้าและราคา

#### 4.4.2 การสร้างโครงการ (ต่อ)

- 15) เลือกเงื่อนไขการพิจารณา จากนั้นกด “ระบุรายละเอียด”
- 16) แก้ไขรายการสินค้า
- 17) ระบุจำนวน และหน่วยนับ
- 18) ระบุวงเงินงบประมาณ และ ราคากลาง
- 19) กด “บันทึก”





ภาพที่ 83 แสดงการค้นหารายการโครงการ


ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

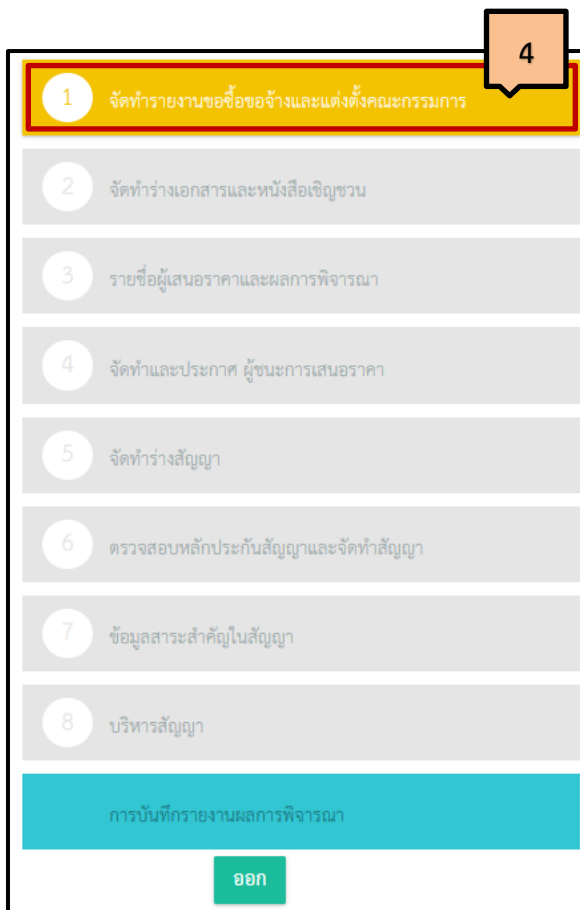
สำนักงาน: 2010300000 - มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น  
 ชื่อโครงการ: วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 66129001720	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	243,318.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 64127232746	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	199,983.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 59075019564	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	8,822.00	รายละเอียด/แก้ไข	อยู่ระหว่างยกเลิกโครงการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 59075019476	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	17,644.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 58065296504	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	5,820.80	รายละเอียด/แก้ไข	อยู่ระหว่างยกเลิกโครงการ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 58025134016	สอบราคาชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ	190,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 56065008403	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีตกลงราคา	13,321.80	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
รวมทั้งสิ้น		678,909.60			

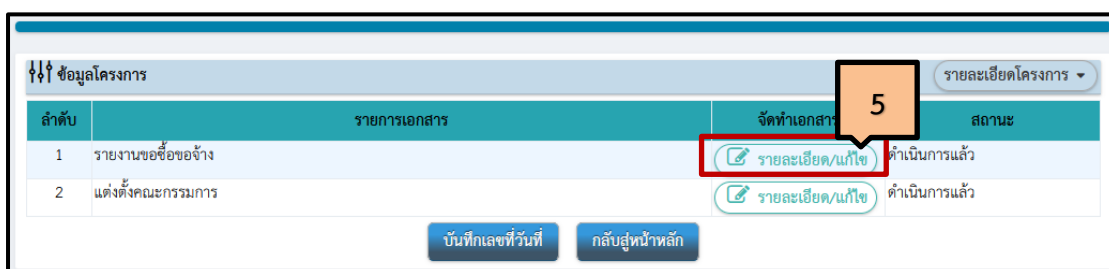
ภาพที่ 84 แสดงรายการโครงการที่สร้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1) กดไอคอน “รายการโครงการ”
- 2) โครงการที่สร้างจะปรากฏอยู่ด้านบน จากนั้นกดไอคอน  ที่อยู่ด้านหลังโครงการ
- 3) หากไม่พบโครงการที่สร้าง ให้ระบุชื่อโครงการที่สร้าง แล้วกด “ค้นหา”



ภาพที่ 85 แสดงการเข้าสู่การสร้างรายงานขอซื้อขอจ้างและการแต่งตั้งกรรมการ



ภาพที่ 86 แสดงหัวข้อการสร้างรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

4) จะปรากฏหน้าลำดับขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อ จากนั้นกด “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

5) จะปรากฏรายการ จากนั้นกด “รายละเอียด/แก้ไข” ที่ข้อ 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง

The screenshot shows a web-based RFQ form with the following sections and callouts:

- 1**: บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง (RFQ Record)
- 2**: Template รายงานขอซื้อขอจ้าง (RFQ Template)
- 3**: ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (Sample RFQ Report)
- ข้อมูลโครงการ** (Project Information):
  - 6**: ส่วนราชการ (Government Agency) - กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
  - 7**: เรื่อง (Subject) - รายงานขอซื้อขอจ้าง
  - 8**: เรียง (Order) - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
- ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง** (RFQ Report Information):
  - 9**: เหตุผลความจำเป็น (Justification) - ใช้ในกองทรัพยากรบุคคล
- รายการของพัสดุที่จะซื้อ** (List of Goods to be Purchased):
  - 10**: ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Scope/Details) - ตามเอกสารแนบ
  - 11**: รายการ (List) - Browse ไฟล์ (Upload File) - คุณลักษณะ.pdf (25.6 KB)
- วงเงินที่จะซื้อ** (Purchase Budget):
  - 11**: รายละเอียดสินค้าหรือบริการ (Item/Service Details) - เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๔๓,๓๑๔.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปดบาทถ้วน)

ภาพที่ 87 แสดงการระบุรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง

The screenshot shows the 'กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน' (Work Completion Timeline) section with the following details:

- 12**: บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Work Completion Record)
- B7**: กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Work Completion Timeline)
- B8**: วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง (Purchase Method) - เฉพาะเจาะจง (Specific)
- B8-1**: เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น (Reason for specific purchase) - เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- B8-3**: หลักเกณฑ์การพิจารณา (Evaluation Criteria) - เกณฑ์ราคา (Price Criteria)

ภาพที่ 88 แสดงการบันทึกเวลาแล้วเสร็จ

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

- 6) ส่วนราชการ ระบุ ชื่อหน่วยงาน
- 7) เรื่อง ระบุ “รายงานขอซื้อขอจ้าง” ตามด้วยชื่อโครงการ เช่น “ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 4 รายการ” เป็นต้น
- 8) เรียง ระบุ “ตำแหน่งผู้อนุมัติ”
- 9) ระบุเหตุผลความจำเป็น
- 10) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบุ “รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ”
- 11) อัฟโหลดไฟล์เอกสาร คุณลักษณะเฉพาะพัสดุ (ถ้ามี)
- 12) กต “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”



1 บันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง

2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์จะ ซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
ใช้ในกองทรัพยากรบุคคล
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๔๓,๓๑๔.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 91 แสดงร่างสำหรับแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติมรายงานขอซื้อของจ้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)


20) จะปรากฏร่างรายงานขอซื้อของจ้าง จากนั้นตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม

21) กด “บันทึก” และกด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1  
บันทึกรายงานขอซื้อขອງจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อขອງจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ยว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ  
ใช้ในกองทรัพยากรบุคคล
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๕. วงเงินที่จะซื้อ  
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(นายอภิสิทธิ์ บัวหอม)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

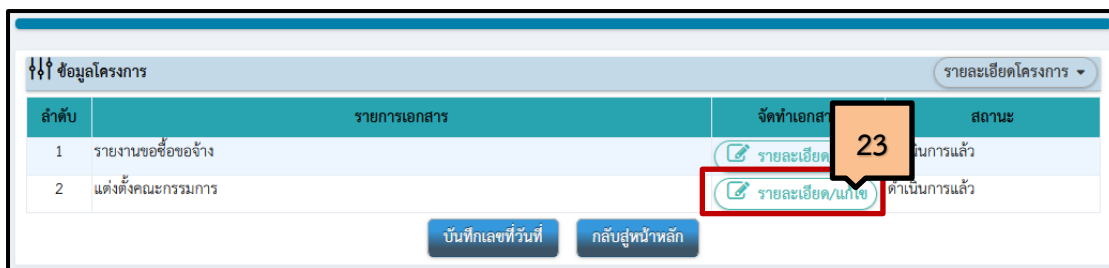
กลับสู่หน้าหลัก

22

ภาพที่ 92 แสดงร่างสรุปรายงานขอซื้อขອງจ้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

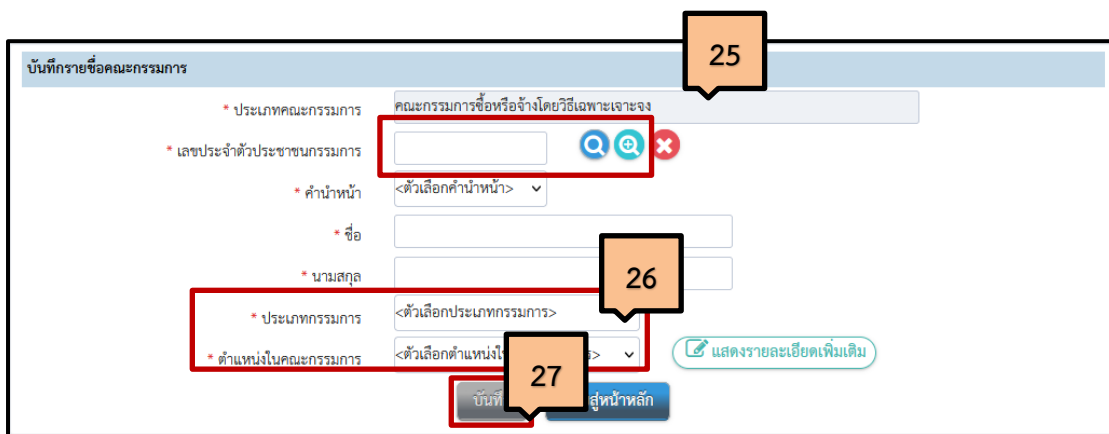
22) ตรวจสอบแบบร่างรายงานขอซื้อขອງจ้าง หากถูกต้องกกด “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 93 แสดงการสร้างบันทึกการแต่งตั้งคณะกรรมการ




ภาพที่ 94 แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ



ภาพที่ 95 แสดงการระบุรายชื่อคณะกรรมการ

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขงจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

- 23) กด “รายละเอียด/แก้ไข” ที่ข้อ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 24) กด “เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ”
- 25) ระบุ เลขประจำตัวประชาชนของกรรมการ หรือ ค้นหาโดยการกด  และระบุชื่อ
- 26) เลือกประเภทกรรมการ และ แต่งตั้งในคณะกรรมการ
- 27) กด “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง							เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	นายสตีลย์ แก้วบุคตา	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	นางประภาพร มีพินคำ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	นายบุญย สุคโต	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	นางสาวธนพร นามะเสริญกุล	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		รับแล้ว	
<input type="checkbox"/>	นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		รับแล้ว	

ภาพที่ 96 แสดงรายชื่อกรรมการที่แต่งตั้งแล้ว

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

R1 \* กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน  วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ลงนาม

P1 \* คำนำหน้า

P2 \* ชื่อ

P3 \* นามสกุล

P4 \* ตำแหน่ง

P5

P6

หมายเหตุ รายการที่มี \* ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , \* ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , " (ในบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 97 แสดงการระบุผู้ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

- 28) เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบแล้ว กด “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”
- 29) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
- 30) ระบุชื่อผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 31) กด “บันทึก” และกด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึก

Styles | Format | Font | Size | A- | A+

31

คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น  
ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ  
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น มีความประสงค์จะ ซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ  
การ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากร  
บุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นายสลิทธ์ แก้วบุคดา ประธานกรรมการ

ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล

๒. นางประภาพร ผิวพันคำ กรรมการ

หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

32


ดูพารามิเตอร์ | Template มาตรฐาน | ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 98 แสดงร่างสำหรับแก้ไขรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

31) จะปรากฏร่างคำสั่ง จากนั้นตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

32) กด “บันทึก” และกด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1	2	3																										
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ																										
 <p><b>คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น</b> ที่</p> <p><b>เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ</b> <b>ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b></p> <p>ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น มีความประสงค์จะ ซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <table border="0"> <tr> <td>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑. นายสตีลย์ แก้วบุตตา</td> <td>ประธานกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. นางประภาพร มิวพันคำ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. นายมบุญ สุดไค</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล</td> <td></td> </tr> </table> <p>อำนาจและหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน</li> <li>พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน</li> <li>รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ol> <p>การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <table border="0"> <tr> <td>๑. นางธนพร ทิมพ์แมน</td> <td>ประธานกรรมการฯ</td> </tr> <tr> <td>บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. นางนิภาพร คุณสิงห์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บุคคล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</td> <td></td> </tr> </table> <p>อำนาจและหน้าที่</p> <p>ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p> <p style="text-align: center;">สั่ง ณ วันที่</p> <p style="text-align: right;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>			คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		๑. นายสตีลย์ แก้วบุตตา	ประธานกรรมการฯ	ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล		๒. นางประภาพร มิวพันคำ	กรรมการ	หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		๓. นายมบุญ สุดไค	กรรมการ	หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล		๑. นางธนพร ทิมพ์แมน	ประธานกรรมการฯ	บุคลากร		๒. นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ	เจ้าหน้าที่บุคคล		๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง																												
๑. นายสตีลย์ แก้วบุตตา	ประธานกรรมการฯ																											
ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล																												
๒. นางประภาพร มิวพันคำ	กรรมการ																											
หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์																												
๓. นายมบุญ สุดไค	กรรมการ																											
หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล																												
๑. นางธนพร ทิมพ์แมน	ประธานกรรมการฯ																											
บุคลากร																												
๒. นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ																											
เจ้าหน้าที่บุคคล																												
๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ																											
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																												
ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2	พิมพ์	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">กลับสู่หน้าหลัก</span> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 2px 5px; display: inline-block; margin-left: 5px;">33</div>																										

ภาพที่ 99 แสดงร่างสรุปรายละเอียดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

33) ตรวจสอบร่างคำสั่ง หากถูกต้องกด “กลับสู่หน้าหลัก”

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ปุ่ม: บันทึกเลขที่วันที่, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 100 แสดงการบันทึกเลขที่รายงานขอซื้อของจ้างและเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ข้อมูล	สถานะ
B1	หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง	* เลขที่: อว 660201.1.2.2/15373 * วันที่: 15/11/2566	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
M1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	* คำสั่งเลขที่: 11377/2566 * วันที่: 15/11/2566	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)
P1	การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)	* คำนำหน้า: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ * ชื่อ: อรา * นามสกุล: ธรรมโรจน์ * ตำแหน่ง: รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร * วันที่: 15/11/2566	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ: รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: ยกเลิกเลขที่วันที่, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 101 แสดงการระบุเลขที่รายงานขอซื้อของจ้างและเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ


#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

- 34) กด “บันทึกเลขที่และวันที่”
- 35) ระบุเลขที่ และวันที่ รายงานขอซื้อของจ้าง
- 36) ระบุเลขที่ และวันที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 37) ระบุผู้อนุมัติ และ วันที่อนุมัติ
- 38) กด “บันทึก” และกด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ



## บันทึกข้อความ

39

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/๑๕๓๗๓ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
  - ใช้ในกองทรัพยากรบุคคล
๒. รายละเอียดของพัสดุ
  - รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
  - เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปด บาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
  - กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
  - ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
  - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
  - การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อภิสิทธิ์ บัวหอม  
(นายอภิสิทธิ์ บัวหอม)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

40

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 102 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)


39) จะปรากฏตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีการระบุเลขที่และผู้เสนอ

40) ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



**คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น**  
ที่ ๑๑๓๗๗/๒๕๖๖

**เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น มีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑. นายสถิตย์ แก้วบุคตา	ประธานกรรมการฯ
ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล	
๒. นางประภาพร ผิวพันคำ	กรรมการ
หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
๓. นายมนูญ สุดไค	กรรมการ
หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา  
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางธนพร พิมพ์แมน	ประธานกรรมการฯ
บุคลากร	
๒. นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ
เจ้าหน้าที่บุคคล	
๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ธรา ธรรมโรจน์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

41

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

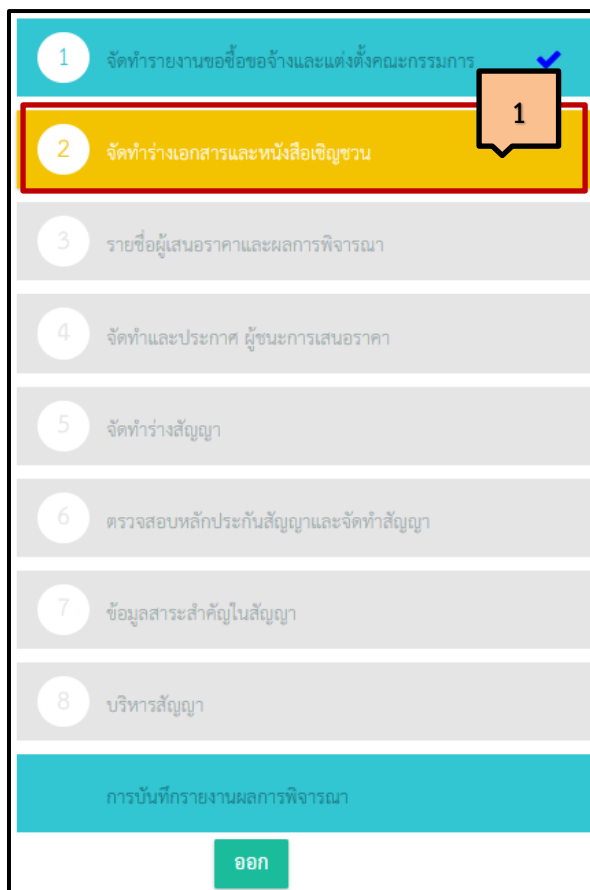
พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 103 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

#### 4.4.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

41) ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกด “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 104 แสดงการเข้าสู่การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 105 แสดงขั้นตอนการทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน


#### 4.4.4 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

- 1) กด จัดทำเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 2) หากมีการจัดทำเอกสารเชิญชวนเลือก “จัดทำ” และกด รายละเอียด/แก้ไข เพื่อระบุรายละเอียดในเอกสารเชิญชวน หากไม่มีการเชิญชวน เลือก “ไม่จัดทำ” ในข้อ 1.
- 3) ข้อ 2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก กด “รายละเอียด/แก้ไข”

ภาพที่ 106 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 107 แสดงการระบุรายชื่อผู้ประกอบการ

#### 4.4.4 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

- 4) กด “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”
- 5) ระบุเลขผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการที่เชิญ จากนั้นกด 
- 6) รายละเอียดของผู้ประกอบการจะปรากฏด้านล่าง แต่หากไม่ปรากฏ เจ้าหน้าที่ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 7) กด “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
0105527018388	บริษัท หอบปิงเอง (ประเทศไทย) จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล   **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ**   ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป   **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**   กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 108 แสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่เพิ่มแล้ว

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้รับคัดเลือก	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

**ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**   กลับสู่หน้าหลัก

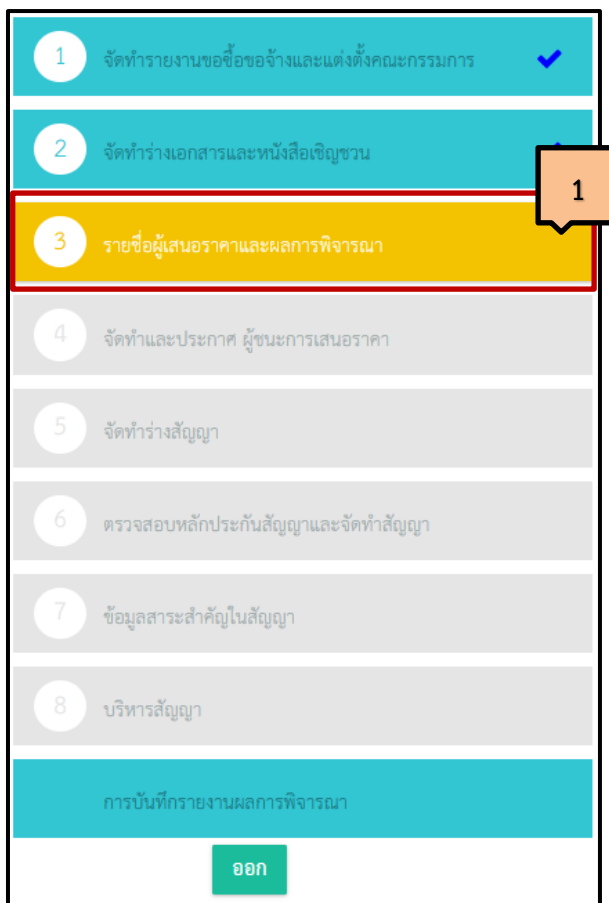
ภาพที่ 109 แสดงการดำเนินการต่อไปขั้นตอนที่ 3

#### 4.4.4 การทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

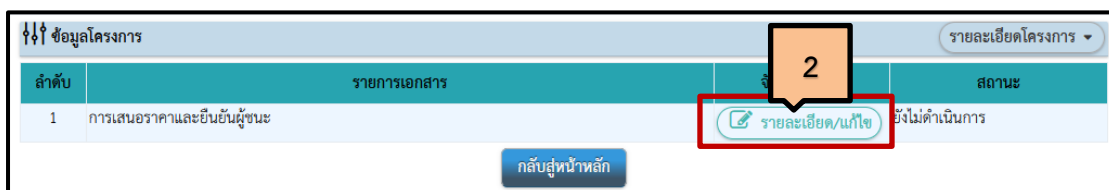
8) หากมีการเชิญผู้ประกอบการมากกว่า 1 ราย กด “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” และดำเนินการเหมือนขั้นตอนที่แล้ว

9) หากมีการเชิญผู้ประกอบการเพียงรายเดียว กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

10) กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ภาพที่ 110 การเข้าสู่การเสนอราคาและการพิจารณาผล



ภาพที่ 111 แสดงขั้นตอนการเสนอราคา

#### 4.4.5 การเสนอราคาและการพิจารณาผล

- 1) กต “การเสนอราคาและการพิจารณาผล”
- 2) กต “รายละเอียด/แก้ไข” ที่ข้อ 1. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

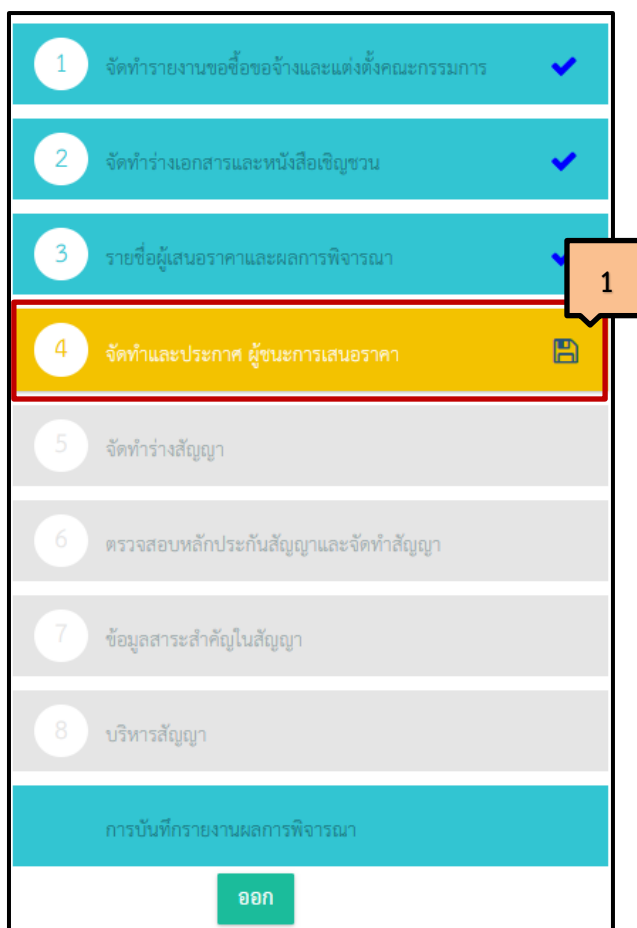
ภาพที่ 112 แสดงชื่อผู้ประกอบการที่ยื่นราคา

ภาพที่ 113 แสดงการระบุราคาของผู้ประกอบการเสนอ

ภาพที่ 114 แสดงการยืนยันราคาและต่อรองราคา

#### 4.4.5 การเสนอราคาและการพิจารณาผล (ต่อ)

- 3) กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
- 4) ระบุวันที่ยื่นเอกสารของผู้ประกอบการ
- 5) ระบุราคาของผู้ประกอบการเสนอ
- 6) จากนั้นกด “บันทึก”
- 7) จะแสดงผู้ที่เสนอราคาดีที่สุดใน และหากมีการลดราคา กด “แก้ไขข้อมูลราคา”
- 8) ระบุราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างใหม่ตามราคาที่ลดลง
- 9) กดยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 115 การเข้าสู่การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

Buttons: บันทึกเลขที่วันที่, เสนอหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 116 แสดงการสร้างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- 1) กด “จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”
- 2) กด “รายละเอียด/แก้ไข” ที่ข้อ 1. หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1  
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

2  
Template หนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

3  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ

**บันทึกข้อความ**

B1 \* ส่วนราชการ

B2 \* เรื่อง

B3 \* เรียง

**ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด**    **ข้อมูลการเสนอราคา**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ กองทรัพยากรบุคคล บริษัท ทอปปิ้งเอง (ประเทศไทย) จำกัด	✓	243,318.00	243,318.00

**ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)**

P1 \* คำนำหน้า

P2 \* ชื่อ

P3 \* นามสกุล

P4 \* ตำแหน่ง

P5

P6

**หมายเหตุ** รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$ , & , \* , / , \ , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 117 แสดงการระบุรายละเอียดในหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)


- 3) ระบุชื่อ และ ตำแหน่ง ผู้ขออนุมัติ
- 4) กด “บันทึก” และ กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1  
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2  
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น ที่ ๑๑๓๗๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ รายการ	บริษัท ทอปิ่งเอง (ประเทศไทย) จำกัด	๒๔๓,๓๑๘.๐๐	๒๔๓,๓๑๘.๐๐
รวม			๒๔๓,๓๑๘.๐๐

ดูพารามิเตอร์

Template มาตรฐาน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 118 แสดงร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)


5) จะปรากฏร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

6) กด “บันทึก” และ กด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1  
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

2  
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

3  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง



## บันทึกข้อความ

7

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
 ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง \_\_\_\_\_

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
 ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.)  
 ขอนแก่น ที่ ๑๑๓๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะ  
 เจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ รายการ	บริษัท ทอปิงเอง (ประเทศไทย) จำกัด	๒๔๓,๓๑๘.๐๐	๒๔๓,๓๑๘.๐๐
รวม			๒๔๓,๓๑๘.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
 คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นายอภิสิทธิ์ บัวหอม)  
 เจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_

8

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 119 แสดงแบบฟอร์มหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

- 7) จะปรากฏแบบฟอร์มหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “กลับสู่หน้าหลัก”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	สำนักงาน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	จรรยา
P3	* นามสกุล	ธรรมโรจน์
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
P5		ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี ตอกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล  
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$ , & , ^ , \* , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้น  
รายละเอียดโครงการ รายละเอียดโครงการ

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 120 แสดงการระบุผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

- 9) ระบุชื่อ และตำแหน่งของผู้อนุมัติ ในผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 10) กด “บันทึก” และ กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

11

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะ  
เจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีโครงการ ชื่อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่  
บริษัท ทอปิงเอจ (ประเทศไทย) จำกัด (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น  
๒๔๓,๓๑๘.๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยสิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า  
จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ธรา ธรรมโรจน์

12

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 121 แสดงร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

11) จะปรากฏร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

12) กด “บันทึก” และ กด “ไปขั้นตอนที่ 3”

ภาพที่ 122 แสดงแบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ภาพที่ 123 แสดงการบันทึกเลขที่และวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

- 13) จะปรากฏแบบฟอร์มประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 14) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง จากนั้นกด “กลับสู่หน้าหลัก”
- 15) กด “บันทึกเลขที่วันที่”

The screenshot shows an ERP system interface with the following sections and callouts:

- Section 1: บันทึกเลขที่และวันที่** (Record Number and Date) - Callout 16 points to the order number field (เลขที่) and date field (วันที่).
- Section 2: ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง** (Purchase Order Example) - Callout 17 points to the date field (วันที่) in the supplier information section.
- Section 3: ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ** (Committee Appointment Example) - Callout 18 points to the name field (ชื่อ) in the supplier information section.
- Section 4: ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** (Bid Opening Example) - Callout 19 points to the "บันทึก" (Record) button.

ภาพที่ 124 แสดงการระบุเลขที่และวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)


- 16) ระบุเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 17) ระบุวันที่ประกาศผู้ชนะ
- 18) ระบุชื่อผู้อนุมัติ วันที่อนุมัติ
- 19) กด “บันทึก” และ กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

1  
บันทึกเลขที่และวันที่

2  
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3  
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4  
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



## บันทึกข้อความ

20

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๒.๒/๑๕๘๐๕ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น ที่ ๑๑๓๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ รายการ	บริษัท ทอปิงเอง (ประเทศไทย) จำกัด	๒๔๓,๓๑๘.๐๐	๒๔๓,๓๑๘.๐๐
รวม			๒๔๓,๓๑๘.๐๐

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

อภิสิทธิ์ บัวหอม  
(นายอภิสิทธิ์ บัวหอม)  
ผู้บังคับการ

21

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3


กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 125 แสดงตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่มีการออกเลขที่และวันที่แล้ว

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

20) จะปรากฏตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างที่มีการออกเลขที่และวันที่แล้ว

21) ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกด “ไปขั้นตอนที่ 3”

1	2	3	4																												
บันทึกเลขที่และวันที่	ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา																												
																															
<b>คำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น</b> <b>ที่ ๑๑๓๗๗/๒๕๖๖</b>																															
<b>เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ</b> <b>ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</b>																															
<p>ด้วย มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น มีความประสงค์จะ ซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ กองทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p> <table border="0"> <tr> <td>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑. นายสฤติย์ แก้วบุตตา</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. นางประภาพร มิวพันคำ</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. นายมบุญ สุดโต</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล</td> <td></td> </tr> </table> <p>อำนาจและหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน</li> <li>พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน</li> <li>รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> </ol> <p>การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา</p> <p>กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา</p> <table border="0"> <tr> <td>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๑. นางธนพร ทิมพ์แมน</td> <td>ประธานกรรมการ</td> </tr> <tr> <td>บุคลากร</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๒. นางนิภาพร คุณสิงห์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>เจ้าหน้าที่บุคคล</td> <td></td> </tr> <tr> <td>๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์</td> <td>กรรมการ</td> </tr> <tr> <td>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</td> <td></td> </tr> </table> <p>อำนาจและหน้าที่</p> <p>ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p> <p style="text-align: right;">สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p style="text-align: right;">ธรา ธรรมโรจน์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น</p>				คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		๑. นายสฤติย์ แก้วบุตตา	ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล		๒. นางประภาพร มิวพันคำ	กรรมการ	หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์		๓. นายมบุญ สุดโต	กรรมการ	หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑. นางธนพร ทิมพ์แมน	ประธานกรรมการ	บุคลากร		๒. นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ	เจ้าหน้าที่บุคคล		๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง																															
๑. นายสฤติย์ แก้วบุตตา	ประธานกรรมการ																														
ผู้อำนวยการทรัพยากรบุคคล																															
๒. นางประภาพร มิวพันคำ	กรรมการ																														
หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์																															
๓. นายมบุญ สุดโต	กรรมการ																														
หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล																															
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ																															
๑. นางธนพร ทิมพ์แมน	ประธานกรรมการ																														
บุคลากร																															
๒. นางนิภาพร คุณสิงห์	กรรมการ																														
เจ้าหน้าที่บุคคล																															
๓. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	กรรมการ																														
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">22</div>																															
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">23</div>																															
<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2</span> <span>พิมพ์</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ไปขั้นตอนที่ 4</span> <span>กลับไปหน้าหลัก</span> </div>																															

ภาพที่ 126 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีการออกเลขที่และวันที่แล้ว

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

22) จะปรากฏตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่มีการออกเลขที่และวันที่แล้ว

23) ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกด “ไปขั้นตอนที่ 4”



ภาพที่ 127 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่มีการออกวันที่แล้ว



ภาพที่ 128 แสดงการเสนอหัวหน้าอนุมัติ

#### 4.4.5 การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

- 24) จะปรากฏตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่มีการออกวันที่แล้ว
- 25) ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้น กด “กลับสู่หน้าหลัก”
- 26) หากครบถ้วนถูกต้องแล้ว กด “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ในการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมไปถึงกฎกระทรวงประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการตามกฎหมายดังกล่าว ช่วยให้การจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แม้จะมีการดำเนินการภายใต้กฎหมายและหลักเกณฑ์ดังกล่าว แต่ยังพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานทั้งในด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และปัญหาจากระบบสารสนเทศที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
<p>1. หน่วยงานที่แจ้งจัดหาพัสดวยังไม่มีความเข้าใจในเรื่องการแจ้งจัดหา ดังนี้</p> <p>1.1 ระบุรายละเอียดในบันทึกแจ้งจัดหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p> <p>1.2 เอกสารประกอบบันทึกแจ้งจัดหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องให้คำแนะนำวิธีการทำบันทึกแจ้งจัดหา รวมไปถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างกัน โดยสามารถดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 จัดประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจให้แก่หน่วยงานที่แจ้งจัดหา</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางและวิธีการทำบันทึกแจ้งจัดหาอย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 มีการกำหนดมาตรฐานหรือรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานที่แจ้งจัดหาได้นำไปใช้</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยัง ไม่มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัด จ้างเท่าที่ควร ส่งผลให้เกิดปัญหา ดังนี้</p> <p>2.1 เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>2.2 เกิดความล่าช้าในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>2.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<p>2. ต้องมีการสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสามารถ ดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มีประสบการณ์สูงกว่าต้องมี การสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ยังไม่มี ประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>2.3 มีสื่อหรือคู่มือที่เป็นมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษา</p>
<p>3. ระบบ ERP ที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบใหม่ ยังพบปัญหาในการใช้งาน ดังนี้</p> <p>3.1 รูปแบบเมนูการใช้งานยังเข้าใจยาก ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้เวลาในการ เรียนรู้การใช้งาน</p> <p>3.2 ยังไม่รองรับทุกขั้นตอนของการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำให้ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใน รูปแบบเอกสารในบางขั้นตอนควบคู่ไปด้วย ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>3. ต้องมีการเร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบ ERP เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้</p> <p>3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบรวบรวมปัญหาที่เกิด และแจ้งปัญหาการใช้งานให้ผู้ดูแลระบบ</p> <p>3.2 ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบและหา ข้อผิดพลาดอยู่ตลอดเวลา</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้แจ้งจัดหายังไม่เข้าใจ กระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ดังนี้</p> <p>4.1 ผู้แจ้งจัดหาทำบันทึกแจ้งจัดหาใน ระบบ ERP ไม่ถูกต้อง</p> <p>4.2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ ERP ไม่ถูกต้อง</p>	<p>4. ต้องมีการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้แจ้ง จัดทำให้เข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นใน การใช้งานระบบ ERP ในการบันทึกข้อมูล และใน การปฏิบัติงาน</p> <p>4.1 จัดประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจ</p> <p>4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางและวิธีการ อย่างถูกต้อง</p>

ตารางที่ 4 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ในช่วงต้นปีงบประมาณ ต้องมีการจัดอบรมเพื่อให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ได้เสนอความคิดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยควรมีหัวข้อดังนี้

1) วิธีการทำบันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ โดยเป็นการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่ผู้แจ้งจัดหาพัสดุของหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการแจ้งจัดหา การทำบันทึกแจ้งจัดหา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งจัดหา

2) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

3) วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ ERP โดยเป็นการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP ประกอบด้วย ความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานระบบ ERP ในการบันทึกข้อมูล และในการปฏิบัติงาน

5.2.2 จำเป็นต้องมีการจัดอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้าร่วมเพื่อเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

5.2.3 จำเป็นต้องมีเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านพัสดุทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงาน

5.2.4 จำเป็นต้องปรับปรุงและพัฒนาระบบ ERP เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้งาน ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยควรปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้

1) ปรับปรุงและเมนูการใช้งาน เนื่องจากรูปแบบเมนูการใช้งานในปัจจุบัน ยังไม่สอดคล้องและเหมาะสมกับการใช้งาน

2) ด้านฐานข้อมูลเบื้องหลังของระบบ โดยต้องเร่งปรับปรุงส่วนที่เกิดปัญหาอย่างต่อเนื่อง เพื่อแก้ปัญหาอันเกิดจากความผิดพลาดของระบบ

## บรรณานุกรม

- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้ง. กรุงเทพฯ.
- กรมบัญชีกลาง. (2561). หนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว. 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 ชักข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79. กรุงเทพฯ
- สำนักงบประมาณ. (2559). หนังสือเวียนที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. กรุงเทพฯ
- งานงบประมาณและพัสดุ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี. (ม.ป.ป.). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร. (2564). คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง. กรุงเทพฯ
- ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (ม.ป.ป.). คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- ปิยนุช โลมอินทร์. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยขอนแก่น. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ลักขณา พากเพียร. (2563). คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

## ภาคผนวก

## 1. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ ERP

ลำดับ ที่	รายการ	ราคากลาง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ป้ายกลางภาษาชนะ	675.00	8	BAG( 1 ถัง )	675.00	5,400.00
2	ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร	340.00	4	อัน	340.00	1,360.00
3	ไม้กวาดพลาสติกขนไมล่อน	265.00	4	อัน	265.00	1,060.00
4	ฝอยขัดสแตนเลส	33.50	10	อัน	33.50	335.00
5	แปรงไมล่อนปลายหวง	95.00	2	อัน( 1 ชิ้น )	95.00	190.00
6	ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ไซส์ M	57.00	6	ผืน	57.00	342.00
(แปดพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)					รวม	8,687.00

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างจำนวน 8,687.00 บาท (แปดพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างภายในวงเงิน 8,687.00 บาท (แปดพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

5. แหล่งงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ ปี 2569

6. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. วิธีการจัดหาและเงื่อนไขการเลือกวิธีการจัดหา  
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่เป็นไปตามเงื่อนไข (ข)-ไม่เกินวงเงินที่  
กำหนดในกฎกระทรวง

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ  
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น


2. อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดที่แนบ

(นาย อภิสิทธิ์ บัวหอม)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

## 2. ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ ERP

 <b>บันทึกข้อความ</b>				
ส่วนงาน	งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี			
ที่	RFQ-6901001666	วันที่ 20 เมษายน 2569		
เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
เรียน	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี			
<p>ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตาม RFQ-6901001666 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 20 เมษายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับบริการจ้างซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้างดังนี้</p>				
รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	กำหนดวันส่งมอบ (วัน)	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ จำนวน 6 รายการ	บริษัท นายโอ จำกัด		8,687.00	8,687.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	568.31
			ราคา	8,687.00
<p>* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง</p> <p>โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว</p> <p style="text-align: right;">(นาง พรรณี ศักดิ์ทัศนาศ)</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p style="text-align: right;">วันที่อนุมัติ 23/04/2569</p>				

### 3. ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อจากระบบ ERP



**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย บริษัท นายโอ จำกัด ที่อยู่ 666/40 ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40000 โทรศัพท์ --- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405555000991	วันที่ 23 เมษายน 2569 ส่วนงาน งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ที่อยู่ 123 หมู่ที่ 16 ถนนมิตรภาพ 40002 โทรศัพท์ ---
--	--

โดย นาง พรณี คักดีทัศนาศักดิ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามหนังสือมอบอำนาจ)  
 ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 9349/2563 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2563  
 ซึ่งต่อไปในใบสั่งซื้อนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับ .....  
 ตามที่ บริษัท นายโอ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้คือ งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	น้ำยาล้างภาชนะ	8	BAG( 1 ถัง )	675.00	5,400.00
2	ไม้ปัดน้ำ 15.6 นิ้ว 3 เมตร	4	อัน	340.00	1,360.00
3	ไม้กวาดพลาสติกขนไม้ออน	4	อัน	265.00	1,060.00
4	ฝอยขัดสแตนเลส	10	อัน	33.50	335.00
5	แปรงในล้อรถจักรยาน	2	อัน( 1 ซิน )	95.00	190.00
6	ผ้ากันเปื้อน PVC สีขาว ไซส์ M	6	ผืน	57.00	342.00
รวม				8,118.69	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				568.31	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				8,687.00	บาท

(แปดพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับถัดจาก
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ สำนักงานอธิการบดี-ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจและสังคมยั่งยืน
- ระยะเวลาประกัน ปี เดือน
- ส่วนสิทธิค่าประกันส่งมอบเป็นกำหนด โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนรายการส่งมอบสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งการทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ  
 หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ  
 หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ 131178 ชื่อ ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว โดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ  
 (นาง พรณี คักดีทัศนาศักดิ์)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ  
 ( )  
 วันที่.....



## 6. ตัวอย่างแบบฟอร์มเบิกจ่ายเงินจากระบบ ERP

บันทึกข้อความ						
ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี						เบิกจ่ายผ่าน PO_ERP_PUR-69038021
ที่	.....					โทร
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ					วันที่
(1)	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี					
ตามที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง SD Card งานผลิตสื่อ 3 อัน 1) 1,890 2) 1,190x2 ในวงเงิน 4,270.00 บาท (สี่พันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อในระบบ ERP เลขที่ PI IR-69038021 จัดที่ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว						
	สัญญา	เลขที่	ลงวันที่		กำหนดสิ้นสุดวันที่	
	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	เลขที่ PUR-69038021	ลงวันที่ 02/03/2569		กำหนดสิ้นสุดวันที่ 31/03/2569	
ไม่มีข้อตกเป็นหนังสือเนื่องจาก ราคาไม่เกิน 100,000.- บาท						
ตามหลักฐานของผู้ขายดังนี้						
ก.	ใบส่งของ/ใบส่งมอบ ประกอบด้วย					
	บริษัทห้าง/ร้าน	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)
	หจก. ขอนแก่นไอทีโปรดักชันอล	-	202603036	31/03/2569	2	4,270.00
ข.	ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย					
	บริษัทห้าง/ร้าน	เล่มที่	เลขที่	ลงวันที่	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน(บาท)
	(สี่พันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)					รวม 4,270.00 บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิกดังกล่าว	ไม่มีการโอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่น					
	โอนสิทธิการรับเงินให้บุคคลอื่น คือ .....					
	ยืมเงินยืมตรงจ่ายสัญญาเงินยืมเลขที่ .....					
	ยืมเงินบุคคล(ตรงจ่าย) .....					
	ค่าปรับ .....					
โดยเบิกจ่ายจาก ประมาณเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2569 กิจกรรม การบริหารงานทั่วไป (101106)						
จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 4,270.00 บาท						
(สี่พันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เพื่อชำระแก่เจ้าหน้าที่ตามสิทธิที่จะได้รับต่อไป						
ผู้อนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าของเรื่อง					
ลำดับที่.....	นาง สถาพร นาวานุเคราะห์		นาง พรรณี ศักดิ์ทีศนา ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
(2)	เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		(3) ทราบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ			
	เพื่อรับทราบผลการตรวจรับพัสดุและได้ตรวจหลักฐาน ขอเบิกถูกต้องตาม					
	.....		.....			
	(.....)		(.....)			
	ตำแหน่ง .....		ตำแหน่ง .....			
	วันที่.....		วันที่.....			

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นายอภิสิทธิ์ บัวหอม
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)
สถาบันที่จบการศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ กองคลัง
หน่วยงานที่สังกัด	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

