



คู่มือการปฏิบัติงาน การจ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาวสว่าง รัฐวร
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ.2569

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้าง งานจ้างเหมาทั่วไป และจ้างเหมาบริการที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000.00 บาท ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ รายละเอียดการปฏิบัติงาน วิธีการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายการแจ้งจัดหา การดำเนินการปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเสนอขออนุมัติ การดำเนินการคัดเลือกผู้รับจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำใบสั่งจ้างหรือสัญญา ตลอดจนการตรวจรับ และการเบิกจ่าย รวมทั้งวิธีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติการจัดจ้างในระบบ ERP(Enterprise Resource Planning) ซึ่งเป็นระบบปฏิบัติการที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการวางแผนงบประมาณ ซึ่งระบบนี้ช่วยลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มความโปร่งใส และตรวจสอบได้

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นางสาวสว่าง รัฐวร

เมษายน 2569

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดจ้าง จ้างเหมาทั่วไป และจ้างเหมาบริการที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ต้องขอขอบพระคุณนายวีระชาติ สุริยะเสน ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี และนายสฤกษ์ดี เรืองธรรม ที่ปรึกษากองคลัง ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและสอดคล้องกับระเบียบการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดทำคู่มือ ตลอดจนขอขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนการทำงานเสมอมา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด หากคู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับคำติชมเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นางสาวสว่าง รัฐวร
นักวิชาการพัสดุ
เมษายน 2569

สารบัญ

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	จ
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
2.1 ประวัติกองคลัง	6
2.2 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	7
2.3 โครงการการบริหารจัดการกองคลัง.....	8
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	11
2.5 โครงการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	15
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง.....	18
บทที่ 3 กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน.....	21
3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	21
3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	25
3.3 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543	28
3.4 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐.....	29

3.5	ข้อมูลความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568.....	30
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	32
4.1	เทคนิคและกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	32
4.2	กระบวนการจัดซื้อภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.....	35
4.3	การจัดจ้างผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning).....	42
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	42
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	65
5.2	ข้อเสนอแนะ	67
	บรรณานุกรม.....	68
	ประวัติผู้เขียน.....	69

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	11
ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000บาท	36
ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000บาท แต่ไม่เกิน 500.000 บาท.....	38
ตารางที่ 4 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือปฏิบัติงาน การจ้างเหมาบริการ การจ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP	65

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	9
ภาพที่ 2	แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี.....	10
ภาพที่ 3	โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ข้อมูลจากหน่วยอำนวยการ กองคลัง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2569	16
ภาพที่ 4	หน้าจอตอนใช้งานระบบ ERP.....	42
ภาพที่ 5	แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ERP.....	43
ภาพที่ 6	ภาพหน้าจอหลังคลิกเข้าใช้งานระบบ ERP.....	43
ภาพที่ 7	ภาพรวมจำนวนรายการใบคำขอซื้อที่รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP.....	44
ภาพที่ 8	แสดงจำนวนรายการใบคำขอซื้อที่รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP..	44
ภาพที่ 9	แสดงจำนวนรายการไฟล์เอกสารที่แนบในระบบ ERP.....	45
ภาพที่ 10	แสดงรายการที่เลือกจะนำไปทำรายงานขอจ้าง.....	45
ภาพที่ 11	แสดงการเลือกประเภทใบสั่ง.....	46
ภาพที่ 12	แสดงการเลือกประเภทการต่อรอง.....	46
ภาพที่ 13	แสดงข้อมูลจำนวนเงินรวมที่จะทำรายงานขอจ้าง.....	47
ภาพที่ 14	แสดงข้อมูลจำนวนเงินรวมที่จะทำรายงานขอจ้าง.....	47
ภาพที่ 15	แนบเอกสารและเลือกผู้รับเอกสารปลายทาง.....	47
ภาพที่ 16	กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม.....	48
ภาพที่ 17	ระบุวันที่กำหนดส่งมอบและระบุราคากลาง.....	48
ภาพที่ 18	แสดงรายงานขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว.....	49
ภาพที่ 19	แสดงการเชิญผู้รับจ้างเข้าสู่กระบวนการต่อรองราคา.....	50
ภาพที่ 20	แสดงการแนบไฟล์ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ.....	51
ภาพที่ 21	แสดงการระบุราคาที่เสนอ.....	52
ภาพที่ 22	เลือกผู้ประกอบการที่นำมาทำการต่อรองการเสนอราคา.....	52
ภาพที่ 23	แสดงการแนบไฟล์ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ และระบุวันที่ตอบกลับการเสนอราคา.....	52
ภาพที่ 24	ยืนยันการตอบกลับการเสนอราคาของผู้ประกอบการ.....	53
ภาพที่ 25	แสดงการดำเนินการตัดสินใจต่อรองราคาแทนผู้ประกอบการ.....	53
ภาพที่ 26	แสดงปุ่มกดยืนยันการตัดสินใจต่อรอง.....	54

ภาพที่ 27 แสดงการเสนอตัดสินการต่อรองราคา.....	55
ภาพที่ 28 แสดงการส่งเอกสารอนุมัติรายงานผลการจัดจ้าง.....	55
ภาพที่ 29 แสดงรายการรายงานขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติตัดสินแล้วรอทำใบสั่งจ้าง.....	56
ภาพที่ 30 แสดงการเลือกเงื่อนไขการทำใบสั่งจ้าง.....	56
ภาพที่ 31 แสดงผลสรุปก่อนการจัดทำใบสั่งจ้าง.....	57
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอบใบสั่งจ้าง.....	57
ภาพที่ 33 แสดงการเมนูการทำการส่งมอบสินค้าและการตรวจรับ.....	58
ภาพที่ 34 ประเภทรายการสำหรับการรับสินค้า.....	58
ภาพที่ 35 แสดงขั้นตอนการรับงานจ้าง.....	59
ภาพที่ 36 แสดงขั้นตอนการระบุวันที่และการแนบเอกสาร.....	59
ภาพที่ 37 แสดงการเข้าสู่การพิมพ์ใบตรวจรับ.....	60
ภาพที่ 38 แสดงการระบุเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	60
ภาพที่ 39 แสดงเลขรายการรับ.....	61
ภาพที่ 40 แสดงภาพเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ.....	62
ภาพที่ 41 แสดงหน้าแรกของการบันทึกตรวจรับ.....	62
ภาพที่ 42 แสดงหน้าเมนูการจัดการการตรวจรับ.....	62
ภาพที่ 43 แสดงการสร้างการตรวจรับ.....	63
ภาพที่ 44 แสดงรายการรับที่รอดำเนินการ inspection.....	63
ภาพที่ 45 แสดงการเลือกรายการที่ตรวจรับ.....	64
ภาพที่ 46 แสดงผลสรุปรายการที่ตรวจรับ.....	64
ภาพที่ 44 หน้าจอบันทึกส่งตรวจรับในระบบ.....	64

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีพันธกิจที่สำคัญเป็นหน่วยงานที่กำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติด้านการคลังและพัสดุให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยบริหารการคลังและพัสดุ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีเป้าประสงค์หลักคือพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้นำระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) มาใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2567 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งด้านการเงิน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการวางแผนงบประมาณ ซึ่งระบบนี้ช่วยลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มความโปร่งใส และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล อย่างเต็มรูปแบบ พร้อมยกระดับมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

งานพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานภายใต้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่หลักในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะหน่วยงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่นตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เป็นหนึ่งในภารกิจหลักของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมไปถึงถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยระบบ ERP ทั้งนี้เพื่อให้เกิด เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ช่วยลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และป้องกันข้อผิดพลาดในการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยให้การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของหน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยระบบ ERP

1.2.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถดำเนินการปฏิบัติงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ทำงานแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงาน

1.2.3 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เกิดความรู้และความเข้าใจในกระบวนการงานจัดจ้าง

1.2.4 เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดีและผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดจ้างได้รับทราบวิธีปฏิบัติงาน เทคนิคแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการจัดจ้างในระบบ ERP

3. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเล่มนี้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยระบบ ERP โดยขอบเขตและเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดจ้าง อาทิ จ้างเหมาบริการ จ้างซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาทั่วไปที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการจัดจ้างให้กับหน่วยงานรวมศูนย์การคลังและพัสดุของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งดำเนินการเริ่มต้นตั้งแต่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ในการจัดหา การกำหนดรายละเอียดการจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ วันที่ต้องการใช้พัสดุ วงเงินในการจัดหา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบ การสืบราคา การต่อรองราคา การตรวจรับพัสดุ ตลอดไปจนถึงการจ่ายพัสดุให้กับผู้ขอรับบริการ

ทั้งนี้ผู้เขียนได้ถ่ายทอดประสบการณ์และเทคนิคต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานแทนและเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นก่อนการปฏิบัติงานได้ มีเทคนิคหรือกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนางานให้มีคุณภาพมากขึ้น ซึ่งจะปรากฏอยู่ทุกที่ต่าง ๆ ในคู่มือฉบับนี้

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดตั้ง การยุบเลิก การแบ่งส่วน และหน่วยงานกับ ส่วนงาน ย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการตามภารกิจ โครงการ กิจกรรมเชิงนโยบายการรายงานผลการดำเนินการและกำกับติดตามและประเมินผลงานของหน่วยงานระดับส่วนงานในสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานย่อย หมายถึง หน่วยงานย่อยภายในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิก การแบ่งส่วนงาน และหน่วยงานกับ หน่วยงานย่อยของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2560 และตามประกาศของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยงานบริหารจัดการกลาง หมายถึง หน่วยงานที่ แบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 ลงวันที่ 8 มกราคม 2562 จำนวน 16 หน่วยงาน

หน่วยงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง หน่วยงานที่ แบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 ลงวันที่ 8 มกราคม 2562 จำนวน 20 หน่วยงาน

หน่วยงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ด้านวิสาหกิจมหาวิทยาลัยขอนแก่น หมายถึง หน่วยงานที่ แบ่งส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 58/2562 ลงวันที่ 8 มกราคม 2562 จำนวน 5 หน่วยงาน

หน่วยงานรวมศูนย์ หมายถึง หน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานพัสดุ หมายถึง งานพัสดุ กองคลัง ตามการแบ่งหน่วยงานย่อยของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีพ.ศ.2562

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

พระราชบัญญัติ หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทาของและการรับ ขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของ หน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วย งบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่ง

คลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า กระทรวงการต่างประเทศ และหมายความรวมถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการต่างประเทศที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

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 ประกาศในราช

กิจจานุเบกษา หน้าที่ 25 เล่ม 132 ตอนที่ 66 ก ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 ด้วยการเป็นหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ มีการบริหารงานตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเอง จากเดิมที่มหาวิทยาลัยเป็นหน่วยงานราชการในสังกัดของรัฐโดยตรง การเปลี่ยนแปลงให้มหาวิทยาลัยออกนอกระบบนั้น ก็เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีอิสระและความคล่องตัวในการบริหารจัดการ 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

2.2.1 วิสัยทัศน์

กองคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานบริหารด้านการคลังด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย สนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่สากล

2.2.2 พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. พัฒนาระบบสารสนเทศทางการคลังที่ทันสมัย เชื่อมโยง และบูรณาการข้อมูล

3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญและทันต่อการเปลี่ยนแปลง
4. ให้บริการและคำปรึกษางานด้านการคลังแก่ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

2.2.3 ค่านิยม

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

2.2.4 วัฒนธรรมองค์กร

ความมุ่งมั่น ทุ่มเท มีจิตใจให้บริการ

2.2.5 เป้าประสงค์หลัก

1. มีโครงสร้างและระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
2. บริการด้านการคลังและพัสดุ โดยใช้ระบบดิจิทัล
3. สร้างการทำงานเป็นทีมและพัฒนาเครือข่ายการคลัง และพัสดุ อย่างเข้มแข็ง
4. พัฒนาศักยภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
5. สร้างความผูกพันในการทำงานและมีความผูกพันต่อองค์กร

2.2.6 สมรรถนะหลัก

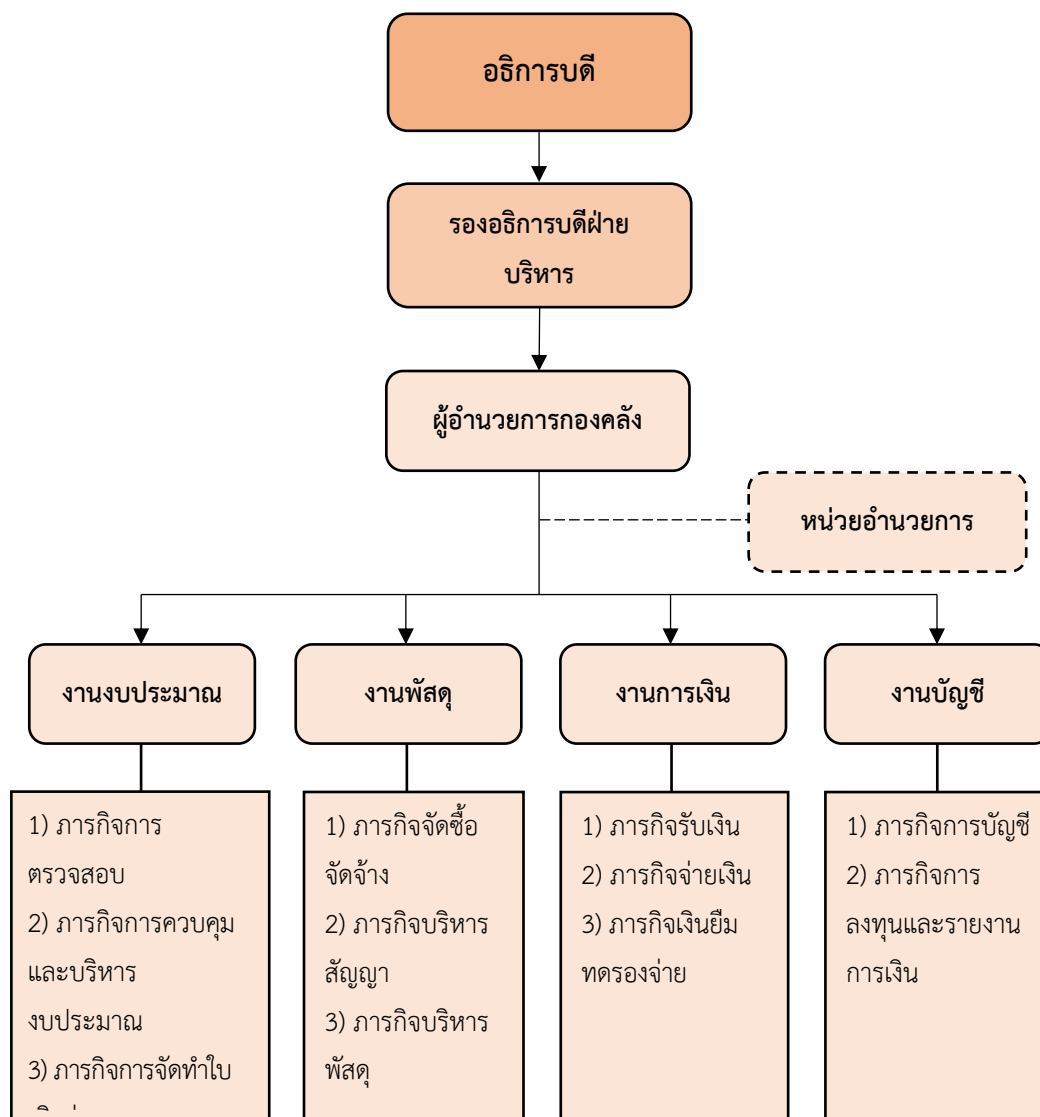
กองคลังเป็นองค์กรที่สั่งสมความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพด้านการคลังและการพัสดุ ซึ่งมุ่งเน้นการให้บริการที่ดีด้วยการทำงานเป็นทีม ภายใต้กรอบแห่งการยึดมั่นในความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีคุณธรรม จริยธรรม โดยใช้ระบบดิจิทัล

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการกองคลัง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีการบริหารงานโดยแบ่งโครงสร้างภายในออกเป็น งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบัญชี และหน่วยอำนวยการ ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้ดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ สังกัด งานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างานพัสดุ โดยรับผิดชอบงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.3.1 โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

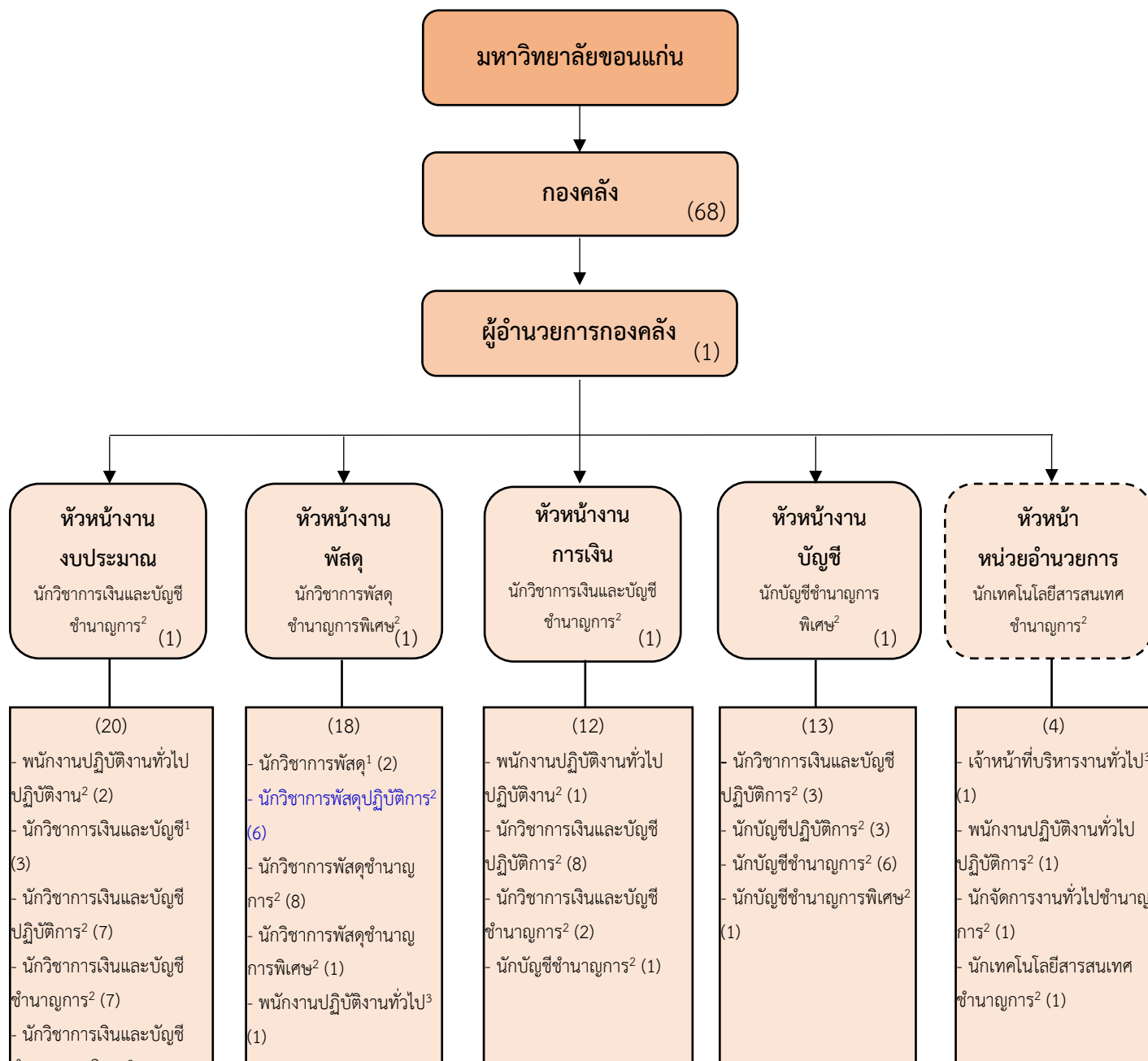
การบริหารงานของกองคลัง มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการคลังและการพัสดุ



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

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



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 ข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

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

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลบุคลากรกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

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

2.4 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.4.1 บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 งาน 1 หน่วย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละงาน ดังนี้

2.4.1.1 งานงบประมาณ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจการตรวจสอบ มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการขอใช้และเบิกจ่ายเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการและเครือข่ายการคลังและพัสดุ กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งทบทวนระเบียบ ประกาศ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ภาวะปัจจุบัน การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ภารกิจการควบคุมงบประมาณและบันทึกผูกและเบิกจ่าย ในระบบบริหารงานคลัง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และ ระบบ GFMIS มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการบันทึกฐานข้อมูล

ทะเบียนเจ้าหนี้ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับจัดสรร รวมถึงงบประมาณหน่วยงานอื่นให้เบิกแทน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

3. การจัดการจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและจัดทำใบสั่งจ่ายเงินเพื่อจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ตามภาระผูกพัน และรายงานผลการจัดทำใบสั่งจ่าย

4. การจัดการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น การหักเงินสะสมและสมทบเพื่อส่งสำนักงานประกันสังคมและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยขอนแก่น และการหักหนี้บุคคลที่สามตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยผ่านระบบจ่ายตรง (งบบุคลากร : ข้าราชการและลูกจ้างประจำ) และระบบ e-pension (บำเหน็จบำนาญ) กรมบัญชีกลาง ระบบบริหารงานคลังมหาวิทยาลัยขอนแก่น (งบเงินอุดหนุน: พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การจัดทำใบเบิกจ่าย (AP Invoice) และการรายงานการใช้จ่ายงบประมาณที่เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

2.4.1.2 งานการเงิน แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. การกิจรับเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงิน ให้บริการรับเงินทุกประเภท เงินสด เช็ค เงินโอน เป็นต้น ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

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

2. การกิจจ่ายเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย เช่น เงินเดือน เงินค่าตอบแทนบุคลากร (ค่าล่วงเวลา ค่าเงินเวร ค่าเบี้ยประชุม ค่าตรวจงานจ้าง ฯลฯ) เงินทุนวิจัย เจ้าหนี้การค้าภายนอก บุคคลภายนอก และหน่วยงานภายนอก เป็นต้น และการบริหารสภาพคล่อง และสำรองเงินเพื่อชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้การค้า บุคลากร ส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระหนี้และการจ่ายเงินให้สามารถรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

- 1) กระบวนการรับและการตรวจสอบรายการโอนเงินตามใบสั่งจ่าย
- 2) กระบวนการโอนเงิน

- 3) กระบวนการแจ้งการโอนเงิน
- 4) กระบวนการพิมพ์เช็คและจ่ายเช็ค
- 5) กระบวนการตรวจสอบและนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือนและประจำปี
- 6) กระบวนการถอนเงินเพื่อชดเชยบัญชี
- 7) กระบวนการจ่ายเงินคืนเจ้าหนี้ กรณีเงินโอนไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีเจ้าหนี้ผิดเงื่อนไขกรณีการโอนเงินผิดบัญชี กรณีการโอนซ้ำ เป็นต้น

3. การกิจเงินยืมทรองจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบเสนออนุมัติการยืมเงินทรองจ่าย การรับชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย การรายงานเงินยืมทรองจ่ายรายเดือน และรายปี การติดตามและรายงานหนี้เงินยืมทรองจ่ายค้างชำระและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

- 1) กระบวนการยืมเงินทรองจ่ายและจัดเก็บสัญญาเงินยืมทรองจ่าย
- 2) กระบวนการรับคืนเงินยืมทรองจ่าย
- 3) กระบวนการติดตามเงินยืมทรองจ่าย และหักเงินเดือนเพื่อชดใช้เงินยืมทรองจ่าย
- 4) กระบวนการรายงานลูกหนี้เงินยืมและการรับชำระเงินยืมทรองจ่ายประจำเดือนและประจำปีงบประมาณ

4. การกิจบริหารสภาพคล่อง มีหน้าที่ในการประมาณการปริมาณเงินสดที่จะต้องคงไว้ในบัญชีออมทรัพย์เพื่อสำรองจ่ายเจ้าหนี้การค้า และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบริหารสภาพคล่องของมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลระบบการรับชำระเงินและการจ่ายเงินให้สามารถรองรับการดำเนินการของมหาวิทยาลัย

2.4.1.3 งานพัสดุ แบ่งภารกิจ ดังนี้

ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยแบ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบ ตามกลุ่มภารกิจต่างๆ ดังนี้

1. การกิจจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมายให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และจัดจ้างก่อสร้างให้กับส่วนงาน กรณีที่มีผลกระทบต่อระบบโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปการ
2. การกิจบริหารสัญญา ดำเนินการในการบริหารการตรวจรับ การเบิกจ่าย ตลอดจนการดำเนินการตามสัญญาในกรณีต่างๆ ดังนี้
 - 1) แก้ไขสัญญา
 - 2) สงวนสิทธิการปรับ
 - 3) การบริหารจัดการหลักประกันสัญญา

- 4) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
- 5) บอกลีกสัญญา
3. การกิจบริหารพัสดุ ดำเนินการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีขอบเขตภาระหน้าที่ ดังนี้

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

2.4.1.4 งานบัญชี แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจบัญชีการเงิน ดังนี้
 - 1) รายรับ มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการรับ การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร
 - 2) รายจ่าย มีหน้าที่เกี่ยวกับ การบันทึกบัญชีทั้งด้านการจ่าย การจำแนกข้อมูล การสรุปผล และการวิเคราะห์รายการเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงการบันทึกและการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ภารกิจเงินลงทุนและรายงานการเงิน เงินลงทุน มีหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูล การประสานงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทุนของมหาวิทยาลัย และรายงานผลการบริหารจัดการเงินลงทุนตามนโยบายของมหาวิทยาลัย รายงานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับการนำข้อมูลทางบัญชีประจำเดือนเข้าไปในระบบGFMSIS 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 และ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดการดำเนินงานของหน่วยงาน

ระยะที่ 3 วิเคราะห์ความคุ้มค่าการดำเนินงานของหน่วยงานภายนอก เช่น วิสาหกิจ เป็นการวิเคราะห์ต้นทุนด้านการจัดหารายได้ วิเคราะห์ต้นทุนด้านการดำเนินงานของ หน่วยงานและวิเคราะห์ความคุ้มค่าด้านการลงทุนของหน่วยงาน

2.4.1.5 หน่วยอำนวยการ แบ่งภารกิจ ดังนี้

1. ภารกิจสารบรรณ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา สืบค้น การยืม ตลอดจนการทำลายเอกสาร การดูแลโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ดูแลสถานที่และ สิ่งแวดล้อมภายในกองคลัง การบริหารจัดการด้านการประชุม งานเลขานุการผู้บริหารของกองคลัง

2. ภารกิจบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

1) มีหน้าที่ในการจัดทำแผนและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี, การจัดทำคำ รับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ ความเป็นเลิศ (Objective & Key Result) (OKR) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

2) มีหน้าที่กำหนดมาตรฐานการบริหารบุคคลให้สอดคล้อง และเชื่อมโยงถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกองคลัง การบริหารทรัพยากรบุคคลรวมถึงสิทธิประโยชน์ ของบุคลากรทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด งานเครือข่ายเกี่ยวกับบุคคลทั้งภายในและ ภายนอกกองคลัง งานประสานการดำเนินงานด้านต่างๆ ของกองคลัง

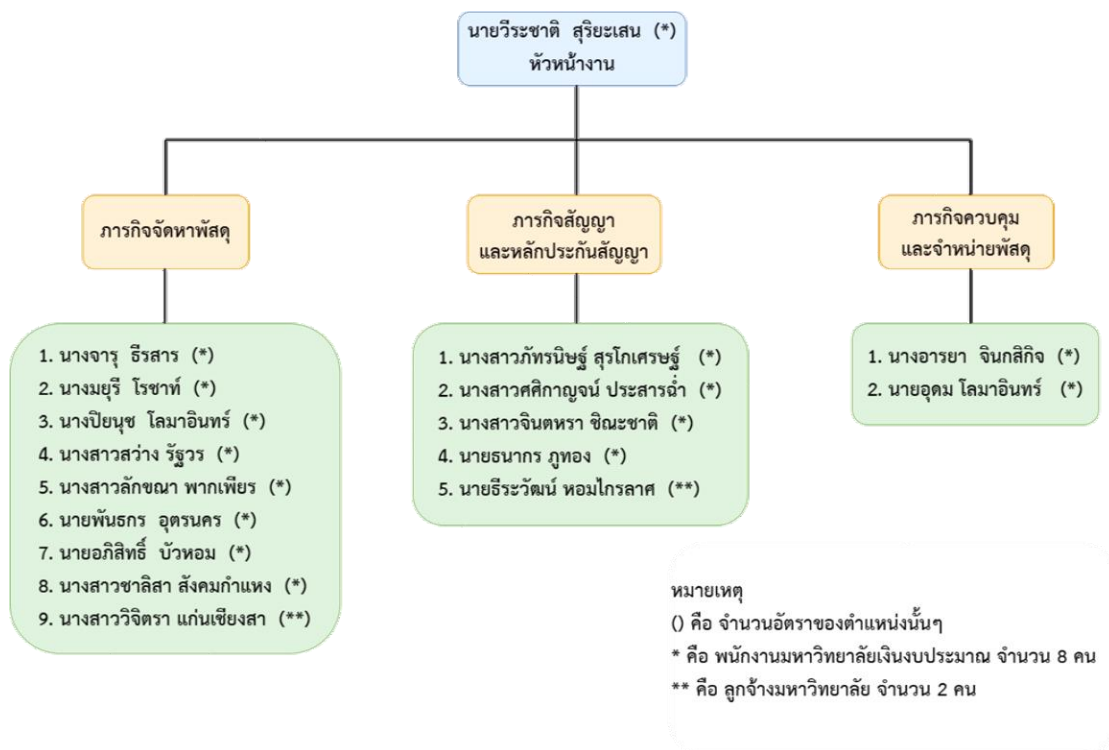
3. ภารกิจสารสนเทศ มีหน้าที่วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อ การปฏิบัติงานของกองคลัง ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์/เครือข่าย งานบริการด้าน ข้อมูลข่าวสารงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย

2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หลักให้กับหน่วยงานภายใต้โครงการรวมศูนย์ด้านการเงินและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และยังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับคณะหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ มีจำนวนบุคลากร จำนวน 18 คน และได้กำหนด ภารกิจหลักในการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ภารกิจ ได้แก่

- 1) ภารกิจจัดหาพัสดุ
- 2) ภารกิจบริหารสัญญาและหลักประกัน
- 3) ภารกิจควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) บุคลากรงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี (ข้อมูลจากหน่วยอำนวยการ กองคลัง 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) การตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน : การจ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

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

2.6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.6.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการจะครอบคลุมเนื้อหา 4 ด้านหลักดังนี้

2.6.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

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

2.6.2.2 ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
2. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.6.2.3 ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน

2.6.2.4 ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

2. จัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หรือปรับปรุงระบบงาน

2.7 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสว่าง รัฐวร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประเภทสนับสนุน และข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการพัสดุ โดยดำเนินการจัดหาพัสดุให้แก่หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบผู้จัดทำ (เดิม) มีดังต่อไปนี้

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแจ้งจัดหา ขออนุมัติหลักการ สืบราคา ต่อรองราคา บริหารสัญญา และดำเนินตรวจรับพัสดุ ให้กับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังรายชื่อต่อไปนี้

- ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม
- กองการกีฬา
- กองจัดการสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- กองป้องกันและรักษาความปลอดภัย
- กองกฎหมาย
- กองตรวจสอบภายใน
- กองทรัพยากรบุคคล

โดยแบ่งตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1) ดำเนินการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง วัสดุครุภัณฑ์การกีฬา วัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ และวัสดุครุภัณฑ์การเกษตร

2) ดำเนินการจัดจ้างเหมาซ่อมแซมและบำรุงรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ ได้แก่ ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การกีฬา ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ แพทย์ และครุภัณฑ์การเกษตร

3) ดำเนินการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง เช่น จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จ้างเหมาทั่วไป ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

4) บันทึกผลการจัดจ้างในระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัย-ขอนแก่น และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย

- ชื่อโครงการ
- วงเงินที่จะจัดจ้าง
- ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดจ้าง
- รายการอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่รับมอบหมาย

วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผน การประสานงาน และดำเนินการจัดจ้าง การจ้างเหมาบริการและการจ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง) มีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อได้รับมอบหมายงานให้ดำเนินการจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและวิเคราะห์ข้อมูลตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการและวางแผนการปฏิบัติงาน

2. กรณีการจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000.00 บาท เจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดทำบันทึกหรือคำสั่งเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21)

3. จัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

3.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

3.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

3.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

3.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

3.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

3.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 100,000.00 บาท จะต้องจัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (4) และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (5) เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ

4. สืบราคาหาผู้รับจ้าง จัดรายงานผลเสนออนุมัติจัดจ้าง กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000.00 บาท และไม่ต้องจัดทำสัญญาโดยจัดทำเป็นใบสั่งจ้าง

5. ติดตามประสานงานผู้รับจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้าง

6. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารตรวจรับ นัดหมายเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับการจ้างในวันนัดหมาย จัดเตรียมรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ใบตรวจรับพัสดุ และใบเบิกพัสดุ นำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/หนังสือส่งมอบงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดลง และดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง

7. กรณีการจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000.00 บาท จะต้องบันทึกเผยแพร่ข้อมูลรายงานการจัดจ้างในเว็บไซต์ดังนี้

7.1 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.2 ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

จากภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมไปถึงผู้สนใจ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจ้างเหมาบริการ และการจ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมีหน้าที่ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543
4. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
5. ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568

3.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีหลักการและเหตุผลในการตราเป็นกฎหมายเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายต้องดำเนินการให้สอดคล้องตามมาตรฐานสากลที่บังคับใช้ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอนโดยเฉพาะการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชนและการคำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1) นิยามความหมายในพระราชบัญญัติฯ

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัติฯ นี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง

ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามความหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (2) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (5) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2) หลักการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติ

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมชัดเจน
- (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

3) หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ก่อน เว้นแต่

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนขายผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4) หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้องด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง โดยการรักษาการตามพระราชบัญญัติ จึงได้ประกาศใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีสาระสำคัญและข้อกำหนดเกี่ยวกับวิธีการจ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป (ที่มีใช้การก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1) หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 คำนิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

...(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2) หมวด 2 การซื้อหรือการจ้าง “ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง”

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 99 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4) การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5) การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

3.3 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับ การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการ พัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับ บทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของ รัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนาางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติม อยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความ ถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือ ในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้อง ไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับ งานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และ กะชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตาม จรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

3.4 กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยได้ออกกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 และประกาศราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้างงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 1 กำหนดให้ “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง”

3.5 ข้อความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทำหนังสือข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างเหมาบริการ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยมีสาระดังนี้

1. “งานจ้างเหมาบริการ” ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติฯ หมายถึง การจ้างที่มุ่งเน้นผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นสำคัญ โดยมีวัตถุประสงค์ ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานที่ทำนั้น โดยสินจ้างจะพิจารณาจากเนื้องานที่ให้ผู้รับจ้างทำ ความสัมพันธ์จึงเป็นลักษณะผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง อีกทั้งผู้รับจ้างมีอิสระในการทำงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน โดยผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง สำหรับการจ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จะต้องถึงกำหนดงวดงานและงวดเงิน หรือเงื่อนไขการส่งมอบอื่นใด ตามที่กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาหรือข้อตกลง และจะจ่ายได้ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตรวจรับงานนั้น และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว หน่วยงานของรัฐจึงจะสามารถ จ่ายสินจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป ดังนั้น การจ้างเหมาบริการตามลักษณะที่กล่าวมาข้างต้น ไม่ถือเป็น การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

2. การกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดขอบเขตของงาน ที่จะจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference :TOR)

3. การทำสัญญา

3.1 เนื่องจากการจ้างเหมาบริการไม่มีสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ดังนั้น สัญญาที่จะลงนามตั้งแต่วันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างสัญญาขึ้นใหม่ และส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว

3.2 สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงไม่เป็นไปตามเจตนารมณ์ของงานจ้างเหมาบริการตามข้อ 1 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการแก้ไขสัญญาตามมาตรา 47 แห่งพระราชบัญญัติฯ และระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 165 ให้สอดคล้องกับหลักการตามข้อ 1 ต่อไป โดยเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงต้องไม่เป็นลักษณะการใช้อำนาจควบคุม บังคับบัญชา หรือสั่งการ นอกเหนือจากขอบเขตของงานตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เช่นกรณีดังต่อไปนี้

3.2.1 การกำหนดเวลาปฏิบัติงาน เช่น ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. โดยต้องปฏิบัติงานเฉพาะ ณ สถานที่ทำการของผู้ว่าจ้างเท่านั้น

3.2.2 การหักเงินค่าจ้างกรณีไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานสาย

3.2.3 การคิดค่าปรับในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

3.2.4 การกำหนดให้มีการลาป่วย ลากิจ หรือลาพักผ่อน

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

หัวใจของงานพัสดุ คือ ถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส คุ่มค่า มีเอกสารครบถ้วน และตรวจสอบได้ โดยเนื้อหาคู่มือการปฏิบัติงาน การจ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) ในบทนี้บรรยายถึง เทคนิคการปฏิบัติงาน มาตรฐานการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน (Workflow) แผนการปฏิบัติงาน และการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ ซึ่งมีส่วนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

4.1 เทคนิคและกลยุทธ์การในปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเจ้าหน้าที่พัสดุควรดำเนินการโดยยึดหลักความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเริ่มจากการวิเคราะห์ความจำเป็น กำหนดขอบเขตงานอย่างชัดเจน จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดำเนินการตามวิธีจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง ตรวจสอบงานอย่างเคร่งครัด และจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส คุ่มค่าตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ผู้จัดทำมีเทคนิคและแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 ขั้นตอนเตรียมการจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการจัดหา จากหน่วยงานแจ้งจัดหาว่า ข้อมูลเอกสารที่ได้ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบรายละเอียดความต้องการให้ชัดเจนว่าต้องการ “จ้างบริการ” หรือ “จ้างเหมาทั่วไป” โดยพิจารณาจากลักษณะงาน วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ที่ต้องการ และระยะเวลาการจ้าง หลีกเลี่ยงการรับเรื่องโดยไม่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เนื่องจากการจำแนกประเภทงานผิดพลาดทำให้เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้อง โดยมี Check list ในการตรวจสอบรายละเอียด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 32 ดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
- 3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การตรวจสอบเอกสารตามวรรคหนึ่ง ต้องตรวจสอบความจำเป็นและความคุ้มค่าพิจารณาความจำเป็นของงานเมื่อเทียบกับการใช้บุคลากรภายในหรือทรัพยากรที่มีอยู่ รวมทั้งพิจารณาความคุ้มค่า ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และผลกระทบต่อภารกิจของหน่วยงาน ไม่ควรจัดทำบันทึกขออนุมัติให้จ้างโดยปราศจากเหตุผลสนับสนุนที่ชัดเจน เพราะอาจถูกตั้งข้อสังเกตเรื่องความไม่จำเป็นหรือการใช้จ่ายงบประมาณไม่คุ้มค่า การตรวจสอบงบประมาณและแหล่งเงิน ตรวจสอบให้แน่ชัดว่า งบประมาณได้รับจัดสรรแล้วหรือไม่ วงเงินเพียงพอหรือไม่ และเป็นงบประมาณประเภทใด รวมถึงพิจารณาเงื่อนไขการใช้จ่ายตามระเบียบการเงินการคลังของ **หน่วยงานต้องไม่ดำเนินการก่อนมีงบประมาณรองรับ เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ**

กรณีการจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000.00 บาท เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำจัดทำแผนให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการดำเนินงานจริง และเผยแพร่ตามวิธีการที่กำหนดในระบบ e-GP หรือช่องทางที่ระเบียบกำหนด ระวังการไม่จัดทำหรือไม่เผยแพร่แผนในกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ อาจเป็นเหตุให้กระบวนการไม่ชอบด้วยระเบียบ และจัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแต่งตั้งราคากลางและกำหนดรายละเอียดการจ้าง ให้คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 32

4.1.2 จัดทำรายงานขอจ้าง

ขั้นตอนนี้จัดทำหลังจากการตรวจสอบเอกสารและข้อมูลของข้อ 4.1 ข้อควรระวังการเสนอบันทึกรายงานขอจ้างในกรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจจะทำให้ผู้มีอำนาจไม่สามารถพิจารณาได้อย่างถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีจัดจ้างที่กำหนดดำเนินการเชิญชวน/ประกาศ/ติดต่อผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด ต้องเคร่งครัดเรื่องระยะเวลา วิธีการประกาศ และองค์ประกอบของเอกสารเชิญชวน หากดำเนินการไม่ครบถ้วนจะมีผลต่อความชอบด้วยกฎหมาย

กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 100,000.00 บาท เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (4) และ (5)

4.1.3 ขั้นตอนสืบราคาหาผู้รับจ้าง

ควรสืบราคาจากผู้มีประสบการณ์ มีความรู้ความสามารถ สามารถทำงานตามรายละเอียดการจ้างได้ หลักการสำคัญในการสืบราคา จะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เปรียบเทียบได้ ได้รับความที่สมเหตุสมผล ไม่เอื้อประโยชน์ให้รายใดรายหนึ่ง โดยดำเนินการสืบราคาอย่างน้อย 3 ราย เอกสารหรือหลักฐานที่ควรมีในการสืบราคา 1. ใบเสนอราคา 2. ใบทะเบียนพาณิชย์หนังสือหรือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท 3. สำเนากรรมการหุ้นส่วนบริษัทฯ หรือผู้มีอำนาจ

4.1.4 ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการจัดจ้าง

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานการจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจหลีกเลี่ยงการใช้ดุลพินิจโดยไม่มีเหตุผลหรือไม่มีเอกสารประกอบ เพราะอาจก่อให้เกิดข้อร้องเรียนหรือข้อทักท้วง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติการจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานผู้เกี่ยวข้องดังนี้

1) เมื่อได้ผู้รับจ้างแล้ว ให้แจ้งผลและจัดทำสัญญาหรือใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบที่กำหนด (กรณีวงเงินเกิน 100,000.00 บาท)

2) จัดทำบันทึกแจ้งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน และแจ้งรายละเอียดงานให้ทราบล่วงหน้า ข้อควรระวังควรพิจารณาคุณสมบัติคณะกรรมการตรวจรับ จะต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้รับจ้าง และต้องสามารถตรวจสอบผลงานได้จริงไม่ควรแต่งตั้งโดยไม่คำนึงถึงความเหมาะสมของบุคลากร

4.1.5 ขั้นตอนบริหารสัญญา

ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ติดตามความก้าวหน้าของงานตามรอบเวลา รายงานผลการดำเนินงาน และการส่งมอบงานเป็นงวด หากมีปัญหาให้เร่งประสานแก้ไขทันที ควบคุมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามเงื่อนไขสัญญา หรือรายละเอียดการจ้าง หากใกล้ครบกำหนดถ้ามีแนวโน้มว่าผู้รับจ้างจะทำงานไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ทำหนังสือสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไปยังผู้รับจ้าง ไม่ควรปล่อยปละละเลยจนถึงวันครบกำหนดแล้วจึงตรวจพบข้อบกพร่อง อาจทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์ได้

1) กรณีงานจ้างมีงวดเงินหลายงวด ควรติดตามการครบกำหนดและการส่งมอบงานสุดท้าย บริหารปฏิทินสัญญาเพื่อเตือนกำหนดส่งมอบ การต่ออายุ การขยายเวลา หรือการปรับ ตาม

เงื่อนไขที่กำหนด อย่าปล่อยให้สัญญาขาดอายุหรือเกินกำหนดโดยไม่ดำเนินการ เนื่องจากอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการเรียกค่าปรับหรือการบังคับตามสัญญา

2) จัดการกรณีผิดสัญญา/ส่งมอบล่าช้าหากผู้รับจ้างผิดเงื่อนไข ให้ดำเนินการตามสัญญาและกฎหมาย เช่น การคิดค่าปรับ การบอกเลิกสัญญา หรือการเรียกหลักประกัน ตามอำนาจหน้าที่การผ่อนผันโดยไม่มีเหตุผลหรือไม่มีอำนาจอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

4.5.3

4.1.6 ขั้นตอนดำเนินการตรวจรับพัสดุ

หลังจากได้รับเอกสารรายละเอียดใบส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ที่จะต้องจัดทำเอกสารและดำเนินการดังนี้

4.6.1 จัดทำบันทึกถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นัดวัน เวลา และสถานที่ ตรวจรับพัสดุตามหลักฐาน ผลงานจริง และเงื่อนไขในสัญญา/ข้อตกลง รวมทั้งพิจารณาความเรียบร้อย ความครบถ้วน และคุณภาพของงานห้ามตรวจรับโดยไม่ตรวจงานจริง หรือรับงานที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข เพราะเป็นความเสี่ยงต่อความรับผิดชอบวินัยและการเงินการคลังจัดทำรายงานตรวจรับและเอกสารเบิกจ่าย

4.6.2 จัดทำรายงานตรวจรับให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบส่งงาน ใบแจ้งหนี้ รายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานอื่นตามที่กำหนด **เอกสารเบิกจ่ายต้องสอดคล้องกับข้อเท็จจริงทุกประการ หากข้อมูลไม่ตรงกันอาจทำให้เบิกจ่ายไม่ได้หรือเกิดการท้วงติงภายหลัง**

4.2 กระบวนการจัดซื้อภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น


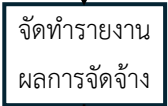


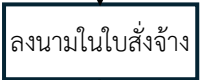
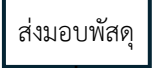
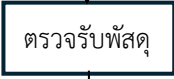
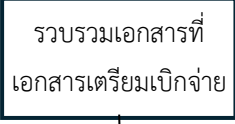
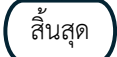
กระบวนการจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้กล่าวไปในบทที่ 3 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อ ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปฏิบัติการจัดซื้อได้อย่างถูกต้องตามกระบวนการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น มีความสอดคล้องและเป็นไปตาม Workflow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรมบัญชีกลาง ตามที่ได้กล่าวไปในบทที่ 3 โดยสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กรณี ซึ่งมีความแตกต่างกัน ดังนี้

4.2.1 กรณีการจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ตารางที่ 2 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท


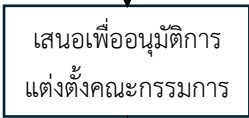
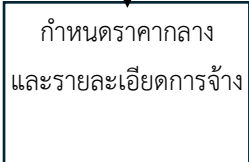

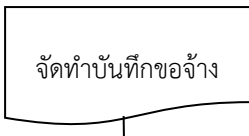

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหาผ่านระบบ ERP	1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(PR) 2. รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3. ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. รายละเอียดการจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึก รายงานขอจ้าง	รายงานขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ รายงานขอจ้าง 2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีอนุมัติรายงานขอจ้าง	1.รายงานขอจ้าง 2.บันทึกอนุมัติหลักการ	1) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เจ้าหน้าที่พัสดूसืบหาผู้ประกอบการและต่อรองราคา	1.ใบเสนอราคา 2.เอกสารผู้ประกอบการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

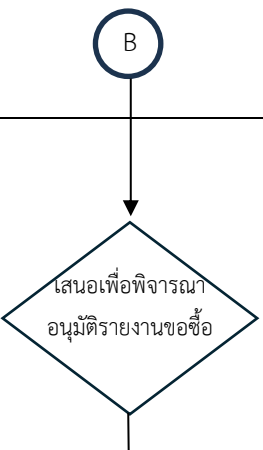

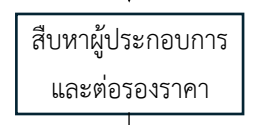
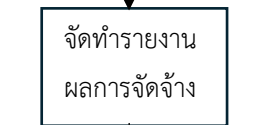
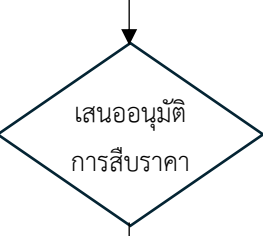
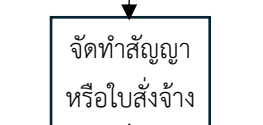

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
6		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการจัดจ้าง	รายงานผลการจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งจ้าง	ใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		1) เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งจ้าง 2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติการสั่งจ้าง		1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2) เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		ผู้ประกอบการลงนามในใบสั่งจ้าง		ผู้ประกอบการ
10		ผู้ประกอบการทำการส่งมอบงานจ้าง	1) ใบส่งมอบงาน 2) เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประกอบการ
11		1) เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบตรวจรับพัสดุ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
12		เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องจัดชุดเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	1) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 2) ใบส่งมอบงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				


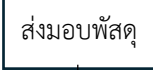
4.2.2 กรณีการจัดจ้างวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ตารางที่ 3 แสดงขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารจากหน่วยงานที่แจ้งจัดหา ผ่านระบบ ERP	1.บันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ 2. รายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3. ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกสร้างโครงการในระบบ e-GP		เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการ -คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดจ้าง -คณะกรรมการจัดจ้าง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ 3. คำสั่ง/บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
5		1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการ 2. รองอธิการบดีอนุมัติ การแต่งตั้งคณะกรรมการ		1) เจ้าหน้าที่พัสดุ 2) รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
6		1. คณะกรรมการกำหนด ราคากลางและ รายละเอียดการจ้าง ทำ การกำหนดราคากลาง และกำหนดรายละเอียด การจ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำ บันทึกขอความเห็นชอบ การกำหนดราคากลาง และรายละเอียดการจ้าง	บันทึกขอความ เห็นชอบราคากลาง และรายละเอียดการ จ้าง	คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง และกำหนด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติเห็นชอบ 2. รองอธิการบดีฝ่าย บริหารอนุมัติเห็นชอบ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
7		1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ บันทึกรายงานขออนุมัติ จัดจ้าง 2. บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ e-GP	รายงานขออนุมัติจัด จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
8		1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติ รายงานขอจ้าง 2. ร้องอธิการบดีฝ่าย บริหารอนุมัติรายงานขอ จ้าง		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ร้องอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
9		คณะกรรมการจัดจ้างสืบ ราคาหาผู้รับจ้างและ ต่อรองราคา	1, ใบเสนอราคา 2, เอกสารของผู้รับจ้าง	คณะกรรมการจัด จ้าง
10		1. คณะกรรมการจัดจ้าง จัดทำรายงานผลการจัด จ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลง ในระบบ e-GP	รายงานผลการจัดจ้าง	1. คณะกรรมการ จัดจ้าง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
11		1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติเห็นชอบผล การสืบราคา 2. ร้องอธิการบดีฝ่าย บริหารอนุมัติผลการสืบ ราคา		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ร้องอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
12		1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ สัญญา หรือใบสั่งจ้าง 2. พร้อมบันทึกลงใน ระบบ e-GP	สัญญาหรือใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				
13		1. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่ออนุมัติการสั่งจ้าง 2. รองอธิการบดีฝ่าย บริหารอนุมัติการสั่งจ้าง		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
14		ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง		ผู้ประกอบการ
15		ผู้ประกอบการส่งมอบ งาน	1. ใบส่งมอบงาน 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้ประกอบการ
16		1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบ ตรวจรับพัสดุ แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุทำการตรวจรับ พัสดุ	ใบตรวจรับพัสดุ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
17		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุด เอกสารเพื่อส่งเบิก จ่ายเงินพร้อมบันทึกลงใน ระบบ EGP	1.บันทึกขออนุมัติเบิก จ่ายเงิน 2.ใบส่งมอบงาน 3. ใบตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18				

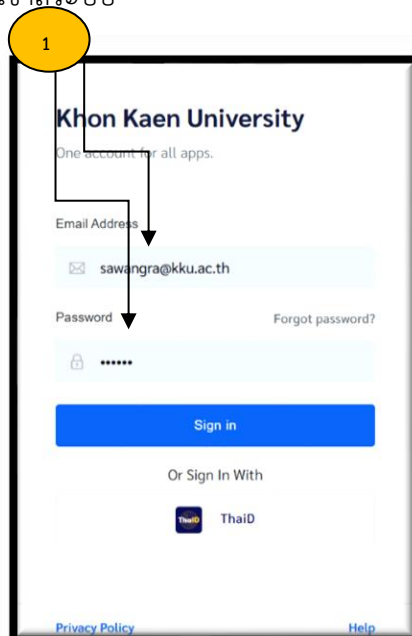
4.3 การจัดจ้างผ่านระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นอีกหนึ่งภารกิจหลักของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี กอปรกับ มหาวิทยาลัยมีนโยบายให้นำระบบ ERP มาสนับสนุนและรองรับการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการทรัพยากรภายในมหาวิทยาลัย ทั้งด้านการเงิน การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการวางแผนงบประมาณ ระบบ KKU-ERP จะช่วยลดความซับซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มความโปร่งใส ลดภาระการใช้กระดาษ และขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็น มหาวิทยาลัยดิจิทัล อย่างเต็มรูปแบบ พร้อมยกระดับมาตรฐานการศึกษาและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดการศึกษาในอนาคต

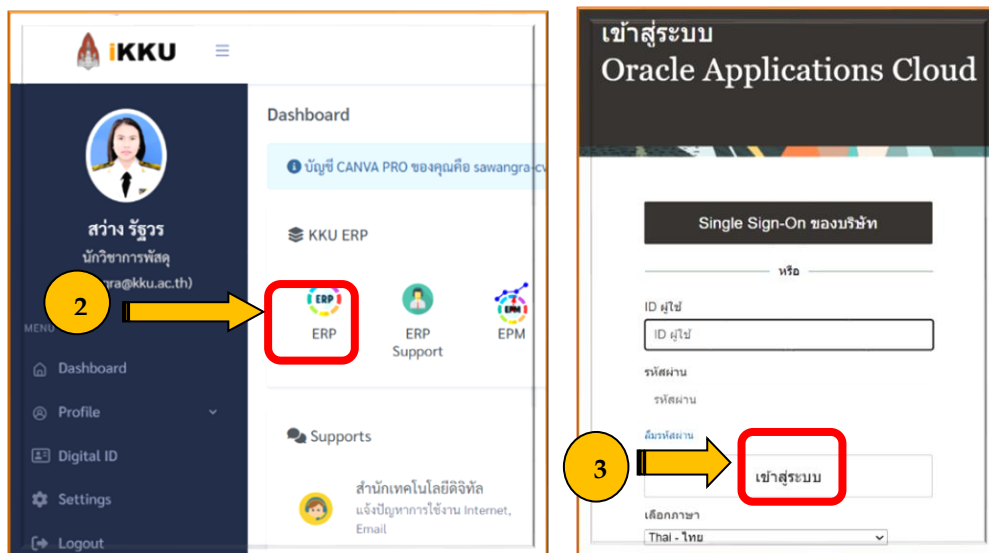
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) นั้น ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำจะบรรยายถึงขั้นตอนการจัดจ้าง จ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทั่วไป (ซึ่งมิใช่การก่อสร้าง) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

4.3.1 การเข้าใช้งานระบบ ERP

- 1) ล็อกอินเข้า login.kku.a.th ป้อนข้อมูลอีเมลและรหัสผู้ใช้งาน
- 2) คลิกที่ไอคอน ERP เพื่อเข้าใช้งานระบบ
- 3) คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



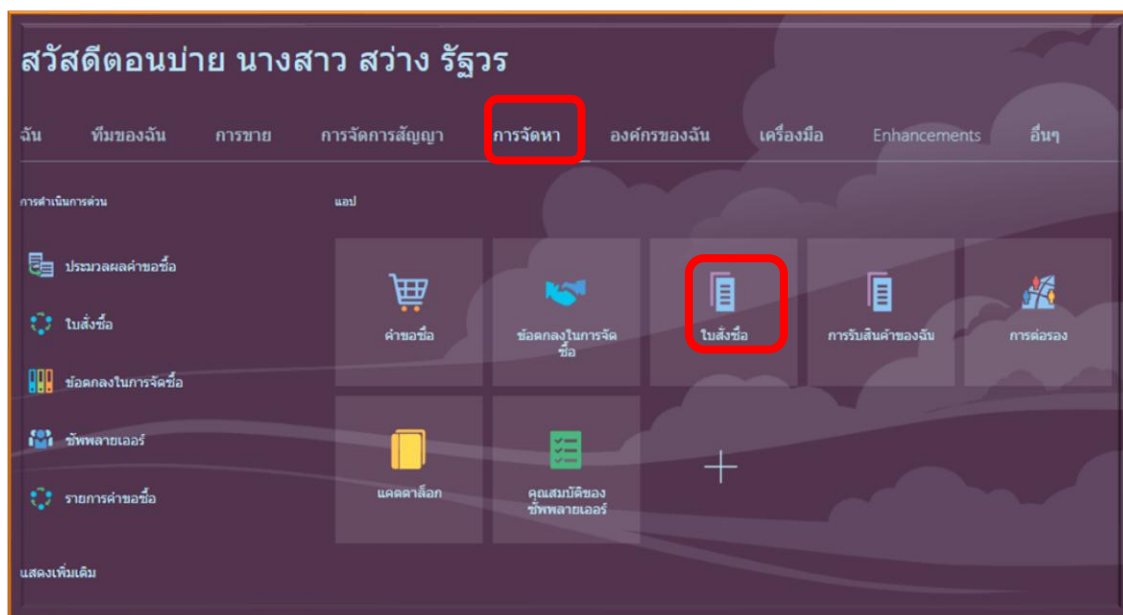
ภาพที่ 4 หน้าจอตอนใช้งานระบบ ERP



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบ ERP

4.3.2 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ ERP

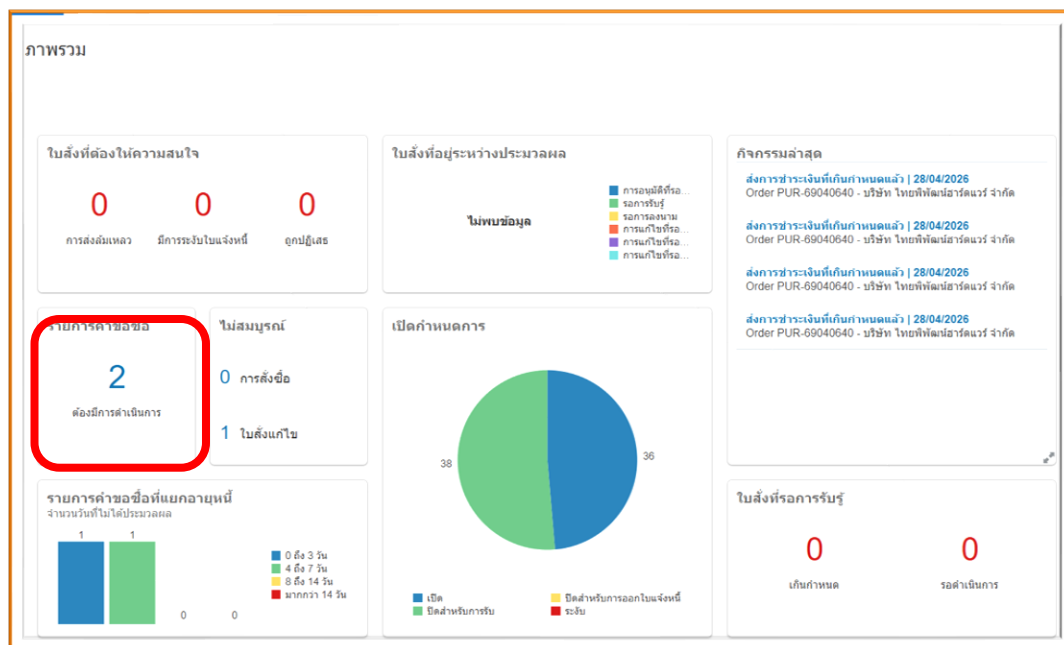
1) เมื่อล็อกอินเข้าระบบ ERP มาแล้ว จะปรากฏหน้าแรกของระบบ ดังภาพที่ 6 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกคลิก “หมวดการจัดการ” แล้วเลือกคลิก “ใบสั่งซื้อ”



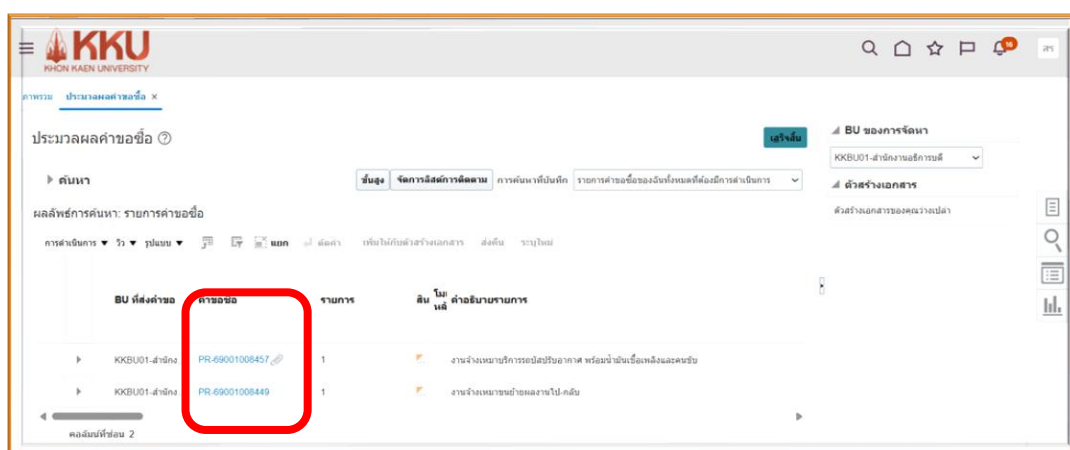
ภาพที่ 6 ภาพหน้าจอหลังคลิกเข้าใช้งานระบบ ERP

2) เมื่อคลิกเข้าไปที่เมนูใบสั่งซื้อแล้วจะปรากฏ รายการคำขอซื้อ ดังภาพที่ 7 ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากหัวหน้างานพัสดุ คลิกเข้าไปดูรายการคำขอซื้อจะปรากฏ

ข้อมูลแสดงจำนวนรายการคำขอซื้อที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 8 และคลิกที่ ใบคำขอซื้อ PR-6900xxxxxx เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสารเพิ่มเติมที่หน่วยงานแนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามระเบียบ ดังภาพที่ 9



ภาพที่ 7 ภาพรวมจำนวนรายการใบคำขอซื้อที่รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP



ภาพที่ 8 แสดงจำนวนรายการใบคำขอซื้อที่รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP

จำนวนเงินในคำขอซื้อ	29,000.00 THB
จำนวนเงินที่อนุมัติ	29,000.00 THB
สถานะเงินทุน	สำรองแล้ว
สิ่งที่แนบ	1091-จ้างเหมาบริการรถบัสปรับอากาศ

ภาพที่ 9 แสดงจำนวนรายการไฟล์เอกสารที่แนบในระบบ ERP

3) ดำเนินการเลือกรายการที่จะนำไปทำรายงานขอจ้าง ปรากฏดังภาพที่ 10 โดยมีวิธีการดำเนินการดังนี้

3.1 คลิกเลือกรายการ

3.2 กดปุ่ม “เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร”

ผลลัพธ์การค้นหา: รายการคำขอซื้อ

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ รูปแบบ ▼ แยก

เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร | สิ้น | ระบุใหม่

BU ที่ส่งคำขอ	คำขอซื้อ	รายการ	สิน	ไม่	คำอธิบายรายการ
			หนึ่		
KKBU01-สำนัก...	PR-69001008457	1			งานจ้างเหมาบริการรถบัสปรับอากาศ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและคนขับ
KKBU01-สำนัก...	PR-69001008449	1			งานจ้างเหมาขนถ่ายผลงานไป-กลับ

ภาพที่ 10 แสดงรายการที่เลือกจะนำไปทำรายงานขอจ้าง

4) เลือกประเภทการต่อรองใหม่ ดังภาพที่ 11 หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี เลือก KKBU01-RFQ-PO ดังภาพที่ 12 กดตกลง จากนั้นตรวจสอบความถูกต้อง หากต้อง คลิกจัดทำ หากไม่ถูกต้อง คลิกล้าง เพื่อส่งเอกสารกลับคืน ดังภาพที่ 13

เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร

รายการคำขอซื้อที่เลือก

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ รูปแบบ ▼ ✕ 📄 ฟรีช 🖨️ แยก 📄 ตัดคำ

คำขอซื้อ	รายการ	คำอธิบายรายการ	ผู้ขอ	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
PR-6900100845	1	งานจ้างเหมาบริกา...	นางสาว ศุภธิดา ชู...	29,000.00	THB

คอลลัมน์ที่ซ่อน 47

เพิ่มรายการที่เลือกทั้งหมด

ประเภท

ชื่อตกลงที่มา

* สไตส์

ชัพพลายเออร์

สาขาของชัพพลายเออร์

* สกุลเงิน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 11 แสดงการเลือกประเภทใบสั่ง

เพิ่มให้กับตัวสร้างเอกสาร

รายการคำขอซื้อที่เลือก

การดำเนินการ ▼ วิว ▼ รูปแบบ ▼ ✕ 📄 ฟรีช 🖨️ แยก 📄 ตัดคำ

คำขอซื้อ	รายการ	คำอธิบายรายการ	ผู้ขอ	จำนวนเงิน	สกุลเงิน
PR-6900100845	1	งานจ้างเหมาบริกา...	นางสาว ศุภธิดา ชู...	29,000.00	THB

คอลลัมน์ที่ซ่อน 47

เพิ่มรายการที่เลือกทั้งหมด

ประเภท

ประเภทการต่อรง

* สไตส์การต่อรง

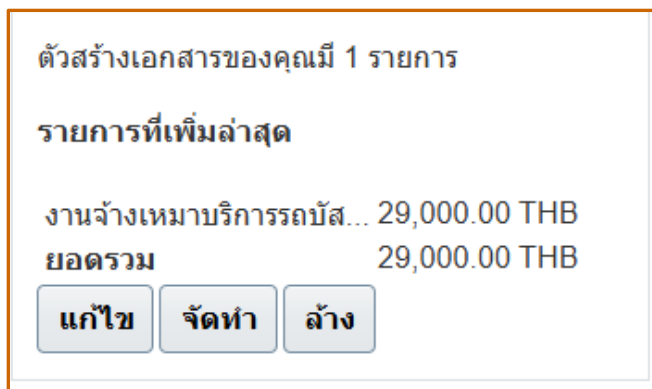
เหมเพลทการต่อรง

ผลลัพธ์

* สกุลเงินที่ใช้ในการต่อรง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 12 แสดงการเลือกประเภทการต่อรง



ตัวสร้างเอกสารของคุณมี 1 รายการ

รายการที่เพิ่มล่าสุด

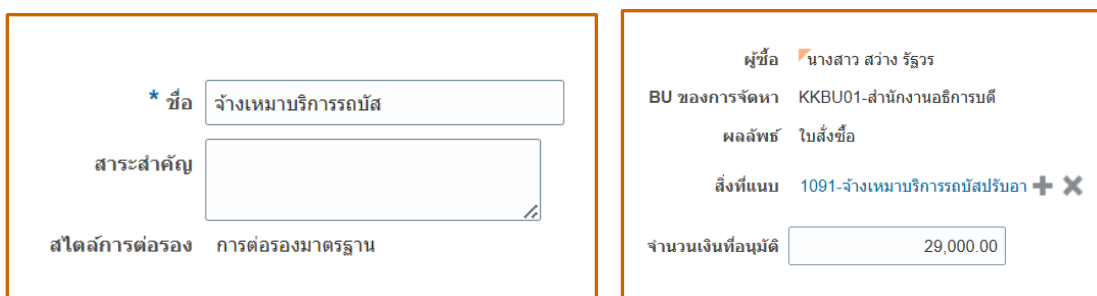
งานจ้างเหมาบริการรถบัส... 29,000.00 THB

ยอดรวม 29,000.00 THB

แก้ไข จัดทำ ล้าง

ภาพที่ 13 แสดงข้อมูลจำนวนเงินรวมที่จะทำรายงานขอจ้าง

3) ตั้งชื่อโครงการ ระบุสาระสำคัญในการจัดจ้าง หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง กดไอคอนเครื่องหมายบวก เพื่อแนบเอกสารดังภาพที่ 14 เลือกระบุว่าเอกสารที่แนบไปในรายงานขอจ้างผู้รับเอกสารคือใคร ในตัวอย่างนี้เลือกผู้อนุมัติการต่อรอง ดังภาพที่ 15



* ชื่อ

สาระสำคัญ

สไลด์การต่อรอง การต่อรองมาตรฐาน

ผู้ซื้อ นางสาว สว่าง รัฐวร

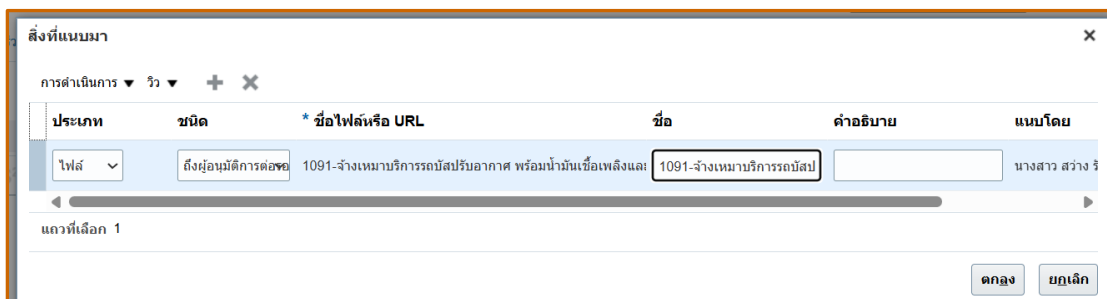
BU ของการจัดหา KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ผลลัพธ์ ใบสั่งซื้อ

สิ่งที่แนบ 1091-จ้างเหมาบริการรถบัสปรับราคา + X

จำนวนเงินที่อนุมัติ

ภาพที่ 14 แสดงข้อมูลจำนวนเงินรวมที่จะทำรายงานขอจ้าง



สิ่งที่แนบมา

การดำเนินการ ▼ วิว + X

ประเภท	ชนิด	* ชื่อไฟล์หรือ URL	ชื่อ	คำอธิบาย	แนบโดย
ไฟล์	ส่งผู้อนุมัติการต่อรอง	1091-จ้างเหมาบริการรถบัสปรับราคา พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิงและ	1091-จ้างเหมาบริการรถบัส		นางสาว สว่าง ร...

แถวที่เลือก 1

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 15 แนบเอกสารและเลือกผู้รับเอกสารปลายทาง

4) ระบุข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องเสนอรายงานขอจ้าง ถึงผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติตัวอย่างนี้วงเงินการจัดจ้าง 29,000.00 บาท อำนาจการอนุมัติวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ในกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000.00 บาท ไม่ต้องใส่เลขที่โครงการ e-GP ให้ใส่เครื่องหมาย - ระบุเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามภาพที่ 16

ข้อมูลเพิ่มเติม

เรียน(ตำแหน่งเจ้าหน้าที่)	<input type="text" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่"/>
เรียน(ตำแหน่งผู้อนุมัติ)	<input type="text" value="ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี"/>
* เลขที่โครงการ eGP	<input type="text" value="-"/>
* วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement Method)	<input type="text" value="P20-เฉพาะเจาะจง"/>
วิธีการคัดเลือก/Selection Criteria	<input type="text" value="ราคา"/>
เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้างReason_by-proMethod	<input type="text" value="P20-(ข)-ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง"/>
เลขที่เอกสาร/Document No	<input type="text" value="อว.660201.1.2.3/"/>

ภาพที่ 16 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม

5) ในเมนูที่ 4 รายการ ระบุวันที่กำหนดส่งมอบและระบุราคากลาง และในเมนูที่ 7 เมื่อป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดบันทึก และกดเผยแพร่ ดังภาพที่ 17

วันที่ส่งมอบตาม คำขอ	วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง
29/05/2026	29,000.00	29,000.00

7
 ตรวจดู

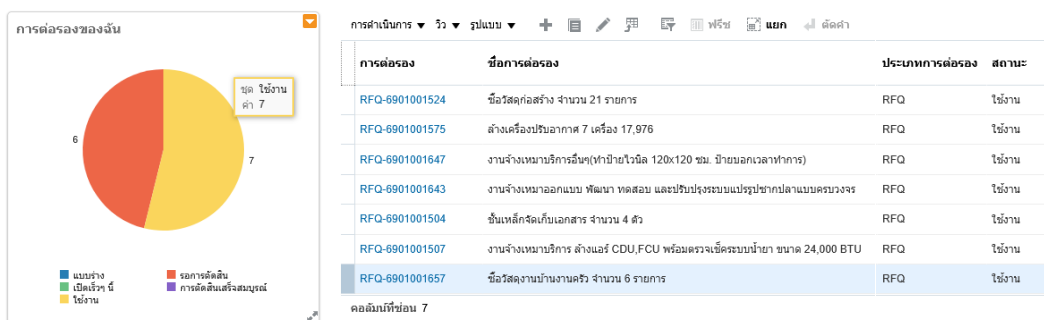
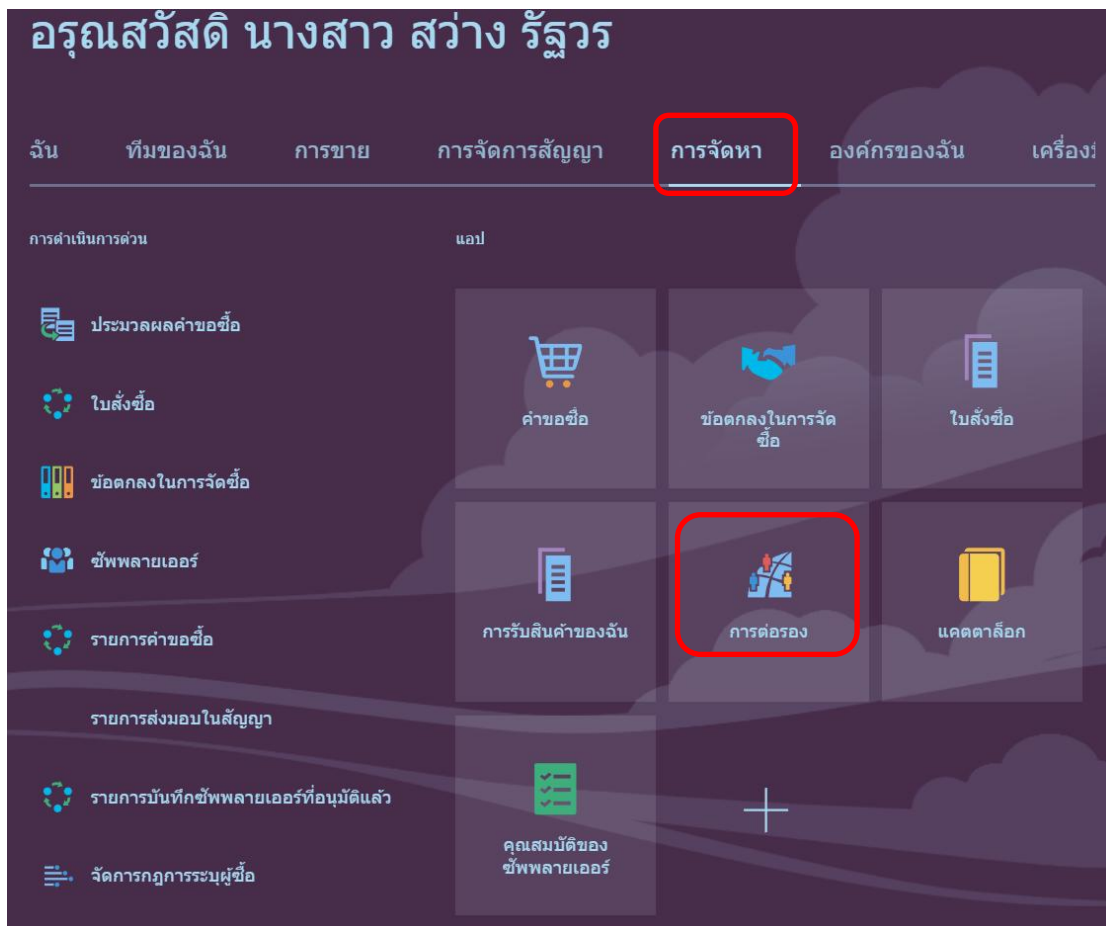
▼ ย้อนกลับ
ถัดไป
บันทึก ▼
เผยแพร่
ยกเลิก

บันทึกครั้งสุดท้าย 29/04/2026 10:53
โซนเวลา Bangkok

ภาพที่ 17 ระบุวันที่กำหนดส่งมอบและระบุราคากลาง

4.3.3 การเชิญผู้ประกอบการและเข้าสู่กระบวนการยื่นข้อเสนอราคา

1) เลือกเมนูคลิก การจัดหา เมนู “การต่อรอง” คลิกที่การต่อรองของฉันในส่วนสี่เหลี่ยมของแผนภูมิ หน้าจอนี้จะแสดงผลรายการที่ผ่านการอนุมัติรายงานขอจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยสถานะจะปรากฏคำว่า “ใช้งาน” เลือกรายการคลิกรายการจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติในระบบแล้ว



ภาพที่ 18 แสดงรายงานขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3) แนบไฟล์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ ข้อมูลปรากฏดังภาพที่ 20

ประเภท	* ชื่อไฟล์หรือ URL	ชื่อ	คำอธิบาย	แนบโดย	วันที่แนบ
ไฟล์	ใบเสนอราคา-16.pdf <input type="button" value="อัปเดต..."/>	ใบเสนอราคา-16.pdf		นาย อภิสิทธิ์ วัฒอม	20/04/2026 16:...

แถวที่เลือก 1 คอลัมน์ที่ซ่อน 1

ภาพที่ 20 แสดงการแนบไฟล์ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

4) เลือก “การดำเนินการ” แล้วดำเนินการดังนี้

4.1 คลิกเลือก “จัดการ”

4.2 คลิกเลือก “จัดการตอบกลับทดแทน”

ปรากฏดังภาพที่ 21

4.3 คลิกเลือก “ซัพพลายเออร์” ปรากฏดังภาพที่ 22

4.4 คลิกแนบไฟล์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ

4.5 คลิกเลือก “ได้รับการตอบกลับเมื่อ” (ให้เลือกเป็นวันที่ปัจจุบันที่ดำเนินการ)

4.6 คลิกเลือก “บันทึก”

4.7 คลิกเลือก “ส่ง”

ปรากฏดังภาพที่ 23

4.8 ระบุราคาที่ผู้ประกอบการเสนอราคา

4.9 คลิกเลือกกดปุ่ม “ถัดไป”

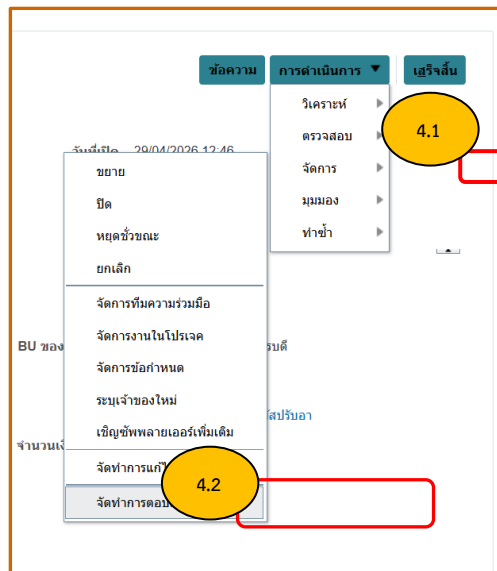
4.10 คลิกเลือกกดปุ่ม “บันทึก”

4.11 คลิกเลือกกดปุ่ม “ส่ง”

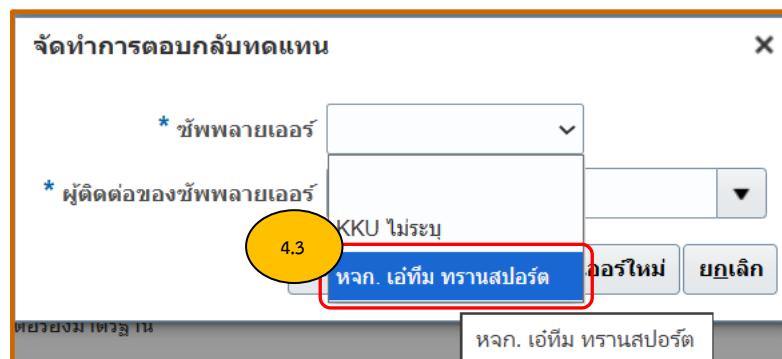
ปรากฏดังภาพที่ 24

4.12 คลิกเลือก “ใช่” ยืนยันการตอบกลับการเสนอราคาของผู้ประกอบการ และคลิกเลือก “ตกลง” ปรากฏดังภาพที่ 25

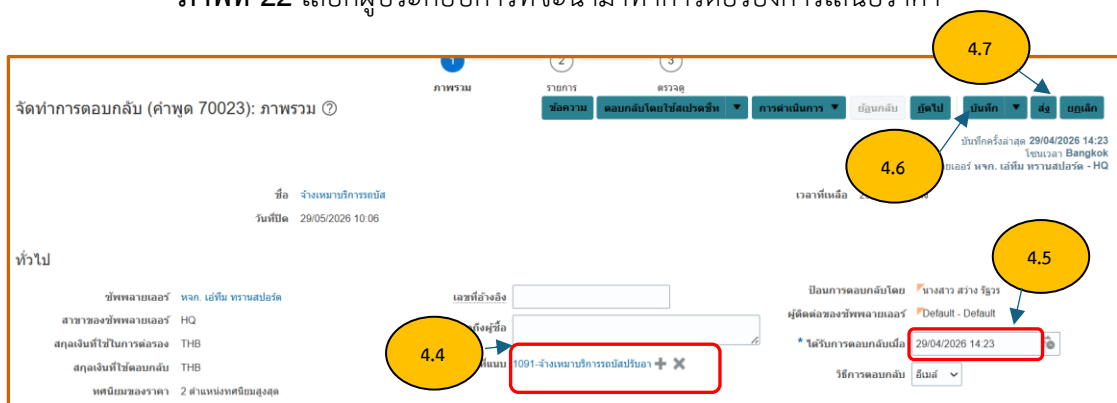
4.13 เมื่อหมดระยะเวลาการยื่นเสนอราคา เจ้าหน้าที่ไปที่เมนู “ดำเนินการ” → เลือกคลิกปุ่ม “จัดการ” → เลือกคลิกปุ่ม “ปิด” → เลือกคลิกปุ่ม “ตกลง” ดำเนินการปิดการตอบกลับการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว



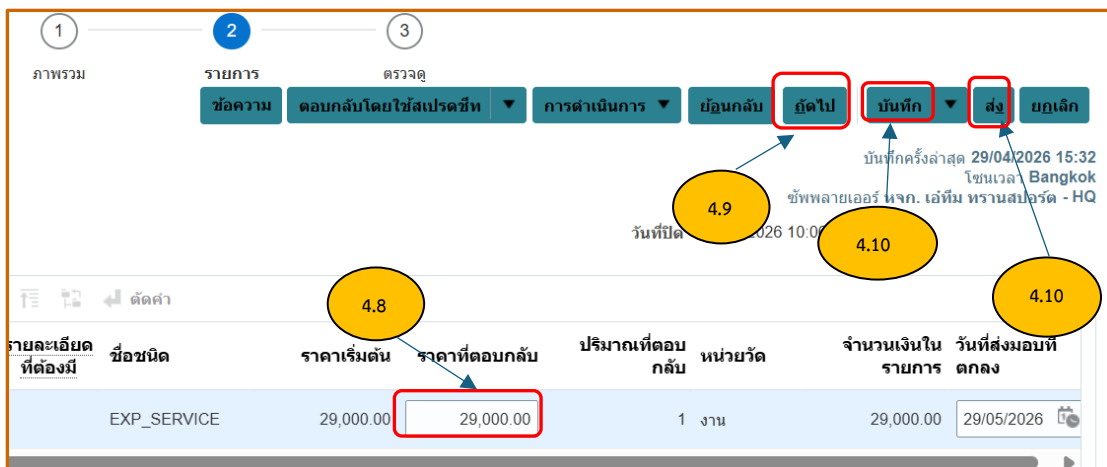
ภาพที่ 21 แสดงการจัดการตอบกลับทดแทน (แทนผู้รับจ้าง) ในระบบ ERP



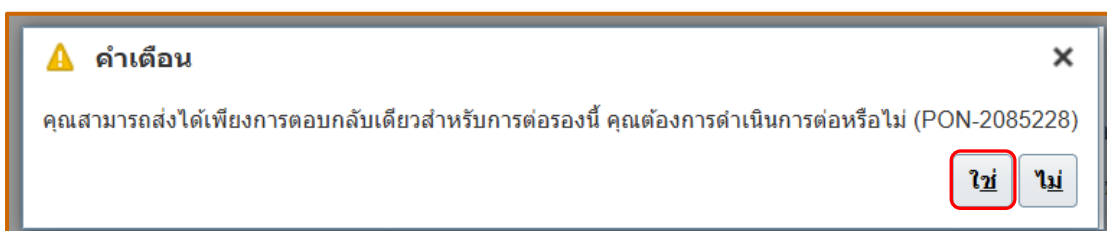
ภาพที่ 22 เลือกผู้ประกอบการที่จะนำมาทำการต่อรองการเสนอราคา



ภาพที่ 23 แสดงการแนบไฟล์ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ และระบุวันที่ตอบกลับการเสนอราคา



ภาพที่ 24 แสดงการตอบกลับกลับราคาแทนผู้ประกอบการตามใบเสนอราคา

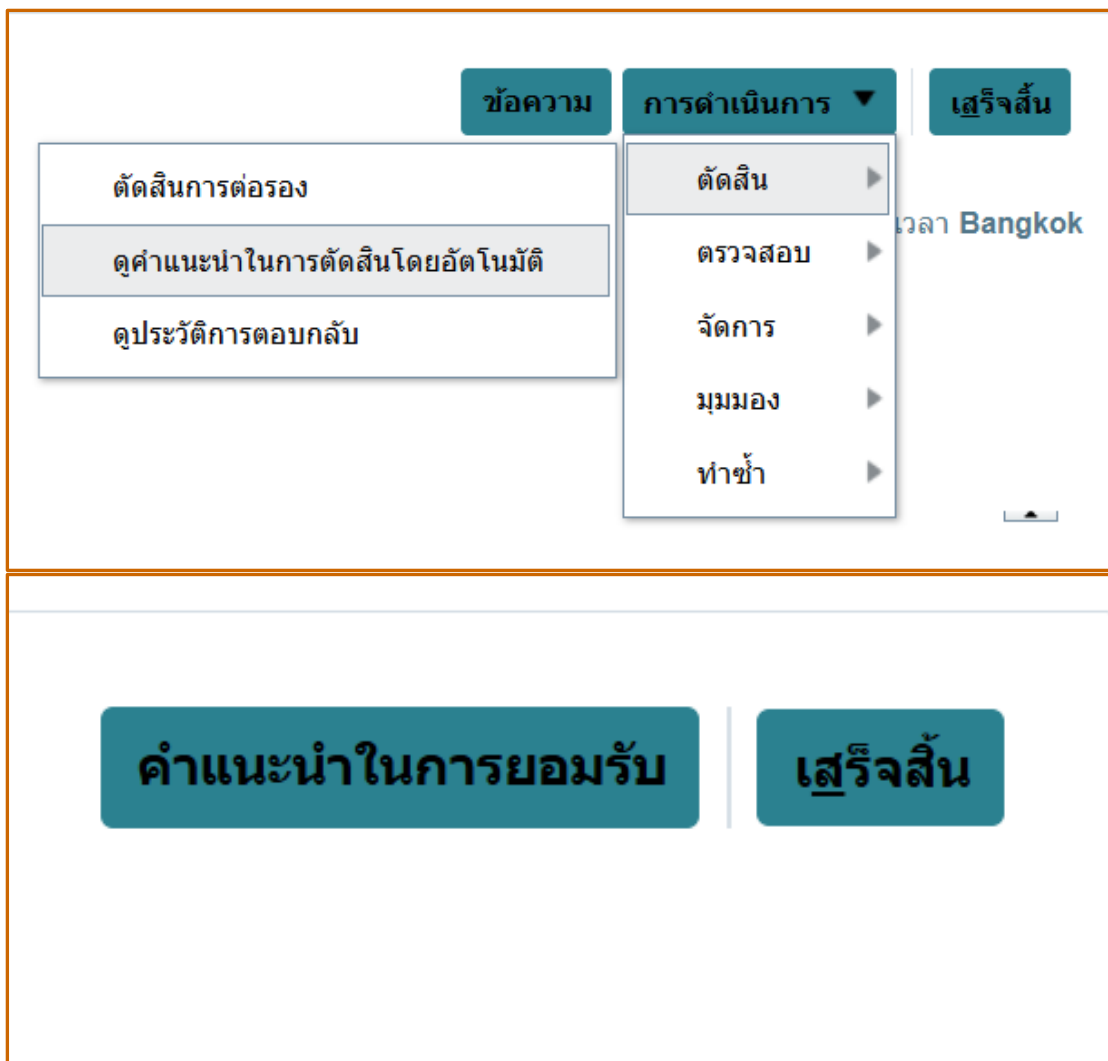


ภาพที่ 25 ยืนยันการตอบกลับการเสนอราคาของผู้ประกอบการ

5) ดำเนินการเสนออนุมัติตัดสินการต่อรองราคาในระบบ ERP ดำเนินการดังนี้

5.1 เลือกคลิกปุ่ม “การดำเนินการ” → เลือกคลิกปุ่ม ตัดสิน → เลือกคลิกปุ่ม “ดูคำแนะนำในการตัดสินใจโดยอัตโนมัติ” ปรากฏดังภาพที่ 26 จะปรากฏภาพรวมการตัดสินใจอนุมัติสั่งจ้าง ให้เลือกคลิกปุ่ม ปรากฏดังภาพที่ 27 แล้วกดปุ่ม “ตกลง”

5.2 เลือกคลิกปุ่ม “การดำเนินการ” → เลือกคลิกปุ่ม “ดูคำแนะนำการตัดสินใจอัตโนมัติ” → ปรากฏดังภาพที่ 27 เลือกคลิกปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 26 แสดงปุ่มกดยืนยันการตัดสินการต่อรอง

คำแนะนำในการตัดสินใจโดยอัตโนมัติ (RFQ RFQ-69010... ?) คำแนะนำในการยอมรับ เสร็จสิ้น

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ สถานะ ปิด
เวลาที่เหลือ 0 วินาที วันที่ปิด 23/04/2026 9:23

สรุปการตัดสินใจที่แนะนำ

การตัดสินใจตามข้อพิพลาเยอร์

จำนวนเงินที่อาจประหยัดได้

ค่าปัจจุบัน 8,687.00
จำนวนเงินที่ได้รับที่แนะนำ 8,687.00
จำนวนเงินที่อาจประหยัดได้ 0.00
เปอร์เซ็นต์ที่อาจประหยัดได้ 0.00%

69434 บริษัท นายโอ...

8,687.00

จำนวนเงินที่ได้รับ

รายละเอียดการตัดสินใจที่แนะนำ

วิว รูปแบบ ฟิล์ม แยก คัดคำ

ชัพพลาเยอร์	สาขาของชัพพลาเยอร์	ผู้ติดต่อของชัพพลาเยอร์	การตอบกลับ	การตัดสินใจที่แนะนำ	จำนวนเงินที่ได้รับที่แนะนำ	จำนวนเงินที่อาจประหยัดได้	จำนวนเงินที่อาจประหยัดได้ (%)
บริษัท นายโอ จำกัด	HQ	Default, Default	69434	✓	8,687.00	0.00	0.00

ภาพที่ 27 แสดงการเสนอตัดสินการต่อราคา

6) แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ บันทึกรายงานผลการจัดจ้าง จากนั้นคลิกส่งเพื่ออนุมัติ

ตัดสินใจการต่อ (RFQ): RFQ-6901001666 ? ข้อความ ตัดสินโดยวิธีประคัพ การสำเนียงการ ส่งเพื่ออนุมัติ เสร็จสิ้น

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ สถานะ การตัดสินใจระหว่างดำเนินการ
เวลาที่เหลือ 0 วินาที วันที่ปิด 23/04/2026 9:23

ยอดเงินรวมที่ได้รับ 8,687.00

เปอร์เซ็นต์ 0.00

เปอร์เซ็นต์ 0.00%

เปอร์เซ็นต์ความคืบหน้าของการตัดสินใจ 100%

สิ่งที่แนบของการตัดสินใจ ใบเสนอราคา-16.pdf+

ข้อมูลเพิ่มเติม

ภาพที่ 28 แสดงการส่งเอกสารอนุมัติรายงานผลการจัดจ้าง

4.3.4 การอนุมัติจัดทำใบอนุมัติสั่งจ้าง

1) เมนู การจัดหา กคที่ “การต่อของฉฉฉ” → เลือกรายงานขอจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยสถานะจะปรากฏคำว่า “อนุมัติการตัดสินใจแล้ว” เพื่อนำไปทำการใบสั่งจ้าง

จัดทำเอกสารการจัดซื้อ (RFQ RFQ-6901001666) ②

สกุลเงิน = Baht

ชื่อ ชื่อวัสดุงานบ้านงานครัว จำนวน 6 รายการ

สถานะ การตัดสินใจเสร็จสมบูรณ์

BU ของการจัดหา KKB01-สำนักงานอธิการบดี

ผลลัพธ์ ใบสั่งซื้อ

ยอดเงินรวมที่ได้รับ 8,687.00

การตอบกลับที่ได้รับ 1

เลือก

วิ รูปแบบ ฟิล์ม แยก ติตค่า

BU ที่ส่งคำขอ	ซัพพลายเออร์	* สาขาของซัพพลายเออร์	ผู้ติดต่อของซัพพลายเออร์	* นิติบุคคลที่ซื้อสินค้า	* BU ที่รับมอบ	* สถานที่รับมอบ	* ผู้ซื้อ	ต้องมี
KKB01-สำนัก...	บริษัท นาย...	HQ	Default, Def...	มหาวิทยาลัยขอนแก่น...	KKB01-สำนัก...	สำนักงานอธิการ...	นาย อภิสิทธิ์	ไม่มี

คอลัมน์ที่ซ่อน 4

บริษัท นายโอ จำกัด: รายการที่ได้รับเลือก

วิ รูปแบบ ฟิล์ม แยก ติตค่า

สินค้า	คำอธิบาย	ชื่อชนิด	ปริมาณที่สั่ง	ชื่อหน่วยวัด	ราคาในรายการ	จำนวนเงินในรายการ	วันที่ส่งมอบที่ลดลง
60121104OFC018	น้ำยาล้างภาชนะ	INV_012	8	BAG(1 ลัง)	675.00	5,400.00	31/05/2026
47121806HOM00:	ไม้ปาดน้ำ 15.6 นิ้ว...	INV_012	4	อัน	340.00	1,360.00	31/05/2026
47131604HOM00:	ไม้กวาดพลาสติก...	INV_012	4	อัน	265.00	1,060.00	31/05/2026
14111514OFC001:	ฝอยขัดสแตนเลส	INV_012	10	อัน	33.50	335.00	31/05/2026
27113000HOM001	แปรงในล้อรถ...	INV_012	2	อัน(1 ชิ้น)	95.00	190.00	31/05/2026
52151813HOM007	ผ้ากันเปื้อน PVC สี...	INV_012	6	ผืน	57.00	342.00	31/05/2026
ยอดรวม						8,687.00	

ภาพที่ 31 แสดงผลสรุปก่อนการจัดทำใบสั่งจ้าง

4) จะปรากฏหน้าจอ ข้อมูลรายละเอียดสำหรับการอนุมัติสั่งจ้าง กดแก้ไขเพื่อทำการแก้ไขรายละเอียด ได้แก่ จำนวน ราคา วันที่ส่งมอบ และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จากนั้นกดส่งเพื่ออนุมัติ

ใบสั่งซื้อ: PUR-6700000498 ★

ดู PDF การดำเนินการ ฟิล์ม แยก ติตค่า

รายการหลัก

ทั่วไป

BU ของการจัดหา	KKB01-สำนักงานอธิการบดี	ซัพพลายเออร์	บริษัท กมลเฉลิม จำกัด
BU ที่ส่งคำขอ	KKB01-สำนักงานอธิการบดี	สาขาของซัพพลายเออร์	HQ
นิติบุคคลที่ซื้อสินค้า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น	ผู้ติดต่อของซัพพลายเออร์	Primary Contract
BU ที่รับมอบ	KKB01-สำนักงานอธิการบดี	วิธีการติดต่อสื่อสาร	ไม่มี
ใบสั่ง	PUR-6700000498	สถานที่รับมอบ	สำนักงานอธิการบดี
สถานะ	ยังไม่เสร็จสมบูรณ์	สถานที่รับสินค้า	สำนักงานอธิการบดี
สถานะเงินทุน	ผ่านแล้ว		
ผู้ซื้อ	LANNA SCM		
อนุมัติแก้ไข			
วันที่จัดทำ	23/ก.ย./2024		

ใบสั่งของซัพพลายเออร์

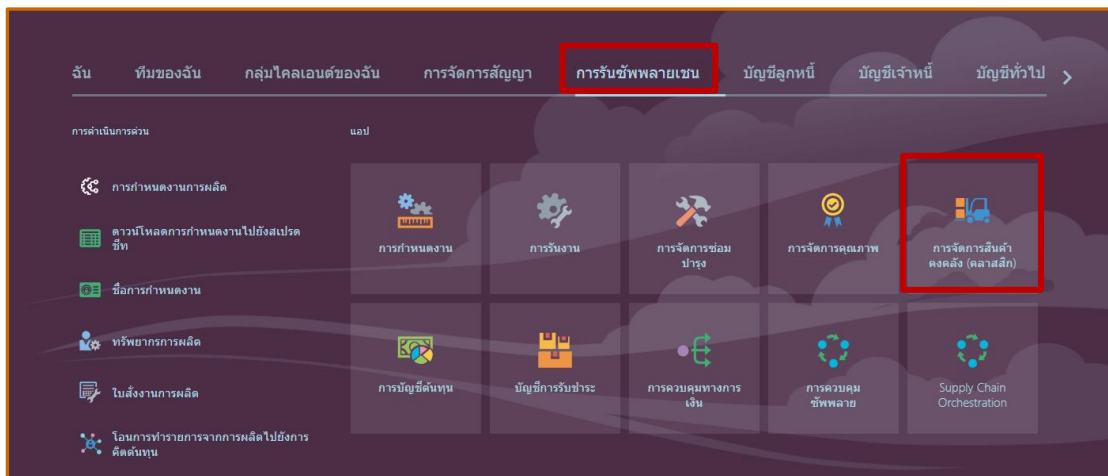
- แก้ไข
- ลบ
- ตอบรับ
- สื่อสาร
- ส่ง
- ยกเลิกเอกสาร
- ยึด
- เปิดใหม่
- ระงับ
- ฟิล์ม
- เท็กออน
- ดูประวัติเอกสาร
- ดูประวัติการเปลี่ยนแปลง
- ดูประวัติเงิน

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอใบสั่งจ้าง

4.3.5 การส่งมอบงานและการตรวจรับ

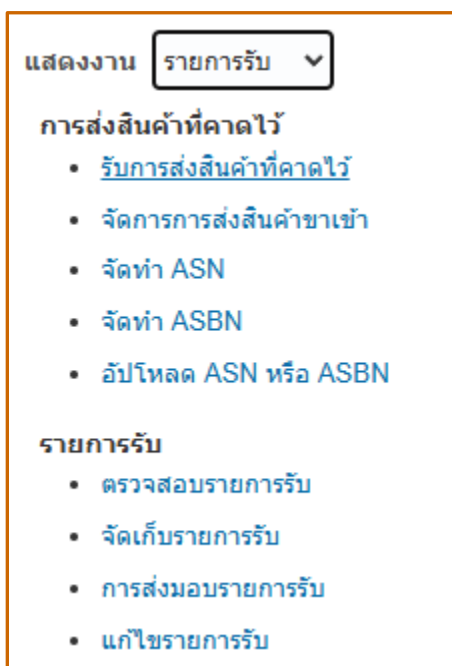
ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะดำเนินการหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดการจ้างเรียบร้อยแล้ว ได้ดำเนินการส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับการจ้าง โดยดำเนินการดังนี้

- 1) เลือกหมวดการรับซัพพลายเชน จากนั้นคลิกการจัดการสินค้าคงคลัง (คลาสสิก)



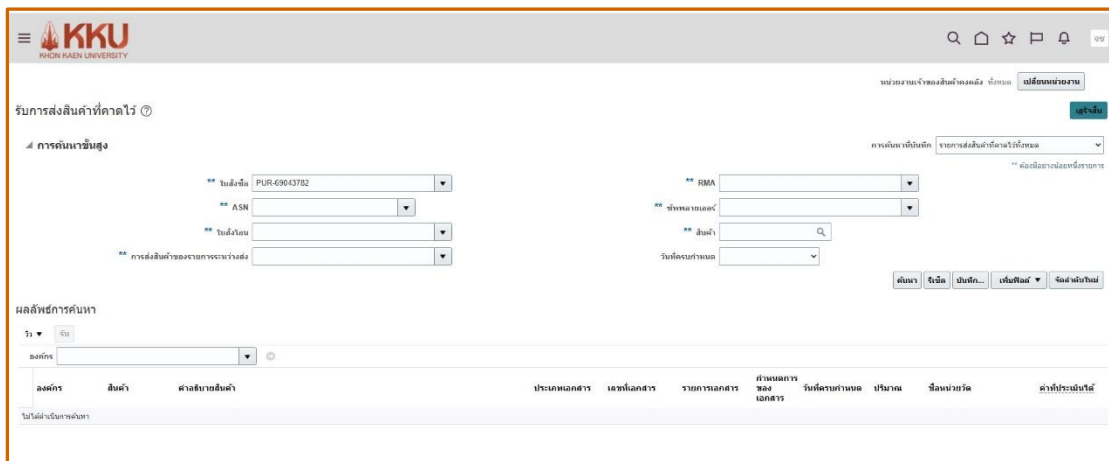
ภาพที่ 33 แสดงการเมนูการทำงานการส่งมอบสินค้าและการตรวจรับ

- 2) เลือกหมวดรายการรับและ จากนั้นคลิกรับการส่งสินค้าที่คาดไว้



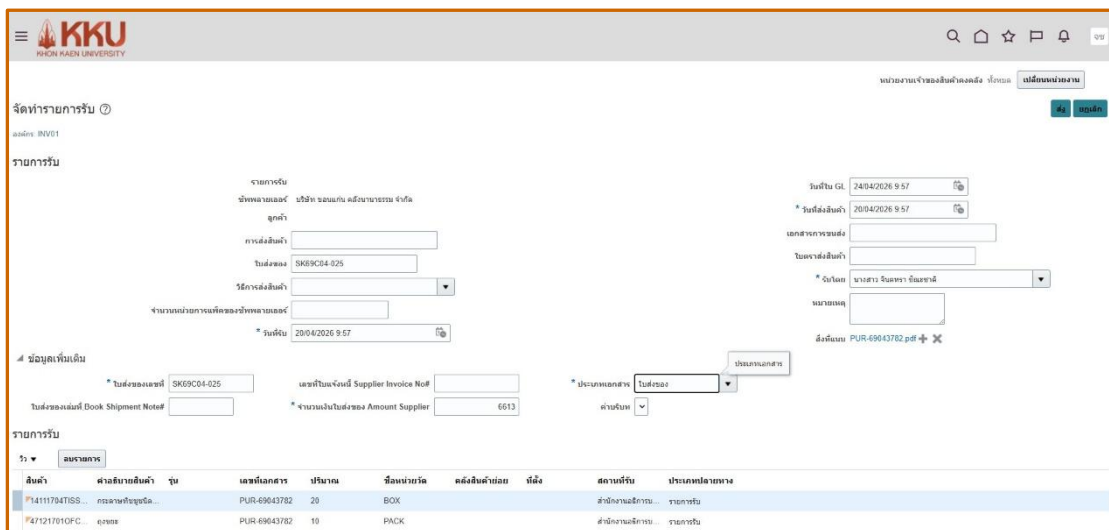
ภาพที่ 34 ประเภทรายการสำหรับการรับสินค้า

3) ระบุเลขที่ใบส่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว คลิกค้นหาและคลิกรับสินค้า จากนั้นระบุปริมาณของสินค้าที่รับเข้า และระบุราคาของสินค้าที่รับเข้า จากใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสดของผู้ประกอบการ



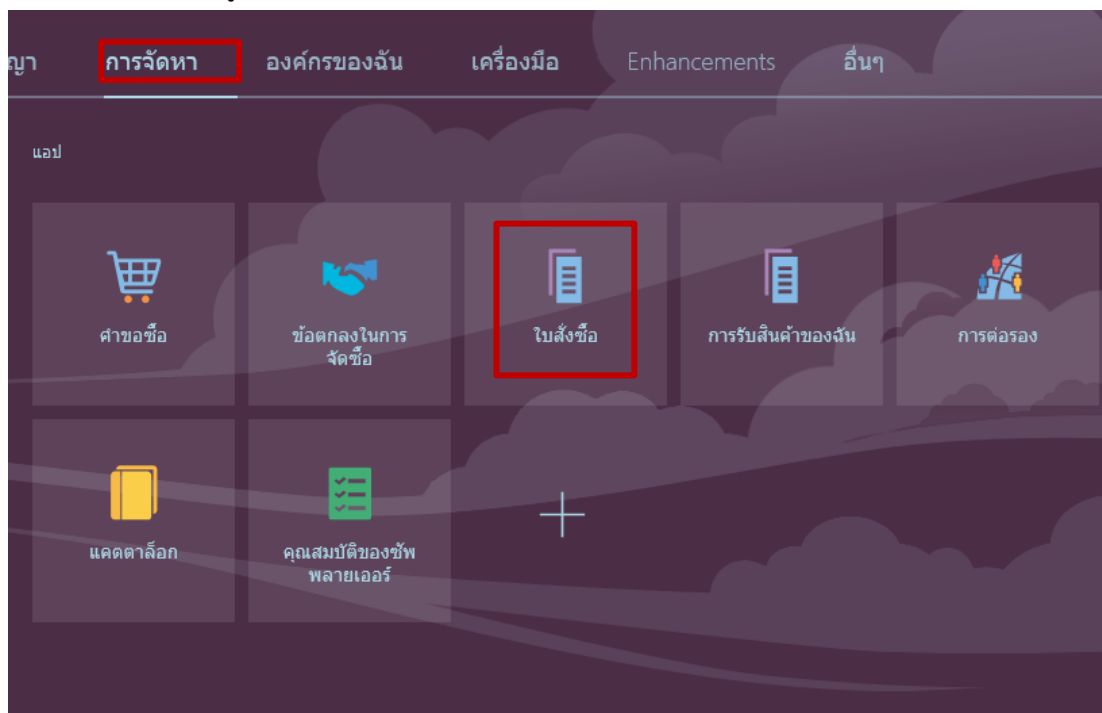
ภาพที่ 35 แสดงขั้นตอนการรับงานจ้าง

4) ระบุวันที่รับงานจ้าง และระบุวันที่ใบส่งมอบงาน จากนั้นทำการแนบไฟล์ เอกสาร ใบส่งมอบงาน/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมทั้งเลือกประเภทของเอกสารตามไฟล์ที่แนบ หากครบถ้วนแล้วคลิกส่ง



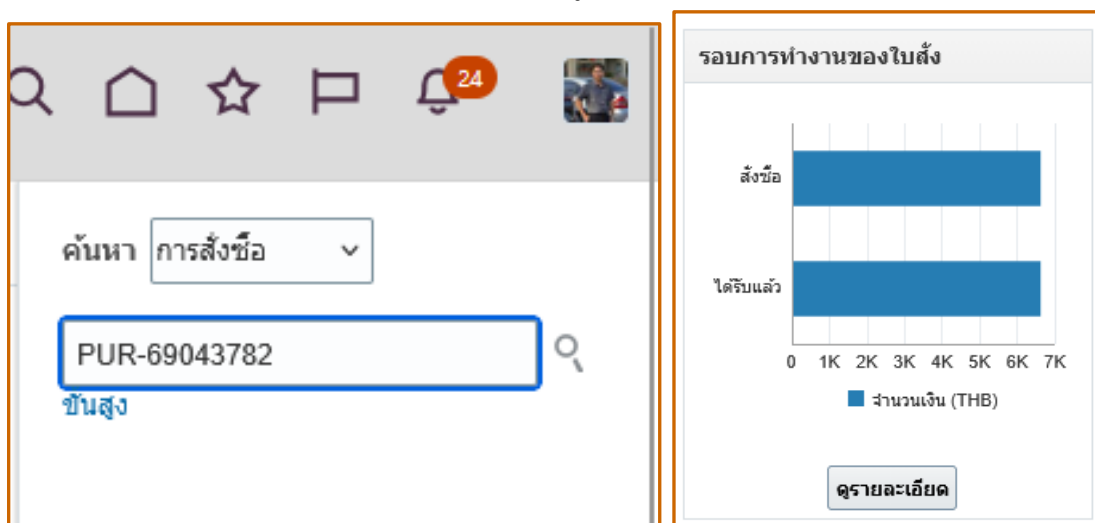
ภาพที่ 36 แสดงขั้นตอนการระบุวันที่และการแนบเอกสาร

5) กลับไปที่หน้าหลักของระบบ ERP อีกครั้ง → เลือกหมวดการจัดการ → เลือกคลิกปุ่ม “ใบสั่งซื้อ” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพิมพ์ใบตรวจรับ



ภาพที่ 37 แสดงการเข้าสู่การพิมพ์ใบตรวจรับ

6) เลือกหมวดการสั่งซื้อ จากนั้นระบุเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง → เลือกกดปุ่ม “ค้นหา” จะพบกับหน้าแสดงผลการการจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกที่ดูรายละเอียด



ภาพที่ 38 แสดงการระบุเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7) ไปที่เมนู “รายการรับ” คลิกที่เลขรายการรับ ตัวอย่าง 669001001938 ปรากฏดังภาพที่ 39

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

คอลัมน์ที่ซ่อน 3

ภาพที่ 39 แสดงเลขรายการรับ

8) จัดเตรียมเอกสารใบตรวจรับที่ผ่านการตรวจรับในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคลิกปุ่ม “รายงานตรวจรับ” เพื่อเรียกรายงานการตรวจรับพัสดุ ปรากฏดังภาพที่ 40

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	งานจ้างเหมาจัดทำขบวนอัญเชิญพระพุทธรูปสำริด (หลวงพ่อบุญ)	1 งาน	190,000.00	190,000.00
	รวม			190,000.00
	ราคาก่อนหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			190,000.00
	หักส่วนลด			0.00
	ราคาหลังหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)			190,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %			0.00
	รวมทั้งสิ้น			190,000.00
	หนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน			

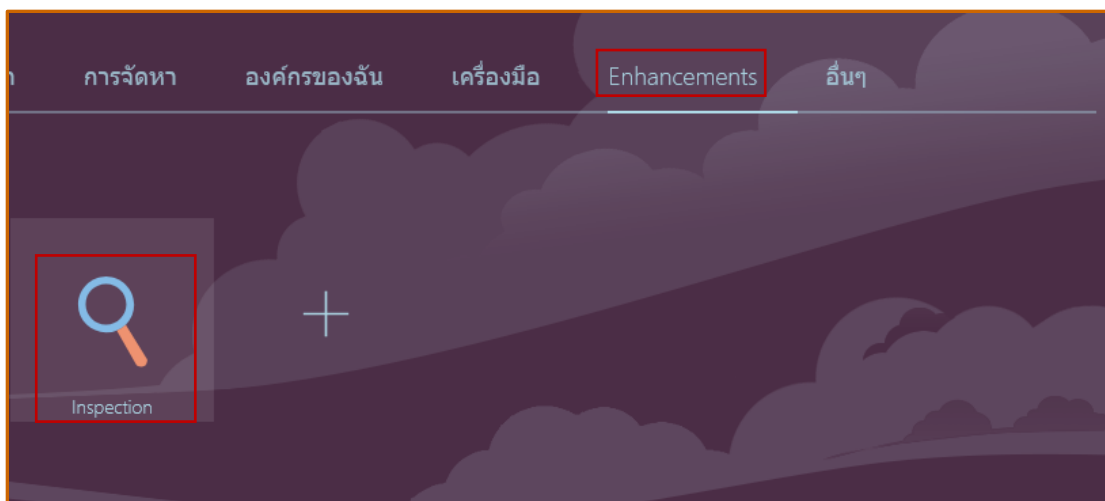
สถานะที่ KKBU01-สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 20 เมษายน 2569
ลงวันที่ 25 มีนาคม 2569

คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบันทึกที่ RFQ-6901001532
ทำการตรวจรับพัสดุของ นาย ก้องพิพัฒน์ กองคำ
ประเภท บิลเงินสด เล่มที่ 01 เลขที่ 12 ลงวันที่ 10 เมษายน 2569 ที่ได้จัดส่งตาม
ตามรายการข้างล่างนี้

สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ		สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ	
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป		ได้รับมอบพัสดุจำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว	
(ลงชื่อ) _____ (นาง คณิตตา อักษร)	ประธานกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	(ลงชื่อ) _____ (นางสาว จินตหรา ชินะชาติ)	เจ้าหน้าที่รับพัสดุ
(ลงชื่อ) _____ (นางสาว อุศรา คำงาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) _____ (นางสาว สว่าง รัฐวร)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
(ลงชื่อ) _____ (นางสาว บุษกร ทองบิดา)	กรรมการ		

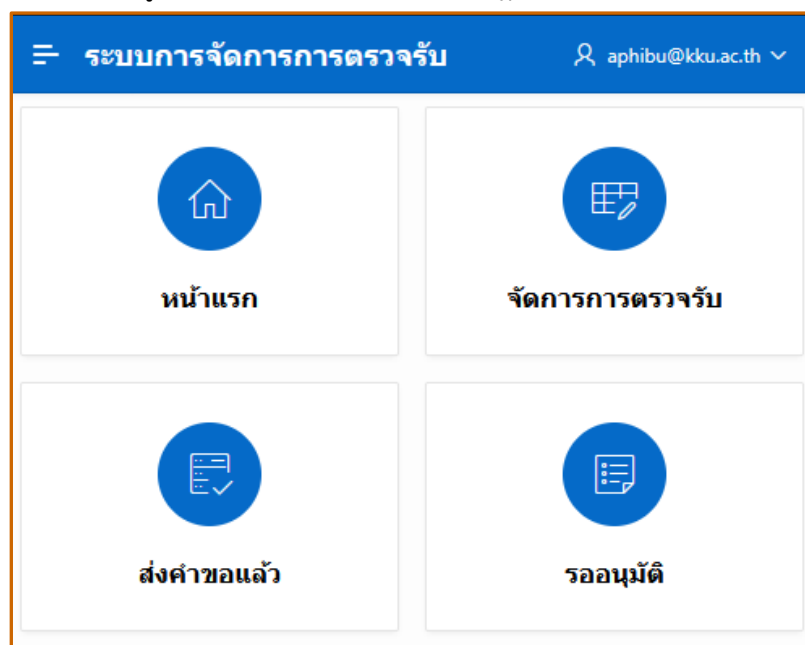
ภาพที่ 40 แสดงภาพเอกสารรายงานการตรวจรับพัสดุ

9) เลือกหมวด Enhancements และ จากนั้นคลิก Inspection



ภาพที่ 41 แสดงหน้าแรกของการบันทึกตรวจรับ

10) คลิกที่เมนู “จัดการการตรวจรับ” ปรากฏดังภาพที่ 42



ภาพที่ 42 แสดงหน้าเมนูการจัดการการตรวจรับ

กดสร้างแล้วเลือกรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญดังนี้ 1. หน่วยธุรกิจ เลือก KKBU01-สำนักงานอธิการบดี 2. ลักษณะของรายการเลือก Expend items 3. รูปแบบการจัดซื้อเลือก Standard Procurement จะปรากฏดังภาพที่ 43 แล้วดำเนินการกดปุ่มค้นหา จะปรากฏดังภาพที่ 44

ภาพที่ 43 แสดงการสร้างการตรวจรับ

เลขที่รับ	รหัสหัวเอกสารการจัดส่ง	รหัสนหน่วยธุรกิจ	รหัสประเภทปลายทาง	ชื่อหมวดหมู่
68001000004	39001	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000009	56031	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000010	56034	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000013	56057	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000021	72002	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000031	80006	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE
68001000032	80007	300000005501001	EXPENSE	EXP_SERVICE

ภาพที่ 44 แสดงรายการรับที่รอดำเนินการ inspection

11) คลิกเลือกรายการรับที่จะทำการตรวจรับ

- คลิกเครื่องหมาย ทุกรายการที่จะทำมา Inspection

- เลือกคลิกปุ่ม สร้าง เพื่อทำการสร้างตรวจรับจะปรากฏรายการที่ตรวจรับ จากนั้นเลือกเครื่องหมายถูกทุกรายการ

ปรากฏดังภาพที่ 45

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

เลือก 8 แถวแล้ว รวม 8

ภาพที่ 45 แสดงการเลือกรายการที่ตรวจรับ

- 11) ตรวจสอบจำนวนรายการตรวจรับ หากถูกต้องทุกรายการ ดำเนินการดังนี้
- ระบุจำนวนที่ได้รับอนุมัติให้ครบทุกรายการ
 - คลิกที่คำนวณจำนวนใหม่
 - ตรวจสอบจำนวนที่ยังไม่ได้รับซึ่งต้องเป็น 0 ทุกรายการ

เลขที่รายการรับ	เลขที่บรรทัด	เลขที่...	รายละเอียดสินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะการตรวจรับ	จำนวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ	จำนวนที่ยังไม่ได้รับ	ผู้อนุมัติ	วันที่รับ	วันที่อนุมัติล่าสุด	
69001001938	2	47...	ถุงขยะ	10	Active	0	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	4	11...	กระดาษชำระม้วน...	24	Active	0	0	24		20/04/2026		Fu
69001001938	1	14...	กระดาษทิชชูชนิด...	20	Active	0	0	20		20/04/2026		Fu
69001001938	3	47...	ถุงขยะ ขนาด 24...	10	Active	0	0	10		20/04/2026		Fu
69001001938	5	09...	สบู่เหลวล้างมือ ...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	6	60...	น้ำยาล้างจาน ซี...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu
69001001938	7	44...	ที่ถอดขวดเย็บก...	3	Active	0	0	3		20/04/2026		Fu
69001001938	8	44...	ไส้ดินสอด่ตรง ...	2	Active	0	0	2		20/04/2026		Fu

เลือก 1 แถวแล้ว รวม 8

ภาพที่ 46 แสดงผลสรุปรายการที่ตรวจรับ

- 12) เลือกคลิกบันทึก → เลือกคลิกปุ่มส่ง เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกการตรวจรับในระบบ ERP

แก้ไขการตรวจรับ

บันทึก ส่ง << ยกเลิก

ส่วนหัวข้อมูล

หน่วยธุรกิจ: KKBU01-สำนักงานอธิการบดี

ลักษณะรายการ: Inventory Items

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: Standard Procurement

ภาพที่ 47 หน้าจอบันทึกส่งตรวจรับในระบบ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้านการพัสดุ ผู้จัดทำปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการดำเนินการตามข้อกำหนดนี้ ทำให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ยังพบว่ามีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานบ้างส่งผลทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางโครงการล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานด้านการพัสดุดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4 แสดงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือปฏิบัติงาน การจ้างเหมาบริการ การจ้างเหมาทั่วไป (ที่ไม่ใช่การก่อสร้าง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผ่านระบบ ERP

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข/พัฒนางาน
<p>1. หน่วยงานที่แจ้งจัดหาพัสดุยังไม่มี ความเข้าใจในเรื่องการแจ้งจัดหา ดังนี้</p> <p>1.1 ระบุรายละเอียดในบันทึกแจ้งจัดหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p> <p>1.2 เอกสารประกอบบันทึกแจ้งจัดหาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องให้คำแนะนำวิธีการจัดทำใบบันทึกแจ้งจัดหา (ใบคำขอซื้อ PR) รวมไปถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ที่แจ้งจัดหาเข้าใจ โดยสามารถดำเนินการดังนี้</p> <p>1.1 จัดการประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจให้แก่หน่วยงานที่แจ้งจัดหา</p> <p>1.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางและวิธีการทำบันทึกแจ้งจัดหาอย่างถูกต้อง</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
<p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่มีความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเท่าที่ควร ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นมาตรฐานเดียวกันและอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้างได้</p>	<p>2. ต้องสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสามารถดำเนินการดังนี้</p> <p>2.1 จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความเข้าใจ</p> <p>2.2 กรณีมีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดให้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและเป็นในทิศทางเดียวกัน</p> <p>2.3 มีระบบพี่เลี้ยง เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มีระดับที่สูงกว่าและมีประสบการณ์ มีการแนะนำสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>2.3 มีสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ศึกษา</p>
<p>3. ระบบสารสนเทศ ERP ที่ใช้สำหรับอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นระบบใหม่และยังไม่ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด</p>	<p>3.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารสัญญาและระบบสารสนเทศ ต้องแจ้งให้บริษัทปรับปรุงและพัฒนา ระบบ ERP เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>3.2 การดำเนินการบางส่วนที่ระบบ ERP ยังไม่รองรับหรือพัฒนาปรับปรุงยังไม่แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจัดทำเอกสารในรูปแบบเอกสารไปก่อน ทั้งนี้ต้องถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p>
<p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้แจ้งจัดหายังไม่เข้าใจกระบวนการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP</p>	<p>ต้องมีการให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้แจ้งจัดทำให้เข้าใจถึงความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานระบบ ERP ในการบันทึกข้อมูล และในการปฏิบัติงาน</p>

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข / พัฒนางาน
	4.1 จัดประชุมชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจ 4.2 ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางและวิธีการ อย่างถูกต้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควรจัดให้มีการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ได้เสนอความคิด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยควรมีหัวข้อ ดังนี้

5.2.1 การจัดทำบันทึกแจ้งจัดหาพัสดุ จัดฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ดำเนินการแจ้งจัดหาพัสดุ มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนการแจ้งจัดหา การทำบันทึกแจ้งจัดหา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งจัดหา

5.2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง โดยเป็นการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้าง

5.2.3 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ ERP โดยเป็นการอบรมเพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP ประกอบด้วย ความสำคัญและความจำเป็นในการใช้งานระบบ ERP ในการบันทึกข้อมูล และในการปฏิบัติงาน

5.2.4 สนับสนุนและส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เข้าร่วมอบรม สัมมนา ทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุที่องค์กร หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัดขึ้น เพื่อจะได้มีโอกาสสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานและมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกอันจะเป็นการสร้างองค์ความรู้และการพัฒนาตนเอง

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
กรุงเทพฯ.2560.

สำนักนายกรัฐมนตรี.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560.กรุงเทพฯ.2560.

สำนักนายกรัฐมนตรี.กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง.กรุงเทพฯ.2560.

ปิยนุช โลมอินทร์.คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
สำนักงานอธิการบดี.มหาวิทยาลัยขอนแก่น.2563.

ลักขณา พากเพียร.คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่นการจัดจ้างก่อสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560.สำนักงานอธิการบดี.มหาวิทยาลัยขอนแก่น.2563.

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล นางสาวสว่าง รั้ววร
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ที่อยู่ 412 หมู่ที่ 17 ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40000
อีเมลล์ sawangra@kku.ac.th

ประวัติการศึกษา

1. ปีการศึกษา 2552 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
2. ปีการศึกษา 2543 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น