



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป



นางสาวจินตหรา ชินะชาติ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2569



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

นางสาวจินตหรา ชินะชาติ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ.2569

คำนำ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นกระบวนการสำคัญภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างและลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยมีบทบาทในการกำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐได้รับพัสดุหรือผลงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีคุณภาพ ซึ่งจะนำไปสู่การใช้จ่ายงบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ตลอดจนขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความเป็นระบบ และสอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ของทางราชการ

เนื้อหาของคู่มือได้รวบรวมสาระสำคัญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย หลักการและขั้นตอนการบริหารสัญญา บทบาทและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แนวทางการพิจารณาการแก้ไขสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ การขยายระยะเวลาตามสัญญา ตลอดจนข้อควรระวังและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ทั้งนี้ผู้จัดทำยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในอนาคต

จินตหรา ชินะชาติ

พ.ศ. 2569

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถและการสนับสนุนอย่างดียิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรา ธรรมโรจน์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และนางพรรณิ ศักดิ์ทัศนาศู ผู้อำนวยการกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้เปิดโอกาสและส่งเสริมให้บุคลากรได้สร้างสรรค์ผลงาน เพื่อนำไปสู่การ พัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณนายวีระชาติ สุริยะเสน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง และนายสุภชาติ เรืองธรรม ที่ปรึกษากองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา เพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์และสอดคล้องกับ ระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดขั้นตอน การปฏิบัติงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือ ตลอดจนขอขอบคุณเพื่อน ร่วมงานทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานเสมอมา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หาก คู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุง แก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

จินตหรา ชินะชาติ

พ.ศ. 2569

สารบัญ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือด้านระยะเวลาและกระบวนการ	2
1.5 คำจำกัดความของคู่มือ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 ประวัติกองคลัง	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง.....	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	11
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	15
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	16
2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	17
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	20
3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	20
3.2 บทบาทความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา	21
3.3 องค์ประกอบของการบริหารสัญญา.....	23
3.4 กระบวนการบริหารสัญญาตามหลักเกณฑ์	24
3.5 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน	25
3.6 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง.....	26
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	31
4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน.....	31
4.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั่วไป	32
4.3 แผนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	33
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้าง ทั่วไป	35
4.5 การออกหนังสือรับรองผลงาน.....	51

สารบัญ (ต่อ)

4.6 การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์)	52
4.7 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ	53
4.8 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543.....	54
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	56
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	56
5.2 ข้อเสนอแนะ	57
บรรณานุกรม.....	59
ภาคผนวก	60
ภาคผนวก 1 ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (ERP).....	61
ภาคผนวก 2 ขั้นตอนการบันทึกตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement (e-GP)	92
ประวัติผู้จัดทำ.....	103

สารบัญญัตราสาร

ตารางที่ 1 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	11
ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป.....	34
ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป	36
ตารางที่ 4 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	40
ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	41
ตารางที่ 6 การคำนวณค่าปรับ กรณีส่งมอบล่าช้าทั้งหมด (ทั้งสัญญา).....	46
ตารางที่ 7 การคำนวณค่าปรับ กรณีส่งมอบล่าช้าบางส่วน (ส่วนที่ส่งมอบแล้วสามารถใช้งานได้อิสระ)..	47
ตารางที่ 8 การคำนวณค่าปรับ กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (คำนวณจากยอดรวมทั้งสัญญา).....	48
ตารางที่ 9 การคำนวณค่าปรับ กรณีงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ปรับขั้นต่ำ 100 บาท/วัน)..	48
ตารางที่ 10 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการปิดงาน	50
ตารางที่ 11 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ.....	53

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	9
ภาพที่ 2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	15
ภาพที่ 4 แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ.....	39

บทที่ 1

บทนำ

กระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นกระบวนการที่สำคัญในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านความคุ้มค่า โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ กระบวนการนี้เป็นการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบว่า สินค้าหรืองานบริการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งมอบนั้น ตรงตามเงื่อนไขทุกประการที่ระบุไว้ในสัญญา ก่อนที่จะเข้าสู่ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและบริการทางด้านการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยที่กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน อาทิเช่น ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบ e-Service

กลุ่มภารกิจงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป และจัดจ้างก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ถือเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานขององค์กรให้สามารถบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามความสำเร็จของงานจัดซื้อจัดจ้างไม่ได้สิ้นสุดลงเพียงแค่กระบวนการคัดเลือกผู้ขายหรือการลงนามในสัญญาเท่านั้น แต่สิ่งสำคัญที่จะชี้วัดว่าองค์กรได้รับความคุ้มค่า และได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการบริหารสัญญา คือ กระบวนการควบคุม กำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างใกล้ชิด นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาไปจนถึงวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ครอบคลุมถึงการแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน การพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาตามความจำเป็น การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการสงวนสิทธิในการปรับหรือบอกเลิกสัญญาหากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงได้ ทั้งนี้ เพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์สูงสุดขององค์กร ส่วนการตรวจรับพัสดุ คือ ขั้นตอนสำคัญในการตรวจสอบ ยืนยัน และรับรองว่า พสดุ สินค้า หรืองานบริการที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งมอบนั้น มีคุณลักษณะเฉพาะ รูปแบบ ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ปริมาณ และระยะเวลา ตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงทุกประการ ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนนี้ต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ความโปร่งใส และความรู้ความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากความผิดพลาดหรือการส่งมอบงานที่ไม่ได้มาตรฐาน

การดำเนินงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่มีประสิทธิภาพ จะส่งผลดีต่อองค์กรในหลายมิติ ได้แก่ ความคุ้มค่า ซึ่งมั่นใจได้ว่างบประมาณที่จ่ายไป จะได้รับสินค้าหรืองานบริการที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานตามที่ตกลงไว้ มีความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ลดความเสี่ยงในการทุจริต และสร้างมาตรฐานการทำงาน

ดังนั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย รวมถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อให้การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และสามารถปฏิบัติงานสำเร็จได้ตามภารกิจเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้าใจขั้นตอนและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดทางวินัยและกฎหมาย
2. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
3. เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป
3. ผู้ปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือด้านระยะเวลาและกระบวนการ

คู่มือนี้ครอบคลุมการดำเนินงานที่เกิดขึ้นภายหลังการลงนามในสัญญา จนกระทั่งกระบวนการสิ้นสุดลง โดยแบ่งเป็น 2 ส่วนหลัก ดังนี้

1. การบริหารสัญญาระหว่างดำเนินการ ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่การลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน ประกอบด้วย

- 1) การศึกษาและทำความเข้าใจสัญญา โดยการทำ ความเข้าใจเงื่อนไขสำคัญ กำหนดการ และหน้าที่ความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่าย

2) การควบคุมและการติดตามความคืบหน้าของพัสดุหรือบริการตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

3) การจัดการปัญหา โดยการแจ้งเตือนผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญา

2. การตรวจรับพัสดุ ดำเนินการหลังตรวจรับพัสดุดูครอบคลุมกิจกรรมเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างแจ้งส่งมอบงาน จนถึงการเสร็จสิ้นทางการเงิน

1) การตรวจรับ โดยการตรวจสอบคุณภาพ ปริมาณ และคุณลักษณะของพัสดุหรือบริการว่าถูกต้อง ตรงตามสัญญา หรือไม่ โดยเน้นการตรวจรับตามวิธีการที่กำหนดไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

2) การออกใบตรวจรับ โดยการจัดทำเอกสารรับรองการรับมอบงาน (ใบตรวจรับ) เมื่อพัสดุถูกต้องครบถ้วน

3) การดำเนินการเบิกจ่าย โดยการส่งมอบเอกสารการตรวจรับให้แก่หน่วยงานการเงินเพื่อดำเนินการ เบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป

4) การจัดการความบกพร่อง โดยการดำเนินการหากพบว่าพัสดุมีข้อบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามสัญญา

1.5 คำจำกัดความของคู่มือ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของรัฐ

พระราชบัญญัติ	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
การพัสดุ	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุทุกประเภท เช่น สินค้า วัสดุ งานบริการ งานก่อสร้าง รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการพัสดุนั้น ๆ ตั้งแต่การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล การบำรุงรักษา และการจำหน่ายเมื่อเลิกใช้
พัสดุ	หมายถึง	ทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภทหลัก คือ สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง งานก่อสร้าง
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
การซื้อ	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือพัสดุที่มีลักษณะเป็นวัตถุ สิ่งของ หรือทรัพย์สินที่มีรูปร่าง โดยมีการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์อื่นเป็นการตอบแทนให้แก่ผู้ขาย เพื่อโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินนั้นมาเป็นของตน
การจ้าง	หมายถึง	การที่หน่วยงานของรัฐตกลงให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นทำงานให้ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน หรือบริการตามข้อกำหนดที่หน่วยงานของรัฐต้องการ โดยมีการกำหนดค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง
การเช่า	หมายถึง	การทำสัญญาเพื่อขอใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของผู้อื่นในระยะเวลาที่กำหนด เช่น การเช่าอาคารสำนักงาน การเช่ารถยนต์ หรือการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
การจ้างทำของ	หมายถึง	การจ้างให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จ โดยมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของชิ้นงานเป็นสำคัญ ซึ่งแตกต่างจากการจ้างแรงงาน ยกตัวอย่างเช่น การจ้างทำป้าย หรือการจ้างจัดพิมพ์หนังสือ

การจ้างบริการ	หมายถึง	การจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานหรือให้บริการต่างๆ แก่หน่วยงานของรัฐ เช่น การจ้างทำความสะอาด หรือการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
การควบคุมพัสดุ	หมายถึง	เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมีการบริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
การบริหารพัสดุ	หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
สัญญา	หมายถึง	ข้อตกลงทางกฎหมาย จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างหน่วยงานของรัฐกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อให้เกิดการส่งมอบพัสดุโดยมีค่าตอบแทนเป็นเงินงบประมาณ
คู่สัญญา	หมายถึง	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป ที่ได้แสดงเจตนาตกลงทำสัญญาหรือนิติกรรมร่วมกัน โดยมีความมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความผูกพันทางกฎหมายระหว่างกัน
การบริหารสัญญา	หมายถึง	การดำเนินการตามสิทธิหรือหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการดำเนินการตามพระราชบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อหรือว่าจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่คู่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ทำได้
การตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ขั้นตอนการตรวจสอบและยืนยัน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้มีอำนาจ ว่าพัสดุ งานจ้าง หรือบริการที่ส่งมอบนั้น ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามข้อกำหนดและคุณลักษณะเฉพาะ ที่ระบุไว้ในสัญญา

หมายเหตุ: คำจำกัดความที่ไม่ได้ระบุไว้ในคู่มือนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับการรักษาวินัยทางการคลังและพัสดุ สนับสนุนการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้ระบบสารสนเทศที่ทันสมัย และบริการทางด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งการดำเนินงานของกองคลังประกอบด้วยโครงสร้างองค์กรและบทบาทหน้าที่ 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 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองต่าง ๆ 6 กอง และแต่ละกองแบ่งเป็นแผนกต่าง ๆ ซึ่งมีกองต่าง ๆ ดังนี้

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

และกองคลังเป็นหนึ่งในนั้น จึงได้มีกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น นับแต่นั้นเป็นต้นมา ในปัจจุบันนับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ปรับสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความ

คล่องตัวในการบริหารจัดการ ทั้งเรื่องการจัดการทางการเงิน งบประมาณ และการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการภายในด้วยตัวเองได้

เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กร การจัดโครงสร้างและแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยมีความสอดคล้องตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงาน กับหน่วยงานย่อยของส่วนงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2560 จึงได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2562 แบ่งให้กองคลังเป็นหน่วยงานบริหารจัดการกลางของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 120/2562 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี พ.ศ. 2562 เมื่อวันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2562 ได้แบ่งหน่วยงานย่อยของกองคลัง ดังนี้

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

โดยมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการงบประมาณรายรับ รายจ่าย การเงิน การบริหารลูกหนี้ บริการเงินยืม การลงทุนทางการเงิน วิเคราะห์กลยุทธ์การเงิน การบัญชี รายงานการเงินและบัญชี การพัสดุ ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ บริหารสัญญาและหลักประกันจัดทำสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม

1. วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

2. พันธกิจ

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

3. ค่านิยม

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

4. วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่นทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ

5. เป้าประสงค์หลัก

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

6. สมรรถนะหลัก

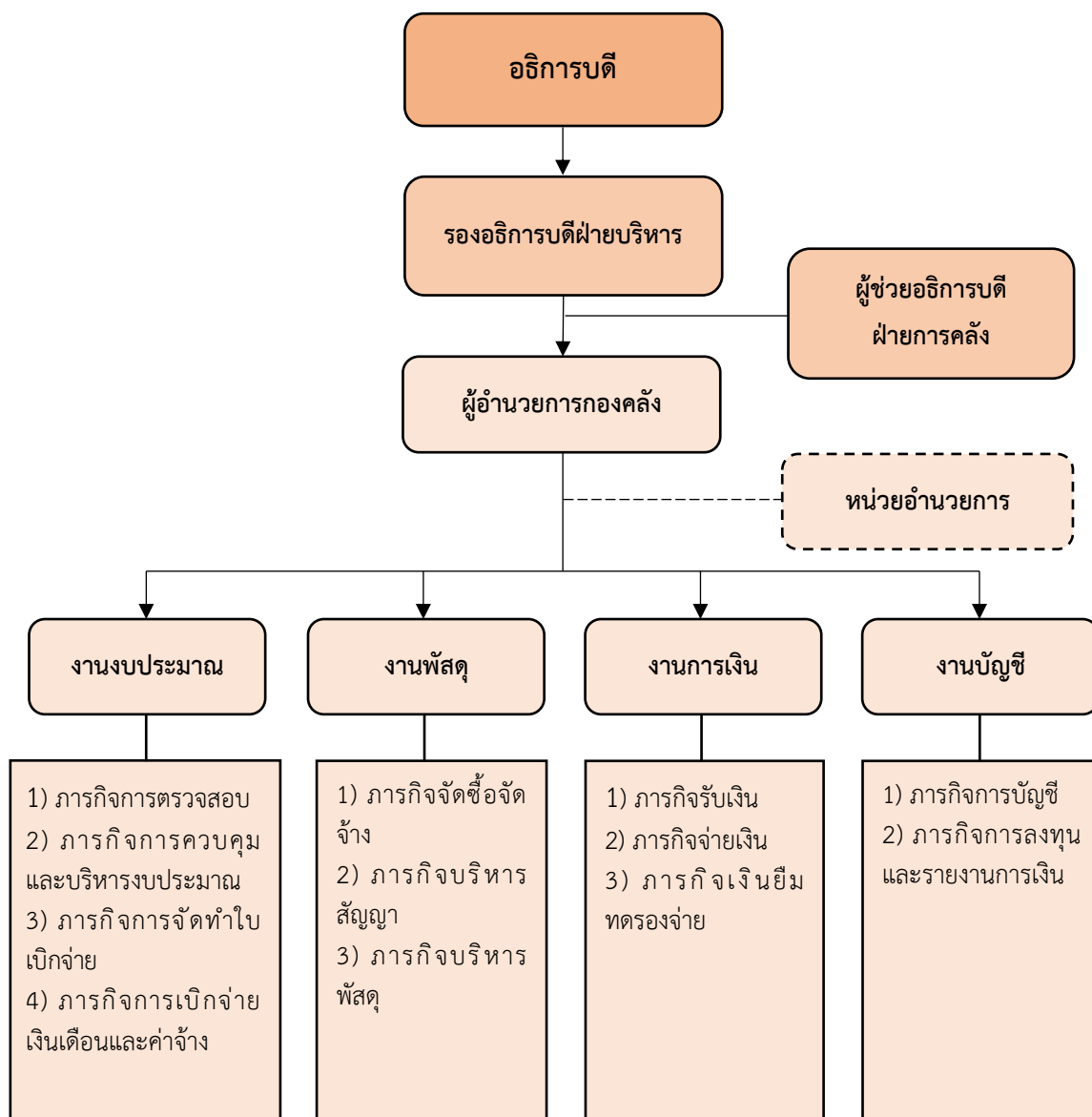
กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ได้แก่ งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานพัสดุ โดยรับผิดชอบงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

1. โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

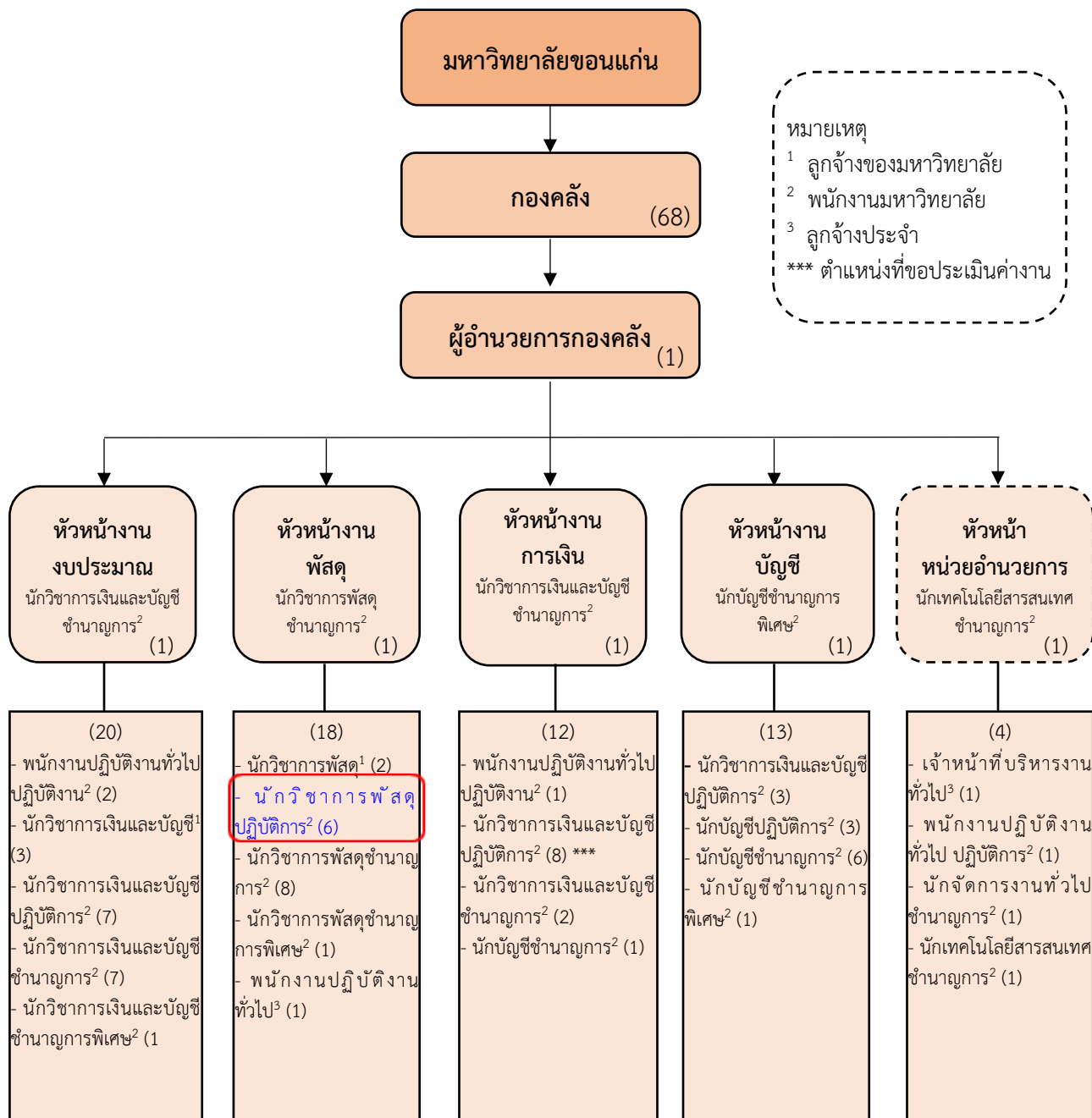
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2. โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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



ภาพที่ 2 โครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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 ได้

ตารางที่ 1 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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
รวมทั้งสิ้น	6	4	28	26	4	68

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

1. งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1) ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูลทะเบียนเจ้าหน้าที่ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

2) ภารกิจการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ตามภาระผูกพันและรายงานการการจัดทำใบสั่งจ่าย

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

2. งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- (1) กระบวนการรับเงินและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- (2) กระบวนการสรุปและนำส่งเงิน
- (3) กระบวนการบันทึกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การค้า

2) ภารกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหน้าที่การค้าภายนอก บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหน้าที่การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้ และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัยประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- (1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- (2) กระบวนการโอนเงิน
- (3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- (4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- (5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและ ประจำปี
- (6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- (7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหน้าที่ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหน้าที่ผิดเงื่อนไข

กรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3) ภารกิจเงินยืมทตรงจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทตรงจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทตรงจ่าย การรายงานเงินยืมทตรงจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทตรงจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย

- (1) กระบวนการยืมเงินทตรงจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทตรงจ่าย
- (2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย
- (3) กระบวนการติดตามเงินยืมทตรงจ่ายและหักเงินเดือนเพื่อชดเชยเงินยืมทตรงจ่าย

(4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระหนี้เงินยืมตรงจ่ายประจำเดือน และประจำปีงบประมาณ

4) ภารกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

3. งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1) ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ

2) ภารกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้

- (1) แก้ไขสัญญา
- (2) สงวนสิทธิการปรับ
- (3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา
- (4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- (5) บอกละเมิดสัญญา

3) ภารกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

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

4. งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้

(1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

(2) รายงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร

2) ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบและปิดบัญชีเพื่อจัดทำงบการเงินรายเดือน รายไตรมาสและรายปี จัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงินประจำปี รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อเสนอรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ตามความต้องการของผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3) ภารกิจวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าของการลงทุนมีขอบเขตภารกิจและภาระงาน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 วิเคราะห์ต้นทุนการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เช่น ต้นทุนด้านการจัดการศึกษา ต้นทุนการจัดทำหลักสูตรใหม่และต้นทุนการจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ผังบัญชีต่างๆ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบ ERP

ระยะที่ 2 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานตามพันธกิจ หน่วยงานภายนอกสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการเรียนการสอน และวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของหน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

5. หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1) ภารกิจสารบรรณ สารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และสิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

2) ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

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

(2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

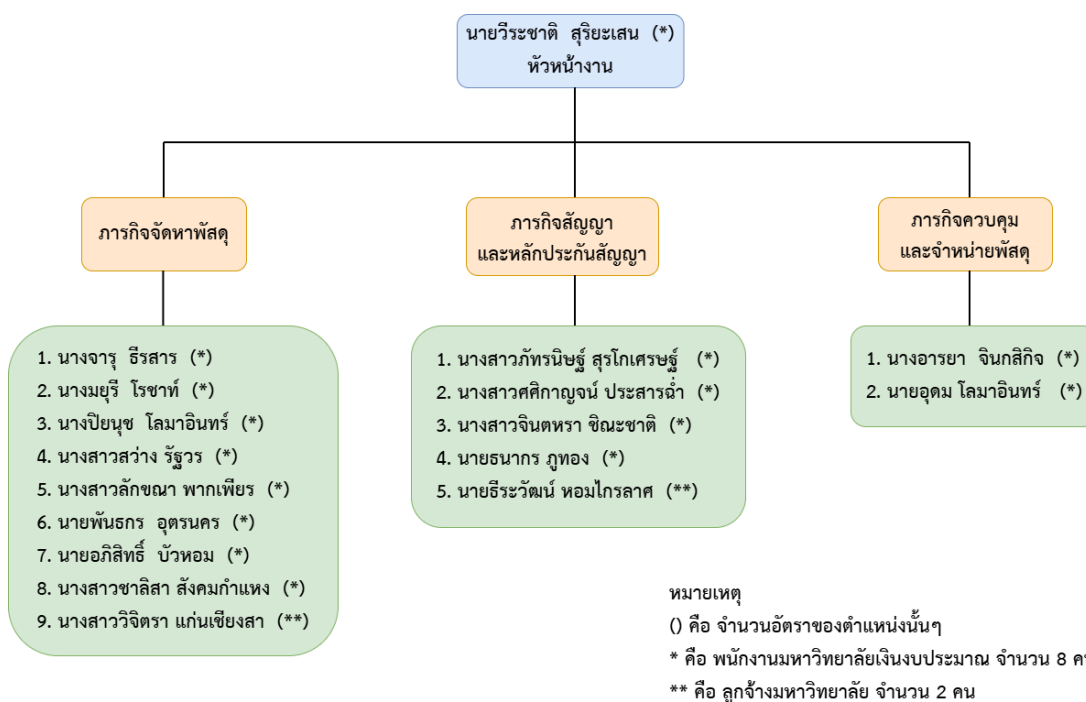
3) ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์หรือเครือข่าย งานบริการด้านข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะหรือหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลักให้กับหน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี และยังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 18 คน และได้กำหนดภารกิจหลักในการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ภารกิจ ได้แก่

1. ภารกิจจัดหาพัสดุ
2. ภารกิจบริหารสัญญาและหลักประกัน
3. ภารกิจควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



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

งานพัสดุ มีภารกิจหลัก ดังนี้

1. ภารกิจจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการทั่วไป จ้างก่อสร้าง) ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด
2. ภารกิจบริหารสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำสัญญา ตรวจสอบสัญญา แก้ไขสัญญา ควบคุมและบริหารจัดการหลักประกันทุกประเภท อาทิ หลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา เป็นต้น เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และกำหนดหมายเลขทรัพย์สินในระบบ ERP
3. ภารกิจบริหารพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารจัดการคลังพัสดุ (การรับเข้า – จ่ายออกจากบัญชี) การตรวจนับพัสดุกงเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการจะครอบคลุมเนื้องาน 4 ด้านหลักดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อประกอบการจัดทำร่างเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม สรรหา ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- (3) ตรวจสอบ ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงดำเนินการแท่งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

2) ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
- (2) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

(2) จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย หรือปรับปรุงระบบงาน

2.7 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจินตหรา ชิมะชาติ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป อาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำเป็นต้องมีประสบการณ์ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อหาทางเลือก ข้อดี ข้อเสีย พร้อมแนวทางการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบและทันสมัย รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และการพัฒนาที่ต่อเนื่องได้ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปที่ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินการตามสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อแจ้งสิทธิ และการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา

3) วางแผนในการปฏิบัติงานและประสานงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ใช้งานพัสดุ (เจ้าของโครงการ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคู่สัญญา เพื่อนัดหมายการประชุมและพิจารณาในวาระต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และข้อกำหนดของสัญญา ซึ่งการประสานงานดังกล่าวต้องใช้ทักษะการประสานงาน ทักษะในการสื่อสาร ความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) วิเคราะห์เอกสารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5) ทำการตรวจรับพัสดุในวันนัดหมาย โดยเตรียมข้อมูลสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ (ถ้ามี) ให้พร้อม เมื่อคณะกรรมการฯ เห็นควรตรวจรับพัสดุ นำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้หรือหนังสือส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามให้เรียบร้อย

6) จัดทำเอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีความจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติปรับเนื่องจากการส่งมอบพัสดุล่าช้า หรือระหว่างการบริหารสัญญา พบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา

7) ติดต่อประสานงานกับคู่สัญญาหรือผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการแจ้งสิทธิของมหาวิทยาลัย อาทิเช่น สิทธิการเรียกค่าปรับ การเร่งรัดการดำเนินการตามสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ระบุในสัญญา กำหนด

8) จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน เพื่อรายงานผลการตรวจรับพัสดุและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแก่คู่สัญญา

9) บันทึกรายการดำเนินการในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบ ERP ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) และระบบคลาวด์ สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการบริหารสัญญา

10) จัดเก็บเอกสารสัญญาให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสามารถสืบค้นง่าย

2. การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์) ทะเบียนทรัพย์สิน

การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์) ทะเบียนทรัพย์สินในระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในครอบครอง มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน และหลักฐานการจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกในบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการตรวจสอบ ทำให้ทราบว่าพัสดุครุภัณฑ์ใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสีย มีค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์มาทดแทน และมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบด้านพัสดุ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์) เพื่อจำแนกรายการตามประเภทงบประมาณรายจ่าย

2) บันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์) ทะเบียนทรัพย์สิน ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยใช้ประสบการณ์ ความละเอียด ความแม่นยำ การครบถ้วนและถูกต้องในการบันทึกข้อมูล

3) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์)

4) วางแผนและประสานงานแจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับ การบันทึก-ปรับปรุงการรับโอนจากต่างคณะ การเขียนรหัสครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ และสำหรับใช้ในการตรวจสอบพัสดุล่วงเหลือประจำปี

3. การออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญา

หนังสือรับรองผลงาน เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อรับรองว่าผู้ค้าได้ส่งมอบงานตามสัญญาและพันธภาระผูกพันตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ค้าที่จะนำหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวไปใช้เพื่อเสนอราคาต่อหน่วยงานอื่นๆ ที่มีลักษณะของการประกาศเสนอราคา หรือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามผลงานที่ผู้ค้าเคยปฏิบัติงานมาก่อน โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) วางแผนการทำงานและประสานงานกับคู่สัญญาด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ในการเจรจา โน้มน้าวให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการออกหนังสือรับรองผลงาน เช่น สัญญา การส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามที่ระบุในสัญญาหรือไม่

3) จัดทำหนังสือรับรองผลงานและเสนอผู้บริหารลงนาม การดำเนินการต้องมีความละเอียดแม่นยำ ครบถ้วนถูกต้องในการจัดทำหนังสือรับรองผลงานเพื่อเสนอขออนุมัติ และต้องดำเนินการให้ทันต่อการใช้งานของคู่สัญญา

4) จัดส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานที่ผ่านการอนุมัติ ให้คู่สัญญาผ่านทางไปรษณีย์ หรือคู่สัญญารับเอกสารด้วยตนเอง

5) เก็บสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ผ่านการอนุมัติในแฟ้มเอกสารสัญญา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นกระบวนการสำคัญในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีผลโดยตรงต่อความถูกต้องของการใช้จ่ายงบประมาณ ความคุ้มค่า และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ

การปฏิบัติงานดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ควบคู่กับเงื่อนไขของสัญญาและการควบคุมกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ

ดังนั้น บทนี้จึงมุ่งนำเสนอกฎหมาย หลักเกณฑ์ แนวคิด และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในบทที่ 4

3.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปของหน่วยงานภาครัฐ ต้องดำเนินการภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยกฎหมายหลักที่ใช้กำกับ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดหลักการสำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุของรัฐ โดยเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

ในส่วนของการบริหารสัญญา มาตรา 100 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของพัสดุหรือผลงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

นอกจากนี้ มาตรา 102 ได้กำหนดแนวทางในการจัดการกรณีที่ไม่สามารถดำเนินงานได้ตามสัญญา เช่น การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาการดำเนินงาน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงความยืดหยุ่นในการบริหารสัญญาภายใต้กรอบกฎหมาย

ในระดับระเบียบปฏิบัติ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดรายละเอียดเชิงปฏิบัติที่สำคัญ เช่น

1. ข้อ 162 กำหนดอัตราค่าปรับและหลักเกณฑ์การคำนวณค่าปรับในกรณีส่งมอบล่าช้า
2. ข้อ 181 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งเรียกค่าปรับภายใน 7 วันทำการนับแต่วันครบกำหนดส่งมอบ
3. ข้อ 182 กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุขอขยายเวลา ภายใน 15 วันนับแต่เหตุสิ้นสุด
4. ข้อ 175 กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จากการพิจารณากฎหมายและระเบียบดังกล่าว พบว่า กฎหมายได้กำหนดกรอบการดำเนินงานไว้อย่างครบถ้วน ทั้งในด้านบทบาทหน้าที่ ขั้นตอน และเงื่อนไขการดำเนินงาน แต่ในทางปฏิบัติยังคงต้องอาศัยการตีความและการวิเคราะห์สถานการณ์ประกอบการตัดสินใจ โดยเฉพาะในกรณีที่มีความซับซ้อน เช่น การขยายสัญญา การคิดค่าปรับ หรือการตรวจรับงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องไม่เพียงแต่เข้าใจกฎหมายในเชิงตัวบทเท่านั้น แต่ต้องสามารถนำหลักเกณฑ์ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการบริหารสัญญาอย่างเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาด

ทั้งนี้ กฎหมายและระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น จะถูกนำมาใช้เป็นพื้นฐานในการออกแบบแนวทางและกระบวนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 ต่อไป

3.2 บทบาทความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายมีบทบาทและหน้าที่ที่แตกต่างกัน แต่ต้องทำงานประสานกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษากรอบกฎหมายและหลักการบริหารสัญญาเชิงระบบในหัวข้อที่ผ่านมา สามารถจำแนกผู้เกี่ยวข้องหลักในการบริหารสัญญาออกเป็นกลุ่มสำคัญ ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นกลไกสำคัญที่กฎหมายกำหนดให้มีหน้าที่ในการควบคุมตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องของพัสดุหรือผลงานให้เป็นไปตามสัญญา หน้าที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ตรวจสอบพัสดุหรือผลงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขของสัญญา
- 2) พิจารณาผลการตรวจรับ และจัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ
- 3) ลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปอย่างรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรม โดยเฉพาะในกรณีที่พัสดุไม่เป็นไปตามสัญญา หรือมีความเห็นแตกต่างกัน ซึ่งต้องมีการบันทึกและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนกระบวนการบริหารสัญญาในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับเอกสาร การตรวจสอบข้อมูล การประสานงาน และการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ หน้าที่สำคัญ ได้แก่

- 1) รับและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสัญญา
- 2) วิเคราะห์เงื่อนไขสัญญาและจัดทำแผนการบริหารสัญญา
- 3) ประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคู่สัญญา
- 4) บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และระบบ ERP
- 5) จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

จากการปฏิบัติงานพบว่า เจ้าหน้าที่พัสดุมีบทบาทเป็น “ศูนย์กลางข้อมูล (Information Hub)” ของกระบวนการทั้งหมด หากขาดความถูกต้องหรือความครบถ้วนของข้อมูล อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

3. ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา)

ในกรณีที่เป็นการจ้างที่ปรึกษา จะมีผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ติดตามและควบคุมการดำเนินงานของคู่สัญญา หน้าที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ติดตามความก้าวหน้าของงานให้เป็นไปตามแผน
- 2) ตรวจสอบคุณภาพของงานในระหว่างดำเนินงาน
- 3) รายงานผลการดำเนินงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้ควบคุมงานมีบทบาทสำคัญในการป้องกันปัญหาก่อนที่จะถึงขั้นตอนการตรวจรับ ซึ่งช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนท้ายของกระบวนการ

4. คู่สัญญา (ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง)

คู่สัญญาเป็นผู้ดำเนินการตามขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญา โดยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และระยะเวลาที่ระบุไว้ หน้าที่สำคัญ ได้แก่

- 1) ดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขของสัญญา
- 2) ส่งมอบพัสดุหรือผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) แจ้งปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน
- 4) ปฏิบัติตามข้อกำหนดกรณีเกิดความล่าช้าหรือความผิดสัญญา

การสื่อสารและความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างหน่วยงานของรัฐและคู่สัญญา เป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

จากบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง พบว่าการบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการทำงานร่วมกันของหลายฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายมีหน้าที่เฉพาะที่ต้องดำเนินการอย่างถูกต้องและสอดคล้องกัน หากเกิดความคลาดเคลื่อนในฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง เช่น การตรวจสอบเอกสารไม่ครบถ้วน หรือการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน อาจส่งผลกระทบต่อกระบวนการทั้งหมด

ดังนั้น การกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบอย่างชัดเจน รวมถึงการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การบริหารสัญญาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นพื้นฐานในการออกแบบกระบวนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 ต่อไป

3.3 องค์ประกอบของการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่ต้องอาศัยการบูรณาการหลายองค์ประกอบร่วมกัน ทั้งด้านระยะเวลา คุณภาพ เอกสาร และความเสี่ยง โดยหากขาดการควบคุมในองค์ประกอบใด องค์ประกอบหนึ่ง อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องของกระบวนการทั้งหมด

1. การควบคุมระยะเวลา

การควบคุมระยะเวลาเป็นองค์ประกอบสำคัญของการบริหารสัญญา โดยต้องมีการติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญกับช่วงเวลา เช่น วันเริ่มต้นสัญญา วันครบกำหนดส่งมอบ และระยะเวลาของหลักประกันสัญญา รวมถึงต้องมีการแจ้งเตือนหรือประสานงานกับคู่สัญญาล่วงหน้าเพื่อลดความเสี่ยงในการส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่เกิดความล่าช้า จำเป็นต้องดำเนินการตามระเบียบ เช่น การแจ้งเรียกค่าปรับภายในระยะเวลาที่กำหนด และการพิจารณาการขยายระยะเวลาตามเหตุผลที่เหมาะสม

2. การควบคุมคุณภาพ

การควบคุมคุณภาพเป็นการตรวจสอบให้พัสดุหรือผลงานที่ส่งมอบเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา และขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิบทบาทสำคัญในการพิจารณาความถูกต้องของงาน โดยต้องดำเนินการตรวจรับอย่างรอบคอบ โปร่งใส และเป็นธรรม หากพบว่างานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ต้องมีการปฏิเสธการรับ หรือให้แก้ไขให้ถูกต้องก่อนรับมอบ

จากการปฏิบัติงานพบว่า ความผิดพลาดในขั้นตอนการตรวจรับ มักส่งผลกระทบต่อกระบวนการทั้งหมด เช่น การเบิกจ่ายเงิน หรือการเกิดข้อพิพาทในภายหลัง

3. การควบคุมความถูกต้องของเอกสาร

เอกสารเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ใช้ในการยืนยันความถูกต้องของกระบวนการบริหารสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความครบถ้วนและความสอดคล้องของเอกสาร เช่น

- 1) ตัวสัญญาและเอกสารแนบท้าย
- 2) หลักประกันสัญญา
- 3) ใบตรวจรับพัสดุ
- 4) เอกสารการเบิกจ่ายเงิน

นอกจากนี้ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-GP และระบบ ERP ต้องมีความถูกต้องและสอดคล้องกับเอกสารจริง เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

จากการปฏิบัติงานพบว่า ความคลาดเคลื่อนระหว่างข้อมูลในระบบกับเอกสารจริง เป็นสาเหตุสำคัญของข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน

4. การบริหารความเสี่ยง

การบริหารสัญญามีความเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงหลายด้าน เช่น การส่งมอบล่าช้า การไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือการดำเนินงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด

ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องสามารถบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดแนวทางในการป้องกันและแก้ไขปัญหา เช่น

- 1) การติดตามงานอย่างใกล้ชิด
- 2) การประสานงานกับคู่สัญญาอย่างต่อเนื่อง
- 3) การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลอย่างรอบคอบ

การบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยลดปัญหาและเพิ่มความมั่นใจในการดำเนินงาน ดังนั้น การนำหลักการบริหารสัญญาเชิงระบบมาประยุกต์ใช้ จึงเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะนำไปสู่การออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 ต่อไป

3.4 กระบวนการบริหารสัญญาตามหลักเกณฑ์

การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ตั้งแต่เริ่มต้นสัญญาจนถึงการสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยต้องอาศัยการควบคุม กำกับ และติดตามในทุกขั้นตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จากการศึกษากรอบกฎหมาย หลักการบริหารสัญญาเชิงระบบ และบทบาทของผู้เกี่ยวข้อง สามารถจัดกระบวนการบริหารสัญญาออกเป็น 3 ระยะเวลาสำคัญ ได้แก่ ระยะเวลาก่อนดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินงาน และระยะหลังดำเนินงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ระยะเวลาก่อนดำเนินงาน

เป็นระยะเริ่มต้นของกระบวนการบริหารสัญญา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อม และสร้างความเข้าใจในรายละเอียดของสัญญาอย่างครบถ้วน กิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- 1) การรับเอกสารสัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2) การตรวจสอบความครบถ้วนของสัญญาและเอกสารแนบท้าย
- 3) การตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้ครอบคลุมวงเงินและระยะเวลา
- 4) การศึกษารายละเอียดเงื่อนไขของสัญญา เช่น ขอบเขตของงาน (TOR) ระยะเวลา งบประมาณ และเงื่อนไขการจ่ายเงิน
- 5) การจัดทำแผนการบริหารสัญญาและกำหนดกรอบระยะเวลา

จากการปฏิบัติงานพบว่า ขั้นตอนนี้เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญ หากมีการตรวจสอบไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้เกิดปัญหาในขั้นตอนถัดไป เช่น การตีความสัญญาคลาดเคลื่อน หรือการบริหารเวลาไม่สอดคล้องกับเงื่อนไขจริง

2. ระยะเวลาดำเนินงาน

เป็นระยะที่มีการดำเนินงานตามสัญญา โดยต้องมีการติดตาม ควบคุม และประสานงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด กิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- 1) การประชุมร่วมกับคู่สัญญาเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- 2) การติดตามความก้าวหน้าของงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) การตรวจสอบคุณภาพของงานหรือพัสดุในระหว่างดำเนินงาน

- 4) การรับรายงานความก้าวหน้าจากคู่สัญญา
- 5) การบริหารจัดการปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น ความล่าช้า หรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา

ในขณะนี้ การประสานงานและการสื่อสารมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นช่วงที่อาจเกิดปัญหาได้บ่อย หากไม่มีการติดตามอย่างใกล้ชิด อาจส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตามเงื่อนไขของสัญญาได้

3. ระยะเวลาหลังดำเนินงาน

เป็นระยะสิ้นสุดของกระบวนการบริหารสัญญา ซึ่งมุ่งเน้นการตรวจสอบความถูกต้องของงาน และการดำเนินการทางเอกสารและการเงินให้ครบถ้วน กิจกรรมสำคัญ ได้แก่

- 1) การตรวจรับพัสดุหรือผลงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2) การจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุและรายงานผลการพิจารณา
- 3) การดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามเงื่อนไขของสัญญา
- 4) การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ e-GP และระบบ ERP
- 5) การจัดเก็บเอกสารเพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง

จากการปฏิบัติงานพบว่า ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและมีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเป็นจุดที่ใช้ยืนยันความถูกต้องของงานก่อนการเบิกจ่ายเงิน หากมีความผิดพลาด อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายของหน่วยงาน

จากกระบวนการบริหารสัญญาทั้ง 3 ระยะ พบว่า การบริหารสัญญาเป็นกระบวนการที่มีความเชื่อมโยงกันอย่างต่อเนื่องในทุกขั้นตอน โดยข้อมูลและผลลัพธ์ในแต่ละระยะจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนถัดไป

โดยเฉพาะระยะก่อนดำเนินงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการดำเนินงานทั้งหมด และระยะหลังดำเนินงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนในการยืนยันความถูกต้องของกระบวนการ หากทั้งสองระยะนี้มีความคลาดเคลื่อน จะส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของกระบวนการทั้งหมด

ดังนั้น การกำหนดกระบวนการบริหารสัญญาอย่างเป็นระบบ จึงเป็นแนวทางสำคัญในการลดความเสี่ยง เพิ่มประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ทั้งนี้ กระบวนการบริหารสัญญาดังกล่าว จะถูกนำไปพัฒนาเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) อย่างเป็นรูปธรรมในบทที่ 4 ต่อไป

3.5 เงื่อนไข ข้อควรระวัง และปัญหาที่พบบ่อยในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษากฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่าการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุมิประเด็นสำคัญที่ต้องระมัดระวัง ดังนี้

1. การไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น การแจ้งค่ารับล่าช้า หรือการตรวจรับพัสดุเกินระยะเวลาที่เหมาะสม อาจส่งผลให้หน่วยงานเสียสิทธิหรือเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย
2. การไม่บันทึกหรือสงวนสิทธิ์ตามกฎหมาย ในกรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานล่าช้า หากหน่วยงานไม่ระบุข้อความสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับ อาจทำให้สูญเสียสิทธิในการเรียกค่าปรับได้

3. การตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนด การตรวจรับโดยไม่ตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน อาจทำให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญา

4. การตีความเงื่อนไขสัญญาคลาดเคลื่อน การไม่เข้าใจรายละเอียดของขอบเขตของงาน (TOR) หรือเงื่อนไขสัญญา อาจนำไปสู่ข้อพิพาทระหว่างหน่วยงานและคู่สัญญา

5. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ เอกสารที่ไม่ครบถ้วนหรือไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ อาจส่งผลกระทบต่อตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรอบคอบ และปฏิบัติงานภายใต้กรอบกฎหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันความเสี่ยงและความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

3.6 แนวคิดที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป โดยผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และระบบสารสนเทศที่ใช้งานจริงในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แก่ ระบบ KKUFIMF และระบบ ERP

1. แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการบริหารงบประมาณของรัฐให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยอยู่ภายใต้กรอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดหลักการสำคัญ ได้แก่ ความคุ้มค่า ความโปร่งใส ความเป็นธรรมในการแข่งขัน และความสามารถในการตรวจสอบได้ อันเป็นหลักการพื้นฐานที่หน่วยงานของรัฐทุกแห่งต้องยึดถือในการดำเนินงาน

การบริหารพัสดุภาครัฐไม่ได้จำกัดอยู่เพียงขั้นตอนการจัดหาเท่านั้น แต่เป็นกระบวนการแบบครบวงจร ที่ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนความต้องการ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการควบคุมและติดตามผลการใช้งาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง ย่อมส่งผลกระทบต่อทั้งระบบ โดยเฉพาะในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งถือเป็นจุดสำคัญก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ (นิตยา ชื่นศิริ, 2561)

จากการศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พบว่า บุคลากรมีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเฉพาะด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งสะท้อนให้เห็นว่าขั้นตอนดังกล่าวมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพขององค์กร

นอกจากนี้ การดำเนินงานด้านพัสดุยังต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ ข้อกำหนด และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เนื่องจากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งต้องสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน การขาดความเข้าใจในกระบวนการหรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามระเบียบ อาจนำไปสู่ความเสี่ยงด้านความเสียหายของรัฐ และข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบภายนอก

ในบริบทของการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุภาครัฐนั้น ถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุหรือผลงานก่อนการยอมรับและเบิกจ่ายเงิน หากดำเนินการอย่างไม่รัดกุม อาจส่งผลให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเกิดความเสียหายต่อภาครัฐในระยะยาว

ดังนั้น แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงเน้นให้ความสำคัญกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนสำคัญที่เกิดขึ้นหลังจากการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมให้คู่สัญญาดำเนินงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อกำหนด และระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งในด้านคุณภาพ ปริมาณ และงบประมาณ ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ

ในกระบวนการดังกล่าว “การตรวจรับพัสดุ” เป็นขั้นตอนปลายทางที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นกระบวนการยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของพัสดุหรือผลงานก่อนการยอมรับงานและการเบิกจ่ายเงิน โดยต้องตรวจสอบให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาและคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไว้ หากการตรวจรับดำเนินการอย่างไม่รอบคอบ อาจส่งผลให้หน่วยงานได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามข้อกำหนด หรือเกิดความเสียหายต่อภาครัฐได้

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า สาเหตุสำคัญของปัญหาในการบริหารสัญญา ได้แก่ การกำหนดรายละเอียดงานไม่ครบถ้วน และการบริหารระยะเวลาไม่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้ต้องมีการแก้ไขสัญญา เพิ่มงบประมาณ และกระทบต่อประสิทธิภาพของโครงการ (กุลวรรธ สุริยะศรี, 2562)

ในอีกด้านหนึ่ง การศึกษาความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุพบว่า ด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นหนึ่งในองค์ประกอบที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญและมีระดับความเข้าใจอยู่ในระดับสูง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าขั้นตอนดังกล่าวมีบทบาทสำคัญต่อความสำเร็จของการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงาน (นิตยา ชื่นศิริ, 2561)

ดังนั้น แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุจึงเน้นให้ความสำคัญกับการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ โดยเฉพาะในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งควรมีแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบ เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด ลดความเสี่ยงจากการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการถ่ายทอดความรู้และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการ (ERP)

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (ERP: Enterprise Resource Planning) มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในยุคดิจิทัล โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรวบรวม จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลจากหลายหน่วยงานให้สามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างเป็นระบบ

ในบริบทของงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ระบบ ERP ถูกนำมาใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานตั้งแต่การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยระบบ ERP จะช่วยสร้าง “ร่องรอยข้อมูล” ที่สามารถติดตามขั้นตอนการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน ลดความเสี่ยงจากการบันทึกข้อมูลผิดพลาด และเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูลทางการคลังและพัสดุ

นอกจากนี้ ระบบสารสนเทศยังมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยข้อมูลที่ถูกรวบรวมในระบบสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินประสิทธิภาพ และวางแผนการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การใช้ระบบ ERP ช่วยให้การดำเนินงานด้านการคลังและพัสดุมีความเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ โดยข้อมูลจากการตรวจรับพัสดุจะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบและส่งต่อไปยังขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโดยอัตโนมัติ ซึ่งช่วยลดความซ้ำซ้อนของการทำงาน และลดความผิดพลาดจากการดำเนินงานแบบเอกสาร

จากการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุ พบว่า การมีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (นิตยา ชื่นศิริ, 2561)

ดังนั้น การนำระบบ ERP มาใช้ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ จึงเป็นแนวทางสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลของภาครัฐ

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการใช้งานระบบ ERP และระบบ KKUFIMF จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

4. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของรัฐโดยตรง จึงจำเป็นต้องมีระบบการควบคุมภายใน (Internal Control) ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ความเสียหาย และการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน

ระบบการควบคุมภายในเป็นกลไกที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นให้เกิดความเชื่อมั่นในด้านความถูกต้องของข้อมูล ความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

ในบริบทของการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุมภายในมีบทบาทสำคัญในทุกขั้นตอนของกระบวนการ โดยเฉพาะในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความเสี่ยงสูง เนื่องจากเป็นจุดที่เกี่ยวข้องกับการยอมรับผลงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

จากการศึกษาปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พบว่า การดำเนินงานที่ขาดความชัดเจนในหลักเกณฑ์ หรือการใช้ดุลยพินิจที่ไม่เหมาะสม อาจส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิดความคุ้มค่า ไม่โปร่งใส และขาดประสิทธิภาพ ซึ่งสะท้อนถึงความสำคัญของการมีระบบควบคุมภายในที่เข้มแข็งในการกำกับดูแลการดำเนินงาน (ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา, 2563)

นอกจากนี้ จากการวิเคราะห์ปัจจัยที่ก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา พบว่า สาเหตุของปัญหามักเกี่ยวข้องกับการวางแผนงานที่ไม่รัดกุม การกำหนดรายละเอียดงานไม่ครบถ้วน และการควบคุมงานไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้า การเพิ่มงบประมาณ และความเสี่ยงต่อความเสียหายของหน่วยงาน (กุลวรรธ สุริยะศรี, 2562) ความเสี่ยงที่สำคัญในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

- 1) การตรวจรับพัสดุที่ไม่เป็นไปตามสัญญา
- 2) การตรวจรับล่าช้า ส่งผลต่อการบริหารงบประมาณ
- 3) การบันทึกข้อมูลในระบบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง
- 4) การขาดการตรวจสอบซ้ำ

ซึ่งความเสี่ยงดังกล่าวอาจนำไปสู่ข้อสังเกตจากหน่วยตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

ดังนั้น แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงจึงมุ่งเน้นให้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และมีระบบตรวจสอบที่สามารถติดตามและตรวจสอบย้อนหลังได้ โดยเฉพาะเมื่อมีการนำระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ ERP มาใช้ จะช่วยเสริมสร้างระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน โดยช่วยกำหนดแนวทางที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานเดียวกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของภาครัฐ

5. สรุปกรอบแนวคิดที่นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือ

จากการทบทวนแนวคิดที่เกี่ยวข้องข้างต้น สามารถสรุปกรอบแนวคิดที่นำมาใช้ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปได้ว่า การดำเนินงานด้านพัสดุภาครัฐจำเป็นต้องอาศัยองค์ประกอบสำคัญที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ประการแรก คือ หลักการตามกฎหมายและระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างโปร่งใส คุ่มค่า และสามารถตรวจสอบได้ (ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา, 2563)

ประการที่สอง คือ แนวทางการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญในการควบคุมคุณภาพของพัสดุและผลงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา โดยการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนจะช่วยลดความผิดพลาดและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงาน (กุลวรรธ สุริยะศรี, 2562)

ประการที่สาม คือ การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ ERP ในการสนับสนุนการดำเนินงาน ซึ่งช่วยให้การบันทึกข้อมูล การติดตามสถานะ และการตรวจสอบข้อมูลเป็นไปอย่างมีระบบ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน (นิตยา ชื่นศิริ, 2561)

ประการที่สี่ คือ แนวคิดด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง ซึ่งช่วยกำหนดให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างรัดกุม มีการตรวจสอบ และลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

จากองค์ประกอบดังกล่าว การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงมุ่งเน้นการกำหนดขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นลำดับขั้น และสามารถนำไปใช้ได้จริงในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ กรอบแนวคิดดังกล่าวถูกนำมาใช้เป็นแนวทางในการเรียบเรียงเนื้อหาในบทที่ 4 ซึ่งเป็นส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยจะนำเสนอรายละเอียดของกระบวนการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาในรูปแบบที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วย เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน (Workflow) แผนการปฏิบัติงาน และการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

4.1 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นกระบวนการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับความถูกต้องของเอกสาร การควบคุมคุณภาพของงาน และการรักษาผลประโยชน์ของหน่วยงาน ซึ่งการปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าวจำเป็นต้องอาศัยทั้งความรู้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดรอบคอบ และทักษะในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีเทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการติดตามหนังสือเวียนหรือข้อกำหนดใหม่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์
2. การใช้เครื่องมือช่วยตรวจสอบ การจัดทำ Check-list และ Flowchart สำหรับแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน จะช่วยให้สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและลดความผิดพลาดจากการตกหล่นของข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การประยุกต์ใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน การนำระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-GP ระบบ ERP และเครื่องมือออนไลน์ต่าง ๆ มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ติดตามงาน และสื่อสารภายในหน่วยงาน จะช่วยเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และความโปร่งใสในการดำเนินงาน รวมทั้งสามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
4. การวางแผนและควบคุมระยะเวลาดำเนินงาน การกำหนดแผนการดำเนินงานและระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละขั้นตอน เช่น การติดตามการส่งมอบก่อนครบกำหนด จะช่วยลดความเสี่ยงของการดำเนินงานล่าช้า และสามารถบริหารจัดการปัญหาได้อย่างทัน่วงที
5. การประสานงานและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการสื่อสารกับคู่สัญญาอย่างชัดเจน จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และทำให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
6. การให้บริการและการให้คำปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานควรให้คำแนะนำและชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน และสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

7. เทคนิคจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน จากประสบการณ์การปฏิบัติงาน พบว่า จุดที่มักเกิดข้อผิดพลาด ได้แก่ รายละเอียดสัญญาไม่ครบถ้วน การกำหนดระยะเวลาสัญญาไม่ชัดเจน รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศไม่ตรงกับเอกสารจริง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลในประเด็นสำคัญซ้ำอีกครั้งก่อนดำเนินการ และควรจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ

4.2 มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการภายใต้กรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ สามารถสรุปมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ดังนี้

1. มาตรฐานการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนการส่งมอบพัสดุ โดยผู้รับผิดชอบ เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1) การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสัญญา ได้แก่ ตัวสัญญาหลัก เอกสารแนบท้าย และหลักประกันสัญญา โดยต้องพิจารณาวงเงิน ระยะเวลา และเงื่อนไขให้สอดคล้องกัน
- 2) การติดตามความก้าวหน้าของงาน ติดตามการดำเนินงานของคู่สัญญาอย่างต่อเนื่อง โดยควรมีการแจ้งเตือนหรือประสานงานล่วงหน้าก่อนครบกำหนดส่งมอบ เพื่อป้องกันความล่าช้า
- 3) การควบคุมเงื่อนไขตามสัญญา ตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา เช่น ระยะเวลา งานงวดงาน และเงื่อนไขการจ่ายเงิน

2. มาตรฐานการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- 1) องค์ประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด และประธานกรรมการต้องเข้าร่วมทุกครั้ง
- 2) การตรวจสอบพัสดุตามสัญญา ตรวจสอบพัสดุหรือผลงานให้ตรงตามรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนด ห้ามรับพัสดุที่ไม่ตรงตามสัญญาโดยไม่ได้รับอนุมัติ
- 3) ระยะเวลาในการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยทั่วไปไม่เกิน 3-5 วันทำการ เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการเบิกจ่าย
- 4) การจัดทำเอกสารการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามครบถ้วน หากมีความเห็นแย้ง ต้องจัดทำบันทึกแนบไว้เป็นหลักฐาน

3. มาตรฐานการจัดการกรณีผิดสัญญา

ในกรณีที่เกิดปัญหาในการส่งมอบพัสดุหรือการดำเนินงานไม่เป็นไปตามสัญญา ต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กรณีพัสดุไม่ถูกต้องหรือชำรุด ไม่รับพัสดุ และจัดทำบันทึกแจ้งข้อบกพร่องให้คู่สัญญา ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2) กรณีส่งมอบล่าช้า ดำเนินการขอสงวนสิทธิ์การปรับทันทีเมื่อครบกำหนดสัญญา และคำนวณค่าปรับตามอัตราที่กำหนดในสัญญา
- 3) กรณีขอขยายเวลา พิจารณาคำร้องขอขยายเวลาหรือยกเว้นค่าปรับ โดยต้องมีเหตุผลอันสมควรและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

จากการปฏิบัติงานตามมาตรฐานดังกล่าว พบว่าการกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนมีส่วนช่วยลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และเพิ่มความโปร่งใสในการตรวจสอบ อย่างไรก็ตาม ในบางกรณียังพบข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปวิเคราะห์ในบทที่ 5 ต่อไป

4.3 แผนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถควบคุมระยะเวลา คุณภาพของงาน และความถูกต้องของกระบวนการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวมุ่งเน้นการลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพ และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและตรวจสอบได้

1. วัตถุประสงค์ของแผนการปฏิบัติงาน

- 1) เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารสัญญาให้เป็นไปอย่างมีระบบ
- 2) เพื่อควบคุมระยะเวลาและติดตามความก้าวหน้าของงานตามสัญญา
- 3) เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและเพิ่มความถูกต้องของข้อมูล
- 4) เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของแผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การรับเอกสารสัญญา การวิเคราะห์รายละเอียดสัญญา การติดตามและควบคุมงาน การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ ไปจนถึงการเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร

3. ระยะเวลาดำเนินงาน

แผนการปฏิบัติงานกำหนดระยะเวลาตามช่วงของการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

- 1) ระยะก่อนการดำเนินงาน
- 2) ระยะดำเนินงาน
- 3) ระยะหลังการดำเนินงาน

4. แผนการดำเนินงาน

แผนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบ โดยครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การดำเนินงานตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลและการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบได้

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดกิจกรรม รายละเอียดการดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละขั้นตอน ให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีทิศทาง ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารสัญญา

ทั้งนี้ แผนการปฏิบัติงานได้จัดทำในรูปแบบตาราง โดยแสดงกิจกรรม รายละเอียดกิจกรรม และเป้าหมายหรือตัวชี้วัดในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน

ตารางที่ 2 แผนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

กิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม/แผน	เป้าหมาย / ตัวชี้วัด
ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อม		
1. รับเอกสารสัญญา	รับเอกสารจากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบเบื้องต้น	เอกสารครบถ้วนภายใน 1 ชั่วโมง
2. ตรวจสอบสัญญา	ตรวจสอบสัญญา ขอบเขตของงาน (TOR) และหลักประกัน	ไม่มีเอกสารตกหล่น
ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์สัญญา		
1. ศึกษารายละเอียดสัญญา	วิเคราะห์ขอบเขตของงาน (TOR) เงื่อนไขของเวลา และการจ่ายเงิน	เข้าใจเงื่อนไขครบถ้วน
2. จัดทำแผนบริหารสัญญา	กำหนด timeline และแนวทางติดตาม	มีแผนดำเนินงานชัดเจน
ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงาน		
1. ประสานงานคู่สัญญา	จัดประชุม/สื่อสารทำความเข้าใจ	คู่สัญญาเข้าใจตรงกัน
2. ติดตามงาน	ตรวจสอบความคืบหน้าและคุณภาพ	งานเป็นไปตามแผน
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจรับ		
1. ตรวจรับพัสดุ	ตรวจรับตามขอบเขตของงาน (TOR) และสัญญา	พัสดุตรงตามข้อกำหนด
2. จัดทำเอกสารตรวจรับ	ลงนามและจัดทำเอกสารครบถ้วน	เอกสารถูกต้องครบ
ขั้นตอนที่ 5 การปิดงาน		
1. บันทึกข้อมูล	บันทึกในระบบ ERP / ระบบ e-GP	ข้อมูลถูกต้องครบ
2. เบิกจ่ายและจัดเก็บ	ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดเก็บเอกสาร	ตรวจสอบย้อนหลังได้

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) การดำเนินงานเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบ
- 3) จำนวนข้อผิดพลาดในการดำเนินงานลดลง
- 4) ความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน

6. ปัจจัยความสำเร็จของแผน

- 1) ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2) มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- 4) มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ




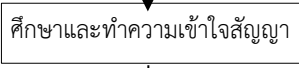
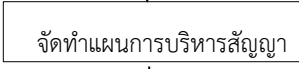
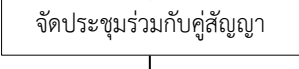
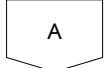
อย่างไรก็ตาม ในการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ยังพบข้อจำกัดบางประการ เช่น ความล่าช้าในบางขั้นตอน และข้อจำกัดของระบบสารสนเทศ ซึ่งจะนำไปวิเคราะห์ในบทที่ 5 ต่อไป

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

ภายหลังจากการกำหนดแผนการปฏิบัติงานในหัวข้อ 4.3 แล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป โดยแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การรับเอกสารสัญญา การตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดสัญญา การติดตามและควบคุมการดำเนินงาน การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการบันทึกข้อมูลและการเบิกจ่ายเงิน

การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าใจลำดับการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน ลดความซ้ำซ้อนและความคลาดเคลื่อนของกระบวนการ รวมทั้งช่วยให้สามารถควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แสดงในรูปแบบผังกระบวนการ (Workflow) เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนการทั้งหมดอย่างชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

ตารางที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญางานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป

ลำดับ	Workflow	ระยะเวลา ดำเนินงาน	รายละเอียด
1		-	
2		1 ชม.	รับเอกสารสัญญาจากฝ่ายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3			<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของชุดสัญญา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ตัวสัญญาหลัก: ลงนามครบทุกฝ่าย และติดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย 2) เอกสารแนบท้าย เช่น ใบเสนอราคา ขอบเขตของงาน (TOR) 3) หลักประกันสัญญา: สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือ ใบเสร็จรับเงินกรณีวางเป็นเงินสด ตรวจสอบวงเงินครอบคลุม 5% และวันหมดอายุครอบคลุมระยะเวลารับประกันหรือไม่
4		3 ชม.	<p>ศึกษาและทำความเข้าใจสัญญาอย่างละเอียด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ทำความเข้าใจข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) 2) ศึกษาข้อกำหนดทั่วไปและข้อกำหนดเฉพาะของสัญญา 3) ตรวจสอบเอกสารทุกฉบับที่แนบท้ายสัญญา 4) ทำความเข้าใจเงื่อนไขเวลา เช่น วันเริ่มต้น - สิ้นสุด งาน 5) ทำความเข้าใจเงื่อนไขการจ่ายเงิน เช่น เงินล่วงหน้า การจ่ายเงินงวด 6) ทำความเข้าใจบทลงโทษและความผิด เช่น ค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
5		3 ชม.	<p>จัดทำแผนการบริหารสัญญา ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง 2) กำหนดตารางเวลาสำคัญของสัญญา 3) กำหนดช่องทางและวิธีการสื่อสารกับผู้รับจ้าง 4) วางแผนการบริหารจัดการปัญหา
6		3 ชม.	จัดประชุมร่วมกับคู่สัญญา เพื่อทบทวนและยืนยันความเข้าใจร่วมกันในขอบเขตงาน ตารางเวลา ข้อกำหนด และแนวทางการทำงาน
		-	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ลำดับ	Workflow	ระยะเวลาดำเนินงาน	รายละเอียด
		-	
7		4 ชม.	<p>การกำกับ ติดตาม และควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ติดตามและตรวจสอบความคืบหน้าของงานตามแผนที่กำหนดไว้ 2) ตรวจสอบคุณภาพของงานหรือการส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานที่ระบุในสัญญา 3) ให้ผู้รับจ้างส่งรายงานความคืบหน้าและปัญหาที่พบ 4) เมื่อพบปัญหาหรือความไม่เป็นไปตามสัญญา ให้แจ้งคู่สัญญาโดยเร็ว และหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกับคู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
8		4 ชม.	<p>การตรวจรับงานเมื่อคู่สัญญาส่งมอบงานหรือพัสดุครบถ้วน ทำการตรวจรับพัสดุในวันนัดหมาย โดยเตรียมข้อมูลสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ (ถ้ามี) ให้พร้อมเมื่อคณะกรรมการฯ เห็นควรตรวจรับพัสดุ นำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้หรือหนังสือส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนามให้เรียบร้อย</p>
9		3	<p>จัดทำเอกสารรายงานการประชุม เอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรณีมีความจำเป็นต้องเสนอขออนุมัติปรับเนื่องจากการส่งมอบพัสดุล่าช้า หรือระหว่างการบริหารสัญญา พบว่าการดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา</p>
10		3 ชม.	<p>บันทึกข้อมูลการดำเนินการในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ระบบ ERP และระบบคลาวด์ สำหรับบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการบริหารสัญญา</p>
10		1 ชม.	<p>ดำเนินการตรวจสอบและส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามที่คู่สัญญาส่งมอบและผ่านการตรวจรับแล้ว</p>
12		1 ชม.	<p>การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสัญญาอย่างเป็นระบบ</p>
13		-	

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว พบว่าขั้นตอนการตรวจสอบสัญญาและการตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญและต้องอาศัยความรอบคอบเป็นพิเศษ เนื่องจากมีผลต่อความถูกต้องของกระบวนการทั้งหมด

1. แนวทางการดำเนินงานในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้เห็นภาพการดำเนินงานในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้อธิบายรายละเอียดการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งต้องดำเนินการประชุมร่วมกันโดยครบองค์ประชุม และสามารถจำแนกผลการพิจารณาออกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องดำเนินการประชุมร่วมกันโดยครบองค์ประชุม เพื่อพิจารณาความถูกต้องของพัสดุหรือผลงานที่ส่งมอบ โดยสามารถจำแนกผลการพิจารณาออกเป็นกรณีต่าง ๆ ดังนี้

1) กรณีตรวจรับแล้วเห็นว่า “ไม่ถูกต้อง”

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการดังนี้

- (1) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบและสั่งการ
- (2) ส่งพัสดุคืนให้คู่สัญญาเพื่อดำเนินการแก้ไข
- (3) แจ้งผลการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ทั้งนี้ การดำเนินการต้องเป็นไปตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2) กรณีตรวจรับแล้วเห็นว่า “ถูกต้อง”

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ
- (2) จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงลายมือชื่อครบถ้วน

3) กรณีตรวจรับแล้วเห็นว่า “ถูกต้องเพียงบางส่วน”

ในกรณีที่พัสดุถูกต้องเพียงบางส่วน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) รับเฉพาะส่วนที่ถูกต้องตามสัญญา
- (2) รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ
- (3) แจ้งคู่สัญญาให้ดำเนินการแก้ไขในส่วนที่ไม่ถูกต้อง

4) กรณีคณะกรรมการ “มีความเห็นไม่ตรงกัน”

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเห็นแตกต่างกัน ให้ดำเนินการดังนี้

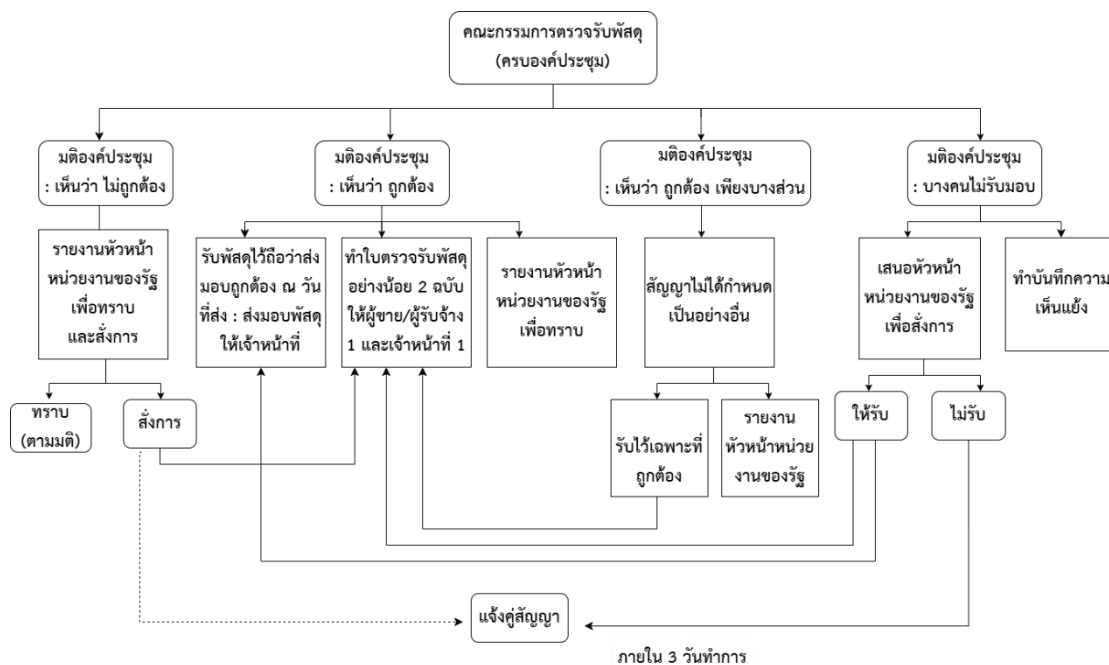
- (1) จัดทำบันทึกความเห็นแย้งของกรรมการ
- (2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (3) ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับ

5) กรณีคณะกรรมการ “บางรายไม่รับรอง”

ในกรณีที่กรรมการบางรายไม่ลงนามรับรอง ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) บันทึกเหตุผลของผู้ไม่รับรอง
- (2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา
- (3) พิจารณาผลการตรวจรับตามดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ

- 6) การแจ้งผลการตรวจรับและการดำเนินการต่อเนื่อง
 ภายหลังการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้
- (1) แจ้งผลการตรวจรับแก่คู่สัญญา
 - (2) ดำเนินการแจ้งภายในระยะเวลา 3 วันทำการ
 - (3) บันทึกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ



ภาพที่ 4 แผนผังแสดงขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

อ้างอิงจาก กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต. (2564). การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ. กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง.

2. หลักการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุเป็นขั้นตอนสำคัญในการควบคุมคุณภาพงานและป้องกันความเสียหายต่อทางราชการ โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 3 ข้อ 25-27 และข้อ 175)

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องประกอบด้วยกรรมการรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน ได้แก่

- ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
- กรรมการ จำนวนอย่างน้อย 2 คน

2) คุณสมบัติของกรรมการ

(1) บุคลากรภายในหน่วยงาน โดยหลักให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐในสังกัดหน่วยงาน

(2) บุคคลภายนอกในกรณีทำงานมีลักษณะเฉพาะด้าน สามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการได้ โดยต้องมีจำนวนไม่มากกว่ากรรมการภายใน และไม่สามารถแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการได้

(3) ข้อห้าม โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้น เป็นกรรมการหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุในงานเดียวกัน

(4) กรณีวงเงินเล็กน้อย หากการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐเพียง 1 คน ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุแทนคณะกรรมการได้

3) หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 4 หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้าน	รายละเอียด
การตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างให้ครบถ้วน ถูกต้องตามรูปแบบรายการ คุณสมบัติเฉพาะ และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา
การควบคุมระยะเวลา	ดำเนินการตรวจรับให้แล้วเสร็จโดยเร็ว (โดยทั่วไปภายใน 3-5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับมอบงาน) เพื่อไม่ให้กระทบต่อกระบวนการเบิกจ่าย
การรักษาผลประโยชน์ของรัฐ	หากพบว่างานไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ต้องสั่งแก้ไขหรือดำเนินการตามสิทธิ เช่น การสงวนสิทธิ์ปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ จึงได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละระยะไว้อย่างชัดเจน โดยสรุปเป็นตารางแสดงลำดับขั้นตอน รายละเอียดการดำเนินงาน ผลลัพธ์ และข้อพึงระวัง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/เอกสาร	หมายเหตุ
1	การเตรียมตัวก่อนการตรวจรับ	- ศึกษาสัญญา รูปแบบรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ - นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ตรวจรับ	- มีความเข้าใจตรงกัน - กำหนดวันตรวจรับ	-
2	การตรวจรับพัสดุ	- ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และคุณลักษณะของพัสดุ - เปรียบเทียบกับสัญญา	- ข้อมูลผลการตรวจรับ	ต้องตรวจให้ครบทุกประเด็น
3	พิจารณาและลงมติ	- คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาผลการตรวจรับ	- มติรับ / ไม่รับ	-
3.1	(กรณีรับงาน)	- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ - มอบให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ใบตรวจรับพัสดุ	ต้องระบุ “สงวนสิทธิ์ค่าปรับ” หากส่งล่าช้า
3.2	(กรณีไม่รับงาน)	- ปฏิเสธการรับพัสดุ - แจ้งให้แก้ไข/เปลี่ยนใหม่	- หนังสือแจ้งแก้ไข	กำหนดระยะเวลาให้ชัดเจน
4	รายงานผล	- จัดทำรายงานผลการตรวจรับ - เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- รายงานผลการตรวจรับ	หากเห็นต่างต้องมีความเห็นแย้ง
5	ส่งมอบเอกสาร	- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่พัสดุ - ดำเนินการเบิกจ่ายและลงทะเบียนทรัพย์สิน	- เอกสารเบิกจ่าย - ทะเบียนพัสดุ	-

4. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ได้กำหนดกรอบการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้อย่างรัดกุม ดังนี้

1) กรอบเวลาและสถานที่ในการตรวจรับ

(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเริ่มดำเนินการตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และต้องตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด (ในทางปฏิบัติหน่วยงานได้กำหนดกรอบเวลาภายใน 3 - 5 วันทำการ)

(2) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หากตรวจรับที่อื่นต้องมั่นใจว่าไม่ทำให้เสียประโยชน์

2) วิธีการตรวจสอบความถูกต้อง

(1) ต้องตรวจนับจำนวน ตรวจสอบคุณภาพ และลักษณะของพัสดุให้ตรงตามข้อกำหนดในสัญญา หรือขอบเขตของงาน (TOR) ทุกประการ

(2) หากเป็นเครื่องจักร ระบบไอที หรือสิ่งของที่ต้องทดลองการทำงาน คณะกรรมการต้องทดสอบการทำงานให้แน่ใจว่าใช้งานได้จริงตามคุณลักษณะเฉพาะ

(3) หากพัสดุมีลักษณะเฉพาะทาง คณะกรรมการสามารถเชิญผู้ชำนาญการ หรือใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์มาช่วยทดสอบได้

3) การลงมติและออกหลักฐาน (กรณีงานถูกต้อง)

(1) เมื่อคณะกรรมการมีมติว่างานถูกต้องครบถ้วน ให้ทำใบตรวจรับพัสดุโดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ

(2) มอบใบตรวจรับพัสดุให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

(3) จัดทำรายงานผลการตรวจรับ พร้อมแนบเอกสารทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งการเบิกจ่ายเงินต่อไป

4) กรณีเกิดปัญหาและวิธีแก้ไข (จุดที่ต้องระวังเป็นพิเศษ)

(1) พักไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้คณะกรรมการปฏิเสธการรับทันที และทำรายงานความบกพร่องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) ทราบ เพื่อนำไปแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้อง

(2) ส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดสัญญา หากรับงานที่เลยกำหนดเวลา คณะกรรมการบังคับต้องระบุข้อความสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับไว้ในใบตรวจรับพัสดุหรือรายงานการตรวจรับเสมอ

(3) กรรมการมีความเห็นไม่ตรงกัน หากลงมติแล้วมีกรรมการบางท่านเห็นว่าพัสดุไม่ถูกต้อง ให้ใช้เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ตัดสิน แต่กรรมการที่ไม่เห็นด้วยจะต้องทำ บันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ในรายงานการตรวจรับด้วย (ห้ามบังคับให้ลงนามรับงานเด็ดขาด)

5. หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีขั้นตอน ดังนี้

1) การแจ้งเหตุโดยผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(1) เมื่อเหตุที่ทำให้งานล่าช้าได้สิ้นสุดลง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือแจ้งรายละเอียด สาเหตุ และจำนวนวันที่ขอขยายเวลา พร้อมแนบหลักฐาน ส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุสิ้นสุดลง (ตามระเบียบฯ ข้อ 182)

(2) ข้อยกเว้น หากเป็นความผิดของหน่วยงานของรัฐที่ชัดเจนอยู่แล้ว (เช่น รัฐส่งมอบพื้นที่ล่าช้า) ไม่ต้องยึดระยะเวลา 15 วันก็ได้

2) การตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยหน่วยงานของรัฐ

(1) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเหตุที่อ้างนั้นเกิดขึ้นจริงหรือไม่ เข้าเงื่อนไขตามมาตรา 102 หรือไม่

(2) คำนวณจำนวนวันที่ได้รับผลกระทบจริง เพื่อทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) การพิจารณาอนุมัติ

(1) การพิจารณาอนุมัติให้การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการตามสัญญา โดยที่ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม (ไม่ต้องทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาเพื่อลงนามร่วมกันใหม่) เป็นแนวทางที่สามารถทำได้ตามระเบียบฯ เนื่องจากการดำเนินการนี้ถือเป็นการใช้สิทธิตามกฎหมาย (มาตรา 102) ไม่ใช่การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของเนื้อหาหรือวงเงินในสัญญา หลักการโดยใช้หนังสือแจ้งผลการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐ เป็นเอกสารแนบและถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาเดิม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- (1.1) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหนังสือขอใช้สิทธิ โดยจัดทำหนังสือแจ้งสาเหตุที่ทำให้งานล่าช้า พร้อมแนบหลักฐาน ยื่นต่อหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
- (1.2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ร่วมกันตรวจสอบข้อเท็จจริงว่าเหตุนั้นเข้าเงื่อนไขตามกฎหมายหรือไม่ ทำการพิจารณาและคำนวณจำนวนวันที่สมควรให้การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาทำการ โดยให้พิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง และจัดทำรายงานความเห็นเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- (1.3) เสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยเจ้าหน้าที่พัสดুবรวมนเอกสารและรายงานความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- (1.4) ออกหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ (ขั้นตอนนี้สำคัญใช้แทนการแก้ไขสัญญา) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณา ส่งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยในหนังสือต้องระบุให้ชัดเจนว่า อนุมัติให้ขยายเวลาจำนวนกี่วัน วันที่สิ้นสุดสัญญาใหม่คือวันที่เท่าใด หรืออนุมัติให้งดหรือลดค่าปรับเป็นจำนวนเงินเท่าใด และให้ระบุในหนังสือแจ้งด้วยว่า "ให้ถือหนังสือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา..."
- (1.5) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-GP โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล "วันที่สิ้นสุดการส่งมอบ" หรือ "ข้อมูลการหักค่าปรับ" ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ตรงกับจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติ เพื่อไม่ให้ระบบล็อกหรือคำนวณค่าปรับผิดพลาดในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ข้อควรระวังเพิ่มเติม ถึงแม้ไม่ต้องทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม แต่เอกสารทุกอย่าง (ตั้งแต่หนังสือขอขยายเวลาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ และหนังสืออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน) ต้องถูกจัดเก็บรวมไว้กับชุดสัญญาหลักเสมอ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและสำหรับการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

(2) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างขอขยายสัญญามาก่อนถึงวันครบกำหนดอายุสัญญาแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ขยายสัญญาล่าช้า จนล่วงเลยวันครบอายุสัญญาไปแล้ว มีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ยื่นหนังสือขอขยายระยะเวลาสัญญาก่อนถึงวันครบกำหนด (หรือภายใน 15 วันนับแต่เหตุแห่งการขอขยายเวลาสิ้นสุดลงตามระเบียบฯ ข้อ 182) ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รักษาสีทธิของตนเองอย่างถูกต้องตามระเบียบ การที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติล่าช้าจนล่วงเลยวันสิ้นสุดสัญญาเดิมไปแล้ว ไม่ทำให้สิทธิในการได้รับการขยายเวลาของผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสียไป ในทางปฏิบัติสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ ดังนี้

(2.1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาได้ตามปกติ (ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา 102 และระเบียบฯ ข้อ 182) โดยพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

(2.2) เมื่อสัญญาเดิมสิ้นสุดลง ค่าปรับจะเกิดขึ้นโดยอัตโนมัติในวันถัดมา แต่เมื่อมีการอนุมัติขยายเวลาในภายหลัง ให้ถือว่าเป็นการงดหรือลดค่าปรับให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยปริยาย ซึ่งมีแนวทางจัดการดังนี้

(2.2.1) นับวันสิ้นสุดสัญญาใหม่ โดยให้นำจำนวนวันที่ได้รับอนุมัติขยายเวลาบวกต่อจากวันสิ้นสุดสัญญาเดิม เพื่อหาวันสิ้นสุดสัญญาใหม่

(2.2.2) หากส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาใหม่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะไม่มี ความผิดและไม่ต้องเสียค่าปรับใดๆ

(2.2.3) หากมีการหักค่าปรับไปแล้ว ในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในงวดใดงวดหนึ่งช่วงที่สัญญาเลยกำหนดไปแล้ว และหน่วยงานได้หักค่าปรับไว้ก่อน (เพราะรอดำเนินการอนุมัติ) เมื่อขยายเวลาเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องทำเรื่อง คืนเงินค่าปรับ ให้แก่ผู้รับจ้าง

(2.2.4) หากส่งมอบงานเกินกำหนดเวลาใหม่ คณะกรรมการตรวจรับฯ จะต้องเริ่มคิดค่าปรับ ตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาใหม่เป็นต้นไป จนกว่าจะส่งมอบงานครบถ้วน

(2.3) การแก้ไขเอกสารและระบบ โดยจัดทำบันทึกแนบท้ายสัญญา หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อระบุวันสิ้นสุดสัญญาใหม่ และจำนวนวันที่ได้รับการขยายเวลาให้ชัดเจน

(2.4) ปรับปรุงข้อมูลในระบบ e-GP โดยเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเข้าไปบันทึกข้อมูลการแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาในระบบ e-GP เพื่อให้ระบบปรับปรุงค่าปรับให้ถูกต้อง และไม่ถือการเบิกจ่าย

(3) เมื่อสัญญาหมดอายุแล้วผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ครบถ้วน ทำให้มีค่าปรับ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181 กำหนดว่า "กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (คู่สัญญา) ได้ส่งมอบพัสดุให้

หน่วยงานของรัฐ บอกรายงานสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย สามารถสรุปเป็น 2 ขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- (3.1) การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนค่าปรับ (ภายใน 7 วันทำการ) โดยเมื่อถึงวันสิ้นสุดสัญญา ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังทำงานไม่เสร็จ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งการปรับ ส่งไปยังผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรับทราบว่าการปรับจะลงโทษแล้ว และหน่วยงานจะเริ่มคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญา
- (3.2) การรายงานสิทธิการเรียกค่าปรับ (ณ วันที่มาส่งมอบงาน) โดยเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำของมาส่งมอบ หรือส่งมอบงานในภายหลัง (ซึ่งเลยกำหนดเวลาไปแล้ว) ในใบตรวจรับพัสดุ หรือในหนังสือส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องระบุข้อความรายงานสิทธิการเรียกค่าปรับ เพื่อเป็นหลักฐานว่าหน่วยงานของรัฐไม่ได้สละสิทธิ์ในการเรียกเงินค่าปรับจากความล่าช้านี้

ข้อควรระวัง หากหน่วยงานของรัฐรับมอบงานล่าช้าโดยไม่ได้บอกรายงานสิทธิการเรียกค่าปรับ อาจทำให้เกิดข้อพิพาทและอาจทำให้หน่วยงานของรัฐเสียสิทธิ์ในการหักเงินค่าปรับจากผู้รับจ้างได้

6. การกำหนดอัตราค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 กำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยสามารถสรุป ดังนี้

1) อัตราค่าปรับรายวัน (พิจารณาตามประเภทสัญญา)

(1) งานซื้อหรือจ้างทำของทั่วไป กำหนดในอัตรา 0.01% - 0.20% ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) ส่วนใหญ่กำหนดที่ 0.10%

(2) งานจ้างที่ปรึกษาหรืองานจ้างออกแบบและควบคุมงาน กำหนดในอัตรา 0.01% - 0.10% ของราคาค่าจ้าง

2) วงเงินที่นำมาใช้คูณค่าปรับ การนำวงเงินมาคูณอัตราค่าปรับ ให้พิจารณาจากลักษณะการใช้งานของพัสดุหรือเนื้องาน

(1) ปรับเฉพาะส่วนที่ยังไม่ส่งมอบ (แยกส่วนได้) โดยของที่ส่งมอบมาแล้ว สามารถนำไปใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ เช่น ซื้อโต๊ะ 100 ตัว ส่งมา 80 ตัว ให้คิดค่าปรับเฉพาะมูลค่าของโต๊ะ 20 ตัวที่ยังไม่นำส่ง

(2) ปรับจากวงเงินรวมทั้งสัญญา (ใช้ร่วมกัน) โดยหากเป็นงานที่ของทุกชิ้นต้องประกอบเข้าด้วยกันถึงจะสามารถใช้งานได้ เช่น ชุดระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องจักรพร้อมติดตั้ง ถึงแม้ผู้รับจ้างจะส่งมอบของ 90% แต่ขาดอุปกรณ์สำคัญชิ้นเดียวที่ทำให้ระบบทำงานไม่ได้ หน่วยงานของรัฐจะคิดค่าปรับจากร้อยละของมูลค่างานทั้งสัญญา

3) การนับจำนวนวันล่าช้า

(1) วันเริ่มต้น โดยเริ่มนับค่าปรับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดสัญญา (หรือวันที่ถัดจากวันสิ้นสุดการขยายเวลาที่ได้รับอนุมัติใหม่)

(2) วันสิ้นสุด โดยนับไปจนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน

ข้อควรระวัง หากส่งมอบแล้ว แต่กรรมการตรวจรับพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ผ่านต้องส่งกลับไปแก้ไข ช่วงเวลาที่นำกลับไปแก้ไขนั้น ให้นำรวมเป็นวันปรับด้วย ไม่มีการหยุดเวลาให้

4) การคำนวณค่าปรับ

ค่าปรับที่ต้องจ่าย = มูลค่าสิ่งของ/งานจ้าง × อัตราค่าปรับ (%) × จำนวนวันล่าช้า

(1) การคำนวณค่าปรับงานซื้อหรือจ้างทำของทั่วไป จุดเด่นของการคิดค่าปรับ คือ หากของที่ส่งมอบสามารถแยกใช้งานเป็นส่วนๆ ได้ ให้คิดค่าปรับเฉพาะมูลค่าของสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ ดังนี้

สูตรการคำนวณค่าปรับเบื้องต้น

ค่าปรับ = มูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ส่งมอบ × อัตราค่าปรับ (%) × จำนวนวันที่ล่าช้า

ตารางที่ 6 การคำนวณค่าปรับ กรณีส่งมอบล่าช้าทั้งหมด (ทั้งสัญญา)

รายการ	อัตรา ค่าปรับต่อ วัน	ครบ กำหนดส่ง มอบ	วันที่ผู้ขายส่ง มอบ	ล่าช้า (วัน)
ซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 100 เครื่อง จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น 2,000,000 บาท	0.20%	31 สิงหาคม	5 กันยายน	5 (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวัน สิ้นสุดสัญญา คือวันที่ 1 2 3 4 และ 5 กันยายน)

วิธีคำนวณ

- นำมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ส่งมอบ (ทั้งสัญญา) คูณอัตราค่าปรับ $2,000,000 \times 0.20\% = 4,000$ บาทต่อวัน
- นำค่าปรับต่อวัน คูณจำนวนวันที่ล่าช้า $4,000 \times 5$ วัน
- รวมเป็นค่าปรับทั้งสิ้น 20,000 บาท

(2) ส่งมอบล่าช้าบางส่วน (ส่วนที่ส่งมอบแล้วสามารถใช้งานได้อิสระ)

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบของมาแล้วบางส่วนตรงตามเวลา และของส่วนนั้นสามารถนำมาใช้งานตามวัตถุประสงค์ได้โดยอิสระ เช่น ซ็้อโต๊ะทำงาน 100 ตัว นำส่ง 60 ตัว สามารถนำไปใช้งานได้เลย โดยการคิดค่าปรับจะคิดเฉพาะส่วนที่ยังไม่ส่งมอบ

ตารางที่ 7 การคำนวณค่าปรับ กรณีส่งมอบล่าช้าบางส่วน (ส่วนที่ส่งมอบแล้วสามารถใช้งานได้อิสระ)

รายการ	ส่งมอบตรงเวลา	ค้างส่งมอบล่าช้า	อัตราค่าปรับต่อวัน	ครบกำหนดส่งมอบ	วันที่ผู้ขายส่งมอบ	ล่าช้า (วัน)
ซ็้อโต๊ะทำงาน 100 ตัว ราคาตัวละ 20,000 บาท จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 2,000,000 บาท	60 ตัว (มูลค่า 1,200,000 บาท)	40 ตัว (มูลค่า 800,000 บาท)	0.20%	31 สิงหาคม	5 กันยายน	5 (เริ่มนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญา คือวันที่ 1 2 3 4 และ 5 กันยายน)

วิธีคำนวณ

- นำมูลค่าเฉพาะสิ่งของที่ยังไม่ส่งมอบคูณอัตราค่าปรับ $800,000 \times 0.20\% = 1,600$ บาทต่อวัน
- นำค่าปรับต่อวัน คูณจำนวนวันที่ล่าช้า $1,600 \times 5$ วัน
- รวมเป็นค่าปรับทั้งสิ้น 8,000 บาท

ข้อสังเกตสำคัญ หากของที่ส่งมอบมาบางส่วนนั้น ไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์หากขาดส่วนที่เหลือ เช่น ซ็้อเครื่องปรับอากาศ ส่งมาแต่ตัวเครื่องด้านใน ยังไม่ส่งคอมเพรสเซอร์ด้านนอก ทำให้เปิดเครื่องปรับอากาศไม่ได้ กรณีแบบนี้จะต้องคิดค่าปรับจากมูลค่ารวมทั้งสัญญา ถึงแม้จะส่งของมาแล้วบางส่วน

ข้อควรระวังเพิ่มเติม

- การนับวัน ให้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของครบถ้วนถูกต้อง
- อัตราขั้นต่ำ หากคำนวณค่าปรับออกมาแล้วได้ต่ำกว่า 100 บาทต่อวัน ให้ปรับในขั้นต่ำที่ 100 บาทต่อวัน

(3) การคำนวณค่าปรับงานจ้างที่ปรึกษาหรืองานจ้างออกแบบและควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 จะมีลักษณะเฉพาะที่แตกต่างจากงานซ็้อหรือจ้างทำของทั่วไป งานประเภทนี้จะมุ่งเน้นที่ผลสำเร็จของงานในภาพรวม ดังนั้น การคิดค่าปรับจึงต้องคำนวณจากราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยมีอัตราที่ระเบียบกำหนดคือ 0.01% - 0.10% ต่อวัน และต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ดังนี้

ตารางที่ 8 การคำนวณค่าปรับ กรณีงานจ้างที่ปรึกษา (คำนวณจากยอดรวมทั้งสัญญา)

รายการ	ข้อกำหนดของสัญญา	อัตราค่าปรับ
จ้างที่ปรึกษาเพื่อทำผังแม่บท วงเงินค่าจ้างรวม 5,000,000 บาท	แบ่งการส่งมอบเป็น 3 งวด ที่ปรึกษาส่ง มอบงานงวดที่ 1 และ 2 ทันเวลา แต่ใน งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ส่งมอบงานล่าช้า เลยกำหนดสัญญาไป 15 วัน	0.10% ต่อวัน ของ ราคาค่าจ้างทั้งหมด

วิธีคำนวณ

1. มาตรฐานในการคูณ: ส่งมอบงานงวด 1 - 2 แต่รายงานไม่เสร็จสมบูรณ์ไม่สามารถใช้
งานได้ ต้องใช้ยอดรวมทั้งสัญญา คือ 5,000,000 บาท
2. หาค่าปรับรายวัน 5,000,000 บาท \times 0.10% = วันละ 5,000 บาท
3. สรุปค่าปรับ 5,000 บาท \times 15 วัน = 75,000 บาท (หักจากเงินค่างวดสุดท้ายที่จ่าย)

ตารางที่ 9 การคำนวณค่าปรับ กรณีงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ปรับขั้นต่ำ 100 บาทต่อวัน)

รายการ	ข้อกำหนดของสัญญา	อัตราค่าปรับ
จ้างบริษัทสถาปนิกออกแบบ อาคารสำนักงานแห่งใหม่ วงเงินค่าจ้างออกแบบ 800,000 บาท	บริษัทผู้ออกแบบส่งมอบแบบรูปรายการ และรายการคำนวณล่าช้ากว่ากำหนดใน สัญญาไป 20 วัน	0.10% ต่อวัน ของ ราคาค่าจ้างทั้งหมด

วิธีคำนวณ

1. มาตรฐานในการคูณ โดยใช้ยอดรวมค่าจ้างออกแบบทั้งหมด คือ 800,000 บาท
2. หาค่าปรับรายวัน (จุดระวัง!) 800,000 บาท \times 0.01% = วันละ 80 บาท (ระบียบ
กำหนดว่า ค่าปรับต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ดังนั้น กรณีนี้ต้องปรับในอัตรา วัน
ละ 100 บาท)
3. สรุปค่าปรับ 100 บาท \times 20 วัน = 2,000 บาท

สรุปข้อควรระวัง สำหรับงานที่ปรึกษาและงานออกแบบฯ ห้าม นำมูลค่างานเฉพาะงวดที่
ล่าช้ามาเป็นฐานในการคูณค่าปรับเด็ดขาด ให้ใช้วงเงินรวมทั้งสัญญา เพราะถือว่าความล่าช้าในงวดใด
งวดหนึ่ง ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการในภาพรวมทั้งหมด

5) หลักเกณฑ์และวิธีการปรับ

(1) การกำหนดเกณฑ์ค่าปรับในสัญญา โดยก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานต้องกำหนด
อัตราค่าปรับให้ถูกต้องตามประเภทงาน (ระบียบฯ ข้อ 162)

(1.1) การซื้อหรือการจ้างทำของ อัตราค่าปรับ 0.01% - 0.20%

(1.2) งานจ้างที่ปรึกษาหรืองานจ้างออกแบบ อัตราค่าปรับ 0.01% - 0.10%

(1.3) ทุกกรณีต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และระบุให้ชัดเจนว่าคิดจากฐานใด (แยกส่วนได้ หรือ ต้องรวมทั้งสัญญา)

(2) เมื่อล่วงเลยกำหนดสัญญา ค่าปรับจะเริ่มเดินหน้าใน วันถัดจากวันครบกำหนดสัญญา (หรือวันถัดจากวันสิ้นสุดการขยายเวลาครั้งล่าสุด) และจะนับต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง หรือผู้ขายนำของมาส่งมอบไว้ในสภาพที่ถูกต้องครบถ้วน

(3) การแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ โดยภายในกำหนด 7 วัน (ระเบียบฯ ข้อ 181) เมื่อครบกำหนดสัญญาแล้วผู้รับจ้างหรือผู้ขายยังไม่ส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับส่งให้ผู้สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนด

(4) การสงวนสิทธิ์ เมื่อผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบ (ซึ่งล่าช้าไปแล้ว) ในใบส่งของ หรือในรายงานของคณะกรรมการตรวจรับฯ เจ้าหน้าที่จะต้องเขียนข้อความว่า สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

(5) การคำนวณและหักเงินค่าปรับ

(5.1) วิธีการตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับงานตามปกติ หากงานถูกต้องผ่านเกณฑ์ ให้ระบุจำนวนวันล่าช้าในรายงานการตรวจรับ

(5.2) วิธีการหักเงิน เมื่อส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่จะคำนวณค่าปรับรวมทั้งหมด และทำการ หักเงินค่าปรับออกจากยอดเงินรวม ก่อนที่จะโอนเงินส่วนที่เหลือให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องโอนเงินค่าปรับมาให้หน่วยงานของรัฐ แต่ใช้วิธีหักกลบลบหนี้)

(6) การเผื่อระวางเพดานค่าปรับ 10% (ระเบียบฯ ข้อ 183)

วิธีการ ระหว่างที่งานล่าช้า หากค่าปรับสะสมใกล้ถึง 10% ของวงเงินสัญญา หน่วยงานต้องเตรียมพิจารณา บอกเลิกสัญญา หากให้ทำงานต่อ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องมีหนังสือ ยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องเป็นผู้อนุมัติให้ผ่อนปรนทำงานต่อได้เท่าที่จำเป็น

สรุปข้อควรระวัง กระบวนการปรับไม่ใช่แค่การคิดเลขแล้วหักเงิน แต่สิ่งที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบคือ หน่วยงานได้มีหนังสือแจ้งปรับภายใน 7 วันหรือไม่ และได้เขียนสงวนสิทธิ์ตอนรับของหรือไม่ หากขาด 2 สิ่งนี้ ถือเป็นความบกพร่องของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

6) ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการปิดงาน

เพื่อให้การดำเนินงานภายหลังการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการปิดงานจึงเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารสัญญา โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

เพื่อให้เห็นภาพรวมของกระบวนการอย่างเป็นระบบ จึงสรุปขั้นตอนการดำเนินงานไว้ในรูปแบบตาราง ดังนี้

ตารางที่ 10 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการปิดงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ เอกสาร	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุให้มีลายมือชื่อครบถ้วน - ตรวจสอบเอกสารประกอบ (ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ หนังสือส่งมอบงาน) - ตรวจสอบจำนวนเงิน เงื่อนไขการจ่าย และงวดงาน - ตรวจสอบการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ 	เอกสารครบถ้วนถูกต้องพร้อมเบิกจ่าย	ต้องตรวจสอบความครบถ้วนก่อนดำเนินการ
2	ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายตามรูปแบบที่กำหนด - บันทึกข้อมูลในระบบ ได้แก่ ระบบ ERP และระบบ e-GP - ส่งเอกสารให้หน่วยงานการเงิน - ติดตามสถานะการเบิกจ่าย 	เอกสารเบิกจ่าย / รายการในระบบ	ควรติดตามจนการจ่ายเงินแล้วเสร็จ
3	ควบคุมและตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเอกสารกับข้อมูลในระบบ - ตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูล - แก้ไขข้อมูลเมื่อพบข้อผิดพลาดเคลื่อน 	ข้อมูลถูกต้องในระบบ	ป้องกันความผิดพลาดด้านการเงิน
4	จัดเก็บเอกสารและปิดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ - จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร - บันทึกสถานะงานว่าแล้วเสร็จในระบบ - ปิดงานตามเงื่อนไขสัญญา 	งานเสร็จสมบูรณ์ / เอกสารจัดเก็บครบ	

จากการปฏิบัติงาน พบว่า ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและการปิดงานเป็นขั้นตอนที่ต้องอาศัยความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารและข้อมูล เนื่องจากมีความเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน หากดำเนินการอย่างถูกต้องและเป็นระบบ จะช่วยลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความโปร่งใสในการบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 การออกหนังสือรับรองผลงาน

การออกหนังสือรับรองผลงานเป็นหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเมื่อการซื้อหรือการจ้างเสร็จสิ้น เพื่อให้ผู้ประกอบการมีหลักฐานไปใช้ประกอบการยื่นประมูลงานในโครงการอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ง่ายและถูกต้อง สามารถสรุปหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ดังนี้

1. เงื่อนไขและจังหวะเวลาในการออกหนังสือ

1) ผู้รับจ้างหรือผู้ขายส่งมอบงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงมติตรวจรับงานเสร็จสิ้นแล้ว หน่วยงานออกหนังสือรับรองให้หลังจากที่ได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันปัญหาข้อพิพาทเรื่องการหักเงินที่อาจตามมา

2) ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องไม่อยู่ในสถานะเป็นผู้ทิ้งงานในสัญญาฉบับนั้น หากทำงานไม่เสร็จแล้วถูกบอกเลิกสัญญา หน่วยงานของรัฐจะออกหนังสือรับรองผลงานให้ไม่ได้

2. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง โดยอำนาจในการลงนามเป็นของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากหัวหน้าหน่วยงานฯ มีคำสั่งมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ตำแหน่งรองลงมาปฏิบัติราชการแทน ก็สามารถให้ผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานได้

3. สารระสำคัญที่ต้องมีในหนังสือรับรอง หนังสือรับรองผลงานที่ดีต้องมีข้อมูลครบถ้วน ดังนี้

1) ส่วนหัวเอกสาร มีตราสัญลักษณ์หน่วยงาน พร้อมระบุที่ตั้งหน่วยงานผู้ออกหนังสือ และเลขที่หนังสือออก (ที่/....)

2) ข้อมูลสัญญา ระบุประเภทงาน เช่น สัญญาจ้าง... เลขที่สัญญา และวันที่ลงนามในสัญญา

3) ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ต้องตรงกับในสัญญา)

4) ระบุวงเงินค่าจ้างตามสัญญา และวงเงินที่ได้เบิกจ่ายจริงให้ชัดเจน

5) ระบุข้อความว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้องตามรูปแบบรายการ และหน่วยงานได้จ่ายเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

6) วันที่ออกหนังสือ ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ลงนามในหนังสือให้ชัดเจน

4. กรณีพิเศษที่เจ้าหน้าที่สับสน

1) กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดนปรับ (ส่งงานช้า) สามารถออกหนังสือรับรองได้หรือไม่ สามารถออกได้ เพราะถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำงานจนเสร็จสิ้น ไม่ได้ทิ้งงาน ส่วนมูลค่าผลงานที่รับรอง ให้รับรองตามมูลค่างานที่ทำจริง (วงเงินสัญญา) ไม่ใช่ยอดเงินที่เหลือหลังจากหักค่าปรับ เพราะค่าปรับคือบทลงโทษ ไม่ใช่การลดเนื้องาน

2) กรณีเป็นกิจการร่วมค้า ให้ออกหนังสือรับรองผลงานในชื่อ กิจการร่วมค้า...ตามที่ระบุในสัญญา และหากผู้ขายหรือผู้รับจ้างร้องขอ เจ้าหน้าที่ต้องระบุข้อความเพิ่มเติมว่า แต่ละบริษัทในกิจการร่วมค้านั้น มีสัดส่วนการทำงานหรือสัดส่วนการลงทุนกี่เปอร์เซ็นต์ (อ้างอิงตามสัญญาข้อตกลงร่วมค้าที่เขายื่นไว้ตอนแรก)

3) กรณีผู้รับจ้างช่วงขอผลงาน ไม่สามารถออกให้ได้ หน่วยงานรัฐจะออกหนังสือรับรองให้เฉพาะผู้รับจ้างหรือผู้ขายโดยตรงเท่านั้น รัฐไม่มีนิติสัมพันธ์ใดๆ กับผู้รับจ้างหรือผู้ขายช่วง

4.6 การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์)

การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ หรือการทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นส่วนสำคัญในกระบวนการบริหารพัสดุซึ่งมีกฎหมายและระเบียบที่ควบคุมเรื่องนี้ไว้อย่างชัดเจนเพื่อป้องกันพัสดุสูญหายและให้ง่ายต่อการตรวจสอบ โดยมีกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และต้องมีการบันทึกข้อมูลพัสดุให้สามารถตรวจสอบได้เสมอ

2. ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 การลงทะเบียนครุภัณฑ์จะอยู่ใน หมวด 9 การบริหารพัสดุ (ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก และการเบิกจ่าย) โดยมีข้อที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ข้อ 202 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ (หลังจากการตรวจรับเสร็จสิ้น) ให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

2) ข้อ 203 (สำคัญที่สุด) ระบุหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุในการบันทึกข้อมูล โดยครุภัณฑ์ให้ลงรายการในทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น ระเบียบบังคับว่าต้องลงทะเบียนให้เก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบได้ และต้องลงทะเบียนพัสดุ (หมายเลขครุภัณฑ์) ไว้ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อให้ตรงกับทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกข้อมูลรายการพัสดุ (ครุภัณฑ์)

การบันทึกข้อมูลรายการครุภัณฑ์มีความซับซ้อน เพราะครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินที่มีอายุการใช้งานเกิน 1 ปี ต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคา และต้องติดตามสถานะตลอดอายุการใช้งานจนกว่าจะแจ้งจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 203 และแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการทันทีเมื่อตรวจรับครุภัณฑ์เสร็จสิ้น ดังนี้

1. การจำแนกประเภทและตรวจสอบข้อมูล

1) แยกให้ชัดเจน โดยตรวจสอบตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณว่าสิ่งของที่ตรวจรับมานั้นจัดเป็นครุภัณฑ์แน่นอน ไม่ใช่วัสดุ

2) เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ สัญญา/ใบสั่งซื้อ และคู่มือประจำเครื่อง เพื่อนำข้อมูลสำหรับลงทะเบียน

2. การบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น ระเบียบข้อ 203 บังคับให้หน่วยงานต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ สำหรับครุภัณฑ์ให้ลงในทะเบียนครุภัณฑ์สิ้น โดยต้องกรอกข้อมูลสำคัญต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

1) ข้อมูลทั่วไป วันเดือนปีที่รับ หมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อ/ชนิด/ลักษณะ/ยี่ห้อ/รุ่น/หมายเลขเครื่อง (Serial Number)

2) ข้อมูลการได้มา วิธีการได้มาจากการซื้อ การจ้าง การรับบริจาค ชื่อผู้ขาย/ผู้บริจาคราคาต่อหน่วย

3) อายุการใช้งานและค่าเสื่อมราคา ระบุอายุการใช้งาน (ปี) และอัตราค่าเสื่อมราคาตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง

4) สถานที่ตั้งและผู้รับผิดชอบ ระบุให้ชัดเจนว่าครุภัณฑ์ตั้งอยู่ที่ไหน และใครเป็นผู้เบิกไปใช้งาน

3. การกำหนดรหัสและทำเครื่องหมาย (ติดป้ายครุภัณฑ์) เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์แล้ว สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อ ดังนี้

1) ออกรหัสครุภัณฑ์ จัดทำหมายเลขประจำตัวครุภัณฑ์ (รหัสทรัพย์สิน) ตามโครงสร้างมาตรฐานของหน่วยงาน เช่น รหัสประเภท - ชนิด - รหัสหน่วยงาน - ลำดับที่ / ปีงบประมาณ

2) ทำเครื่องหมาย นำหมายเลขครุภัณฑ์นั้น ไปเขียน สลัก พ่นสี หรือติดสติ๊กเกอร์ ลงบนตัวครุภัณฑ์ในจุดที่เห็นได้ชัดเจนและลบเลือนได้ยาก เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. วางแผนและประสานงานแจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับ การบันทึก-ปรับปรุงการรับโอนจากต่างคณะ การเขียนรหัสครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ และสำหรับใช้ในการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี

ข้อควรระวังสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วงเวลาที่มีปัญหามากที่สุดคือการตรวจสอบพัสดุประจำปีหากไม่ติดป้ายหมายเลขครุภัณฑ์ให้ชัดเจนตั้งแต่แรก หรือย้ายของแล้วไม่จดบันทึกในทะเบียนครุฯ จะทำให้หาของไม่เจอ และกลายเป็นปัญหาพัสดุขาดบัญชี

4.7 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

เพื่อให้ข้อมูลด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เช่น ระบบ e-GP และระบบ ERP จึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญ โดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับเอกสารอ้างอิง และเป็นไปตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนด

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ จึงสรุปขั้นตอนการดำเนินงานไว้ในรูปแบบตาราง ดังนี้

ตารางที่ 11 การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ เอกสาร	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ	- บันทึกข้อมูลให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง - ตรวจสอบวันที่รับ จำนวนเงิน และเลขที่เอกสาร - แนบไฟล์เอกสาร เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ	ข้อมูลการตรวจรับในระบบ ครบถ้วน	ต้องบันทึกให้ตรงตามเอกสารจริง

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ผลลัพธ์/ เอกสาร	หมายเหตุ
2	ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ข้อมูล	- ตรวจสอบความสอดคล้อง ระหว่างข้อมูลในระบบกับ เอกสาร - ตรวจสอบความครบถ้วน ก่อนบันทึก - แก้ไขข้อมูลเมื่อพบความ คลาดเคลื่อน	ข้อมูลถูกต้อง และเชื่อถือได้	ขั้นตอนสำคัญ ก่อนยืนยัน ข้อมูล
3	จัดเก็บข้อมูลใน ระบบ	- จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ - กำหนดชื่อไฟล์ให้ค้นหาได้ ง่าย - สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการ สูญหาย	ข้อมูลเป็น ระเบียบและ สืบค้นได้	รองรับการ ตรวจสอบ ย้อนหลัง

จากการปฏิบัติงานพบว่า ความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในระบบมักเกิดจากการบันทึกข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารจริง ดังนั้น การตรวจสอบข้อมูลก่อนการบันทึกจึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง

4.8 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 กำหนดขึ้นโดยคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพพ.) (ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพพ) 1305/ว 2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543) ใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุยึดถือปฏิบัติ เพื่อความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลาง ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มุ่งมั่นพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิคและวิทยาการใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ยึดถือกฎหมายและระเบียบปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
5. ใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและส่วนรวมเป็นหลัก โดยยึดความถูกต้อง ยุติธรรม และสมเหตุสมผล
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความเอาใจใส่ ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ ร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

8. ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม จากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับราชการ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรมและมีน้ำใจ รวมถึงการรับฟังข้อร้องเรียนและร้องทุกข์ โดยต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานพัสดุให้เป็นที่ยอมรับว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาพึงใช้ดุลยพินิจและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และรับฟังความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาต้องควบคุมและตรวจสอบ กวดขันให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด หากพบการฝ่าฝืนต้องดำเนินการตามสมควรเพื่อให้กลับมาถูกต้องตามจรรยาบรรณ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญในการดำเนินงานด้านพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีบทบาทในการควบคุมให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ทั้งในด้านคุณภาพ ระยะเวลา และงบประมาณ จากการศึกษากระบวนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในบทที่ผ่านมา ทำให้เห็นถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติ และกลไกในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ

อย่างไรก็ตาม ในการปฏิบัติงานจริงยังพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นในหลายประเด็น ทั้งในด้านการจัดทำขอบเขตงาน การควบคุมและติดตามสัญญา การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนข้อจำกัดด้านบุคลากรและปัจจัยแวดล้อมอื่น ๆ ซึ่งล้วนส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารสัญญาและความสำเร็จของโครงการ

ดังนั้น บทที่ 5 นี้จึงมุ่งนำเสนอปัญหาและอุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางในการแก้ไขและพัฒนาการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และ 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปเป็นกระบวนการสำคัญในการควบคุมให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ทั้งด้านคุณภาพ ระยะเวลา และงบประมาณ อย่างไรก็ตาม จากการปฏิบัติงานด้านการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป พบว่ามีปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในหลายประเด็น ซึ่งสามารถจำแนกและอธิบายได้ดังนี้

1. ด้านการจัดทำขอบเขตของงานและสัญญา

การจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขในสัญญาในบางกรณียังขาดความชัดเจน โดยมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่กว้างหรือสามารถตีความได้หลายแนวทาง ทำให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานหรือพัสดุไม่ตรงตามความคาดหวังของหน่วยงาน อีกทั้งข้อสัญญาบางประเด็นยังไม่ครอบคลุม โดยเฉพาะเงื่อนไขเกี่ยวกับการปรับ การบอกเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย อันเป็นผลให้การบริหารสัญญาในระหว่างดำเนินงานขาดความชัดเจน และอาจนำไปสู่ข้อพิพาทระหว่างคู่สัญญาได้

2. ด้านการควบคุมและติดตามสัญญา

การควบคุมและติดตามการดำเนินงานตามสัญญาในบางกรณียังไม่เป็นระบบและขาดความต่อเนื่อง ส่งผลให้ไม่สามารถติดตามความก้าวหน้าของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับผู้รับจ้างบางรายมีข้อจำกัดด้านสภาพคล่องทางการเงิน หรือมีปัญหาในการบริหารจัดการ เช่น เครื่องจักรขัดข้องหรือการจัดสรรทรัพยากรไม่เหมาะสม ซึ่งนำไปสู่การส่งมอบงานล่าช้า และกระทบต่อระยะเวลาของโครงการโดยรวม

3. ด้านคุณภาพงานและการตรวจรับพัสดุ

การส่งมอบพัสดุหรือผลงานในบางกรณีไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดในสัญญา โดยอาจเกิดจากการลดต้นทุนของผู้รับจ้าง หรือการดำเนินงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ขณะเดียวกัน กระบวนการตรวจรับพัสดุในบางกรณียังขาดความเข้มงวดหรือความละเอียดรอบคอบเพียงพอ ซึ่งก่อให้เกิดความจำเป็นในการแก้ไขงานหรือดำเนินการซ้ำ อันส่งผลให้เกิดความล่าช้าและเพิ่มภาระในการบริหารจัดการ

4. ด้านความเสี่ยงในการดำเนินสัญญา

การบริหารสัญญาอาจเผชิญกับความเสี่ยงจากหลายปัจจัย ทั้งภายในและภายนอก เช่น การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานต่อได้หรือเกิดการทิ้งงาน ซึ่งสร้างผลกระทบอย่างรุนแรงต่อโครงการ รวมถึงเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยธรรมชาติ โรคระบาด หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐ ซึ่งส่งผลกระทบต่อระยะเวลา ต้นทุน และความต่อเนื่องของการดำเนินงาน

5. ด้านบุคลากรและองค์ความรู้

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในบางกรณียังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยเฉพาะงานที่มีลักษณะเชิงเทคนิค รวมถึงความรู้ความเข้าใจในกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องยังไม่ครบถ้วน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องในการพิจารณาและตัดสินใจ และเพิ่มความเสี่ยงต่อข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

1. ด้านการพัฒนาการจัดทำขอบเขตงานและสัญญา

ควรให้ความสำคัญกับการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และเงื่อนไขในสัญญาให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสามารถวัดผลได้ โดยควรให้ผู้มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำและตรวจสอบ เพื่อให้คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือบริการมีความถูกต้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน นอกจากนี้ ควรกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเกี่ยวกับการปรับ การบอกเลิกสัญญา และแนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุสุดวิสัยให้ชัดเจน เพื่อให้สามารถใช้เป็นกรอบในการบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพและลดข้อพิพาทที่อาจเกิดขึ้น

2. ด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมและติดตามสัญญา

ควรมีการจัดทำแผนการติดตามงานอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดระยะเวลาและวิธีการติดตามความก้าวหน้าของงานอย่างชัดเจน รวมถึงการจัดประชุมติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาได้อย่างทันที่ นอกจากนี้ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงสัญญา การแจ้งเตือน หรือการขอขยายระยะเวลา ควรจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบริหารสัญญาอย่างเป็นระบบและตรวจสอบได้

3. ด้านการควบคุมคุณภาพและการตรวจรับพัสดุ

ควรดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามขอบเขตงานและเงื่อนไขในสัญญาอย่างเคร่งครัด โดยคณะกรรมการตรวจรับต้องไม่รับงานที่ไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด และต้องมีการจัดทำเอกสารยืนยันการตรวจรับหรือการปฏิเสธการรับงานอย่างเป็นทางการ นอกจากนี้ ควรนำมาตราการตามสัญญา เช่น การปรับ การหักเงิน หรือการใช้หลักประกันสัญญา มาใช้บังคับอย่างจริงจัง เพื่อควบคุมคุณภาพของงานและสร้างแรงจูงใจให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด

4. ด้านการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินสัญญา

ควรมีการประเมินความเสี่ยงล่วงหน้าในการดำเนินสัญญา โดยพิจารณาปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อระยะเวลา คุณภาพ และงบประมาณของโครงการ พร้อมทั้งจัดทำแผนรองรับ เพื่อใช้ในการบริหารจัดการเมื่อเกิดสถานการณ์ไม่คาดคิด เช่น การส่งมอบงานล่าช้า การทิ้งงาน หรือเหตุสุดวิสัย อีกทั้งควรกำหนดแนวทางการจัดการความเสี่ยงดังกล่าวไว้ในสัญญาอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

5. ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

ควรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการพัฒนาความรู้เฉพาะทางในลักษณะของงานที่มีความซับซ้อนหรือเชิงเทคนิค นอกจากนี้ ควรจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่ และช่วยลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมสรรพสามิต. (2564). *การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ*. กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง.
- กุลวรรธ สุริยะศรี. (2562). *ปัจจัยสาเหตุที่ก่อให้เกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อสร้างในมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา. (2563). *ปัญหากฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐ: ศึกษากรณีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560* [วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต].
- นิตยา ชื่นศิริ. (2561). *ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา* [งานนิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจบัณฑิต, มหาวิทยาลัยบูรพา].
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ*. สืบค้นเมื่อ 3 เมษายน 2567, จาก <https://vpress.nrru.ac.th/personnel/files/npm/uni/11.นักวิชาการพัสดุ.pdf>
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560a). *กฎกระทรวงและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง*. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560b). *พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560c). *ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา.

ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (ERP)
2. ขั้นตอนการบันทึกตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement (e-GP)

1. การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)

การดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีการนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP) มาใช้ เพื่อบูรณาการข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุเข้าด้วยกันภายใต้ระบบเดียว ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความเป็นระบบ เชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

ภาคผนวกนี้จึงนำเสนอขั้นตอนการใช้งานระบบ ERP ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบ
Oracle Applications Cloud

Single Sign-On ของบริษัท

หรือ

ID ผู้ใช้
ID ผู้ใช้

รหัสผ่าน
รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

เลือกภาษา
Thai - ไทย

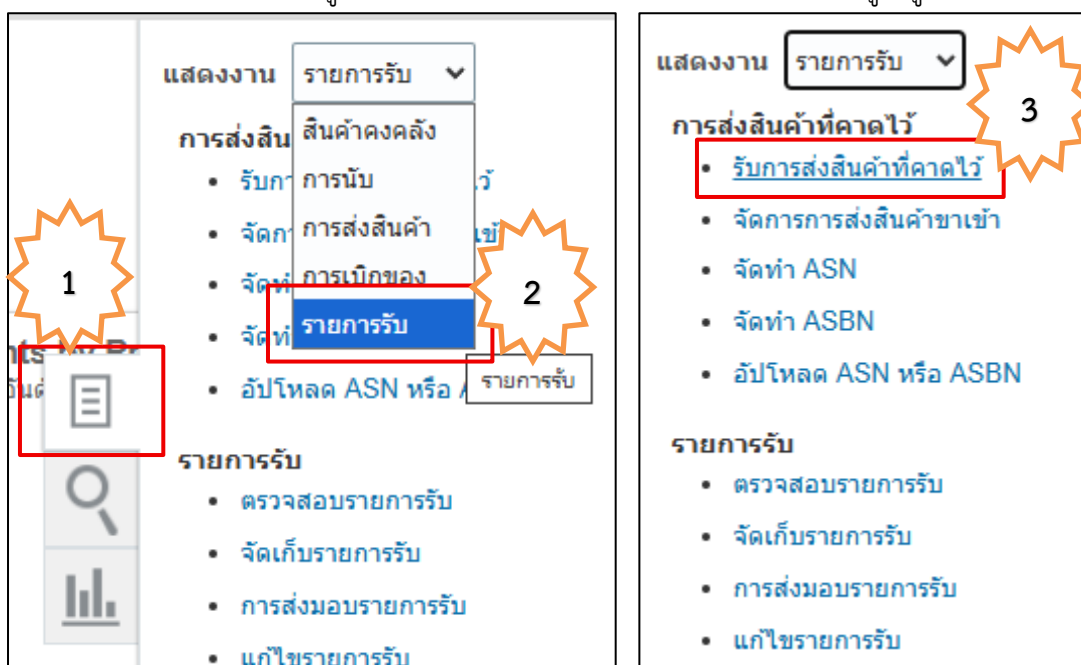
หน้าจอเข้าใช้งานระบบ ERP จะปรากฏดังภาพ ให้กรอกไอดีผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับจากหน่วยงานเพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ

1) การรันซัพพลายเชนในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)



ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู "การรันซัพพลายเชน"
2. ดับเบิลคลิกที่เมนู "การจัดการสินค้าคงคลัง (คลาสสิก)" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู "งาน"
2. คลิกเลือก "รายการรับ"
3. คลิกเลือก "รับการส่งสินค้าที่คาดหวัง" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป

การค้นหาคำค้นหา

** ใบสั่งซื้อ PUR-69043594 **1**

** ASN

** ใบส่งโอน

ประเภทคำสั่ง

** RMA

** ขั้วพลาเยอร์

** สินค้า

วันที่ครบกำหนด

2

ค้นหา

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. กรอกเลขใบสั่งซื้อ
2. คลิกเลือก "ค้นหา"

ผลลัพธ์การค้นหา

รับ **2**

องค์กร

องค์กร สินค้า คำอธิบายสินค้า **1** ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร

INV01	31162920TRIC... ค่าโตะ		ใบสั่งซื้อ	PUR-69043594
-------	------------------------	--	------------	--------------

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ หากข้อมูลถูกต้อง ให้คลิกเลือกรายการนั้น
2. คลิก "รับ"

1

แสดงปริมาณของรายการรับ

เลขที่เอกสาร PUR-69043594 * สินค้า

2

คำเตือน

วันที่รับ 18/03/2026 9:59 ต้องอยู่ภายในช่วงเวลาที่ความคลาดเคลื่อนของ (CV-2445036)

ตกลง

3

แสดงปริมาณของรายการรับ ลียด

เลขที่เอกสาร	ปริมาณ	* ชื่อหน่วยวัด	ประเภทปลายทาง	คลังสินค้าย่อย
PUR-69043594	30	คัน	รายการรับ	

* วันที่รับ * รับโดย ค่าที่ประเมินได้

17/12/2025 นางสาว จิน 21,000.00

4

เลือกวันที่และเวลา

< ธันวาคม 2025 >

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

9 : 59 : 0

ตกลง ยกเลิก

หน่วยงานเจ้าของสินค้า ทั้งหมด เปลี่ยนหน่วย

เพิ่มในรายการ **6** จัดทำรายการรับ

5

สถานที่รับมอบสินค้า	* วันที่รับ	* รับโดย	<u>ค่าที่ประเมินได้</u>
	17/12/2025	นางสาว จิน	21,000.00



กระทรวงพาณิชย์
 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
 10110
 โทร. 020-0850888 โทรสาร 020-452-9339 (ภายใน 100)

บิลเงินสด

CASH SALES

เล่มที่ 212568
 BOOK NO. 212568
 เลขที่ 24/2568
 BILL NO. 17 / ธค / 2568
 วันที่ DATE :

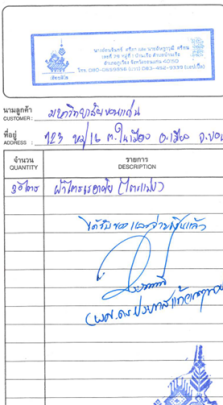
นามลูกค้า มหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขประจำตัวประชาชน /
 CUSTOMER : เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 40002

ที่อยู่ 123 หมู่ 16 ม.โนนสูง อ.โนนสูง จ.ขอนแก่น
 ADDRESS :

จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTION	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
			บาท/Baht	สต./Stg.
3000	ผ้าไตรเรือธง (ไตรแก้ว)	700	21,000	

ขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ดึงข้อมูลปริมาณ คลิก "แสดงปริมาณของรายการรับ"
2. คลิก "ตกลง" บนหน้าต่างแจ้งเตือน
3. คลิก "แสดงปริมาณของรายการรับ" (ระบบจะแสดงปริมาณการรับขึ้นมา ให้ตรวจสอบความถูกต้อง)
4. กรอกข้อมูล ระบุ "วันที่รับ" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน)
5. ตรวจสอบจำนวนเงินในช่อง "ค่าที่ประเมินได้" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน)
6. คลิกเลือก "จัดทำรายการรับ" เพื่อดำเนินการต่อ



จัดทำรายการรับ ⑦

ลงค้ร: INV01
 รายการรับ
 รายการรับ
 รายชื่อ: นาง อ่อนจันทร์ ศรีภา
 ลูกค้า:
 1 ส่งสินค้า:
 ใบส่งของ: 24/2568
 2 อนุมัติ:
 3 อนุมัติ:
 วันที่: 17/12/2025 10:05 ④
 * ใบส่งของเลขที่: 24/2568
 ใบส่งของเล่มที่ Book Shipment Note#: 2/2568
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ Supplier Invoice No#:
 * จำนวนเงินใบส่งของ Amount Supplier: 21000

วันที่ใน GL 18/03/2026 10:05

วันที่ส่งสินค้า 17/12/2025 10:05

บริการขนส่ง

ราส่งสินค้า

* รับโดย นางสาว จินตหรา ชิดะชาติ

นาม

สิ่งที่แนบ PUR-69043594 บิลเงินสด 21000 บ + X

ประเภทเอกสาร บิลเงินสด

หน่วยงานเจ้าของสินค้าคงคลัง ทั้งหมด เปลี่ยนหน่วยงาน

ส่ง ยกเลิก

การยืนยัน

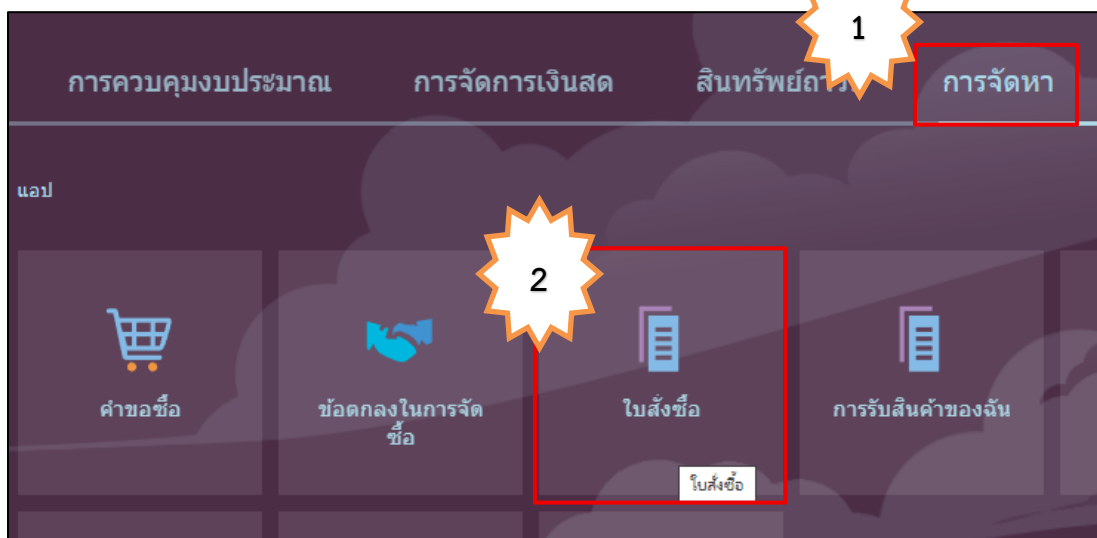
จัดทำรายการรับ 69001001603 แล้ว จำนวนรายการ 1

ตกลง

ขั้นตอนที่ 6 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

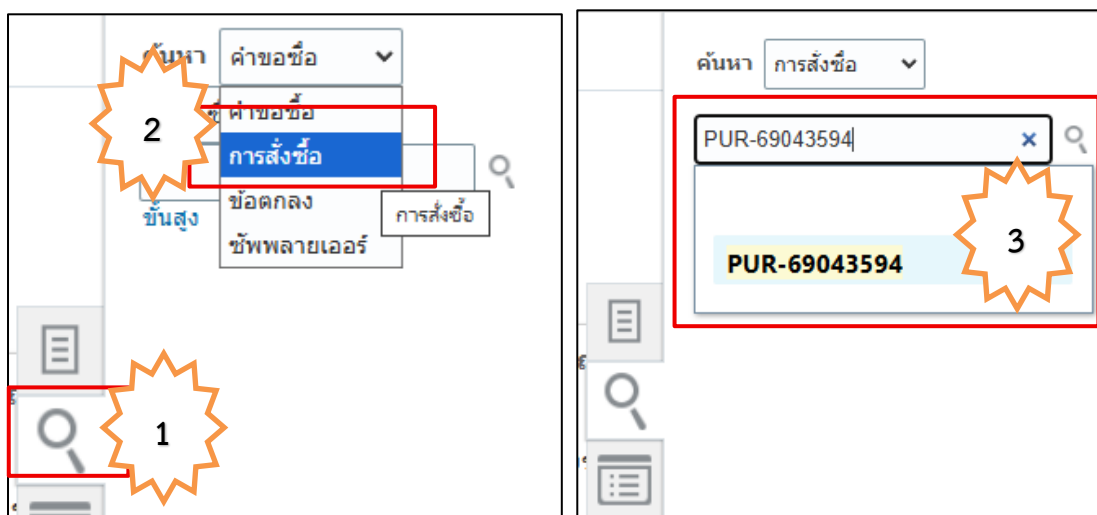
1. ระบุเลขที่ใบส่งของ: บันทึกข้อมูลในช่อง "ใบส่งของ" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้ / ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน)
2. ระบุวันที่รับ: เลือกวันที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในช่อง "วันที่รับ"
3. บันทึกเลขที่และเล่มที่ของเอกสาร ในช่อง "ใบส่งของเลขที่" และ "ใบส่งของเล่มที่ Book Shipment Note#" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน)
4. ระบุยอดเงิน: บันทึกจำนวนเงิน ในช่อง "จำนวนเงินใบส่งของ Amount Supplier" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน)
5. ระบุวันที่ส่งสินค้า: เลือกวันที่ตามจริง ในช่อง "วันที่ส่งสินค้า" ให้ตรงกับวันที่ส่งมอบ
6. แนบไฟล์เอกสาร: อัปโหลดเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน)
7. เลือกประเภทเอกสาร: ระบุข้อมูลในช่อง "ประเภทเอกสาร" ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง (ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง/บิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี)
8. ยืนยันการส่งข้อมูล: คลิก "ส่ง"
9. เสร็จสิ้นขั้นตอน: เมื่อระบบประมวลผลและแสดงเลขที่รายการรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก "ตกลง"

2) การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)



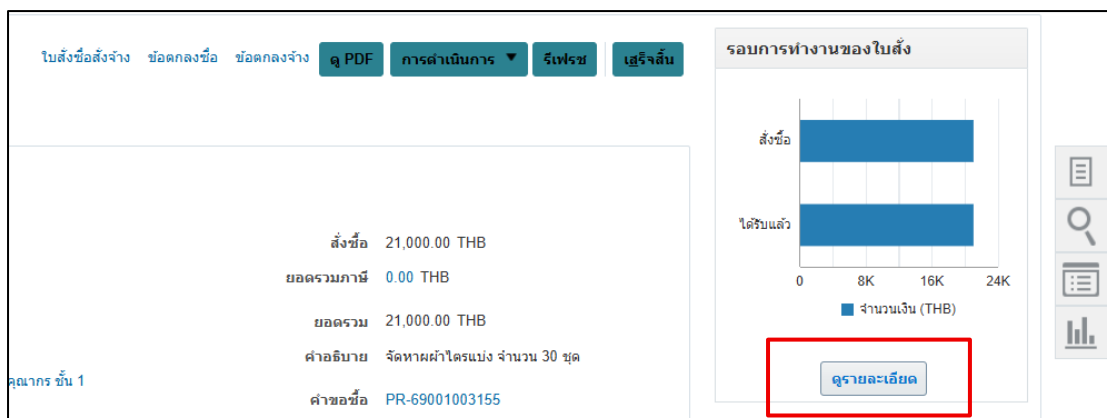
ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู "การจัดการ"
2. ดับเบิลคลิก "ใบสั่งซื้อ" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู "ค้นหา"
2. คลิกเลือก "การสั่งซื้อ"
3. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อในช่องค้นหา แล้วกดค้นหา เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูรูปภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือก "ดูรายละเอียด"

▲ การส่งสินค้าระหว่างทาง

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ รูปแบบ ▼

การส่งสินค้า	วันที่ส่งสินค้า	เลขที่การติดตาม	ใบส่งของ
ไม่พบผลลัพธ์			
คอลัมน์ที่ซ่อน 2			

▲ การรับ

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ รูปแบบ ▼

รายการรับ	วันที่รับ	การส่งสินค้า	วันที่ส่งสินค้า	ใบส่งของ
69001001603	17/12/2025 9:59		17/12/202...	24/2568

คอลัมน์ที่ซ่อน 3

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูรูปภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือก "เลขรายการรับ" ที่ต้องการพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ

ภาพรวม ใบสั่งซื้อ: PUR-69043594 × ใบสั่งซื้อ: PUR-69043594 ×

รายการรับ: 69001001603

ข้อมูลสรุป

ระยะเวลาในการรอสินค้า รายงานรอดตรวจรับพัสดุ **รายงานตรวจรับพัสดุ** รายงานขออนุมัติเบิกและจ่ายพัสดุ รายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

รายงานตรวจรับพัสดุ อร์ นาง อ่อนจันทร์ ศรีภา

การส่งสินค้า

วันที่ส่งสินค้า 17/12/2025 10:05

วิธีการส่งสินค้า

จำนวนหน่วยการแพ็คของซัพพลายเออร์

สาขาซัพพลายเออร์ HQ

▶ ข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือก "รายการตรวจรับพัสดุ" จะแสดงใบตรวจรับพัสดุ ดังนี้

หน้า 1/1
เลขที่เอกสาร: 69001001603

ใบตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกที่ RFQ-6901000781-2
ทำการตรวจรับพัสดุของ นาง อ่อนจันทร์ ศรีภา
ประเภท บิลเงินสด เล่มที่ 2/2568 เลขที่ 24/2568 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2568

สถานที่ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 18 มีนาคม 2569
ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2568

ที่ได้จัดส่งตาม
ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ผ้าไตร	30 ผืน	700.00	21,000.00
	รวม			21,000.00
	ราคาก่อนหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			21,000.00
	หักส่วนลด			0.00
	ราคาหลังหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			21,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %			0.00
	รวมทั้งสิ้น			21,000.00
	สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน			

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการฯมีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป

ประธานกรรมการ/
เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ) (นางสาว จินตหรา ชินะชาติ)

(ลงชื่อ) 0 กรรมการ

(ลงชื่อ) (-) กรรมการ

(ลงชื่อ) (-) กรรมการ

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ได้รับมอบพัสดุจำนวน 1 รายการ
จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

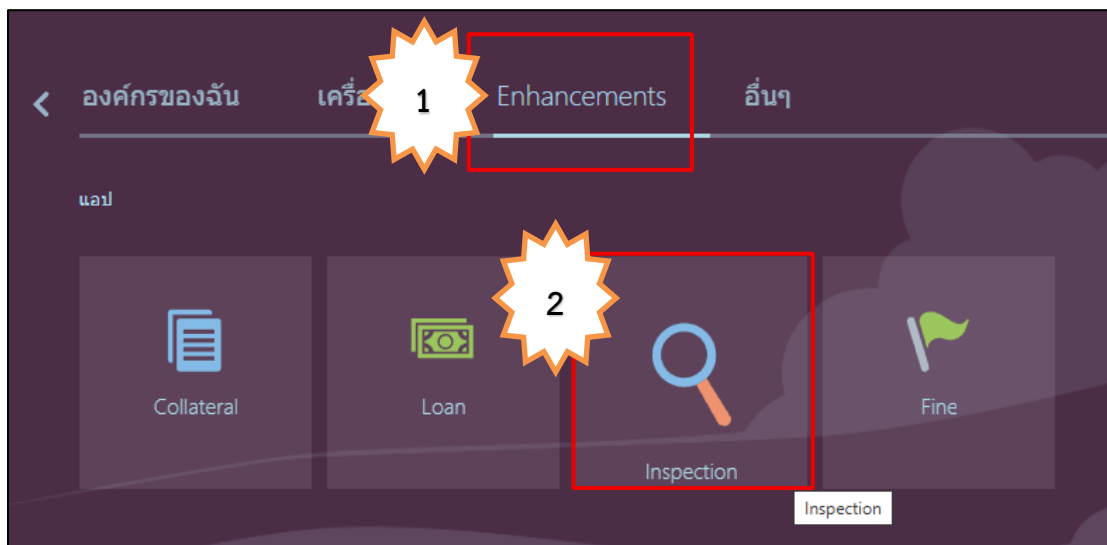
เจ้าหน้าที่รับพัสดุ

(นางสาว จินตหรา ชินะชาติ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

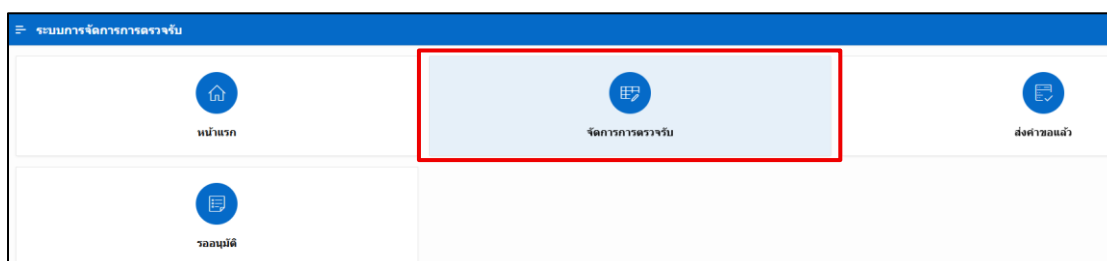
(นาง อารยา จินกลิกิจ)

3) การ Enhancements ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)

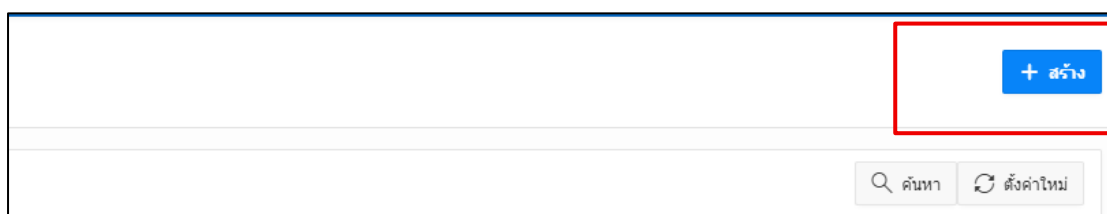


ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู " Enhancements "
2. ดับเบิลคลิก "Inspection" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือก "จัดการการตรวจรับ"



ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิก "สร้าง"

☰ ระบบการจัดการการตรวจรับ

สร้างการตรวจรับ

ค้นหา

* หน่วยธุรกิจ

* ลักษณะของรายการ

รูปแบบการจัดซื้อ

* หมายเลขการรับสินค้า

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในช่อง "หน่วยธุรกิจ"

☰ ระบบการจัดการการตรวจรับ

สร้างการตรวจรับ

ค้นหา

* หน่วยธุรกิจ

* ลักษณะของรายการ

รูปแบบการจัดซื้อ

* หมายเลขการรับสินค้า

เลขที่รายการรับ เลขที่บรรทัด เลขที่สินค้า

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือกลักษณะของรายการที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- Asset Items คือ รายการครุภัณฑ์
- Expense Items คือ งานจ้าง
- Inventory Items คือ รายการวัสดุ

สร้างการตรวจรับ

ค้นหา

หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการ

ประเภทของรายการ Expense Items

รูปแบบการจัดซื้อ Standard Procurement

หมายเลขการรับสินค้า 69001001602

เลขที่รายการรับ
เลือกทั้งหมด
ตรวจสอบรายชื่อ

เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า
1	ESV0000001

ขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกช่องรูปแบบการจัดซื้อ " Standard Procurement "
2. ใส่หมายเลขการรับสินค้า แล้วกดค้นหา
3. คลิกเลือกเลขที่รายการรับ
4. คลิก "สร้างการตรวจรับ"

สถานะ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วัน
Active		0	1		20/02/2026

จำนวนจำนวนใหม่

จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	สถานะ
1	0	1		20/02/2026	Fully received
รวม 1					

บันทึก

หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการ

ประเภทของรายการ Expense Items

การรับสินค้า Standard Procurement

จำนวนจำนวนใหม่

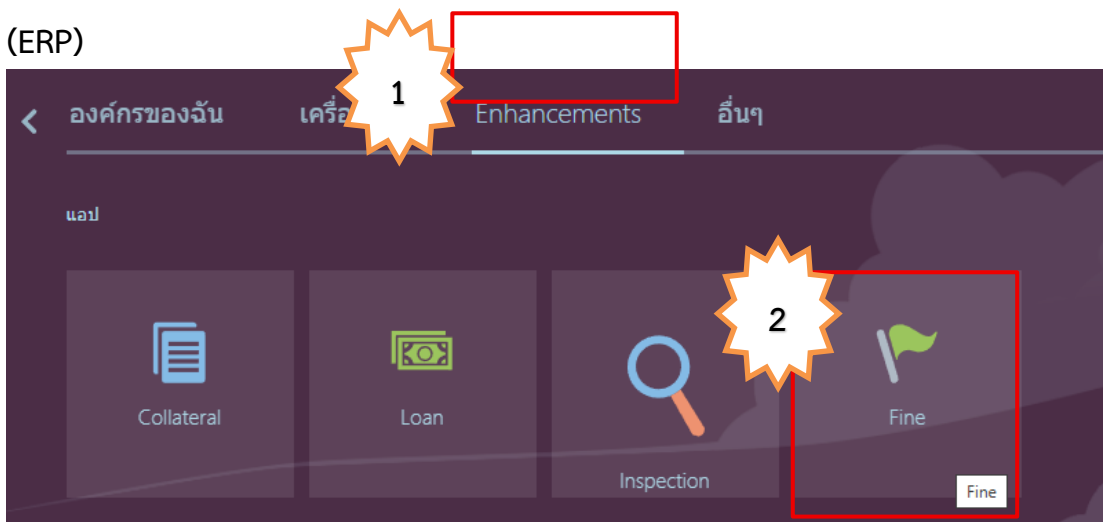
เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
ESV0000001	จ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏ...	1	Active	1	0	0		20/02/2026		Fully received

ขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ดับเบิลคลิกใส่จำนวนที่ได้รับอนุมัติ โดยใส่จำนวนให้เท่ากับกับช่องจำนวนที่ยังไม่ได้รับ

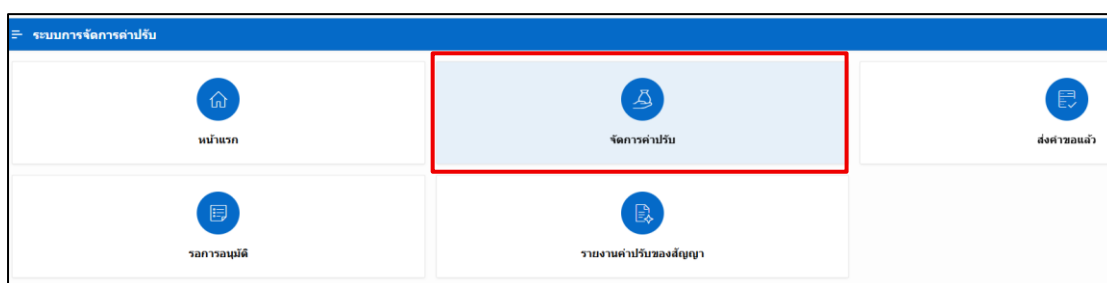
2. คลิก “คำนวณจำนวนใหม่” (หากดำเนินการถูกต้อง ช่อง “จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ” และ ช่อง “จำนวนที่ยังไม่ได้รับ” จะมีค่าเท่ากับศูนย์)
3. คลิก “บันทึก” เสร็จสิ้นขั้นตอน

4) การบันทึกค่าปรับ ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)



ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู " Enhancements "
2. ดับเบิลคลิก "Fine" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป



ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิกเลือก "จัดการการค่าปรับ"

The image shows a web form with two sections. The top section contains several dropdown menus and text input fields. A blue button labeled '+ สร้าง' is highlighted with a red box and a starburst callout labeled '1'. A second starburst callout labeled '2' points to a group of dropdown menus: 'หน่วยธุรกิจ' (selected as '- เลือก -'), 'แหล่งที่มา' (Manual), 'ประเภทคู่สัญญา' (Supplier), 'ชื่อคู่สัญญา' (selected as '- เลือก -'), 'ประเภทสัญญา' (สัญญาจ้างซ่อมปรังคอมพิวเตอร์), and 'หมายเลขสัญญา'. The bottom section of the form has a blue button labeled '+ สร้างค่าปรับ' highlighted with a red box and a starburst callout labeled '3'. Below this button is a text input field for 'หมายเลขหลักประกัน' and another for 'ใบสั่งซื้อ'.

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู " สร้าง "
2. บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - เลือกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่อง "หน่วยธุรกิจ"
 - เลือก Supplier ในช่อง "ประเภทคู่สัญญา"
 - เลือก "ชื่อคู่สัญญา"
 - เลือกประเภทสัญญา เช่น สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างทำของ เป็นต้น
 - ใส่หมายเลขสัญญา
 - ใส่เลขใบสั่งซื้อ
3. คลิก "สร้างค่าปรับ"

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> เพิ่มแถว </div> 1		2			
รายการในใบ	หมายเลขรายการในการรับ	วันที่ส่งมอบตามสัญญา	วันที่รับสินค้า	เลขกำหนดชำระ	อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับคงที่	จำนวนจำนวนเงินค่าปรับ	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่ยกเว้น	วิธีการเรียกเก็บเงิน	2
				- เลือก -	งเหลือ

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> บันทึก ส่ง </div> 3		เอกสารแนบ	พิมพ์	<< ยกเลิก
---	--	-----------	-------	-----------

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิก " เพิ่มแถว "
2. บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - วันที่ส่งมอบตามสัญญา
 - วันที่รับสัญญา
 - จำนวนวันที่เลยกำหนดชำระ
 - อัตราค่าปรับต่อวันตามที่ระบุในสัญญา
 - ร้อยละอัตราค่าปรับคงที่ตามที่ระบุในสัญญา
 - คำนวนจำนวนเงินค่าปรับ
 - จำนวนเงินที่เรียกเก็บ
 - วิธีการเรียกเก็บเงิน (เลือก Offset Fees)
3. แนบไฟล์เอกสาร: อัปโหลดเอกสารอ้างอิง (เอกสารแจ้งปรับ แจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ)
4. คลิก " บันทึก "
5. คลิก " ส่ง " เมื่อบันทึกแล้วเสร็จ ข้อมูลจะปรากฏ ดังนี้

ระบบการจัดการค่าปรับ

แก้ไขค่าปรับ

หน่วยธุรกิจ KKBUE01-สำนักงานอธิการบดี

แหล่งที่มา Manual

ประเภทสัญญา Supplier

ชื่อสัญญา บริษัท ออเรนจ์ เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105558109750

ข้อมูลติดต่อสัญญา อุนสรณ์ - เดิมสกุลพงษ์

ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทำของ

หมายเลขสัญญา สร.133/2564

แก้ไข เพิ่มแถว

หมายเลขรายการในใบ	หมายเลขรายการในการรับ	วันที่ส่งมอบตามสัญญา	วันที่รับสินค้า	เลขกำหนดชำระ	อัตราค่าปรับ	อัตราค่าปรับคงที่	จำนวนจำนวนเงินค่าปรับ
		02/08/2022	20/02/2026	1025	750.4	0.1	769160

Fine details has been saved.

บันทึก ส่ง เอกสารแนบ พิมพ์ << ยกเลิก

รหัสค่าปรับ FN0106917472

หมายเลขหลักประกัน

ใบสั่งซื้อ PUR-68029349

หมายเลขใบเสร็จ

สถานะ Draft

จำนวนเงินที่เรียกเก็บ	จำนวนเงินที่ยกเว้น	วิธีการเรียกเก็บเงิน	ยอดเงินคงเหลือ	สถานะรายการ	หมายเลขใบแจ้งหนี้ลูก	หมายเลขใบแจ้ง
526030.4	243129.6	Offset Fees		Draft		

จัดการค่าปรับ

- ค้นหา

* หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

**ประเภทคู่สัญญา Supplier

** ชื่อคู่สัญญา บริษัท ออเรนจ์ เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด

แหล่งที่มา Manual

** ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทำของ

สถานะ - เลือก -

Q ▼ ไป การดำเนินการ ▼

ID ส่วนห้ค่าปรับ	หน่วยธุรกิจ	ประเภทคู่สัญญา	ชื่อคู่สัญญา	แหล่งที่มา	ประเภทสัญญา	หมายเลขสัญญา	เวอร์ชัน
27803	KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	Supplier	บริษัท ออเรนจ์ เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด	Manual	สัญญาจ้างทำของ	สร.133/2564	

+ สร้าง

Q ค้นหา รีเฟรช

* เป็นช่องที่จำเป็นต้องกรอก
** จำเป็นต้องกรอกข้อมูลอย่างน้อยหนึ่งรายการ

หมายเลขสัญญา

หมายเลขหลักประกัน

หมายเลข PO PUR-68029349

หมายเลขใบรับสินค้า

** รหัสค่าปรับ FN0106917472

จำนวนเงินค่าปรับที่เรียกเก็บ

หมายเลขหลักประกัน	ใบสั่งซื้อ	หมายเลขใบรับสินค้า	รหัสค่าปรับ	สถานะ	จำนวนเงินค่าปรับที่เรียกเก็บได้	ยกเว้นค่าปรับ	คำนวณจำนวนเงินค่าปรับ
	PUR-68029349		FN0106917472	Pending Approval	526030.4	243129.6	769160

1 - 1

ระบบการจัดการค่าปรับ

แก้ไขค่าปรับ

สถานะ: Fine details has been saved.

แก้ไข: บันทึก ส่ง เอกสารแนบ พิมพ์

หมายเลข: KX3101-ค่าปรับค่าปรับ
 หมายเลข: Manual
 ประเภทสัญญา: Supplier
 ชื่อสัญญา: บริษัท ออโต้ เทคโนโลยี จำกัด
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105558109750
 ชื่อผู้ส่งสัญญา: อุตสาหกรรม - บริษัท ออโต้
 ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างซ่อม
 หมายเลขสัญญา: ๓๓.133/2564

รหัสอ้างอิง: FN0106917472
 หมายเลขกำกับตัว:
 ใบเสร็จ: PUR-68029349
 หมายเลขใบเสร็จ:
 สถานะ: Draft

แก้ไข: แก้ไข


หมายเลขการปรับ	หมายเลขรายการการปรับ	วันที่ส่งมอบตามสัญญา	วันที่รับสินค้า	เอกสารแนบเข้า	ชำระค่าปรับ	ชำระค่าปรับต่อ	สถานะการปรับค่าปรับ	จำนวนเงินที่ปรับ	จำนวนเงินที่ชำระ	หักภาษีตามกฏ	ยอดเงินคงเหลือ	สถานะรายการ	หมายเลขใบเสร็จ	หมายเลขใบแจ้ง
00/09/2022		20/02/2024		1025	750.4	0.1	769160	526030.4	243126.6	Offset Fees		Draft		

เอกสารแนบ

ลากและวาง
เลือกไฟล์หรือวางไว้ที่นี่

ยกเลิก สร้าง

เอกสารแนบ

 **แจ้งสงวนสิทธิการปรับ.pdf**
38.72 KB

ยกเลิก สร้าง

บันทึก
 ส่ง
 เอกสารแนบ

รหัสคำปรับ

หมายเลขหลักประกัน

ใบสั่งซื้อ

หมายเลขใบเสร็จ

สถานะ ▼

จัดการคำปรับ + ค้นหา

***หน่วยงค์**

****ประเภทผู้สัญญา**

****ชื่อผู้สัญญา**

แหล่งที่มา

****ประเภทผู้สัญญา**

สถานะ

หมายเลขสัญญา

หมายเลขหลักประกัน

หมายเลข PO

หมายเลขใบสั่งซื้อ

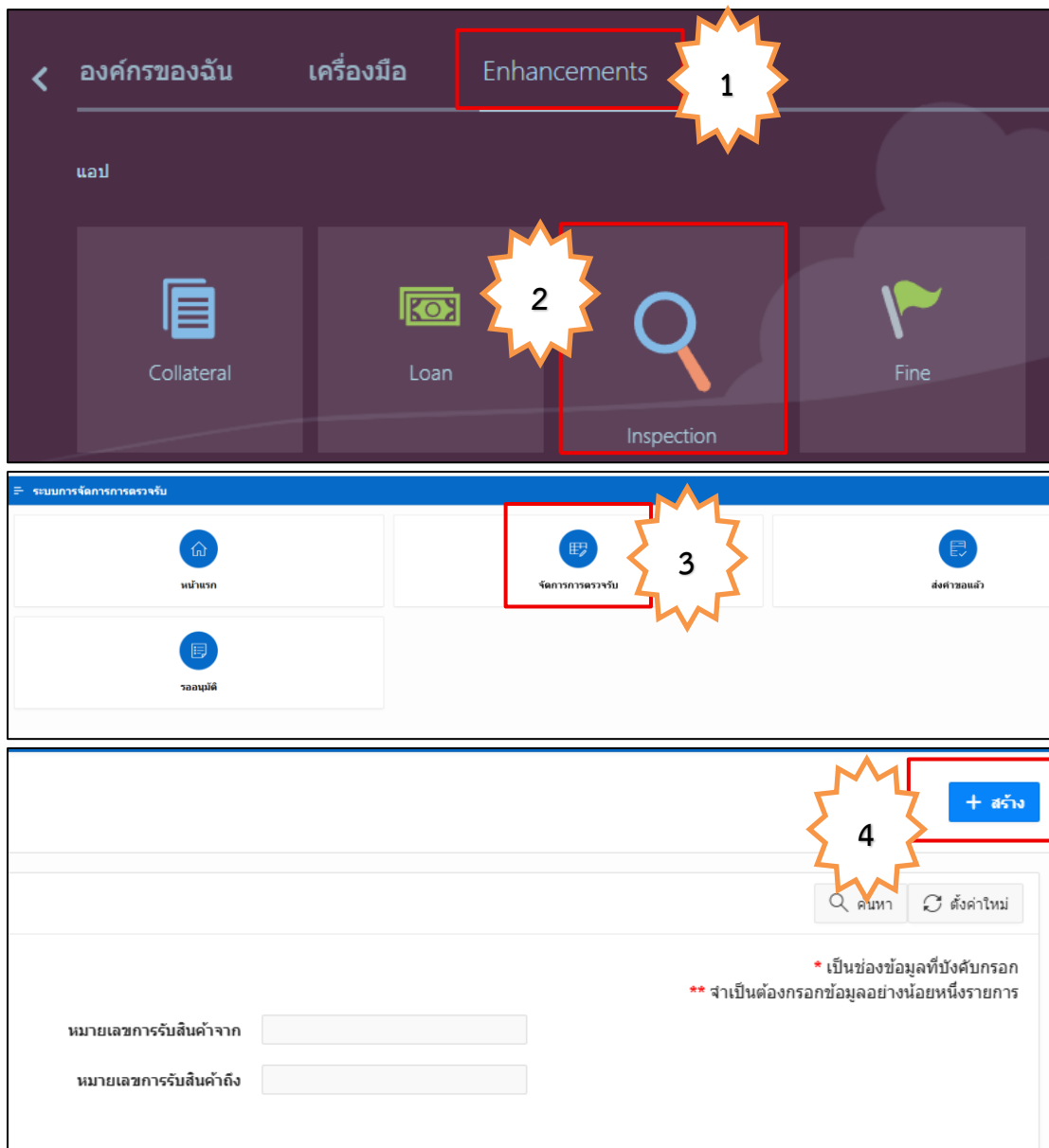
**** รหัสคำปรับ**

จำนวนใบคำปรับที่ตีพิมพ์

ID ส่วนคำปรับ	หน่วยงค์	ประเภทผู้สัญญา	ชื่อผู้สัญญา	แหล่งที่มา	ประเภทผู้สัญญา	หมายเลขสัญญา	เลขที่ใบ	หมายเลขหลักประกัน	ใบสั่งซื้อ	หมายเลขใบสั่งซื้อ	จำนวนใบ	สถานะ	จำนวนใบคำปรับที่ตีพิมพ์	เลขที่คำปรับ	จำนวนจำนวนใบคำปรับ
27803	KKB001-สำนักงานจัดการหนี้	Supplier	บริษัท แอลพีจี เทคโนโลยี โซลูชั่น จำกัด	Manual	สัญญาจ้างซ่อม	ธ.133/2564			PUR-68029349		FN0106917472	Pending Approval	5260304	243128.6	789160

1 - 1

5) การตรวจรับรายการครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)



ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู " Enhancements "
2. ดับเบิลคลิก "Inspection"
3. คลิก " จัดการการตรวจรับ "
4. คลิก " สร้าง "

ระบบการจัดการการตรวจรับ

สร้างการตรวจรับ

ค้นหา

4 + สร้างการตรวจรับ << ยกเลิก

2 ค้นหา

1

* หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

* ลักษณะของรายการ Asset Items

รูปแบบการจัดซื้อ Standard Procurement

* หมายเลขการรับสินค้า 69001001642

3

เลือก	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001642	1	56112102OFF00013

เลือก 1 แถวแล้ว

5

6

7

✓ ส่วนรวมจำนวนใบมี

จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	อนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่	สถานะ
5		5		25/02/2026		Fully received

รวม 1

บันทึก ส่ง สร้างแท็ก

จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
5	0	0		25/02/2026		Fully received

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. บันทึกข้อมูล ดังนี้

- เลือกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่อง "หน่วยธุรกิจ"
- เลือกลักษณะของรายการครุภัณฑ์ "Asset Item"
- คลิกเลือกช่องรูปแบบการจัดซื้อ " Standard Procurement "

- ใส่หมายเลขการรับสินค้า แล้วกดค้นหา
- 2. คลิก “ค้นหา”
- 3. คลิกเลือกเลขที่รายการรับ
- 4. คลิก “สร้างการตรวจรับ”
- 5. ดับเบิลคลิกใส่จำนวนที่ได้รับอนุมัติ โดยใส่จำนวนให้เท่ากับช่องจำนวนที่ยังไม่ได้รับ
- 6. คลิก “คำนวณจำนวนใหม่” (หากดำเนินการถูกต้อง ช่อง “จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ” และ ช่อง “จำนวนที่ยังไม่ได้รับ” จะมีค่าเท่ากับศูนย์
- 7. คลิก “บันทึก”
- 8. คลิก “สร้างแท็ก”
- 9. คลิก “ส่ง” เพื่อรออนุมัติ ดังภาพ

☰ ระบบการจัดการการตรวจรับ

ส่งคำขอแล้ว

↓ Due Date ▼

แสดงงานที่หมดอายุ

Submitted Inspection for GRN No. 69001001642

Submit Inspection (asset) · Assigned to SWEERACHAD@KKU.AC.TH · อนุมัติแล้ว

จัดการการตรวจรับ

- ค้นหา

1

* หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

** ลักษณะรายการ Asset Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง Standard Procurement

2

หมายเลขการรับสินค้าจาก 69001001642

หมายเลขการรับสินค้าถึง 69001001642

3

* เป็นช่องข้อ

** จำเป็นต้องกรอกข้อมูลอย่าง

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - เลือกหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในช่อง "หน่วยธุรกิจ"
 - เลือกลักษณะของรายการครุภัณฑ์ "Asset Item"
 - คลิกเลือกช่องรูปแบบการจัดซื้อ " Standard Procurement "
2. ใส่หมายเลขการรับสินค้าจาก และหมายเลขการรับสินค้าถึง
3. คลิก " ค้นหา "

* หน่วยธุรกิจ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

** ลักษณะรายการ Asset Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง Standard Procurement

Q ▾ ไป การดำเนินการ ▾

หน่วยธุรกิจ	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ
KKBU01-สำนักงานอธิการบดี	69001001642	1	56112102OFF00013	เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว	5	5

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการคลิก "เลขที่รายการรับ"

							แก้ไข < ยกเลิก
จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ	
5	0	0	SWEERACHAD@KKU.A...	25/02/2026	20/03/2026	Fully received	

ขั้นตอนที่ 5 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการคลิก “แก้ไข”

<input checked="" type="checkbox"/>	เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่สินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวน
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001642	1	56112102OFF00013	เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว	5	Approved	5	
เลือก 1 แถวแล้ว								
แท็กสินทรัพย์								
ลำดับเลขที่ ↑=		หมายเลขแท็ก	สถานะการตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ผู้อนุมัติ			
1			Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KKU.AC...			
2			Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KKU.AC...			

ขั้นตอนที่ 6 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการคลิกเลือก “เลขที่รายการรับ”

							บันทึก ส่ง สร้างแท็ก กำหนดหมายเลขแท็ก
สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	สถานะ
Approved	5	0	0	SWEERACHAD@KK...	25/02/2026	20/03/2026	Fully received

ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการคลิก “กำหนดหมายเลขแท็ก”

ระบบการจัดการตรวจรับ

แก้ไขการตรวจรับ

Tag Number assigned successfully.

ส่วนหัวข้อมูล

หมวดหมู่: XXX001-สำนักงานอธิการบดี

สถานะรายการ: Asset Items

วิธีการรับของ: Standard Procurement

รายการ

เลือก	เลขที่รายการตรวจรับ	เลขที่ตรวจรับ	เลขที่สินค้า	จำนวนเบ็ดเตล็ดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่รับของแล้ว	จำนวนที่ยังไม่รับของ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้แจ้ง	รับวันที่	รับโดย	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	69001001042	1	56112102OFF00013	เก้าอี้ทำงาน 5 ตัว	5	Approved	5	0	0	SWEERACHAD@KCU...	25/02/2026	20/03/2026	Fully received

เลือก 1 รายการ

แท็กสินทรัพย์

ลำดับที่	หมายเลขสินค้า	สถานะการตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ผู้แจ้ง	หมายเลข	สถานะ Interface	รับสินทรัพย์	เลขที่ใบแจ้งหนี้ AP	ดูรายการตรวจรับ
1	690010010009395	Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KCU.AC...					
2	690010010009396	Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KCU.AC...					
3	690010010009397	Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KCU.AC...					
4	690010010009398	Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KCU.AC...					
5	690010010009399	Approved	20/03/2026	SWEERACHAD@KCU.AC...					

ขั้นตอนที่ 8 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการคลิก “บันทึก” และคลิก “ส่ง”

6) การปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทั่วทั้งองค์กร (ERP)



ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเลือกเมนู "สินทรัพย์ถาวร"
2. ดับเบิลคลิก "สินทรัพย์" เพื่อเข้าสู่เมนูย่อยถัดไป

แก้ไขรายการที่มา

สกุลเงิน = THB

วิ รูปแบบ **ยกเลิกการรวม**

การอ้างอิงที่มา	รายการ	ลำดับ	คำอธิบาย
24273	1	ใหม่	เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง
24273	2	รวม	เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง

24273

* ลำดับ โหล่

เลขที่สินทรัพย์

* คำอธิบาย เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง

* ต้นทุน 358,878.50

ชื่อนี้

ชื่อนี้

Business Unit: KKBU01 สำนักงาน อธิการบดี

Major Category: MJ005 ครุภัณฑ์การเกษตร

Minor Category: MN001 รถเข็น

Subminor Category: SB005001003 เครื่องจักรกล

ค้นหา | รีเซ็ต | ตกลง | ยกเลิก

* ชนิด: KKBU01-MJ005-MN001-SB005001003

แก้ไขรายการที่มา

สกุลเงิน = THB

วิ รูปแบบ **ยกเลิกการรวม**

การอ้างอิงที่มา	รายการ	ลำดับ	คำอธิบาย
24273	1	ใหม่	เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง
24273	2	รวม	เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง

24273

* ลำดับ ใหม่

เลขที่สินทรัพย์

* คำอธิบาย เครื่องตัดหญ้าโหล่ทาง

* ต้นทุน 358,878.50

* วันที่เริ่มใช้ 21/10/2025

ผู้จัดเตรียม

* ประเภทสินทรัพย์ บัญชีเป็นส่วนทุน

ชนิด: KKBU01-MJ005-MN001-SB005001002

หน่วยนับ

ในสินค้าคงคลังที่มีอยู่จริง

ยี่ห้อ

รุ่น Reach Mower

Serial Number

ขนาด

ชื่อผู้บริจาค

Tag Number (Extend)

Asset Description Extend

Asset Description Extend 2

Cost Center (แผนก)

หน่วยงานย่อย KKUFMIS

GF Fund

Asset Number from Legacy System

วิธีการได้นำ

Budget Year

Spend Budget Year

Insurer

Under Repair

* Asset Status ปกติ

ระยะเวลาในการรับประกัน

จำนวนประกัน

สิ่งที่แนบ สัญญา.pdf + X

ยี่ห้อสินทรัพย์

ข้อมูลพื้นที่

บัญชีค่าเสื่อมราคา

ชื่อแผน

COMPANY 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น

DIVISION 01 สำนักงานอธิการบดี

ST CENTER 01001 สำนักงานอธิการบดี

ACCOUNT 530110000 บัญชีค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์การเกษตร

FUND 02 งบประมาณเงินรายได้

SERVICE 3025 รายการที่ 25

PLAN 2001 แผนงานบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหน่วยงาน

SUBPLAN 002002 สนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน/หน่วยงาน

PROJECT 125386 โครงการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างสำนักงานอธิการบดี

INTERCO 0 Global Consolidated Parent Corporate View of Khon Kaen University

FUTURE 2568 Budget Period 2568

ค้นหา รีเซ็ต | ตกลง ยกเลิก

ที่ตั้ง

ชื่อแผน

Building BD01-71 อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2

Floor BD01-71F01 อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคาร 2-ชั้น 1

Room BD01-71F01R00518 งานภูมิทัศน์และอนามัย สิ่งแวดล้อม

Information

ค้นหา รีเซ็ต | ตกลง ยกเลิก

* ที่ตั้ง

BD01\71-BD01\71F01-BD01\71F01R0

ค่าเสื่อม รายวัน

ค่าเสื่อม 09/10/2025

ปัจจุบัน 0.00

อมราคา 0.00

พัยกลุ่ม

พัยกลุ่ม

แก้ไขรายการที่มา

สกุลเงิน = THB

* หน่วย	ชื่อพนักงาน	หมายเลขพนักงาน	* บัญชีค่าเส
1	นาย ธนาคม โสมวงศ์	132509	1-01-01001
ยอดรวม	1		

24273: รายละเอียดทางการเงิน

ทั่วไป กฎขั้นสูง ข้อมูลค้นหา ข้อมูลเพิ่มเติมของภูมิภาค

ประเภทของราคาซาก จำนวนเงิน

10 มูลค่าของราคาซาก 1.00

เปอร์เซ็นต์ของราคาซาก

แพลตฟอร์มการคิดค่าเสื่อมราคา

11 * วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา STL

* อายุการใช้งานเป็นปี 5

* อายุการใช้งานเป็นเดือน 0

ค่าเสื่อมราคา

27389: รายละเอียดทางการเงิน

ทั่วไป กฎขั้นสูง ข้อมูลค้นหา ข้อมูลเพิ่มเติมของภูมิภาค

ประเภทของราคาซาก จำนวนเงิน

12 มูลค่าของราคาซาก 9.00

เปอร์เซ็นต์ของราคาซาก

แพลตฟอร์มการคิดค่าเสื่อมราคา

* วิธีการคิดค่าเสื่อมราคา STL

* อายุการใช้งานเป็นปี 5

* อายุการใช้งานเป็นเดือน 0

ค่าเสื่อมราคา

หักค่าเสื่อมราคาเต็มจำนวนในงวดปัจจุบัน

13 บันทึกและปิด

บัญชีค่าเสื่อมราคา * รหัส

1-01-01001-5301110000-02-3025-2001-... BD011-71-BD011-71F01-BD011-71F01R0

สินทรัพย์ ? KKU CORP BOOK - THB

ระบบตรวจนับสินทรัพย์ และการสร้าง Barcode

รายการเพิ่ม 979 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ 0 ข้อมผิดพลาด 304 พร้อมโพสต์ **14**

การปรับ 187 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

การโอน 1 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

การเลิกใช้งาน 1 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ 42 ข้อมผิดพลาด 85 พร้อมโพสต์

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ แยก จัดเตรียมรายการทั้งหมด โฟสต์ทั้งหมด รวม เพิ่มใน **16** แบ่ง

คำอธิบาย	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ต้นทุน	ต้นทุนที่รวมแล้ว	วันที่เริ่ม
เครื่องตัดหญ้าไหลทางสำหรับตัดหญ้าแทรกเตอร์พร้อมด...	24273	358,878.50	384,000.00	09/10/2...
ชุดโต๊ะทำงาน	27389	34,485.98	36,900.00	06/10/2...
เก้าอี้สำนักงาน	27389	24,308.41	26,010.00	06/10/2...
เครื่องตรวจวัดความเร็วลม-อุณหภูมิและความชื้นสัมพัทธ์	24120	6,500.00	6,955.00	02/10/2...

15

สินทรัพย์ ? KKU CORP BOOK - THB

ระบบตรวจนับสินทรัพย์ และการสร้าง Barcode

รายการเพิ่ม 979 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ 0 ข้อมผิดพลาด 304 พร้อมโพสต์

การปรับ 187 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

การโอน 1 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

การเลิกใช้งาน 1 ยังไม่เสร็จสมบูรณ์ 42 ข้อมผิดพลาด 85 พร้อมโพสต์

การอนุมัติ ระหว่างดำเนินการ 20 ปฏิเสธ 34

ค่าเสื่อมราคา 2568

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ แยก จัดเตรียมรายการทั้งหมด โฟสต์ทั้งหมด รวม เพิ่มใน **17**

คำเตือน

รายการที่มา 27389 จะถูกแบ่งออกเป็น 9 รายการๆ ละ 1 หน่วย คุณต้องการดำเนินการต่อหรือไม่

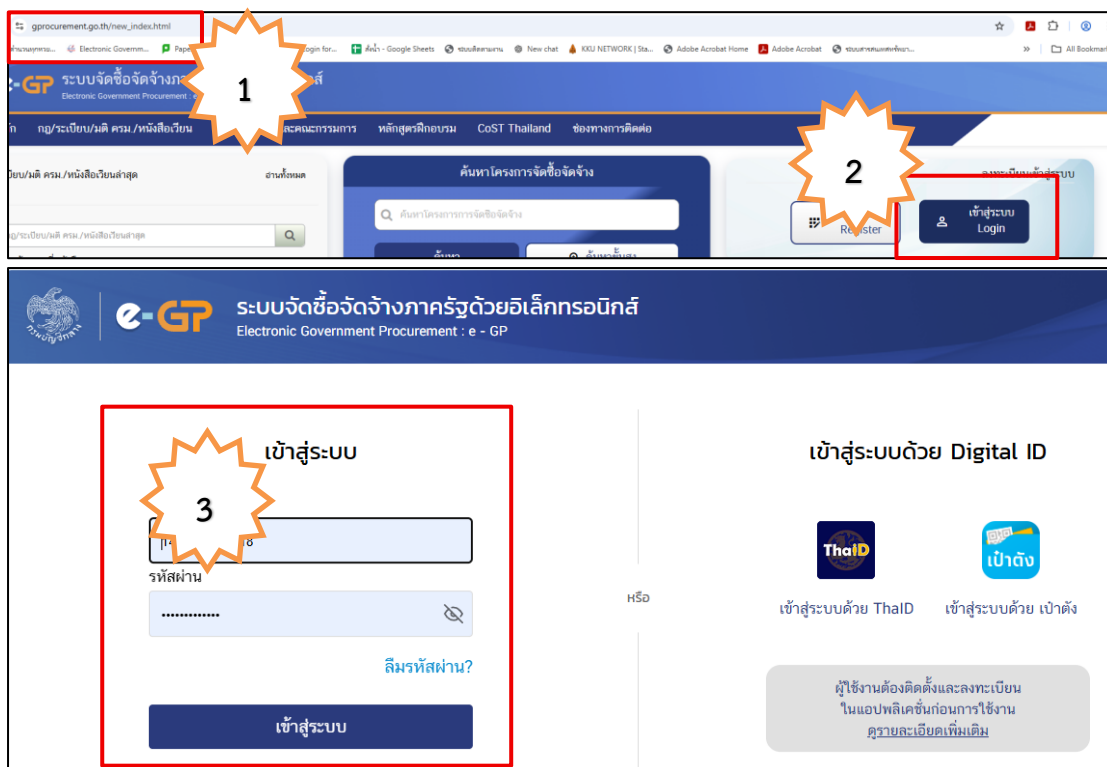
ใช่ ไม่

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ในช่องลำดับ คลิกเลือก " โฟสต์ "
2. ในช่องวันที่เริ่มใช้ ให้ใส่วันที่ตรวจรับพัสดุ
3. บันทึกข้อมูล ดังนี้

- Business Unit คือ เลือกหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง
 - Major Category คือ เลือกประเภทสินทรัพย์ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ เป็นต้น
 - Minor Category คือ ใช้สำหรับระบุประเภทย่อยของสินทรัพย์ ทั้งนี้ หากสินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาท ให้จัดอยู่ในประเภท "สินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์"
 - Sup minor Category คือ ใช้สำหรับระบุประเภทย่อยของสินทรัพย์
4. ในช่องคำอธิบาย คลิกเลือกชื่อรายการสินทรัพย์ที่จัดซื้อจัดจ้าง
 5. ให้บันทึกชื่อ รุ่น ของสินทรัพย์
 6. ในช่อง Asset Status คลิกเลือก " ปกติ "
 7. แนบไฟล์เอกสารอ้างอิง โดยอัปโหลดไฟล์สัญญา หรือไฟล์คุณลักษณะเฉพาะของสินทรัพย์
 8. ในช่อง Account ให้เลือกบัญชีค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์
 9. ให้บันทึกสถานที่ตั้งของสินทรัพย์
 10. ใส่มูลค่าของราคาซาก เช่น ใส่ 1 ในกรณีที่สินทรัพย์มี 1 รายการ
 11. ให้ตรวจสอบวิธีการคิดค่าเสื่อม และอายุการใช้งาน
 12. ใส่มูลค่าของราคาซาก เช่น ใส่ 9 ในกรณีที่สินทรัพย์มี 9 รายการ
 13. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก " บันทึกและปิด "
 14. ในกรณีที่สินทรัพย์มีหลายรายการ ให้รีบไปที่รายการเพิ่ม คลิก " พร้อมโพสต์ "
 15. เลือกรายการสินทรัพย์ที่มีหลายรายการ
 16. คลิกเลือก " แบ่ง "
 17. จะมีกล่องข้อความอธิบายถึงรายการที่เลือกแบ่งว่าแบ่งออกเป็นกี่รายการ และต้องการดำเนินการต่อหรือไม่ ให้คลิกเลือก " ใช่ "

2. การบันทึกตรวจรับในระบบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement (e-GP)



ขั้นตอนที่ 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูรูปภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. เข้า www.gprocurement.go.th
2. คลิกเมนู " เข้าสู่ระบบ "
3. ใส่ข้อมูล " ผู้ใช้งาน " และ " รหัสผ่าน " แล้วคลิก " เข้าสู่ระบบ " เพื่อการใช้งาน



ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูรูปภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิก " รายการโครงการ "

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2010300000 - มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก **ค้นหาขั้นสูง**

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีจัดการ <ตัวเลือกวิธีการจัดการ>

ประเภทการจัดการ <ตัวเลือกประเภทการจัดการ>

ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

บัญชีประเภท

เลขที่โครงการ

งบประมาณตั้งแต่ จนถึง

สถานะโครงการ <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

คอนการทำงาน <ตัวเลือกชั้นคอนการทำงาน>

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

ขั้นตอนที่ 3 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูรูปภาพประกอบ ให้ดำเนินการ คลิก " ค้นหาขั้นสูง " แล้วใส่ " เลขที่โครงการ " และ คลิก " ค้นหา "

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน 2010300000 - มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	ส ต	ชั้นคอน งาน
<input type="checkbox"/> 68099559083	จ้างโครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาอนุประสงค์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	184,800.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บ	
รวมหน้านี้		184,800.00			

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 **บริหารสัญญา** 

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2010300000-มหาวิทยาลัยขอนแก่น (มข.) ขอนแก่น
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	68099559083
A5	ชื่อโครงการ	จ้างโครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาอนุภาคประสงศ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0363553000306 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ. เอ็นจิเนียริงและบริการ 2010	สธ.111/2568	30	08/10/2568	06/11/2568	184,800.00	ส่งงานมอบ ถั่ว/ผูกพัน

รายการ 1 : โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์

งวดที่ 1	12/03/2569	184,800.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
----------	------------	------------	------	-----------------------	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	07/10/2568 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	9,240.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

4

ข้อมูลงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ **ส่งมอบงาน** ตรวจสอบงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

สัญญาหมดภาระผูกพัน ส่วนลดค่าปรับ กลับสู่หน้าหลัก

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคู่มือส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงาน หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

5

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ** 6

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

รายการส่งมอบของ

งานที่ต้องการส่งมอบ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	06	โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสิ้นงวด หมายถึง วันที่กำหนดส่งมอบงาน

7

8

บันทึกข้อมูล บันทึก ออก

9

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล โปรดคลิก

OK

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ BL2026030001

* หนังสือลงวันที่ 31/10/2568 ระบุว่าเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

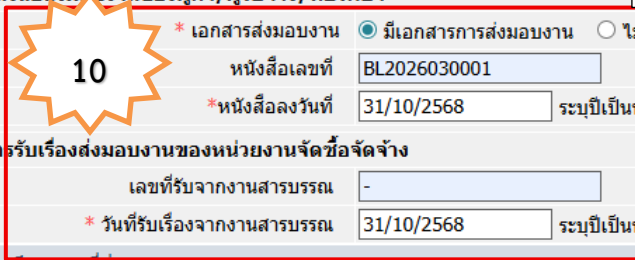
* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 31/10/2568 ระบุว่าเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการ **11** **แดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการ **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก



บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ BL2026030001

* หนังสือลงวันที่ 31/10/2568 ระบุเป็น

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

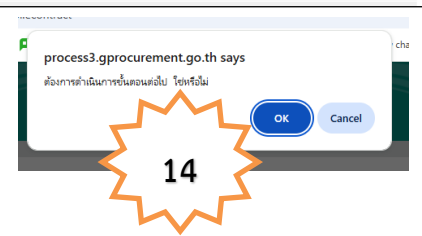
* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 31/10/2568 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **13** **ดอกจันสีแดง** หมายถึง **ข้อมูล**

บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก



ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6903D100519225	BL2026030001	31/10/2568	06/11/2568	31/10/2568	แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการชดเชย

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน **กลับสู่หน้าหลัก**



ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 19

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบบเป็นพรอทศกราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	สถานะดำเนินการ
๑	BL2026030001	31/10/2568	06/11/2568	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

(เอกสารแนบที่)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง วันที่ที่ทางผู้ส่งมอบหนังสือแจ้ง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวัน

21

process3.gprocurement.go.th says

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

22

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคุมส่งมอบ 6903D100519225

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 31/10/2568 จนถึง 31/10/2568 23 ใช้ราชในรูปแบบ (วาดคปปป)

รายการตรวจรับ

รายการส่งมอบ	งวด	สรุปผลการตรวจรับ
โครงการจ้าง	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด
เอกสารแนบการตรวจรับ		<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>
		ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด
		ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง
		ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา

ลำดับที่ 25 บันทึกการตรวจรับ 24

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์	1	184,800.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		184,800.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1		184,800.00					184,800.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							184,800.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษาเนกประสงค์

เอกสารแนบการตรวจรับ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการ 26 หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ

เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึก

28 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

29

จำนวนเงินตามสัญญา		184,800.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	พิมพ์
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6903D100519225	6903A151414	10/2568	31/10/2568	ตรวจรับงานเรียบร้อย	

บันทึกข **30** กลับสู่นำหลัก

ผูกพันตามสัญญา

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน **31** จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

สัญญาหมดकारผูกพัน ค่าแหว่ค่าปรับ กลับสู่นำหลัก

การเบิกจ่าย ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

32 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน กลับสู่นำหลัก

จัดสรร **33** จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

เบิกจ่ายเงินครั้งที่ เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคุมตรวจรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ PO

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำหลัก

34 **ตรวจสอบงาน**

วันที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6903D100519225	6903A1514140

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ลงบันทึกข้อมูล

35 บันทึก ออก

36 process3.gprocurement.go.th says ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

OK Cancel

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**

*เลขคณตรวจรับ 6903A1514140

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 17/03/2569 **ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)**

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษา		

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า
1	184,800.00		

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ลงบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล **38** บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

39 process3.gprocurement.go.th says ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

OK Cancel

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษา		

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า
1	184,800.00		

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : โครงการจ้างเหมาซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างลานไม้ปาร์เก้ อาคารพลศึกษา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ลงบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล **40** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

41 process3.gprocurement.go.th says ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

ขั้นตอนที่ 4 ระบบจะแสดงหน้าต่างเมนูดังภาพประกอบ ให้ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. คลิกเมนู รูปขนมชั้น
2. คลิกเลือก "บริหารสัญญา"
3. คลิก " รายละเอียด "
4. คลิก " ส่งมอบงาน "
5. คลิก " บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน "
6. คลิก " เลือกงวดงานที่ส่งมอบ "
7. คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ
8. คลิก " บันทึก "
9. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
10. บันทึกข้อมูล ดังนี้
 - คลิกเลือกมีเอกสารการส่งมอบงาน
 - ใส่ข้อมูลในช่อง " หนังสือเลขที่ " และ " หนังสือลงวันที่ " ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิง เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง
 - ใส่ข้อมูล " เลขที่รับจากงานสารบรรณ"
 - ใส่ข้อมูล " วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ"
11. คลิก " บันทึก "
12. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
13. คลิก " ดำเนินขั้นตอนต่อไป "
14. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
15. เมื่อมีกล่องข้อความแจ้งว่า ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว คลิก " OK "
16. คลิก " กลับสู่หน้าหลัก "
17. คลิก " ตรวจรับงาน "
18. คลิก " บันทึกข้อมูลตรวจรับ "
19. คลิก " เลือกเอกสารที่ส่งมอบ "
20. คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ
21. คลิก " บันทึก "
22. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
23. ใส่วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่..... จนถึง.....
24. คลิกเลือก " ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด "
25. คลิกเลือก " บันทึกการตรวจรับ "
26. คลิก " บันทึก "
27. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
28. คลิก " ดำเนินขั้นตอนต่อไป "

29. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
30. คลิก " กลับสู่หน้าหลัก "
31. คลิก " จัดทำเอกสารเบิกจ่าย "
32. คลิก " บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย "
33. คลิก " เลือกเอกสารที่ตรวจรับ "
34. คลิกเลือกงวดงานที่ส่งมอบ
35. คลิก " บันทึก "
36. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
37. ใส่วันที่เบิกจ่ายเงิน
38. คลิก " บันทึก "
39. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่ คลิก " OK "
40. คลิก " ดำเนินขั้นตอนต่อไป "
41. เมื่อมีกล่องข้อความสอบถามว่าต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ คลิก " OK "

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวจินตหรา ชินะชาติ
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
วุฒิการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเกษตร)
สถาบันที่จบการศึกษา	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
งานที่รับผิดชอบ	งานพัสดุ กองคลัง
หน่วยงานที่สังกัด	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

