



คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงานพัสดุของภาควิชาวาริชศาสตร์ ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ภาควิชาวาริชศาสตร์ มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีมาตรฐานคุณภาพงานที่ดี นอกจากนี้ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ยังสามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทน กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้จัดทำคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อไป

นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี

ผู้จัดทำ

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๕
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)	๘
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน	
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๑๑
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	๓๘
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน	๔๑
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน	๔๒
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล	๔๒
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง	๔๓
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน	๕๓
บรรณานุกรม	๕๕
ภาคผนวก ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๕๗
ภาคผนวก ข. กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๕๑
ภาคผนวก ค. คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะวิทยาศาสตร์	๖๑
ภาคผนวก ง. ตัวอย่างใบเสนอราคา/ ใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า	๖๕
ภาคผนวก จ. ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อวัสดุด้วยระบบบัญชีสามมิติ	๖๘
ประวัติผู้จัดทำ	๘๖

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	แผนผังโครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)	๕
ภาพที่ ๒	แผนผังโครงสร้างการบริการคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)	๖
ภาพที่ ๓	แผนผังโครงสร้างโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	๗
ภาพที่ ๔	หน้าเว็บไซต์เข้าสู่ระบบการใช้งานระบบบัญชีสามมิติ	๓๐
ภาพที่ ๕	หน้าเว็บไซต์บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก	๓๐
ภาพที่ ๖	บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา	๓๑
ภาพที่ ๗	บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง	๓๑
ภาพที่ ๘	บันทึกตรวจรับสินค้า	๓๒

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	คำจำกัดความหรือนามศัพท์เฉพาะ	๒
ตารางที่ ๒	ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ	๔
ตารางที่ ๓	กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๒
ตารางที่ ๔	ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน	๑๖
ตารางที่ ๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีระบบการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการกรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ โดยมีการขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจจับ และรายงานผลการพิจารณา ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละขั้นตอนมีระยะเวลาที่แตกต่างกัน จำเป็นต้องมีกระบวนการมากำกับ และควบคุมการดำเนินการให้ถูกต้อง รวดเร็วทันตามกรอบเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อจากคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ดังนั้น ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ จึงมอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชาวาริชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๒.๑ เพื่อให้ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชาที่มีคุณภาพ เป็นไปตามเป้าหมายและบรรลุผลสำเร็จ

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของภาควิชาวาริชศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

๑.๒.๓ เพื่อให้การดำเนินจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ เป็นไปตามแนวทางที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ คำจำกัดความหรือนามศัพท์เฉพาะ

ตารางที่ ๑ คำจำกัดความหรือนามศัพท์เฉพาะ

คำจำกัดความ	ความหมาย
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
คณบดี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ภาควิชา	ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
หัวหน้าภาควิชา	หัวหน้าภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
งานพัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
งานการเงิน	หัวหน้างานคลังและพัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
เจ้าหน้าที่ภาควิชา	เจ้าหน้าที่ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กฎกระทรวง	กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การจัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินงานให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าหรือแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใน รวมทั้งงาน บริการ
ครุภัณฑ์	สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มี มูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

คำจำกัดความ	ความหมาย
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	เป็นรายการต่อหน่วยที่มีมูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วมีราคาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
ปีงบประมาณ	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น
ราคากลาง	ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ได้แก่ ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางเป็นผู้กำหนด
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุตามที่หน่วยงานกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
PW	ใบเสนอซื้อ/จ้าง
PR	รายงานขอซื้อ/จ้าง
PO	ใบสั่งซื้อ
RC	ใบตรวจรับพัสดุ
AP	ใบสำคัญทั่วไป

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

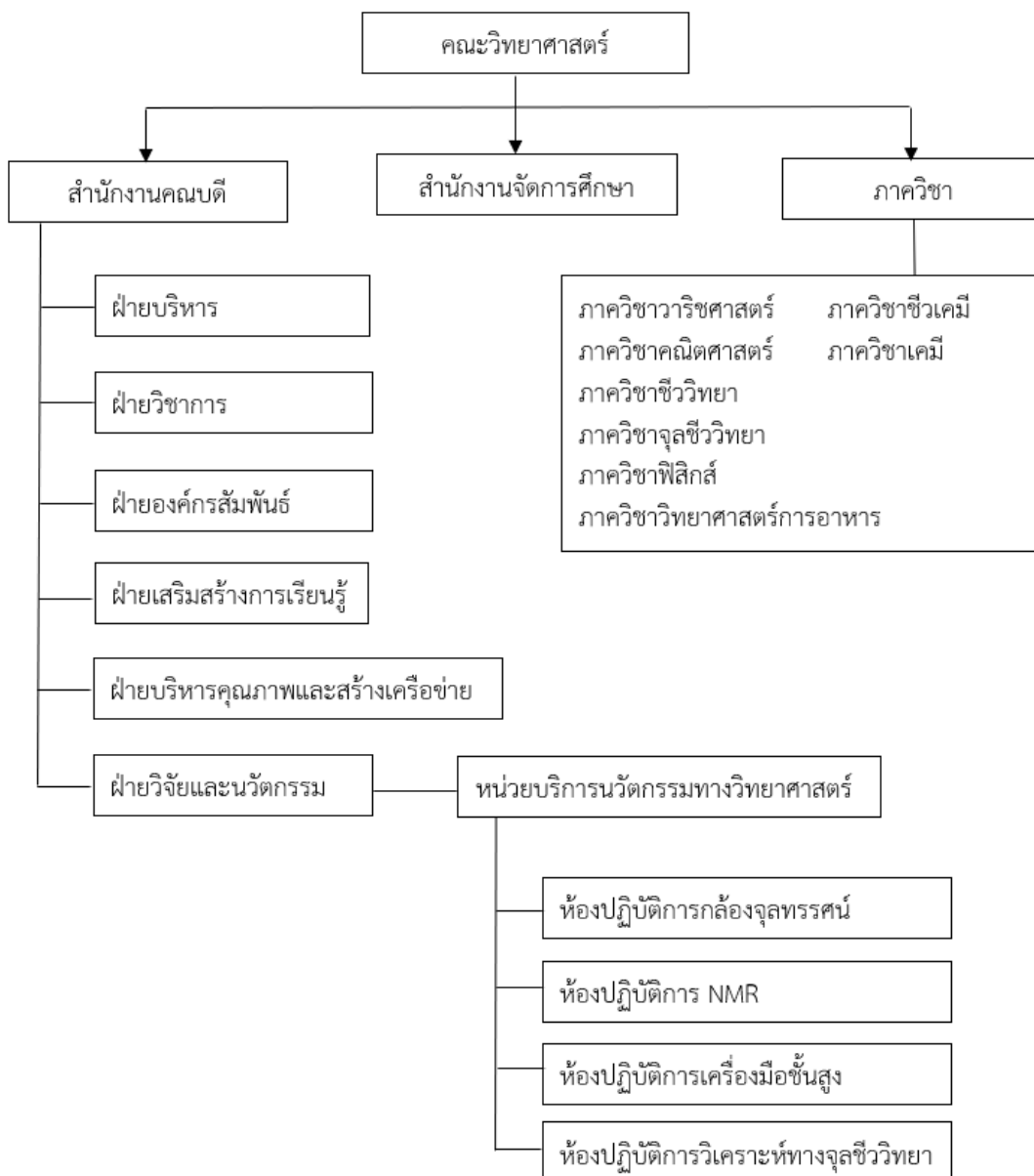
ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่และอำนาจ
คณบดี	มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์
หัวหน้าภาควิชา	หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กั้นกรองในกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ก่อนเสนอคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
งานพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์
งานการเงิน	ตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับระเบียบ และกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่ภาควิชา	ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ผู้เสนอซื้อ	บุคลากรสายวิชาการและ/หรือบุคลากรสายสนับสนุนของภาควิชาวาริชศาสตร์ซึ่งเป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
ผู้ขาย	ผู้จัดหาครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ
ผู้ตรวจรับพัสดุ	บุคลากรสายวิชาการและ/หรือบุคลากรสายสนับสนุนของภาควิชาวาริชศาสตร์ ซึ่งเป็นผู้ตรวจรับครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ให้ตรงตามที่ผู้ซื้อกำหนดไว้

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ

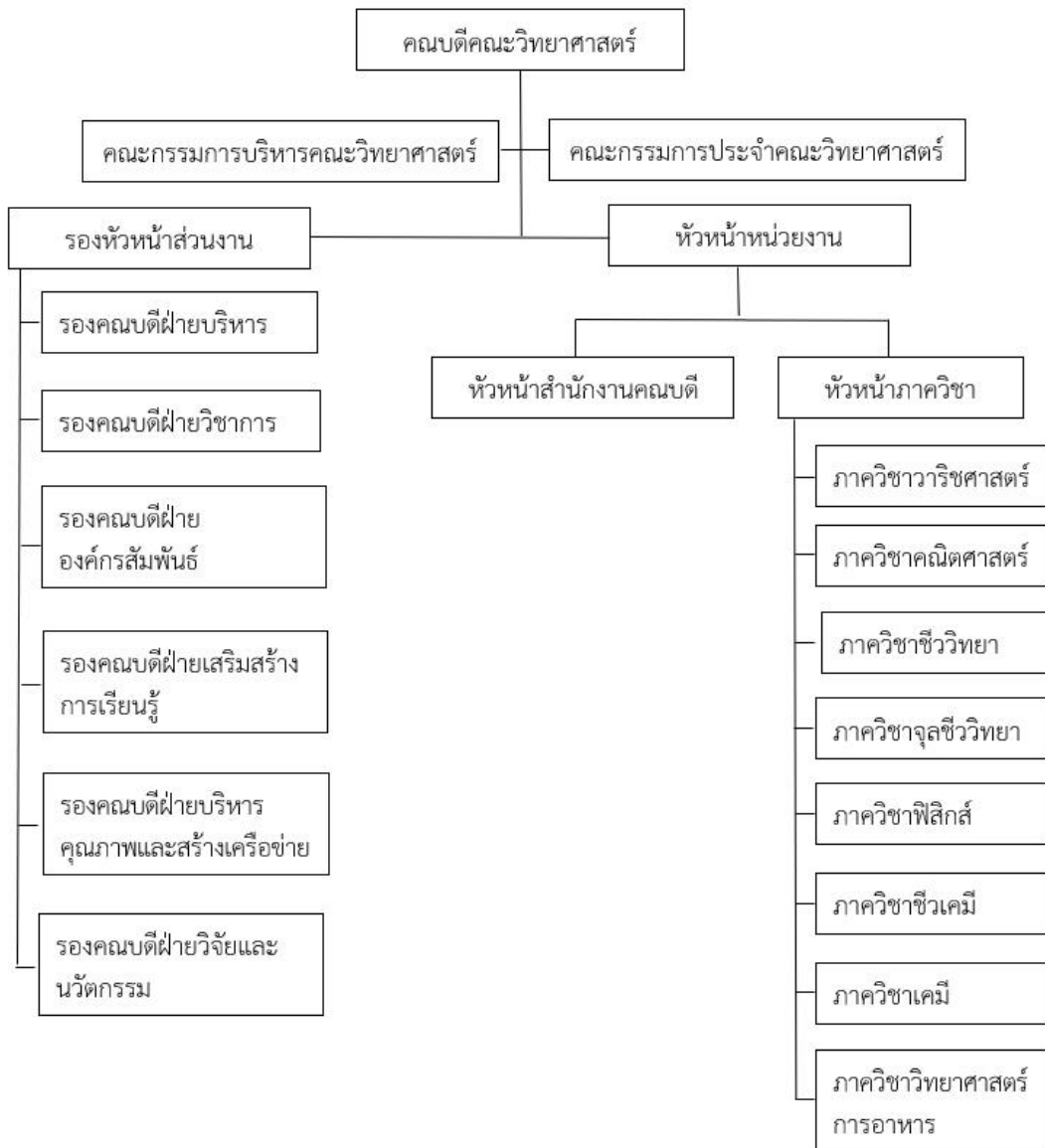
๒.๑ โครงสร้างของหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



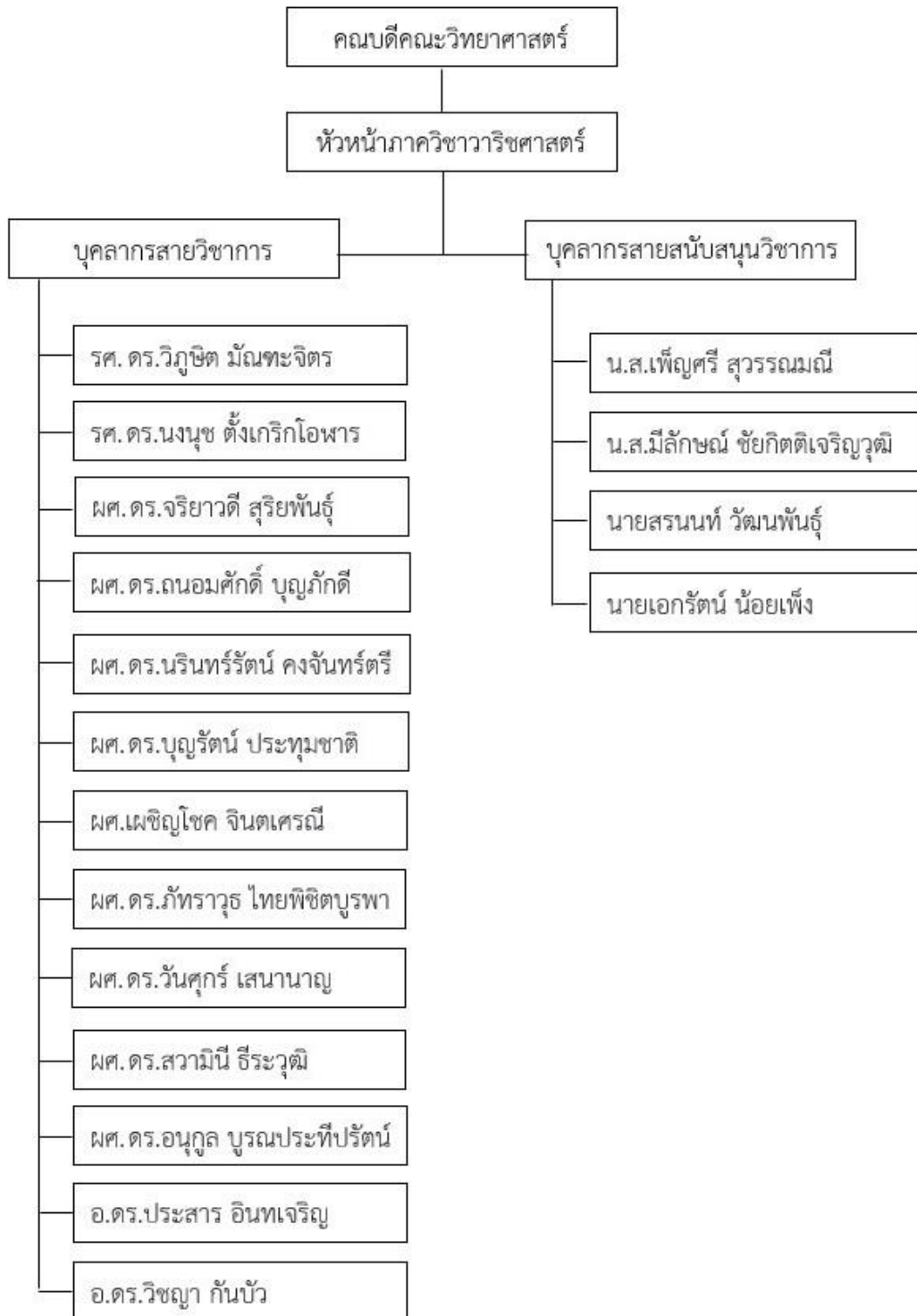
ภาพที่ ๑ แผนผังโครงสร้างองค์กรคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

โครงสร้างของหน่วยงานการบริหาร (Administration)



ภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ แผนผังโครงสร้างโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป จัดอยู่ในประเภทตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยในระดับตำแหน่งปฏิบัติการ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑). ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒). ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายของผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓). ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔). ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทยและอาเซียน

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

(๗) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

๓. รายละเอียดงานตามตำแหน่ง (ภาระงานประจำ)

๑). งานสารบรรณ

- รับและส่งเอกสารภายในและภายนอกจากระบบ e-document
- เกษียนหนังสือ เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ พิจารณา/ สั่งการ
- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

๒). งานการเงิน

- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและรายงานการใช้จ่ายเงินโครงการ
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้า-โครง/ ปากเปล่า วิทยานิพนธ์
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษ
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารกลางวันในการจัดประชุม
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา

๓). งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

- จัดทำค่าวัสดุ
- จัดทำค่าครุภัณฑ์
- จัดทำค่าจ้างเหมาบริการอื่น
- จัดทำค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

๔). งานวิชาการ

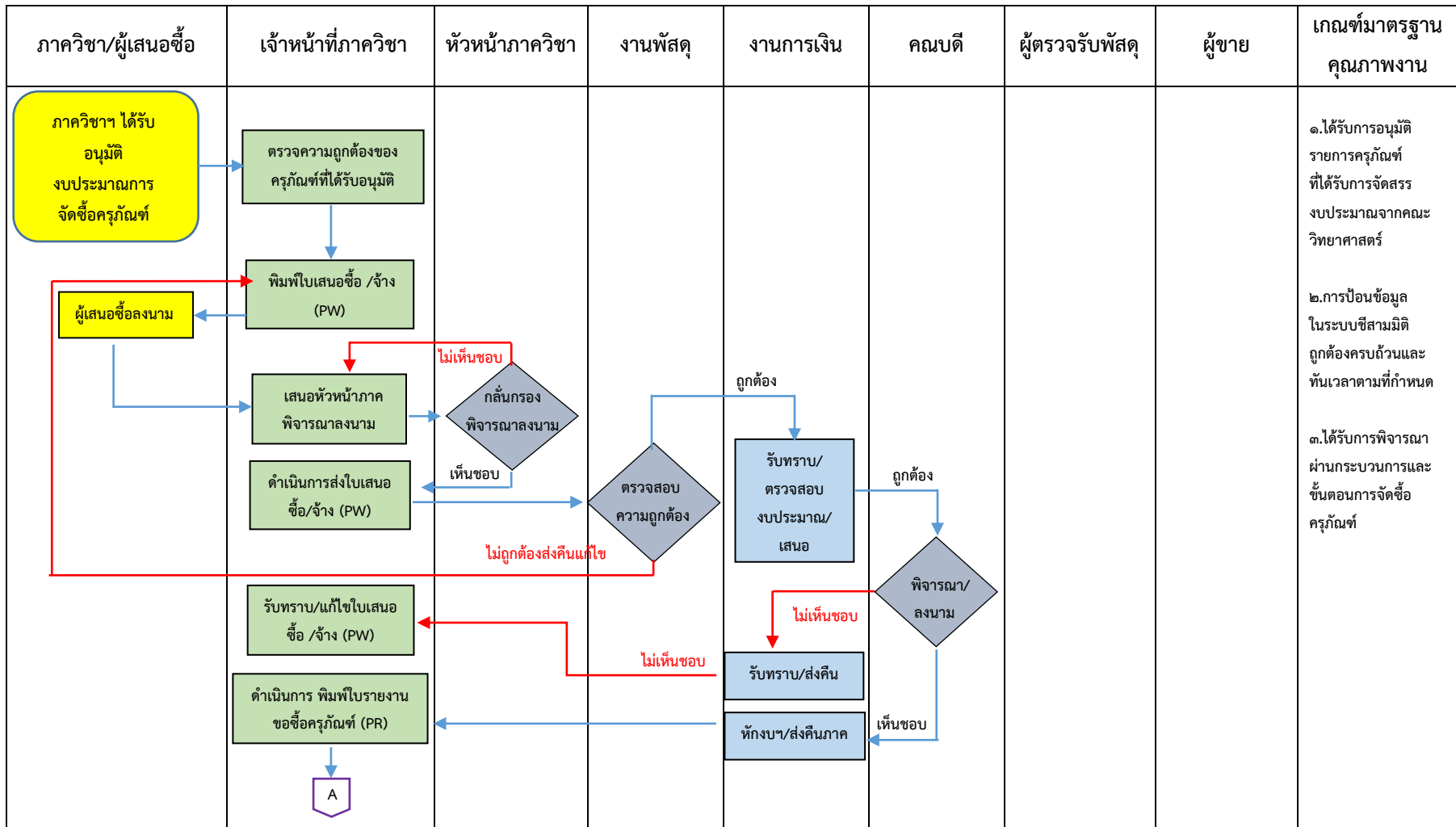
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษสำหรับการเรียน-การสอน
- ประสานงานการฝึกงานของนิสิต
- สรุปผลการส่งเกรด
- จัดทำคำสั่งและประกาศ

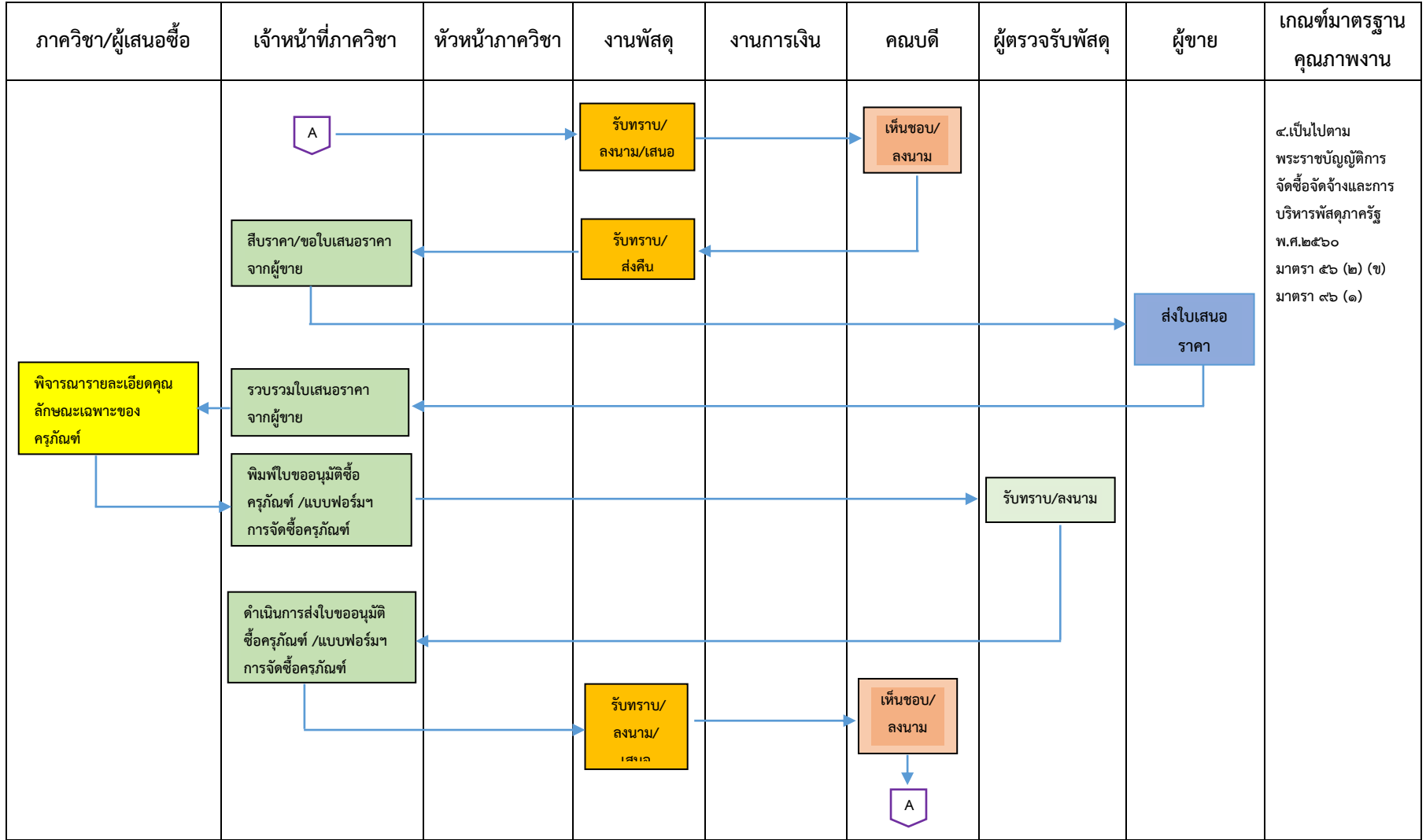
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน

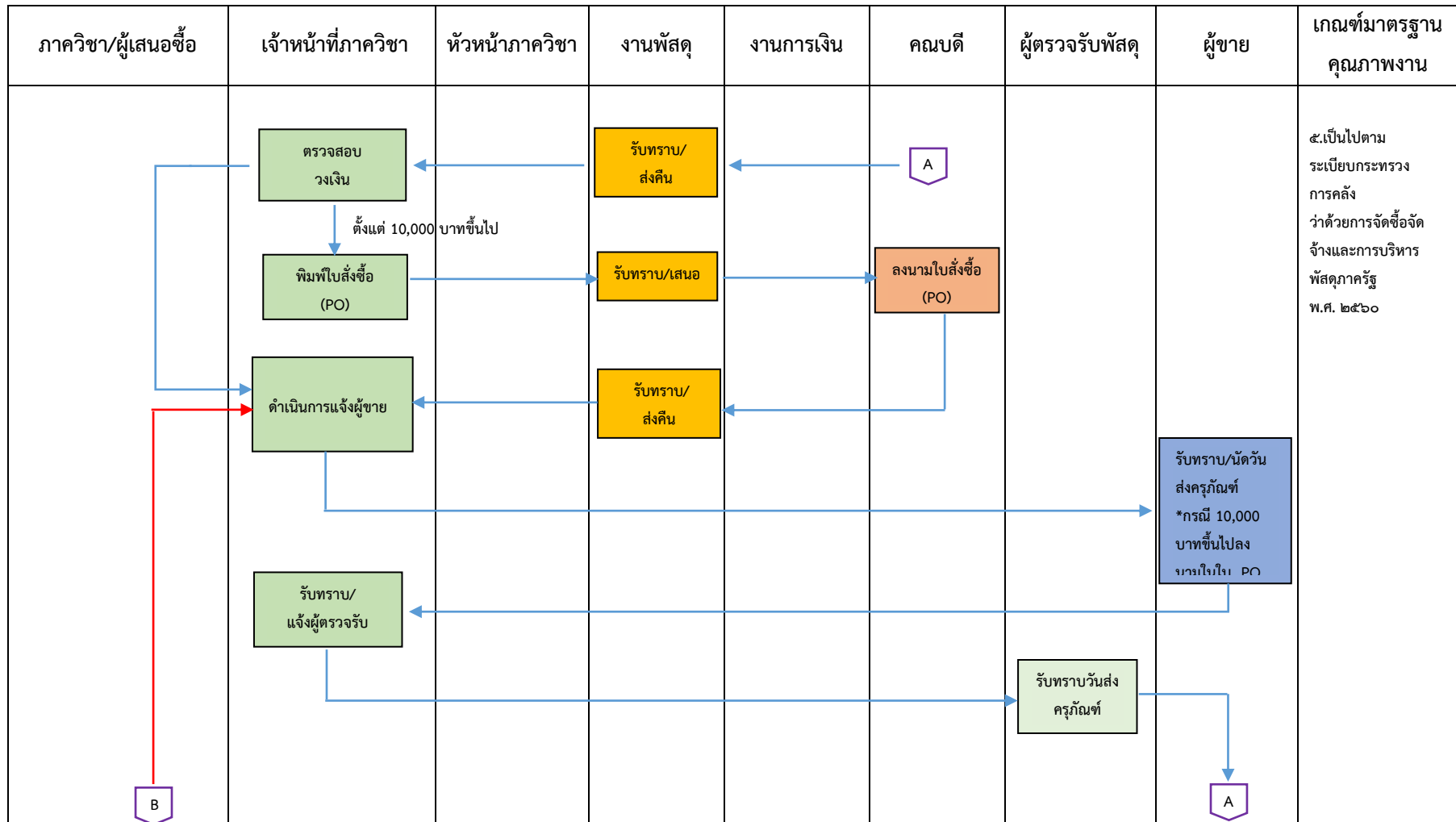
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

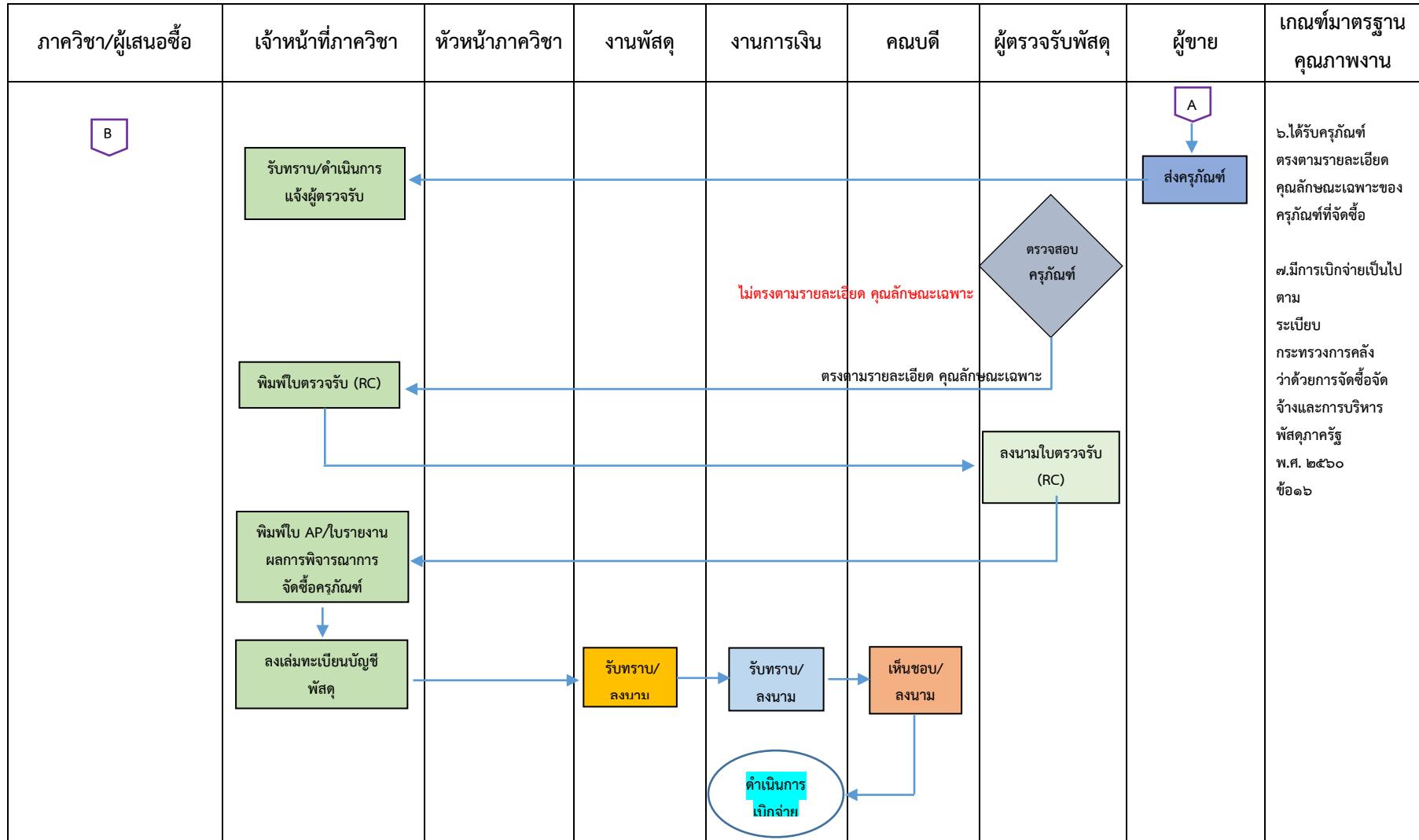
กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผังกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานภาควิชาวาริชศาสตร์สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งเริ่มต้นจากภาควิชาได้รับการจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์จากคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนงานวิจัย และงานสำนักงานภาควิชา โดยมีราคาครุภัณฑ์รวมภาษีแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้เสนอซื้อต้องทราบถึงขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ และมีความเข้าใจถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตามผังกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และแนวทางที่ตรงกัน โดยมีผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๓ กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์









ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
 ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : กำกับ ควบคุมและบริหารจัดการในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและตรวจสอบได้
 ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลเข้าระบบบัญชีสามมิติได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามเวลาที่กำหนด (ค่าเป้าหมาย ร้อยละ ๘๐)

ตารางที่ ๔ ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ได้รับอนุมัติงบประมาณการจัดซื้อครุภัณฑ์] </pre>	รอบปีงบประมาณ ๑ ชั่วโมง	๑. ภาควิชาวาริชศาสตร์ ได้รับเรื่องการขอแจ้งรายการครุภัณฑ์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากคณะวิทยาศาสตร์ ๒. หัวหน้าภาควิชา มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์	๑. รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดซื้อ ๒. งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าภาควิชา	๑. บันทึกข้อความแจ้งรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ	๑. คณะวิทยาศาสตร์ ๒. ภาควิชาวาริชศาสตร์ ๓. หัวหน้าภาควิชา ๔. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๒	<pre> graph TD A[ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ การจัดซื้อครุภัณฑ์] --> B[A] </pre>	๓๐ นาที	๑. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ ๒. แจ้งให้ผู้เสนอซื้อ และผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รับทราบ ๓. แจ้งผู้ตรวจรับ ตามรายชื่อที่หัวหน้าภาควิชาแจ้ง	๑. รายการครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามรายการที่กำหนดไว้	๑. ใบสรุปรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ๒. ผู้เสนอซื้อ และผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓.		๑ ชั่วโมง	๑. กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ (PW) ๒. เตรียมเอกสารใบเสนอซื้อ (PW) ให้ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อรับทราบ ๓. เตรียมเสนอเอกสารใบเสนอซื้อ (PW) ให้ผู้หัวหน้าภาควิชาพิจารณาถ่วงดุล	๑. ใบเสนอซื้อ (PW) มีรายละเอียดครบถ้วนตรงตามแบบฟอร์ม	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๔.		๑ ชั่วโมง	๑. ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรับทราบรายการตามรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ	๑. คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๒. ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ลงนามในเอกสารใบเสนอซื้อ (PW) ถูกต้อง ครบถ้วน	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. ผู้เสนอซื้อ ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๓๐ นาที	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา เสนอเอกสารใบเสนอซื้อ (PW) ให้หัวหน้าภาควิชา กลับกรอง	๑. ใบเสนอซื้อ (PW) ได้ผ่านการกลั่นกรองจากหัวหน้าภาควิชา	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. หัวหน้าภาควิชา ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๖.		๑ ชั่วโมง	๑. หัวหน้าภาควิชา พิจารณา/กลับกรองใบเสนอซื้อ (PW) ดังนี้ - กรณีเห็นชอบจะลงนามในใบเสนอซื้อ (PW) - กรณีไม่เห็นชอบและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเอกสารกลับไปแก้ไข ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชาแก้ไขเอกสารใบเสนอซื้อ (PW) และนำกลับมาเสนอใหม่	๑. ใบเสนอซื้อ (PW) มีลายเซ็นหัวหน้าภาควิชาในช่องหัวหน้าหน่วยงาน	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. หัวหน้าภาควิชา ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗.	<pre> graph TD A[A] --> B[ส่งใบเสนอซื้อ (PW)] B --> C[ตรวจสอบความถูกต้อง] C -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> B </pre>	๑ วัน	๑. งานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบใบเสนอซื้อ (PW) ดังนี้ - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง จะส่งเรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาดำเนินการแก้ไข และนำเสนอเข้ามาใหม่ - กรณีเอกสารถูกต้อง จะส่งต่อให้งานการเงิน เสนอต่อคณบดีลงนามต่อไป	๑. ได้มีการตรวจสอบใบเสนอซื้อ (PW) จากงานพัสดุ	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. งานพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๘.	<pre> graph TD B[B] --> C[ตรวจสอบวงเงิน] A[A] --> C C -- "ไม่เห็นชอบ/แก้ไข" --> B7[ส่งใบเสนอซื้อ (PW)] </pre>	๑ วัน	๑. งานการเงิน รับทราบและตรวจสอบวงเงินในงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อของภาควิชา ๒. เสนอให้คณบดีพิจารณาลงนามใบเสนอซื้อ (PW)	๑. วงเงินถูกต้องและครบถ้วนตรงตามรายการที่จัดซื้อ	๑. ใบเสนอซื้อ (PW)	๑. งานการเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙.		๑ วัน	<p>๑. คณบดี พิจารณาใบเสนอชื่อ (PW) ของภาควิชา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบและลงนาม - ไม่เห็นชอบและส่งคืนงานการเงิน <p>๒. งานการเงิน รับเรื่องส่งคืนเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ภาควิชาแก้ไข และนำเสนอเข้ามาใหม่</p>	๑. คณบดีเห็นชอบและลงนาม ใบเสนอชื่อ (PW)	๑. ใบเสนอชื่อ (PW)	๑. คณบดี ๒. งานการเงิน
๑๐.		๓๐ นาที	๑. งานการเงิน ดำเนินการหักงบประมาณ และส่งใบเสนอชื่อ (PW) คืนให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาเพื่อดำเนินการต่อไป	๑. งบประมาณ ถูกตัดตามวงเงินที่ตั้งไว้	๑. ใบเสนอชื่อ (PW)	๑. งานการเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๑๑.		๑ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา กรอกข้อมูลรายงานขอซื้อ (PR) ลงระบบบัญชีสามมิติ และพิมพ์รายงานขอซื้อ (PR)	๑. ผู้จัดซื้อลงนามในเอกสารรายงานขอซื้อ (PR)	๑. รายงานขอซื้อ (PR)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา

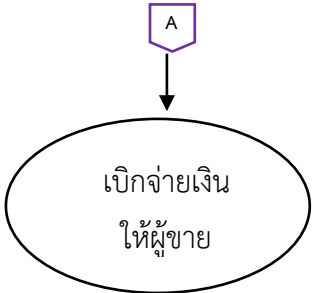
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒.	<pre> graph TD A{{A}} --> B[ตรวจสอบข้อมูล/นำเสนอ] </pre>	๑ วัน	๑. ตรวจสอบข้อมูลและลงนามในเอกสาร ใบรายงานขอซื้อ (PR) ๒. นำใบรายงานขอซื้อ (PR) เสนอคณบดี	๑. ใบรายงานขอซื้อ (PR) ได้ผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุ	๑. ใบรายงานขอซื้อ (PR)	๑. งานพัสดุ
๑๓.	<pre> graph TD B[เห็นชอบ/ลงนาม] </pre>	๑ วัน	๑. คณบดี เห็นชอบและลงนามในเอกสารใบรายงานขอซื้อ (PR) ของภาควิชา	๑. ใบรายงานขอซื้อ (PR) มีลายเซ็นของคณบดี	๑. ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR)	๑. คณบดี
๑๔.	<pre> graph TD C[ดำเนินการสืบราคา] --> A{{A}} </pre>	๑-๒ วัน	๑. ประสานงานติดต่อขอรับใบเสนอราคาจากผู้ขาย ๒. นำใบเสนอราคาให้ผู้เสนอซื้อหรือ ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาเทียบราคา	๑. มีใบเสนอราคาจากผู้ขาย	๑. ใบเสนอราคา	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ๒. ผู้ขาย ๓. ผู้เสนอซื้อและผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๕.		๑ ชั่วโมง	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ส่งแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ผู้ตรวจรับ	๑. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วรรคหนึ่ง ๒. มีแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับหมายครบ จำนวน ๓ แผ่น	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ๒. แบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ๒. ผู้ตรวจรับ
๑๖.		๑ วัน	๑. ผู้ตรวจรับ ลงนาม ในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเรื่องส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการ	๑. แบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายลงนามเห็นชอบ	๑. แบบฟอร์มตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ผู้ตรวจรับ ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๑๗.		๑ วัน	๑. งานพัสดุ ลงนามในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย และเสนอเรื่องให้คณบดีลงนาม ๒. คณบดี อนุมัติลงนาม ในบันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับการอนุมัติเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จากคณบดี	๑. บันทึกอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ๒. แบบฟอร์มตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. คณบดี ๒. งานพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๘.		๑ วัน	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ กรณีที่วงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO)</p> <p>๒. ส่งใบสั่งซื้อ (PO) กับงานพัสดุ เพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม</p>	๑. ข้อมูลที่กรอกลงในระบบบัญชีสามมิติความถูกต้องและครบถ้วน	๑. ใบสั่งซื้อ (PO)	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา</p> <p>๒. งานพัสดุ</p>
๑๙.		๑ วัน	๑. คณบดีเห็นชอบและลงนามในใบสั่งซื้อ (PO)	๑. ใบสั่งซื้อ (PO) ได้รับการอนุมัติจากคณบดี	๑. ใบสั่งซื้อ (PO)	๑. คณบดี
๒๐.		๑-๓ วัน	<p>๑. แจ้งผู้ขายมาลงนามในใบสั่งซื้อ (PO) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) และนัดวันส่งมอบครุภัณฑ์</p> <p>๒. ผู้ขาย มาลงนามในใบสั่งซื้อ (PO) และแจ้งวันส่งมอบครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชารับทราบ</p> <p>๓. แจ้งวันเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าภาควิชา และผู้ตรวจรับ ทราบ</p>	๑. ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ (PO) และลงนามตามเงื่อนไข	๑. ใบสั่งซื้อ (PO)	<p>๑. หัวหน้าภาควิชา</p> <p>๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>๓. ผู้ขาย</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ภาควิชา</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๑.		๑-๒ สัปดาห์	๑. ส่งมอบครุภัณฑ์ ณ ที่ตั้งของภาควิชาและนำใบส่งสินค้า ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาเพื่อให้ผู้ตรวจรับทราบ	๑. ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ตามวันเวลาที่กำหนดไว้	๑. ใบส่งสินค้า	๑. ผู้ขาย ๒. ผู้ตรวจรับ ๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๒๒.		๑ ชั่วโมง	๑. ผู้ตรวจรับ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้ -กรณีตรงตามรายละเอียดฯ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับ (RC) -กรณีไม่ตรงตามรายละเอียดฯ แจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชารายงานให้หัวหน้าภาควิชา ทราบและแจ้งให้ผู้ขายแก้ไขและส่งมอบครุภัณฑ์กลับมาใหม่	๑. ภาควิชาได้รับครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ	๑. ใบส่งสินค้า	๑. ผู้ขาย ๒. ผู้ตรวจรับ ๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๒๓.		๓๐ นาที	๑. กรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติและพิมพ์ใบตรวจรับ (RC) ออกจากระบบ และลงชื่อ ๒. นำใบตรวจรับ (RC) เสนอให้ผู้ตรวจรับลงนาม	๑. ความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่กรอกลงในระบบบัญชีสามมิติ	๑. ใบตรวจรับ (RC)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ๒. ผู้ตรวจรับ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๔.		๑-๒ ชั่วโมง	<p>๑. กรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (AP) และบันทึกทรายนงาน ผล การพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมลงชื่อ</p> <p>๒. ลงรายการครุภัณฑ์ในเล่มทะเบียนบัญชีของภาควิชา</p> <p>๓. รวบรวมเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งหมด ส่งงานพัสดุ และงานการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>๑. กรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติได้ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๒. ลงรายการครุภัณฑ์ในเล่มทะเบียนและตรวจสอบได้</p>	<p>๑. ใบสำคัญทั่วไป (AP)</p> <p>๒. บันทึกทรายนงาน ผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>๓. เล่มทะเบียนครุภัณฑ์</p>	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา
๒๕.		๑-๒ วัน	<p>๑. งานพัสดุ ลงนามในใบสำคัญทั่วไป (AP) และส่งเรื่องต่อให้งานการเงินลงนาม</p> <p>๒. งานการเงิน ลงนามในใบสำคัญทั่วไป (AP) และเสนอเรื่องต่อให้คณบดีลงนาม</p> <p>๓. คณบดี ลงนามในใบตรวจรับ (RC) และบันทึกทรายนงาน ผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์</p> <p>๔. งานการเงินนำไปดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. ใบสำคัญทั่วไป (AP) / ใบตรวจรับพัสดุ (RC) / บันทึกทรายนงาน ผลการพิจารณาจัดซื้อ ได้มีการลงนามเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>๑. ใบสำคัญทั่วไป (AP)</p> <p>๒. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)</p> <p>๓. บันทึกทรายนงาน ผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์</p>	<p>๑. คณบดี</p> <p>๒. งานพัสดุ</p> <p>๓. งานการเงิน</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒๖.		๑-๕ วัน	๑. งานการเงินติดต่อผู้ชายมารับเงิน	๑. ผู้ชายได้รับเงินครบถ้วนตามรายการสั่งซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์	๑. ใบเสนอซื้อ (PW) ๒. รายงานขอซื้อ (PR) ๓. ใบเสนอราคา ๔. บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์ ๕. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๖. ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า ๗. ใบสั่งซื้อ (PO) ๘. ใบตรวจรับ (RC) ๙. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครุภัณฑ์ ๑๐. ใบสำคัญทั่วไป (AP)	๑. ผู้ชาย ๒. งานการเงิน

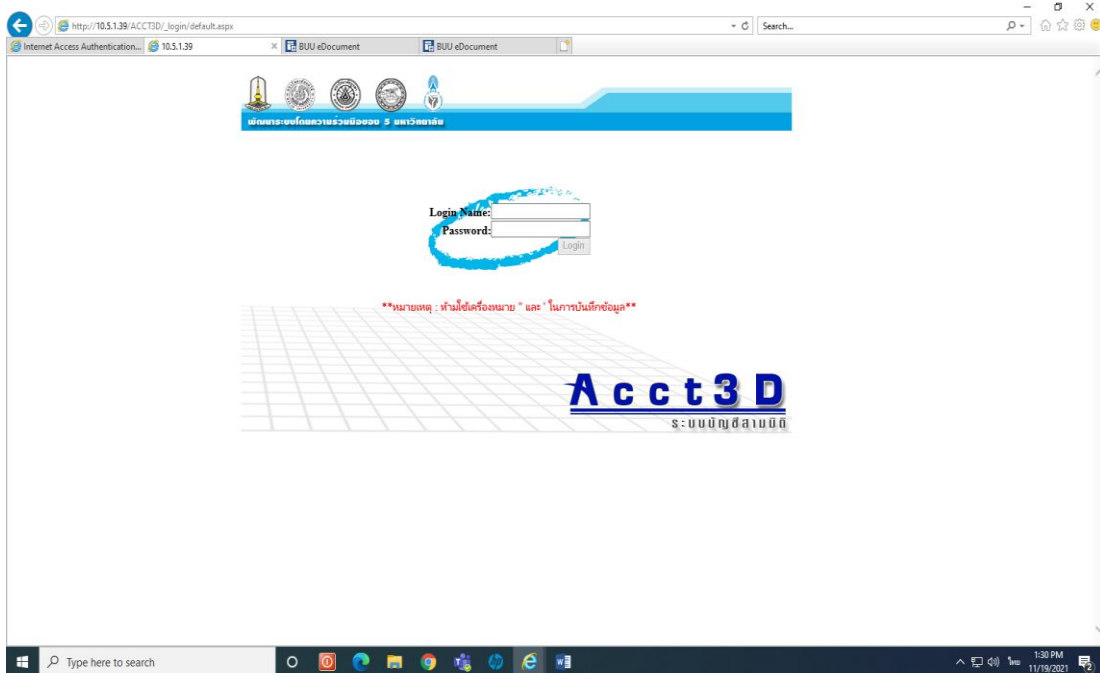
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะแยกประเภทของแต่ละกระบวนการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

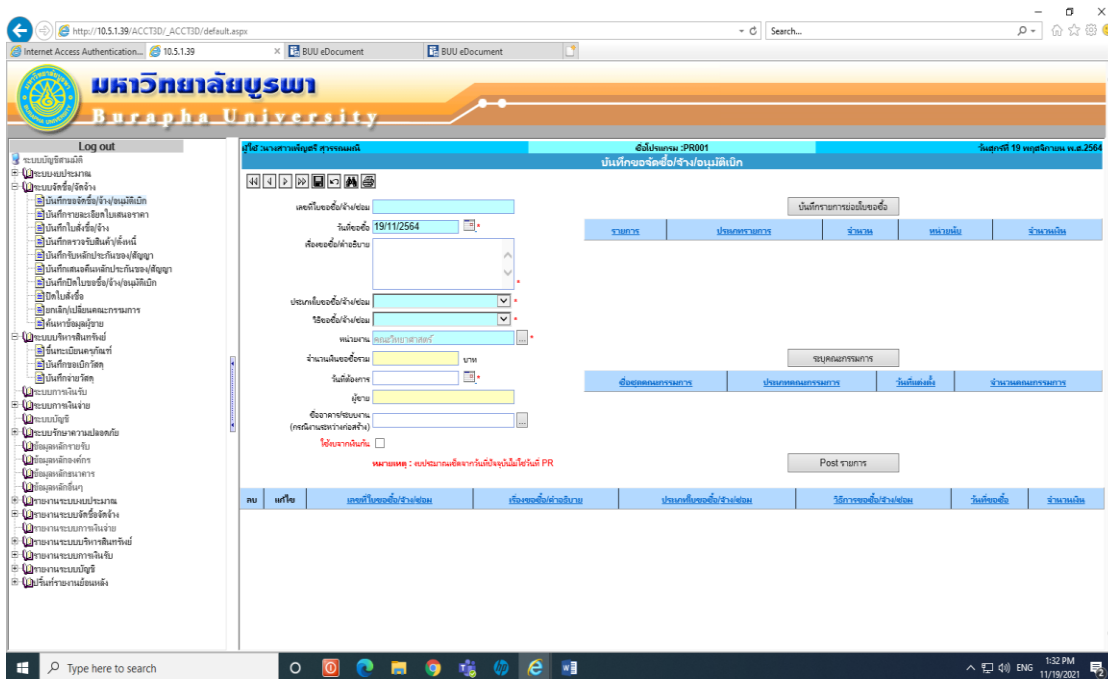
ขั้นตอน	รายละเอียด
ภาควิชาวาริชศาสตร์ ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์	<p>๑. คณะวิทยาศาสตร์ (งานคลังและพัสดุ) ส่งบันทึกข้อความเรื่องขอแจ้งรายการครุภัณฑ์ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณฯ มายังงานสารบรรณภาควิชาฯ โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา เข้าใช้งานในหน้าเว็บไซต์ https://doc.buu.ac.th/DocClient/ รับเรื่องในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และเกษียณเรื่องเพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชา รับทราบและพิจารณา สั่งการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๓. หัวหน้าภาควิชามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามกระบวนการ การจัดซื้อครุภัณฑ์</p>
ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการ การจัดซื้อครุภัณฑ์	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชาตรวจสอบ จำนวน ชื่อ วงเงิน ของรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชาแจ้งเรื่องที่ภาควิชาวาริชศาสตร์ ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากคณะวิทยาศาสตร์</p> <p>ให้ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รับทราบ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชาแจ้งผู้ตรวจรับตามตามรายชื่อที่หัวหน้าภาควิชาแจ้งไว้</p>
เจ้าหน้าที่ภาควิชาจัดทำแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ (PW)	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มใบเสนอซื้อ (PW) ในส่วนของรายการครุภัณฑ์/ จำนวนเงิน/ รายชื่อผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ผู้ตรวจรับ และหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเสนอใบเสนอซื้อ (PW) ให้ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อเพื่อลงนาม</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
ผู้เสนอชื่อรับทราบและลงนามในเอกสาร	๑. ผู้เสนอชื่อลงนามในเอกสารใบเสนอชื่อ (PW) ในส่วนของผู้เสนอชื่อและผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ที่เจ้าหน้าที่ภาควิชาได้จัดทำและนำมาเสนอ
เจ้าหน้าที่ภาควิชา เสนอเอกสารใบเสนอชื่อ (PW)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเอกสารใบเสนอชื่อ (PW) ใส่แฟ้มเพื่อเสนอให้หัวหน้าภาควิชา พิจารณา ถัดมากรองและลงนามในส่วนขอหัวหน้าหน่วยงาน
หัวหน้าภาควิชา พิจารณาให้ความเห็น ดังนี้	๑. หัวหน้าภาควิชา พิจารณาแล้วเห็นชอบจะลงนามในใบเสนอชื่อ (PW) ๒. หัวหน้าภาควิชา พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบจะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา แก้ไขและนำเสนอกลับมาใหม่
เจ้าหน้าที่ภาควิชา แก้ไขใบเสนอชื่อ (PW)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา แก้ไขใบเสนอชื่อ (PW) และนำเสนอสู่หัวหน้าภาควิชา พิจารณารอบใหม่ ๒. กรณีที่หัวหน้าภาควิชา เห็นชอบและลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่ภาควิชา จะส่งเรื่องดังกล่าวให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เจ้าหน้าที่ภาควิชาส่งใบเสนอชื่อ (PW) ไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดส่งใบเสนอชื่อ (PW) ที่ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา ไปยังงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการครุภัณฑ์ที่เสนอชื่อ ๒. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอชื่อ (PW) ดังนี้ - กรณีรายการครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง จะส่งเรื่องกลับให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการแก้ไข และเสนอนำกลับมาใหม่ - กรณีรายการครุภัณฑ์ถูกต้อง จะส่งเรื่องต่อไปยังงานการเงิน ดำเนินการต่อไป
งานการเงินรับเรื่อง และดำเนินการ	๑. งานการเงิน ตรวจสอบวงเงินในรายการครุภัณฑ์ที่ภาควิชาได้รับการจัดสรรงบประมาณ และลงนามกำกับ ๒. งานการเงิน นำเอกสารใบเสนอชื่อ/จ้าง (PW) เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

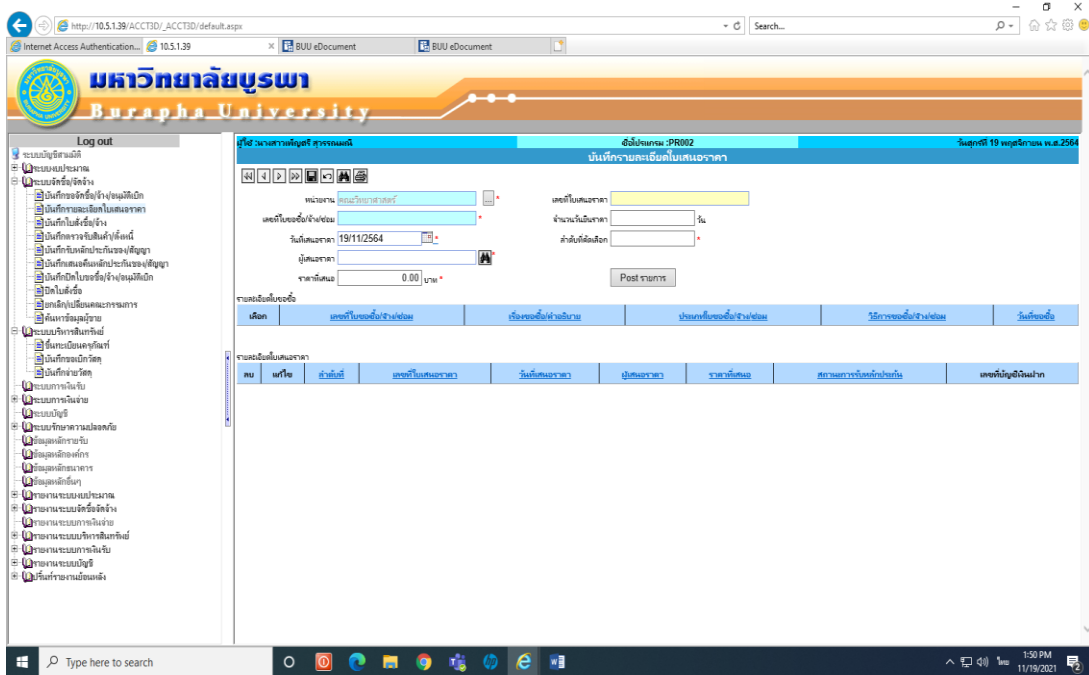
ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>คณบดี พิจารณาเอกสาร ใบเสนอชื่อ (PW)</p>	<p>๑. คณบดี พิจารณาแล้วเห็นชอบจะลงนามในเอกสารใบเสนอชื่อ (PW) ของภาควิชา</p> <p>๒. คณบดี พิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ งานการเงินจะส่งเอกสาร ใบเสนอชื่อ (PW) คืนไปยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา ทราบและดำเนินการ แก้ไข ส่งกลับมายังงานการเงิน เพื่อนำเสนอคณบดีอีกครั้ง</p>
<p>งานการเงิน ดำเนินการ หักงบประมาณของ ภาควิชา</p>	<p>๑. กรณีคณบดีเห็นชอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว งานการเงิน ดำเนินการหักงบประมาณของภาควิชา และส่งเอกสารใบเสนอชื่อ (PW) คืนเจ้าหน้าที่ภาควิชา เพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>กรอกข้อมูลรายงานขอ ชื่อลงระบบบัญชีสามมิติ และจัดพิมพ์รายงานขอ ชื่อจากระบบบัญชีสาม มิติ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชารับเอกสารที่คณบดีลงนามอนุมัติแล้ว กลับมายัง ภาควิชา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายงานขอชื่อ (PR) ลงระบบสามมิติ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ เข้าใช้งานในหน้าเว็บไซต์ http://๑๐.๕.๑.๓๙/acctmd/_login/ ดังภาพที่ ๔ โดยกรอก User และ Password เข้าใช้งานระบบของภาควิชาวาริชศาสตร์โดยจะเป็น User ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ประจำภาควิชาวาริชศาสตร์โดยตรง</p> <p>๑.๒ เลือกรายการ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” ที่อยู่บริเวณด้านซ้ายมือ และเลือกรายการย่อย “บันทึกขอจัดซื้อ/ จ้าง/ อนุมัติเบิก” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในหน้าเอกสาร ดังภาพที่ ๒ เมื่อกรอกเสร็จสิ้น ให้พิมพ์เอกสารใบรายงานขอชื่อ (PR) จากระบบ</p> <p>๑.๓ เลือกรายการย่อย “บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา” เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นให้ดำเนินการ post เอกสาร</p> <p>๑.๔ เลือกรายการย่อย “บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ อนุมัติเบิก” อีกครั้ง แล้วเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการ จากนั้นทำการ post เอกสาร และพิมพ์รายงานขอชื่อ (PR) จากระบบบัญชีสามมิติ</p> <p>๑.๕ เจ้าหน้าที่ภาควิชาเซ็นใบรายงานขอชื่อ (PR) ในช่องผู้จัดซื้อจัด จ้าง</p>



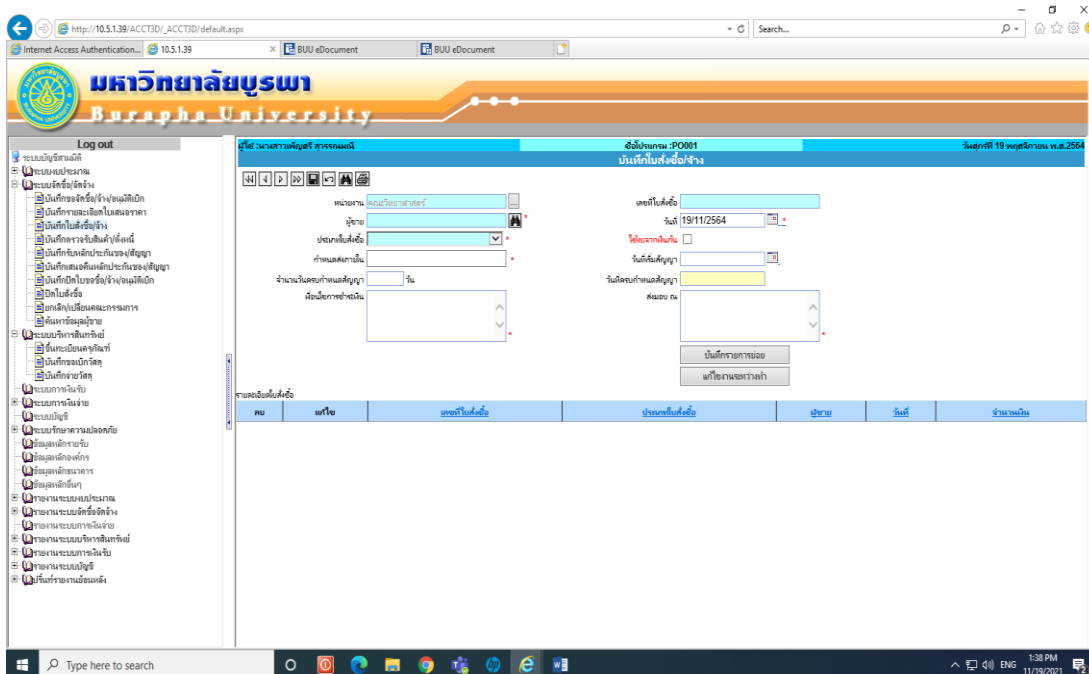
ภาพที่ ๔ หน้าเว็บไซต์เข้าสู่ระบบการใช้งานระบบสามมิติ (ที่มา: http://10.5.1.39/acct3d/_login/)



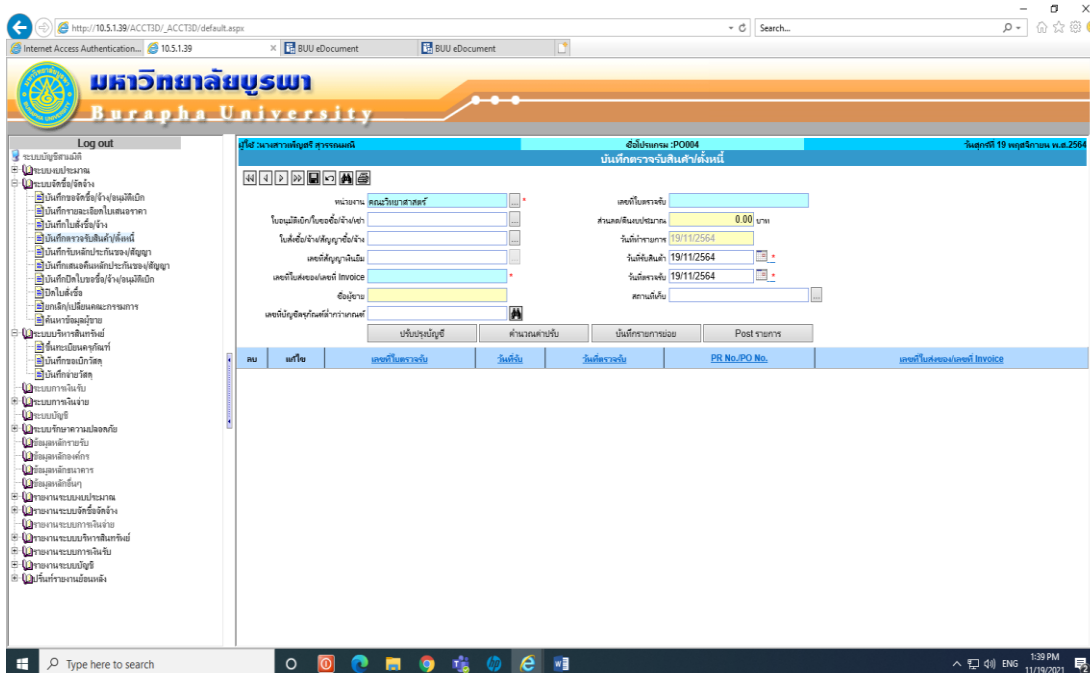
ภาพที่ ๕ บันทึกขอตัดชื่อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (ที่มา: http://10.5.1.39/acct3d/_login/)



ภาพที่ ๖ หน้าที่ยกรายละเอียดใบเสนอราคา (ที่มา: http://10.5.1.39/acct3d/_login/)



ภาพที่ ๗ หน้าที่ยกรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง (ที่มา: http://10.5.1.39/acct3d/_login/)



ภาพที่ ๘ บันทึกตรวจรับสินค้า (ที่มา: http://10.5.1.39/acct3d/_login/)

ขั้นตอน	รายละเอียด
ส่งเอกสารไปยังงานพัสดุเพื่อดำเนินการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชารวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งไปยังงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดยเรียงเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (PR) - ใบเสนอซื้อครุภัณฑ์ (PW)
งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด	<p>๑. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากเอกสารไม่ถูกต้อง งานพัสดุจะส่งคืนเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการแก้ไข - หากเอกสารถูกต้อง งานพัสดุจะลงนามในใบรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (PR) ในส่วนของผู้ตรวจสอบ <p>๒. งานพัสดุจะเสนอเอกสารทั้งหมดให้คณบดีเพื่อลงนามเห็นชอบในใบรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (PR)</p> <p>๓. งานพัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>
เจ้าหน้าที่ภาควิชาติดต่อผู้ขาย เพื่อสืบราคา	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชาติดต่อผู้ขาย เพื่อสืบราคา โดยให้ทางผู้ขายเสนอราคามายังภาควิชา เพื่อรวบรวมใบเสนอราคา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำใบเสนอราคาที่ได้รับรวบรวมได้ ส่งให้กับผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์พิจารณาเพื่อเปรียบเทียบราคา ให้ตรงตามครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ</p>
ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์พิจารณาใบเสนอราคา	<p>๑. ผู้เสนอซื้อหรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ พิจารณาใบเสนอราคาโดยเปรียบเทียบราคา และเลือกใบเสนอราคาจากบริษัทที่มีราคา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ให้ตรงตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ</p> <p>๒. เมื่อคัดเลือกบริษัทที่เหมาะสมได้แล้ว ผู้สืบราคาลงลายมือชื่อในใบเสนอราคา ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ แผ่น และลงนามในฐานะเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย เสนอให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงนามในฐานะคณะกรรมการตรวจรับ</p>
ดำเนินการจัดส่งเอกสารทั้งหมด ไปยังงานพัสดุเพื่อตรวจสอบและดำเนินการ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชาจัดส่งเอกสารทั้งหมดไปยังงานพัสดุเพื่อตรวจสอบ และดำเนินการ โดยมีเอกสาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอซื้อ (PW) - ใบรายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (PR) - ใบเสนอราคา - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย <p>จำนวน ๓ แผ่น สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และผู้ตรวจรับพัสดุ</p>
งานพัสดุดำเนินการ และนำเรื่องเสนอคณบดี ลงนามอนุมัติ	<p>๑. งานพัสดุ ลงนามในแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. งานพัสดุ นำเรื่องทั้งหมดเสนอให้คณบดีลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. คณบดี ลงนามอนุมัติ ในบันทึกอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ และแบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. งานพัสดุ รับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติจากคณบดีแล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการต่อไป</p>
เจ้าหน้าที่ภาควิชา ตรวจสอบวงเงินของรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับ การอนุมัติจัดซื้อ	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อครุภัณฑ์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) - กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ส่งใบสั่งซื้อ (PO) ไปยังงานพัสดุเพื่อนำเสนอคณบดีลงนาม</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
คณบดี เห็นชอบ/ลงนาม	๑. คณบดี เห็นชอบและลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ๒. งานพัสดุรับเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากคณบดีแล้ว ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการต่อไป
เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินประสานงาน	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ แจ้งผู้ขายมาลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท) และนัดวันส่งมอบครุภัณฑ์ ๒. ผู้ขาย มาลงนามในเอกสารใบสั่งซื้อ (PO) และแจ้งวันส่งมอบครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชาทราบ ๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชา แจ้งวันเวลาในการส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าภาควิชา และผู้ตรวจรับ ทราบ
ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์	๑. ผู้ขาย ส่งมอบครุภัณฑ์ ณ ที่ตั้งของภาควิชา พร้อมนำใบส่งสินค้า โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภาควิชา รับทราบก่อนในเบื้องต้นเพื่อติดต่อและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบ
ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์	๑. ผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้หรือไม่ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RC) - กรณีไม่ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ จะแจ้งเจ้าหน้าที่ภาควิชา รายงานให้หัวหน้าภาควิชาทราบและแจ้งให้ผู้ขายแก้ไขและส่งมอบครุภัณฑ์กลับมาใหม่
เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดทำใบตรวจรับ (RC)	๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา กรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ (RC) ๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา จัดพิมพ์เอกสารใบตรวจรับพัสดุ (RC) ออกจากระบบบัญชีสามมิติ จำนวน ๒ ใบ และลงลายมือชื่อในฐานะเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเอกสารใบตรวจรับ (RC) จำนวน ๒ ใบ เสนอให้ผู้ตรวจรับ ลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานในฐานะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>เจ้าหน้าที่ภาควิชา กรอกข้อมูลในระบบบัญชีสามมิติ และดำเนินการตามขั้นตอน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ภาควิชา กรอกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติเพื่อจัดทำ ใบรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ และใบสำคัญทั่วไป (AP) จากระบบ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ใบรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ใบ</p> <p>๑.๒ ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน ๒ ใบ โดยใช้กระดาษสีในการพิมพ์ ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปิงบประมาณที่ลงท้ายด้วยเลขคู่ เช่น ๒๕๖๔ จะพิมพ์ด้วยกระดาษสีฟ้า หากเป็นเงินรายได้ และพิมพ์ด้วยกระดาษสีเขียว หากเป็นเงินรายได้ (อุดหนุนจากรัฐบาล)</p> <p>๑.๒.๒ ปิงบประมาณที่ลงท้ายด้วยเลขคี่ เช่น ๒๕๖๕ จะพิมพ์ด้วยกระดาษสีเหลือง หากเป็นเงินรายได้ และพิมพ์ด้วยกระดาษสีชมพู หากเป็นเงินรายได้ (อุดหนุนจากรัฐบาล)</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ภาควิชา นำเอกสารใบรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ และใบสำคัญทั่วไป (AP) มาลงลายมือชื่อในฐานะเจ้าหน้าที่และผู้จัดทำ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ภาควิชา ลงรายการครุภัณฑ์ในเล่มทะเบียนบัญชีพัสดุของภาควิชาวาริชศาสตร์ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๓.๑ ประทับตราวงบริเวณด้านหลังใบกำกับภาษี/ ใบส่ง</p> <p>๓.๒ กรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อทั้งหมดในเล่มทะเบียนบัญชีพัสดุ ของภาควิชาวาริชศาสตร์</p> <p>๓.๓ ลงนามผู้ลงบัญชีพัสดุ บริเวณที่ประทับตราวงด้านหลังของใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า</p> <p>๓.๔ กรอกเลขบัญชีพัสดุ ได้แก่ เลขเล่ม และเลขหน้า ของบัญชีพัสดุ บริเวณที่ประทับตราวงด้านหลัง ใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด
<p>เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและจัดเรียงเอกสาร เพื่อรวบรวมเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งหมด ส่งไปยังงานพัสดุ และงานการเงิน ดำเนินการต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ภาควิชา ดำเนินการตรวจสอบและจัดเรียงเพื่อรวบรวมเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ทั้งหมด เตรียมส่งไปยังงานพัสดุ และงานการเงิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบสำคัญทั่วไป (AP) จำนวน ๒ ใบ ๒. ใบรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ใบ ๓. ใบตรวจรับครุภัณฑ์ (RC) จำนวน ๒ ใบ ๔. ใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า จำนวน ๑ ใบ ๕. ใบสั่งซื้อ (PO) จำนวน ๑ ชุด (มี ๒ หน้า) ๖. แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓ ใบ ๗. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๑ ใบ ๘. ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ใบ ๙. รายงานขอซื้อครุภัณฑ์ (PR) จำนวน ๑ ใบ ๑๐. ใบเสนอซื้อครุภัณฑ์ (PW) จำนวน ๑ ชุด (มี ๓ หน้า)
<p>งานพัสดุ/งานการเงิน ดำเนินการตามกระบวนการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานพัสดุ ลงนามในใบสำคัญทั่วไป (AP) ในฐานะผู้ตรวจสอบและส่งเรื่องต่อให้งานการเงินดำเนินการ ๒. งานการเงิน ลงนามในใบสำคัญทั่วไป (AP) ในฐานะหัวหน้าหน่วยการเงิน และนำเรื่องทั้งหมดเสนอต่อคณบดีเพื่อลงนาม ๓. คณบดี ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC) และบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อครุภัณฑ์ ๔. งานการเงินรับเรื่องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
<p>งานการเงิน ดำเนินการจ่ายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงิน ดำเนินการติดต่อผู้ขายเพื่อจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ๒. เมื่อผู้ขายได้รับเงินจากการเงินครบถ้วนตามรายการสั่งซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลบังคับใช้สำหรับหน่วยงานภาครัฐเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐจึงถูกบังคับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุของหน่วยงานภาครัฐมีกรอบ การปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางหรือเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งเป็นเกณฑ์มาตรฐานกลางที่หน่วยงานของภาครัฐ ทุกแห่งต้องดำเนินการตามประกาศพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นอกจากนี้ยังมีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา อีกจำนวน ๓ ฉบับ ที่ได้ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ใช้เป็นมาตรฐานกลางที่เป็นแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- โดยการประกาศในราชกิจจานุเบกษา ทั้ง ๔ ฉบับ มีความเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐโดยตรง รวมถึงภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ด้วย ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่า การจัดซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต้องใช้แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางที่เป็นมาตรฐานกลางดังกล่าว โดยต้องยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง และ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เริ่มถูกบังคับใช้พร้อมกับหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ในส่วนของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการแบ่งส่วนงานเป็นคณะวิทยาศาสตร์ ตามมาตรา ๙ (๓) โดยมีคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบงานของคณะวิทยาศาสตร์ ตามที่กำหนดใน มาตรา ๓๕ ซึ่งต่อมาคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ได้ลงนามในคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะวิทยาศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง โดยในคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ดังกล่าว ได้กำหนดให้ นางสมถวิล จิตตวร หัวหน้าภาควิชาวาริชศาสตร์ ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และ นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างของภาควิชาวาริชศาสตร์

ดังนั้น ในส่วนของการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา รับผิดชอบดำเนินการนั้น จะมีเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ และมีหัวหน้า ภาควิชา เป็นหัวหน้าหน่วยงาน ในการรับผิดชอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ ราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของภาควิชาวาริชศาสตร์ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติฯ ระเบียบฯ และกฎกระทรวงดังที่ ได้กล่าวไว้ตั้งแต่ข้างต้น นั่นคือ ภาควิชาวาริชศาสตร์ จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หน้า ๒๕ ในข้อ ๗๘ ถึงข้อ ๘๑ ซึ่งสามารถสรุปความได้ว่า ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอ จ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้วให้ กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีการดำเนินการเชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ก็ให้เจรจาต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ ให้อยู่ในภายในวงเงินที่ได้รับความ เห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หากการซื้อหรือจ้างอยู่ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน และเมื่อ หัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ส่วนในกฎกระทรวง จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ กฎกระทรวง กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธี เฉพาะเจาะจง และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการ จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สามารถสรุปความได้ดังนี้

๑. กฎกระทรวง กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นข้อกำหนด รายละเอียดพัสดุส่งเสริมด้านต่าง ๆ จำนวน ๗ หมวด ซึ่งหมวดที่ ๔ คือ หมวดที่ระบุถึง พักส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

๒. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นข้อกำหนดวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และกำหนดวงเงินที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยกฎกระทรวงฉบับนี้ สามารถสรุปสาระที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง และ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้ ซึ่งภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติซื้อจ้าง ซึ่งมีข้อความระบุว่าไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือต่อกันระหว่างหน่วยงานกับผู้ขาย โดยจะดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ดำเนินการจัดซื้อได้นั้น

ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างในระดับภาควิชา ที่สามารถจำแนก ได้ดังนี้

๑. ประเภทวัสดุ ได้แก่ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้ เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุที่ใช้ในสำนักงาน วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เป็นต้น ซึ่งโดยมากจะมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ประเภทครุภัณฑ์ ได้แก่ สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งแบ่งออกเป็น ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ราคาต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท) และครุภัณฑ์ (ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป) โดยภาควิชาจะรับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ประเภทค่าจ้างเหมาบริการอื่น เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าเรือ เพื่อใช้ในการออกไปเก็บตัวอย่างนอกสถานที่ต่าง ๆ และค่าวิเคราะห์ตัวอย่าง เพื่อใช้ในการเรียนการสอน เป็นต้น โดยมีวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔. ประเภทค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา เช่น ซ่อมเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของภาควิชาวาริชศาสตร์ ให้ใช้งานได้ดีเหมือนเดิม เป็นต้น โดยมีวงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

โดยการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง ๔ ประเภทข้างต้นนี้ ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการโดยมีผู้ตรวจรับพัสดุเพียงจำนวน ๑ คน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นตั๋หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๕ ตามหลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น จึงสามารถสรุปได้ว่า ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามความรับผิดชอบของภาควิชาทั้ง ๔ ข้อ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นมา เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยเน้นยึดถือประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ และบรรลุประสิทธิผลของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ ได้ดำเนินการจัดทำตามหลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ในหัวข้อ กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

๑. ควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานเกี่ยวกับระบบบัญชีสามมิติ
๒. ควรได้รับการอบรมการใช้งานระบบบัญชีสามมิติก่อนการใช้งานจริง
๓. ควรมีสมาธิ ในการกรอกข้อมูลลงระบบบัญชีสามมิติ เนื่องจากหากกรอกข้อมูลผิดพลาด ไม่สามารถแก้ไขด้วยตนเองได้ ต้องทำบันทึกข้อความแจ้งขอยกเลิกเอกสาร ในระบบบัญชีสามมิติ ส่งไปยังกองคลังและทรัพย์สิน โดยผ่านงานพัสดุ และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งใช้เวลาในการดำเนินการ และเสียเวลาในการกรอกข้อมูลใหม่ อาจจะทำให้เอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า
๔. ควรศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และข้อบังคับหรือประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ควรมีความละเอียดรอบคอบ ในการทำงานเนื่องจากเอกสารที่ใช้ประกอบในการจัดซื้อครุภัณฑ์ มีหลายขั้นตอนและค่อนข้างซับซ้อน หากเอกสารไม่ครบจะทำให้การทำงานล่าช้า
๖. ควรเข้าร่วมอบรมหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากงานจัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการดำเนินการบ่อย ๆ ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะมีการเสวนาให้ความรู้ และแนวทางดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องอยู่เสมอ
๗. ควรมีการจัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมในการใช้งานระบบบัญชีสามมิติ อยู่เสมอ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงานของคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ โดยมีข้อกำหนดในการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของคุณภาพงาน ดังนี้

๑. ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) ต้องมีข้อมูลครบถ้วน ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ระบุมานั้น ต้องถูกต้องตามเล่มงบประมาณ ต้องมีลายมือชื่อผู้เสนอซื้อจ้าง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าภาควิชา ครบถ้วน

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง (PR) โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ วงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุแล้ว

๓. บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และได้รับการตรวจสอบจากงานพัสดุแล้ว

๔. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ ชื่อเจ้าหน้าที่ ระยะเวลาการส่งมอบ ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบจากงานพัสดุแล้ว

๕. พิจารณาผลการตรวจรับครุภัณฑ์เป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

ระบบติดตามและประเมินผลการในการดำเนินการตามคู่มือ เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีดังนี้

๑. มีการรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ทุกไตรมาส

๒. การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเอกสารประกอบการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๒.๑ มีการจัดทำเอกสารเสนอซื้อ

๒.๒ มีการรายงานขอซื้อ

๒.๓ มีบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ

๒.๔ มีเอกสารการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย/ แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อ

๒.๕ มีเอกสารใบสั่งซื้อ

๒.๖ มีใบตรวจรับพัสดุ

๒.๗ มีบันทึกรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ

๓. มีการลงรายการครุภัณฑ์ในเล่มทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ของภาควิชาวาริชศาสตร์ ครบถ้วนและตรวจสอบได้

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธี เฉพาะเจาะจง (วงเงิน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ของภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ ผู้จัดทำประสงค์จะขอรายงานด้านปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการ ทำงาน ดังนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง

๔.๑.๑ ผู้เสนอซื้อครุภัณฑ์ ไม่เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานของผู้จัดทำ และระบบการ ดำเนินการกรอกข้อมูลลงระบบบัญชีสามมิติ ทำให้ขั้นตอนการทำงานเสี่ยงต่อการเกิดปัญหา เช่น หลักฐานการจัดซื้อครุภัณฑ์ผิดพลาด

๔.๑.๒ ผู้ขายหลายราย ทำให้การสืบราคา ในการขอใบเสนอราคามาพิจารณาเปรียบเทียบ ราคา เป็นไปอย่างล่าช้า

๔.๑.๓ ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่นใส่รายการ ครุภัณฑ์ไม่ตรงตามรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ จึงไม่สามารถใช้แนบประกอบการ จัดซื้อได้

๔.๑.๔ ผู้จัดทำ ขาดทักษะ และความเข้าใจที่ชัดเจน เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ พรบ. ในการ จัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน

๔.๑.๕ ระบบบัญชีสามมิติเกิดปัญหา ในขณะที่กำลังกรอกข้อมูลเพื่อจะส่งพิมพ์เอกสารแต่ เกิดข้อผิดพลาดของระบบ จึงทำให้ไม่สามารถส่งพิมพ์เอกสารได้ เป็นต้น

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

๔.๒.๑ ผู้จัดทำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อครุภัณฑ์อย่างละเอียด และให้ คำแนะนำกับผู้เสนอซื้อในการเตรียมหลักฐานการเสนอซื้อครุภัณฑ์ เพื่อความถูกต้อง และรวดเร็ว

๔.๒.๒ ติดตามผู้ขายอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ส่งใบเสนอราคาตรงเวลา และประกอบกับค้นหา ข้อมูลจากราคากลางเพื่อนำมาพิจารณาเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ ให้ได้ราคาตรงกับราคากลางมากที่สุด

๔.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ทุกครั้งที่ได้รับ หากผิดพลาดต้องรีบส่งกลับคืนผู้ขายเพื่อให้รีบแก้ไขโดยทันที และติดตามเอกสารให้ถูกต้องและ ทันเวลาในการดำเนินการ

๔.๒.๔ ผู้จัดทำควรขอคำแนะนำเพิ่มเติมจากงานพัสดุ หรือเข้าร่วมอบรม อย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริง

๔.๒.๕ ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ทราบ และขอคำแนะนำการแก้ปัญหา เพื่อการใช้งานได้ถูกต้อง

บรรณานุกรม

กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๕๙). ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๔/๒๕๕๙ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙. เข้าถึงได้จาก

http://personnel.buu.ac.th/documentall.php?menu_id=1&doctp_id=

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา. (ม.ป.ป.). คู่มือระบบบัญชีสามมิติ: ระบบจัดซื้อ/จ้าง. เข้าถึง ได้จาก

<http://finance.buu.ac.th/fp/wpcontent/uploads/๒๐๑๒/doc/manualmd.pdf>

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (๒๕๖๔). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. หน้า ๑-๗๑. วันที่สืบค้น ๙ มีนาคม ๒๕๖๔.

เข้าถึงได้จาก http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๙๒๖

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. หน้า ๑๓-๕๔. วันที่สืบค้น ๙ มีนาคม ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก

http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๙๑๘

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (๒๕๖๔). กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐. หน้า ๙-๑๕. วันที่สืบค้น ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF>

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์. (๒๕๖๔). กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัด จ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐, หน้า ๒๐. วันที่สืบค้น ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔.

เข้าถึงได้จาก http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๓๙๒๒

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยบูรพา. (๒๕๖๔). พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐. หน้า ๘-๓๔. วันที่สืบค้น ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔. เข้าถึงได้จาก

<http://council.buu.ac.th/pdf/Buu.pdf>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๑. ใบเสนอซื้อ/ จ้าง (PW)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW0206061.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง

(คงคลัง)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย.....คณะวิทยาศาสตร์

เหตุผลความจำเป็น.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ
1				

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
	คณะวิทยาศาสตร์			

ในวงเงินบาท

(.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1			ผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ** (1)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1			ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกพระขอขอบคุณยิ่ง

.....
 (.....)
 ผู้เสนอซื้อ/จ้าง
/...../.....

.....
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงาน
/...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

เห็นชอบ

.....
 (.....)
/...../.....

.....
 (.....)
 หัวหน้าส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
/...../.....

หมายเหตุ

- (1) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้
- (2) หัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

แบบฟอร์มการกำหนดรางวัลของเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

เหตุผลและความจำเป็น

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์ราคาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐

(.....)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ภาคผนวก ข
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้อผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดคร่าวๆ ใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินการเมื่อแล้วเสร็จ

๓. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

หน้า ๙
ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) (๒) (๓) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร

ข้อ ๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร” หมายความว่า ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าวและวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

ข้อ ๒ ให้พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตรดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) นมโรงเรียน ขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(๒) นม ยู เอช ที จิตรลดา และผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ผลิตจากโครงการส่วนพระองค์สวนจิตรลดา

(๓) ผลิตภัณฑ์และอาหารสำเร็จรูปต่าง ๆ ซึ่งผลิตจากโรงงานหลวงอาหารสำเร็จรูปโดยผ่านสหกรณ์ของโครงการหลวงภาคเหนือ

(๔) ข้าวสารและสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภคขององค์การคลังสินค้า องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด ชุมชุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด หรือสถาบันเกษตรกร

(๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

(ค) กรณีหน่วยงานของรัฐมีโรงพิมพ์เป็นของตนเองหรือมีโรงพิมพ์ที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐตาม (ก) แต่มีงานพิมพ์มากเกินไปจนขีดความสามารถที่โรงพิมพ์จะพิมพ์ได้ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างงานพิมพ์ส่วนที่เกินขีดความสามารถโดยวิธีคัดเลือก หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะใช้วิธีคัดเลือก จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวนโรงพิมพ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ หรือโรงพิมพ์อื่นที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่าสามแห่งทราบ เพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

หมวด ๔

พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา

ข้อ ๑๐ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา” หมายความว่า การวิจัยและการพัฒนา และการให้บริการทางการศึกษา และให้หมายความรวมถึงการให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๑๑ ให้พัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) งานจ้างบริการทางวิชาการและการวิจัยของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๒) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง

(๓) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

(๔) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๑) (๓) หรือ (๔) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๑๑ (๒) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

ภาคผนวก ค

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๖๗๖/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะ
วิทยาศาสตร์

- สำเนา -

คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๒๗๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะวิทยาศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐของหน่วยงานภายใน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ วิธีการสรรหา อำนาจ และหน้าที่ และการพ้นจากตำแหน่งของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และส่วนที่เพิ่มเติม และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลเป็นแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่ ประจำคณะวิทยาศาสตร์ อีกหน้าที่หนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สำนักงานคณบดี และคณะวิทยาศาสตร์

- | | |
|---|---------------------------|
| ๑. ว่าที่ ร.ต.เกียรติชญา ภูมิเพ็ง | หัวหน้าสำนักงานคณบดี |
| <u>ทำหน้าที่</u> หัวหน้าหน่วยพัสดุ | ประจำสำนักงานคณบดี |
| ๒. นายสงคราม คงเมือง | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ |
| <u>ทำหน้าที่</u> หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ | |
| ๓. นางสาวหัสชา ศรีจินดา | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| <u>ทำหน้าที่</u> เจ้าหน้าที่ | |

๒. ภาควิชาคณิตศาสตร์

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายอภิสิทธิ์ ภคพงศ์พันธุ์ | หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ |
| <u>ทำหน้าที่</u> หัวหน้าหน่วยพัสดุ | |
| ๒. นางสาวกฤติกา วัฒนพันธุ์ | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ |
| <u>ทำหน้าที่</u> เจ้าหน้าที่ | |

- ๒ -

๓. ภาควิชาเคมี
๑. นายชจัตถ์ภย ทิพย์ผ่อง
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นายกมล สมพันธ์
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาเคมี
ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
๔. ภาควิชาจุลชีววิทยา
๑. นายอนุเทพ ภาสุระ
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นางสาวเกศวลี อุดมเวช
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาจุลชีววิทยา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
๕. ภาควิชาชีวเคมี
๑. นายชัชวิน เพชรเลิศ
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นางสาวบุศดีแน่นหนา
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาชีวเคมี
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๖. ภาควิชาชีววิทยา
๑. นางสาวดวงตา จุลศิริกุล
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นางนวรรตน์ ปราชญ์เป็รื่อง
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาชีววิทยา
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๗. ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
๑. นายสลิล ชันโรจน์
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นางสาวอุษา กล้าณรงค์
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๘. ภาควิชาฟิสิกส์
๑. นายชัยศักดิ์ อีสโร
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
 ๒. นางสาวธศุภา สหาย
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่
- หัวหน้าภาควิชาฟิสิกส์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

- ๓ -

๙. ภาควิชาวาริชศาสตร์

๑. นางสมถวิล จริตควร หัวหน้าภาควิชาวาริชศาสตร์
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

๑๐. ภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร

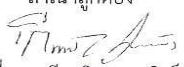
๑. นางสาวนิรมล ปัญญาบุญกุล หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร
ทำหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. นายพิทยุทธ์ ประทุมรัตน์ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
ทำหน้าที่ เจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงาน ข้อ ๒-๑๐ ให้ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของภาควิชาวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) เอกรัฐ ศรีสุข
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(ว่าที่ ร.ต.เกียรติชญา ภูมิเพ็ง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างใบเสนอราคา
ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้อง

ตัวอย่างใบเสนอราคา



บริษัท เวิลด์ไวด์เทรด ไทย จำกัด
WORLDWIDE TRADE THAI CO., LTD.

ใบเสนอราคา/QUOTATION

เรียน :	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	เลขที่ QT	G03-QT2107001
ที่อยู่ :	อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131	วันที่	10 ส.ค. 2564
ติดต่อ:	อาจารย์สรานนท์	กำหนดยื่นราคา	30 วัน
โทรศัพท์:	095-110-1770	กำหนดส่งของ	30 วัน
แฟกซ์:	-	กำหนดชำระเงิน	เงื่อนไขราชการ
E-mail :	Soranon@buu.ac.th	ติดต่อ Sales	ชนิดา (มันท์)
		โทรศัพท์	095-285-3115
		Email :	ge02.worldwidett@gmail.com
		ติดต่อผู้ขาย Sales	พีชราภา (เก็)
		โทรศัพท์	091-770-6596
		Email :	Officer01.worldwidett@gmail.com

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาดังต่อไปนี้
We are pleased to submit this following quotation.

ลำดับที่ NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUAN.	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DIS.	ราคารวม AMOUNT
1	<p>เครื่องวัดความเป็นกรดด่างแบบพกพา ยี่ห้อ Horiba รุ่น WQ-330-K</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเครื่องวัดค่า แบบ 3 หน้าจอ รองรับพารามิเตอร์ pH, ORP, ION, Conductivity, Salinity, Resistivity, TDS, และ DO ได้ - ใช้งานร่วมกับ เทคโนโลยีหัววัดดิจิตอล แบบ Push-pull ทำให้ตัวเครื่องสามารถรับ Parameter ตามชนิดของหัววัด โดยอัตโนมัติ - สามารถบันทึกข้อมูลได้มากถึงสูงสุดถึง 10,000 ค่า - หน้าจอสามารถแสดงผลเป็นแบบ Color graphic TFT-LCD, ขนาด 3.5 นิ้ว โดยหน้าจอสามารถแสดงสถานะของเซ็นเซอร์ และ Error codes ต่างๆได้ - เครื่องสามารถทนแรงกระแทกและ รอยขีดข่วนได้ (shock & scratch resistant) และ กันลื่นได้ (non-slip) เนื่องจากตัวเครื่องทำมาจากวัสดุ Polycarbonate และ TPE - บริษัทผู้ผลิตได้รับมาตรฐาน ISO 9001, ISO 14001 และ OHSAS 18001 - ผลิตภัณฑ์ จากประเทศญี่ปุ่น - สินค้ารับประกัน 3 ปี (การรับประกันเป็นไปตามเงื่อนไขของโรงงาน) <p> <input type="checkbox"/> WQ-330-K Triple Channel 3200832507 <input type="checkbox"/> WQ 300 PH Kit 2m Cable <input type="checkbox"/> pH Sensor Kit with USA pH Buffers - 4000043050 <input type="checkbox"/> pH Sensor Cartridge <input type="checkbox"/> pH Sensor Head <input type="checkbox"/> 4.01, 7.00, 10.01 pH Buffers (60ml) </p>	1	เครื่อง 37,500.00		37,500.00

(นายสงคราม คงเมือง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ผู้สืบราคา

หมายเหตุ :	สิ้นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน	TOTAL	37,500.00
		VAT 7%	2,625.00
		GRAND TOTAL	40,125.00


ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อจากท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
We look forward to providing you with the best service available

.....
(ผู้ตรวจสอบ)



ขอแสดงความนับถือ
พีชราภา อภินันท์
(ชนิดา HP: 095-285-3115)

ตัวอย่างใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี



บริษัท เวิลด์ไวด์เทรด ไทย จำกัด สำนักงานใหญ่
WORLDWIDE TRADE THAI CO., LTD. HEAD OFFICE
 เลขที่ 30/10 หมู่ที่ 19 ถนนบางระมาด แขวงตลาดจตุรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170
 โทร. 0-2448-2480 (20 สาย) โทรสาร. 0-2448-2481
 30/10, Moo 19, Bangramard Rd., Salathammassop, Taweewattana, Bangkok 10170 Thailand.
 Tel: 06-2448-2480 (20 lines) Fax: 66-2448-2481
 E-mail : info@worldwidetrade-thai.com URL : www.worldwidetrade-thai.com

สำหรับลูกค้า

ต้นฉบับใบกำกับภาษี / ต้นฉบับใบส่งสินค้า

ORIGINAL TAX INVOICE / ORIGINAL DELIVERY ORDER

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105635095230

เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000249357 รหัสลูกค้า Code 18-ภ-084 นามลูกค้า Messrs ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ที่อยู่ Address อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 อ้างอิง G03-QT2107001	วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ Order No. IV6408-343 พนักงานขาย Sales man No. 00-03-03-ชนิดา กำหนดชำระเงิน Term ครบกำหนด Due Date
---	---

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
20-320083260	เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา	1	เครื่อง		37,500.00
รวมเป็นเงิน					37,500.00
หักส่วนลด					0.00
หักเงินมัดจำ					0.00
" สินค้าซื้อแล้วไม่รับเปลี่ยนหรือคืน "					
(สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)				รวมเงิน Sub-Total	37,500.00
ได้สั่งซื้อและได้ตรวจรับมอบสินค้าตามราคา และจำนวนดังระบุข้างต้นไว้ครบถ้วน ในสภาพเรียบร้อยถูกต้องตาม ความประสงค์ทุกประการ RECEIVED THE ABOVE GOODS IN ORDER AND CONDITION AT PRICE SHOWN คิด ตก ยกเว้น E & O.E.				ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7.00%	2,625.00
				ยอดเงินสุทธิ Net Total	40,125.00

สินค้าตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย
จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว
คิดดอกเบี้ยร้อยละ 2% ต่อเดือน เมื่อเลยกำหนดชำระเงิน
INTEREST AT 2% PER MONTH WILL BE CHARGED ON AMOUNT OVERDUE

ลงนามและประทับตรา

ผู้ตรวจรับ


ผู้ส่งของ

ผู้อนุมัติ


ภาคผนวก จ

ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยระบบบัญชีสามมิติ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑. ใบสำคัญทั่วไป (AP)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป



เลขที่ AP0600064090011
วันที่ 01/09/2564

เลขที่ใบกัน

ชื่อ / ช้างจากบริษัท.เวลด์.ไวด์.เทรด.ไทย.จำกัด..... จำชี

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0600064090011	ครูภัณฑ์	12030501010001	40,125.00	
	เจ้าหน้าที่ค่าสินค้าและบริการ	21010101010001		40,125.00
(สิ้นหนึ่ร่องยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม			40,125.00	40,125.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	มหาวิทยาลัยบูรพา (ไม่รวมหน่วยงานที่จัดทำบัญชีเอง)/คณะวิทยาศาสตร์	-	ค่าครูภัณฑ์ / เครื่องวัดความ เป็นกรดค่าแบบพกพา	เงินรายได้	40,125.00
รวม					40,125.00

คำอธิบายรายการ

ขออนุมัติซื้อครูภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดค่าแบบพกพา

.....
(นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณณี.....)
ผู้จัดทำ
- 1 ก.ย. 2564


.....
(นางลจจคราม คงเมือง.....)
นักวิชากรผู้รั้งอธิบำนายการ
- 1 ก.ย. 2564

.....
(นางสุชาดา ไม้งาม.....)
นักวิชากรเงินและบัญชีชำนาญการ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
- 1 ก.ย. 2564

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)
ผู้ตรวจสอบ
.....

๒. ใบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์

ที่ _____ โทร _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง วันที่ - 1 ก.ย. 2564

เรียน หัวหน้าส่วนงาน

ตามที่นางสาวทีญศรี สุวรรณมณี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการ ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดค่าแบบพกพา ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน/ บริษัท เวิลด์ไวด์ เทรค ไทย จำกัด เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น 40,125.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564 นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ✓ รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ✓ บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (ถ้ามี)
- ✓ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- ✓ บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

**การจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ออกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....*Ornt Jant*.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวทีญศรี สุวรรณมณี)


ทราบ

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ ศรีสุข)

ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๓. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)

๕๘/๖๕



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ RC0600064090011
วันที่ 01/09/2564

ได้รับของจากบริษัทห้าง/ร้าน บริษัท เวลด์ไวด์ เทรค ไทย จำกัด

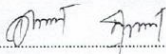
คำสั่งรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / อ้าง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / อ้าง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	เครื่องวัด(ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์) - เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา	PO0600064080014 งวดที่ 1	6408343	เครื่อง	1	1	1	40,125.00
(มี همینหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รวม								40,125.00

เห็นว่าการรับมาและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / อ้าง หรือสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ 01/09/2564
คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ - 1 ก.ย. 2564 และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์


รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นายสรนนท์ วัฒนพันธุ์)

 เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี)

- 1 ก.ย. 2564 -

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุธา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตจันทบุรี
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

- 1 ก.ย. 2564

๔. ใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount	
20-320083260	เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา	1 เครื่อง	37,500.00		37,500.00	
รวมเป็นเงิน					37,500.00	
หักส่วนลด					0.00	
หักเงินมัดจำ					0.00	
" สินค้าซื้อแล้วไม่รับเปลี่ยนหรือคืน "						
(สิ่งนี้เป็นการรับประกันสินค้าเท่านั้น)						
ได้สั่งซื้อและได้ตรวจรับมอบสินค้าตามราคา และจำนวนดังระบุข้างต้นไว้ครบถ้วน ในสภาพเรียบร้อยถูกต้องตาม ความประสงค์ทุกประการ RECEIVED THE ABOVE GOODS IN ORDER AND CONDITION AT PRICE SHOWN คิด ตก ยกเว้น E & O.E.					รวมเงิน Sub Total	37,500.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					7.00%	2,625.00
ยอดเงินสุทธิ					Net Total	40,125.00
สินค้าตามใบส่งของนี้ แม้จะได้ส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วก็ตามยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว คิดดอกเบี้ยร้อยละ 2% ต่อเดือน เมื่อเลขกำหนดชำระหนี้ INTEREST AT 2% PER MONTH WILL BE CHARGED ON AMOUNT OVERDUE		ลงนามและประทับตรา ผู้ตรวจรับ		ผู้มีอำนาจ ผู้ส่งของ		
				ผู้อนุมัติ		

บริษัท เวิลด์ไวด์เทรด ไทย จำกัด สำนักงานใหญ่
WORLDWIDE TRADE THAI CO., LTD. HEAD OFFICE
 เลขที่ 30/10 หมู่ที่ 19 ถนนบางระมาด แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10170
 โทร. 0-2448-2480 (20 สาย) โทรสาร. 0-2448-2481
 30/10, Moo 19, Bangramard Rd., Salehthammasop, Taweewattana, Bangkok 10170 Thailand.
 Tel: 66-2448-2480 (20 lines) Fax: 66-2448-2481
 E-mail : info@worldwidetrade thai.com URL : www.worldwidetrade thai.com

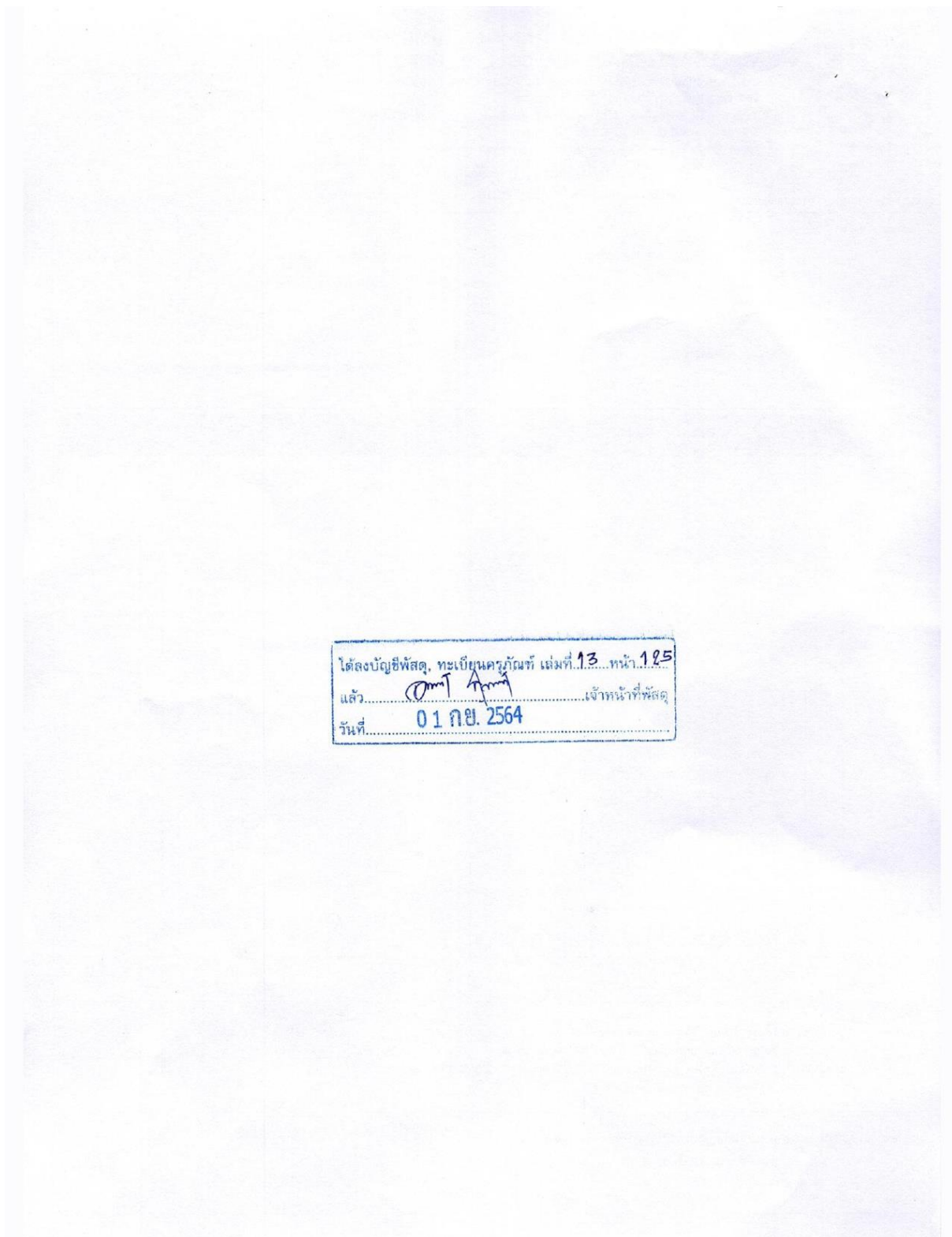
สำหรับลูกค้า

ต้นฉบับใบกำกับภาษี / ต้นฉบับใบส่งสินค้า
ORIGINAL TAX INVOICE / ORIGINAL DELIVERY ORDER


เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105535095230 เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000249357 รหัสลูกค้า Code 18-ก-084 นามลูกค้า Messrs ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ที่อยู่ Address อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131 อ้างอิง G03-QT2107001	วันที่ Date เลขที่ใบกำกับ Order No. IV6408-343 พนักงานขาย Sales man No. 00-03-03-ชนิดา กำหนดชำระหนี้ Term ครบกำหนด Due Date
---	---

๔.๑ ด้านหลังของใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี (การลงบัญชีพัสดุ)



๕. ใบสั่งซื้อ (๒ หน้า)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสั่งซื้อ

เลขที่: PO0600064080014
 วันที่: 10/08/2564

ถึง บริษัท เว็ลด์ไวด์ เทรด ไทย จำกัด

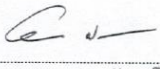
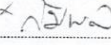

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PR0600064080063 ลงวันที่ 10/08/2564 กำหนดส่งภายในวันที่ 9/9/60

มหาวิทยาลัยบูรพาได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ๐๐๑-๒๓ ๒/๐๗๐๐๑ ลงวันที่ 10 ส.ค. 2564

ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	เครื่องวัด(ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์) - เครื่องวัด ความเป็นกรดค่าเบสพหุทา	1.00	เครื่อง	40,125.00	40,125.00	
(สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)					รวม	40,125.00

และให้ส่งของ ณ.....ภาควิชาวิทยาศาสตร์..... ภายใน.....30..... นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือ
ตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้าย

<p>ลงชื่อ </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกวิทย์ ศรีสุข)</p> <p>คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา</p> <p style="text-align: center;">ผู้สั่งซื้อ</p>	<p>ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตาม ทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>ลงชื่อ </p> <p>()</p> <p style="text-align: center;">10 ส.ค. 2564</p>
---	---

หมายเหตุ

- จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีทุกครั้งที่มาส่งของ
- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ใบสั่งซื้อหน้า ๒

PO0600064080014

ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

1. ใบสั่งซื้อนี้ถือเป็นข้อตกลงระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบไว้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามใบสั่งซื้อเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาสั่งซื้อทั้งหมดคิดเป็นเงิน บาท
(.....)
และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้วันผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วโดยไม่มีดอกเบี้ย
3. ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วนโดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
4. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้วผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้องหรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อไม่รับผิดชอบ
- 4.1 บอกละเอียดในใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ต่อปี (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือบางส่วนก็ได้ แต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกละเอียดในใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกละเอียดในใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกละเอียดในใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้นผู้ขายต้องยอมรับคิด ชดเชยราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
- 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกละเอียดในใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแล้วในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกละเอียดในใบสั่งซื้อ และปรับหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกละเอียดในใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
- 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องเงินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
5. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืน โดยเร็วที่สุดหรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อโดยผู้ซื้อไม่ต้องชดเชยค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
6. ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา.....ปี นับหลังจากวันที่ส่งมอบ

ลงชื่อ ผู้ซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัตน์ ศรีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
.....ปี พ.ศ. 2564

ลงชื่อ ผู้ขาย
(.....)

10 ส.ค. 2564

๖. แบบฟอร์มการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน (๓ ฉบับ)

4๓/๖๘

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่สุด
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่...๑๐...สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นายสงคราม คงเมือง.....ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุชำนาญการ.....
สังกัด.....สำนักงานคณบดี.....
ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 เจ้าหน้าที่
 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่-.....ลงวันที่.....
โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ.....
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน
หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....
(นายสงคราม คงเมือง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ทราบ

(ลงชื่อ).....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่.....๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณณีย์ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด.....ภาควิชาวิทยาศาสตร์.....
ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- เจ้าหน้าที่
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

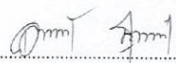
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ลงวันที่.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....ครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน


หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณณีย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกฤกษ์ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

แบบฟอร์มการตรวจสอบเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/แต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง
ถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน

เขียนที่.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
วันที่...๑๐... สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นายสรนธ์ วัฒนพันธุ์ ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง.....นักวิทยาศาสตร์.....
สังกัด.....ภาควิชาวาริชศาสตร์.....
ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น

- ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็น
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - เจ้าหน้าที่
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่-.....ถึงวันที่.....-.....

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ชื่อโครงการ.....ครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องและมีส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนองาน

หากข้าพเจ้ารับรองข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยตามกฎหมายต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายสรนธ์ วัฒนพันธุ์)

นักวิทยาศาสตร์

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๗. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

สำนักงาน ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๓๐๙๒

ที่ อว ๘๑๑๔.๙/

วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ - เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

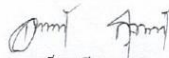
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ - เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการติดต่อกับ บ.เวสต์ไวด์ เทรด ไทย จำกัด ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพค้าครุภัณฑ์โดยตรงและเห็นว่าเสนอราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ จึงได้เจรจาทกลงกับ บ.เวสต์ไวด์ เทรด ไทย จำกัด ทั้งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕ บาท (สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) รายละเอียดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

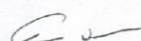
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา จำนวน ๑ เครื่อง จาก บ.เวสต์ไวด์ เทรด ไทย จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕ บาท (สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) โดยใช้จ่ายจากเงินรายได้ บึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ค่าครุภัณฑ์

๒. อนุมัติให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๖ (๑) หากเห็นควรอนุมัติ โปรดลงนามใบสั่งซื้อ ดังแนบ


(นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณเมณี)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

๘. ใบเสนอราคา



บริษัท เวิลด์ไวด์เทรด ไทย จำกัด
WORLDWIDE TRADE THAI CO., LTD.

ใบเสนอราคา/QUOTATION

เรียน :	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์	เลขที่ QT	G03-QT2107001
ที่อยู่ :	อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ มหาวิทยาลัยบูรพา ด.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131	วันที่	10 ส.ค. 2564
ติดต่อ:	อาจารย์สรณนท์	กำหนดยื่นราคา	30 วัน
โทรศัพท์:	095-110-1770	กำหนดส่งของ	30 วัน
แฟกซ์ :	-	กำหนดชำระเงิน	เงื่อนไขราชการ
E-mail :	Soranon@buu.ac.th	ติดต่อ Sales	ชนิดา (มีนท)
		โทรศัพท์	095-285-3115
		Email :	ge02.worldwidett@gmail.com
		ติดต่อผู้ช่วย Sales	พัชราภา (เก๋)
		โทรศัพท์	091-770-6596
		Email :	Officer01.worldwidett@gmail.com

ทางบริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอราคาดังต่อไปนี้
We are pleased to submit this following quotation.

ลำดับที่ NO.	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUAN.	หน่วยละ UNIT PRICE	ส่วนลด DIS.	ราคารวม AMOUNT	
1	<p>เครื่องวัดความเป็นกรดด่างแบบพกพา ยี่ห้อ Horiba รุ่น WQ-330-K</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นเครื่องวัดค่า แบบ 3 หน้าจอ รองรับการวัดค่า pH, ORP, ION, Conductivity, Salinity, Resistivity, TDS, และ DO ได้ - ใช้งานร่วมกับ เทคโนโลยีหัววัดดิจิตอล แบบ Push-pull ทำให้ตัวเครื่องสามารถปรับ Parameter ตามชนิดของหัววัด โดยอัตโนมัติ - สามารถบันทึกข้อมูลได้มากถึงสูงสุดถึง 10,000 ค่า - หน้าจอสามารถแสดงผลเป็นแบบ Color graphic TFT-LCD, ขนาด 3.5 นิ้ว โดยหน้าจอสามารถแสดงสถานะของเซนเซอร์ และ Error codes ต่างๆได้ - เครื่องสามารถทนแรงกระแทกและ รอยขีดข่วนได้ (shock & scratch resistant) และ กันลื่นได้ (non-slip) เนื่องจากตัวเครื่องทำมาจากวัสดุ Polycarbonate และ TPE - บริษัทผู้ผลิตได้รับมาตรฐาน ISO 9001, ISO 14001 และ OHSAS 18001 - ผลิตภัณฑ์ จากประเทศญี่ปุ่น - สินค้ารับประกัน 3 ปี (การรับประกันเป็นไปตามเงื่อนไขของโรงงาน)  <p>WQ-330-K Triple Channel 3200832507</p> <p>WQ 300 PH Kit 2m Cable pH Sensor Kit with USA pH Buffers - 4000043000</p> <p>pH Sensor Cartridge</p> <p>pH Sensor Head</p> <p>4.01, 7.00, 10.01 pH Buffers (60ml)</p>	1	เครื่อง	37,500.00		37,500.00

สิ้นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน

หมายเหตุ :

TOTAL 37,500.00

VAT 7% 2,625.00

GRAND TOTAL 40,125.00

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาสั่งซื้อจากท่าน ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
We look forward to providing you with the best service available

(ผู้ตรวจสอบ)



ขอแสดงความนับถือ

พัชราภา อุตพงษ์เรือง

(ชนิดา HP: 095-285-3115)

30/10 หมู่ที่ 19 ถนนบางระมาด แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170
30/10 Moo 19, Bangramard Rd., Salathammassop, Taweewattana, Bangkok 10170, Thailand.

๙. ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (PR)



เลขที่ PR0600064080063

วันที่ 10/08/2564

มหาวิทยาลัยบูรพา

รายงานขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)✓

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคากลาง	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ
1		เครื่องวัด(ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์)-เครื่องวัดความเป็นกรดค่าแบบพกพา - ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	1.00	เครื่อง	40,125.00	40,125	09/09/2564

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 40,125.00 บาท (สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของภาควิชาวิทยาศาสตร์

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา	มหาวิทยาลัยบูรพา (ไม่รวมหน่วยงานที่จัดทำบัญชีเอง)/คณะวิทยาศาสตร์	-	ค่าครุภัณฑ์ / เครื่องวัดความเป็นกรดค่าแบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง	เงินรายได้	40,125.00
รวม					40,125.00

โดยวิธี เฉพาะเจาะจง เหตุผลที่ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำนวน ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายสรนัท วัฒนพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 22 (3) ที่มีของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

ข้อ 22 (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

(นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณณี)

ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

10 ส.ค. 2564

(นายสังศรียม คงเมือง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ผู้ตรวจสอบ

10 ส.ค. 2564

เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข)


คณบดีแห่งคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

10 ส.ค. 2564

๑๐. ใบเสนอซื้อ/ จ้าง (PW) มี ๓ ใบ

44/25
9



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW0206061.....

วันที่ ๓๑.๑๒.๒๕๖๔.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง (คงคลัง)

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย.....คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาวาริชศาสตร์.....

เหตุผลความจำเป็น.....เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของภาควิชาวาริชศาสตร์

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	ครุภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา	1 เครื่อง	- 9 ก.ย. 2564	

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษามหาอุดมศึกษา งานจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะวิทยาศาสตร์	-	ค่าครุภัณฑ์	เงินรายได้

ในวงเงิน 40,125.00 (สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๗ PC สิ้นพันยี่สิบ

PR-๕๐๐๖3
๑๙-๕๐๐๖๒
PC-๕๐๐14
RC-๑๐๐11
D ๑๐๐11

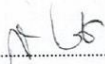
โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นายสรนนท์ วัฒนพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

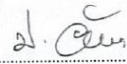
โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ** (1)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นายสรนนท์ วัฒนพันธุ์	นักวิทยาศาสตร์	ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักพระขอขอบคุณยิ่ง




 (นายสรนนท์ วัฒนพันธุ์)
 ผู้เสนอซื้อ/จ้าง
 - ๖ ส.ค. 2564



 (นายประสาร อิทเจริญ)
 หัวหน้าหน่วยงาน
 - ๖ ส.ค. 2564

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว



 (นางสุชาดา เม่งงาม)
 นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ
 - ๖ ส.ค. 2564

เห็นชอบ



 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุข)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 หัวหน้าส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ
 อธิการบดี
 - ๖ ส.ค. 2564

หมายเหตุ

- (1) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้
- (2) หัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง - ขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา

เหตุผลและความจำเป็น - เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของภาควิชาวาริชศาสตร์

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ครุภัณฑ์-เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา ยี่ห้อ Horiba รุ่น WQ-330-K

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์ราคาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐


(นายสรนธ์ วัฒนพันธุ์)

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

๑๑. รายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติ

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2564		
ภาควิชา	รายการ	งบประมาณรวม
ภาควิชาชีววิทยา	เครื่องวิเคราะห์ประสิทธิภาพโคลโรฟิลล์ในใบพืชด้วยระบบแสงฟลูออเรสเซนซ์ 1 เครื่อง	133,750.00
ภาควิชาชีววิทยา	เครื่องออสโลด 1 เครื่อง	28,194.50
ภาควิชาชีววิทยา	จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว 2 เครื่อง	5,600.00
ภาควิชาชีววิทยา	ชั้นวางอุปกรณ์แล็บ 2 ชุด	64,200.00
ภาควิชาชีววิทยา	ตู้เย็น ขนาด 12 คิวบิกฟุต 1 ตู้	14,500.00
ภาควิชาชีววิทยา	ตู้ไหลตเซนเดอร์ 12 ทาง 3 เฟส 1 ชุด	53,928.00
ภาควิชาชีววิทยา	โต๊ะพับ ขนาด 60 x 160 6 ตัว	10,200.00
ภาควิชาชีววิทยา	โต๊ะพับ ขนาด 75 x 180 4 ตัว	9,600.00
ภาควิชาชีววิทยา	พัดลมโคจร ขนาด 18 นิ้ว 6 ตัว	17,976.00
ภาควิชาชีววิทยา	อ่างล้างตาฉุกเฉินพร้อมฝักบัว 2 เครื่อง	46,010.00
ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน แบบติดผนัง (ระบบ Inverter) ขนาด 31,000 บีทียู พร้อมท่อน้ำยาส่วนเกินมาตรฐาน 2 เครื่อง	115,560.00
ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน แบบติดผนัง (ระบบ Inverter) ขนาด 31,000 บีทียู 2 เครื่อง	89,880.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เก้าอี้ล้อ 1 ชุด	192,600.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เก้าอี้ทำงาน 18 ตัว	45,000.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เก้าอี้ประชุมสำหรับประธาน 1 ตัว	3,500.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เก้าอี้สำนักงานหนักฟังก์สูง 3 ตัว	8,250.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 (จอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) 10 เครื่อง	298,000.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เครื่องพิมพ์ 3 มิติ 4 เครื่อง	159,960.00
ภาควิชาฟิสิกส์	เครื่องมือตรวจวัดสัญญาณออสซิลโลสโคป 10 เครื่อง	181,900.00
ภาควิชาฟิสิกส์	ชั้นบันได 7 ตัว	26,180.00
ภาควิชาฟิสิกส์	คัมภ์น้ำหนักมาตรฐาน คลาส E2 1 ชุด	199,555.00
ภาควิชาฟิสิกส์	โต๊ะประชุม 10 ตัว	39,000.00
ภาควิชาวาริชศาสตร์	กล่องจุลทรรศน์สเตอริโอระบบไฟ LED 3 ตัว	180,000.00
ภาควิชาวาริชศาสตร์	เก้าอี้สำนักงาน 5 ตัว	9,000.00
ภาควิชาวาริชศาสตร์	เครื่องวัดความเป็นกรดต่างแบบพกพา 1 เครื่อง	40,125.00
ภาควิชาวาริชศาสตร์	เครื่องวัดคุณภาพน้ำภาคสนาม 1 เครื่อง	135,000.00
ภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 800 VA 15 เครื่อง	37,500.00
สิ่งก่อสร้าง ภาควิชา		
ภาควิชาคณิตศาสตร์	ปรับปรุงพื้นที่ห้องสัมมนาภาควิชาคณิตศาสตร์ 1 งาน	93,280.00
ภาควิชาเคมี	ปรับปรุงห้อง C-303 1 งาน	68,052.00
ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ	ปรับปรุงห้องปฏิบัติการ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ 1 งาน	73,255.00

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - สกุล	นางสาวเพ็ญศรี สุวรรณมณี
วุฒิการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.) รัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัย รามคำแหง
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ภาควิชาวาริชศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
E-mail	pensri@buu.ac.th