

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นายสรารุท ไชยดา
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สังกัดหน่วยงาน บัญชีการเงิน และพัสดุ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่จัดทำขึ้นนี้โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน พัสดุ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การบริหารพัสดุ/ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนว ทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็ว ขึ้น และ ทำให้บุคลากรมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

การบริหารพัสดุ เป็นกระบวนการ ตั้งแต่การวางแผน กำหนดความต้องการ ตั้งงบประมาณ จัดหา จัดเก็บ ควบคุม ตรวจสอบ และการจำหน่าย องค์ประกอบเหล่านี้ก็เพื่อสนับสนุนและสนอง ความต้องการ ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ .ศ. 2560 และข้อกำหนดอื่นๆตามที่ ประกาศในกฎกระทรวง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงานบริการด้านพัสดุและเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐต่อไป

นายสรารุช ไชยดา

นักวิชาการพัสดุ

20 พฤษภาคม 2563

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
นิยามศัพท์/คำจำกัดความ	2
2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างการบริหารจัดการ	11
ตัวอย่าง การรายงานการจัดหาพัสดุตามแผน	12
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	15
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	15
วิธีการปฏิบัติงาน	16
ระเบียบการจัดซื้อ จัดจ้าง	16
การจัดหาพัสดุ	17
ผังกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	18
ตัวอย่าง การรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ	19
ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	21
ตัวอย่าง กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	22
ตัวอย่าง ตารางการเปิดเผยราคากลาง ปปช. แบบ 07	23
ตัวอย่าง หนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้เข้ายื่นเสนอราคา	24
ตัวอย่าง ใบเสนอราคา	25
ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	26
ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ	27
ตัวอย่าง รายงานการขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง	28
ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	31
ตัวอย่าง สัญญาจ้างเหมาบริการ	39
ตัวอย่าง ประกาศผลผู้ชนะ รายไตรมาส ไม่ผ่าน e-GP วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	44
การเก็บรักษา บันทึก เบิกจ่าย	45
ตัวอย่าง ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	46
ตัวอย่าง บัญชีวัสดุ	48

ตัวอย่าง ใบเบิกโครงการ (สีขา)	50
ตัวอย่าง ใบเบิกอำนาจการ/สำนักงาน (สีเหลือง)	51
ตัวอย่าง ใบคืนวัสดุโครงการ (สีเขียว)	52
ตัวอย่าง ใบยืมพัสดุ	53
ตัวอย่าง ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน	54
การตรวจสอบพัสดุ	56
ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุ	57
ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ	58
ตัวอย่าง หนังสือขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	59
ตัวอย่าง คณะกรรมการรายงานการตรวจสอบพัสดุ	61
ตัวอย่าง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดฯ	66
ตัวอย่าง กรรมการสอบข้อเท็จจริงรายงานผล	68
ตัวอย่าง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	69
4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	71
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	71
กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	71
คู่มือแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดปี	73

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลและระเบียบบริหารราชการ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยภายในมหาวิทยาลัยจำนวนมาก สำนักบริการวิชาการ เป็นอีกหนึ่งองค์กรที่อยู่ภายใต้ การกำกับของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเช่นกัน ในการบริการวิชาการนำองค์ความรู้กระจายสู่สังคม และยังเป็นหน่วยงานที่หารายได้ให้กับมหาวิทยาลัย สำนักบริการวิชาการมีโครงสร้างการบริหารงาน แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบบุคลากร และระเบียบการบริหารงานที่สอดคล้องกับ นโยบายมหาวิทยาลัย โดยกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักบริการวิชาการ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และข้อกำหนดอื่นๆในกฎกระทรวง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบฯและการบริหารงานที่ดี มีประสิทธิภาพลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นซึ่งเชื่อมโยงแต่ละฝ่ายภายในองค์กร อนึ่งเป็นหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้กำกับหน่วยงานของรัฐ จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจน และบรรลุข้อกำหนดขององค์กร

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน /กระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพ ภาพรวมทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดของกระบวนการงาน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานด้านพัสดุของสำนักบริการวิชาการ สามารถถ่ายทอดให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้กา รทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หลักเกณฑ์และวิธีการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของสำนักบริการวิชาการ การแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำสัญญา ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา การบริหารพัสดุ และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

(ชี้แจงให้ทราบถึงคำศัพท์ หรือคำที่กล่าวไว้ในคู่มือ)

- การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สิน อื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายค ความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบัน ทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
 - ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2)หรือ(3) ให้ใช้ราคาตาม (2)หรือ(3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2)หรือ(3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ

หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

7. **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

8. **หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรกิจของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

9. **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ

10. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานกับกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

11. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
2. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
4. รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
5. องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
6. องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
7. องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

8. หน่วยราชการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

9. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

10. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

11. หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

12. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

12. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

*** (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง**

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงจำเป็นต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายถึงบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ลักษณะงานและโครงสร้างที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดบรรทัดฐานและการปฏิบัติงานที่ดี ดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(บทบาทหน้าที่อย่างไรบ้าง ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง))

ในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ของสำนักบริการวิชาการ ใช้การจัดหาพัสดวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยหน่วยงานอยู่ภายใต้การกำกับของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงใช้ระเบียบการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หลักเกณฑ์และกระบวนการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่กำหนดในกฎกระทรวง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1.เจ้าหน้าที่

1.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.3 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ระเบียบกระทรวงข้อ 78 (1)

1.4 จัดทำใบสั่งซื้อ /สั่งจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว

1.5 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการซื้อ / การจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 55 (4) มาบังคับใช้โดยอนุโลม) รวบรวมผู้ชนะการเสนอราคา (รายไตรมาส) กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุดกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว50 ลงวันที่ 30 มกราคม 2562 ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักบริการวิชาการ (ระเบียบฯ ข้อ 81)

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น

2.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

2.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

2.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับพัสดุ / หรือใบส่งสินค้า โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่และผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

2.5 จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ชี้แจงรายละเอียดของงานว่าปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การปฏิบัติ))

หน่วยงานของรัฐ จำเป็นต้องมีต้องการในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ โดยเจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการพัสดุ เสนอ วางแผน รายงานขอซื้อขอจ้างและไปจนถึง การบริหารพัสดุ ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ ซึ่งแต่ละขั้นตอนกำหนดรายละเอียด วิธีปฏิบัติไว้ชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน มีรายละเอียดดังนี้

สำรวจความต้องการการใช้พัสดุของหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ แล้วจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น จัดทำหนังสือเชิญเพื่อยื่นเสนอราคาผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายใดรายหนึ่งหรือตั้งแต่ 3 บริษัท/ร้าน ขึ้นไป เพื่อเปรียบเทียบราคา เพื่อให้ที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา โดยมีขั้นตอนการจัดทำรายงานดังนี้

1. การจัดทำรายงานการซื้อหรือการจ้าง

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯข้อ 22) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) โดยผ่านความเห็นจาก การเงิน หัวหน้าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แล้วหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติแต่งตั้ง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติแต่งตั้ง

2. การบริหารพัสดุ (การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบการจำหน่าย)

- การเก็บ เจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บแล้วลงบัญชีหรือเลขทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็น วัสดุ/ครุภัณฑ์
- การบันทึก เจ้าหน้าที่ทำการแยกประเภทพัสดุ โดยวัสดุ ให้ลงบันทึกในบัญชีวัสดุ ของหน่วยงาน ส่วนครุภัณฑ์ ให้ลงบันทึกในทะเบียนทรัพย์สินหน่วยงาน แล้วเขียนเลขทะเบียนครุภัณฑ์ ลงที่ตัวพัสดุ โดยการเขียนด้วยปากกาสีที่มองเห็นชัดเจน
- การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและจ่ายพัสดุ เมื่อมีผู้ต้องการใช้พัสดุ โดยการเขียนชื่อผู้ที่เบิกใช้ ตำแหน่ง เหตุผล ลงในใบเบิกแล้วเจ้าหน้าที่ลงเลขควบคุม ซึ่งแยกเป็นใบเบิกวัสดุสำนักงาน /ใบเบิกวัสดุโครงการ โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ
- การยืม การยืมครุภัณฑ์ไปใช้ในราชการของหน่วยงานมีหลักฐานการยืมเป็นใบยืม ผู้ยืมกรอกข้อมูล ชื่อ เหตุผล ตัวพัสดุที่ยืม ระยะเวลาการยืม โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่ายและตรวจสอบหลังการยืม โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ
- การบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุและจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงไว้เป็นหลักฐาน อาจจะทำแผนการบำรุงรักษาเป็นรายปีงบประมาณ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 1. เจ้าหน้าที่เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯข้อ213)
 2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบภายใน 30 วันทำการ และเจ้าหน้าที่รายงานต่อมหาวิทยาลัย
 3. เจ้าหน้าที่เสนอชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

4. คณะกรรมการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ มี 2 กรณีดังนี้

4.1 ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

4.2 ไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ

5. กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ต้องดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 214 และมีการบันทึกการให้ถ้อยคำ การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ เช่น สูญหาย เป็นต้น กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

6. กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ราชการต่อไป และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติ หรือสูญหายไปตาม ธรรมชาติ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

- การจำหน่าย เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ หลังตรวจสอบแล้วพัสดุ หมดความจำเป็นที่ใช้ในหน่วยงาน เพราะจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาก ต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติ (ระเบียบฯ ข้อ 215) แบ่งเป็น 4 วิธีดังนี้

1. การขายทอดตลาด
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

การขายทอดตลาด การดำเนินการขายทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามปร ะมวลกฎหมายแพ่งและ พยานิชย์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินทรัพย์สินก่อนการประกาศขาย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การแลกเปลี่ยน ดำเนินการตาม หมวด 2 ส่วนที่ 4 (ข้อ 96-100) หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การ แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่ง สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนต้องจ่ายเงิน พืม ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานก่อน
- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับ สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานก่อนทุกกรณี

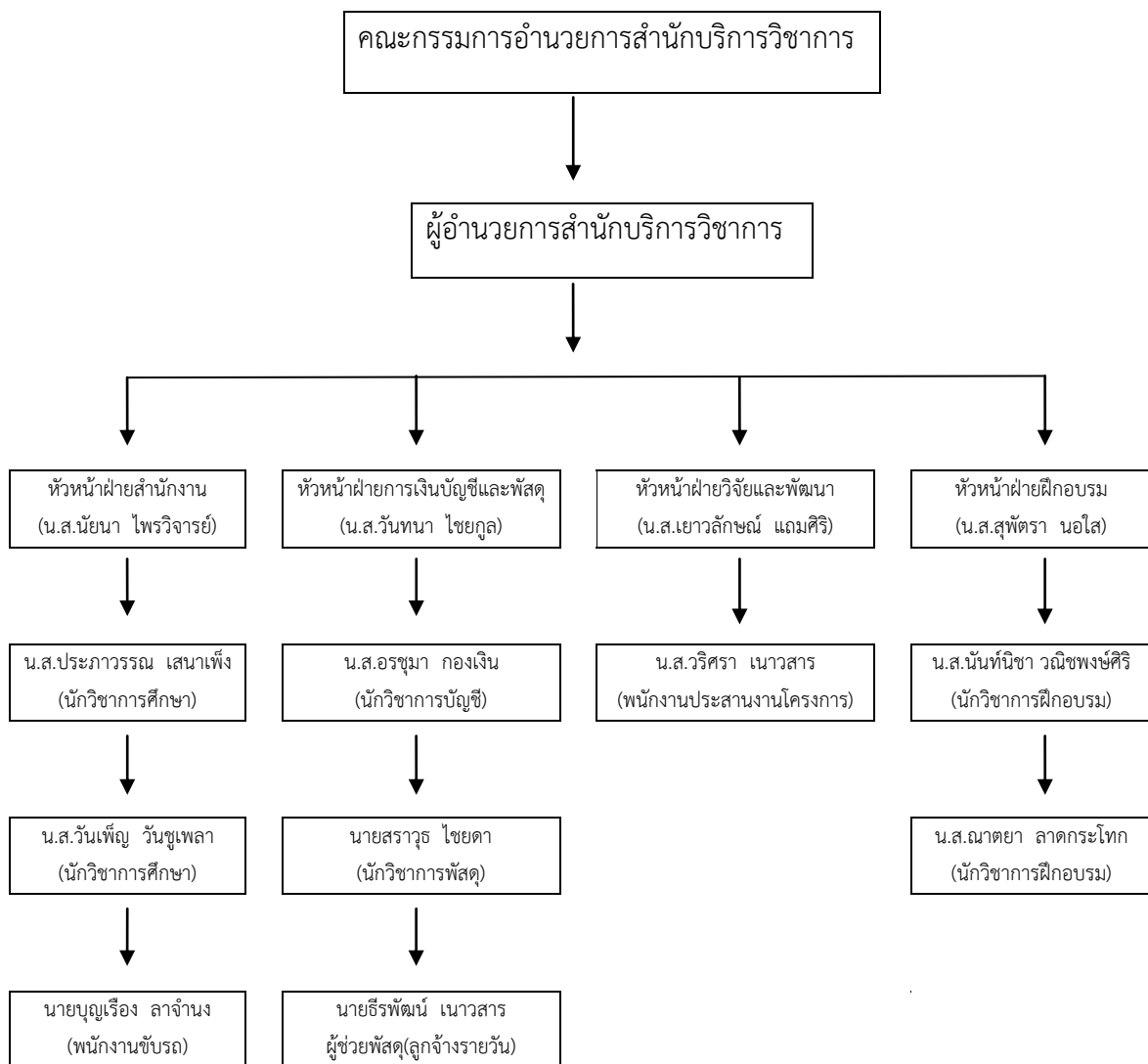
การโอน การโอนพัสดุของส่วนราชการจะทำได้ก็ต่อเมื่อ เป็นการโอนให้แก่หน่วยงานของรั ฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร หรือเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ใน ราชการต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เมื่อมีการโอนให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

การแปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจน ไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

(ตำแหน่งงานที่ผู้เขียนครองอยู่ งานในคู่มือมีการบริหารจัดการ ซึ่งครอบคลุม โครงสร้างองค์กร-หน่วยงาน โครงสร้างการบริหาร-ตำแหน่งและระดับ และโครงสร้างการปฏิบัติงาน-ชื่อผู้ปฏิบัติ)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใช้ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดของโครงสร้างหน่วยงานดังนี้





เอกสารสนับสนุน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๕๔๔๑๐-๑ ภายใน ๑๒๑๖

ที่ ฮว ๐๖๐๕.๓๓/

วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามแผนงบประมาณประจำปี ๒๕๖๓

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่ สำนักบริการวิชาการ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ รายการครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ ซึ่งงานพัสดุได้ดำเนินการขออนุมัติการจัดซื้อพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวแล้ว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน ๓๒,๙๕๖.๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จึงขอรายงานผลการจัดซื้อพัสดุโดยเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้ว ตามเอกสารที่แนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสรวิศ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (เงินรายได้สำนักงาน)

สำนักการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	แผนงาน งาน โครงการ	หมวดวัตถุประสงค์ ที่ตั้งและสิ่งก่อสร้าง	รายการ	จำนวน หน่วยนับ	ลักษณะงาน		วิธีการ				แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ			
					งานต่อเนื่อง	งานที่เสร็จสิ้น	วิธีสอบราคา	ประเมินราคา	วิธีคัดเลือก	ประเภทราคา	คาดจ่าย	คาดว่า	เงินงบประมาณ	เงินนอก					
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องพิมพ์เลเซอร์)	28 หน้า/นที่ จำนวน 2 เครื่อง	2	เครื่อง		//		//	วิธีสอบราคา	ประเมินราคา	คัดเลือก	ประเภทราคา	คาดจ่าย <td>คาดว่า</td> <td>งบประมาณ <td>เงินนอก</td> <td></td> </td>	คาดว่า	งบประมาณ <td>เงินนอก</td> <td></td>	เงินนอก		
2	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ครุภัณฑ์สำนักงาน (เครื่องสำรองไฟ)	ขนาดกำลังไฟทำงานนอก ในหน่วย50VA จำนวน 12 เครื่อง	12	เครื่อง		//		//	วิธีสอบราคา	ประเมินราคา	คัดเลือก	ประเภทราคา	คาดจ่าย <td>คาดว่า</td> <td>งบประมาณ <td>เงินนอก</td> <td>19,800.00</td> </td>	คาดว่า	งบประมาณ <td>เงินนอก</td> <td>19,800.00</td>	เงินนอก	19,800.00	
			325 Watts จำนวน 12 เครื่อง															37,600.00	

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(นายธรรารุช ไชยดา)

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
(.....)

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แบบรายงานผลปฏิบัติการตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 (ไตรมาสที่.....) (เงินรายได้สำนัก)
 สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ ที่	แผนงาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ต้นและสิ่งก่อสร้าง รายการ	จำนวน/ หน่วย	แผนการปฏิบัติการ			ผลการดำเนินงาน			การเบิกจ่าย		เป็นไป ตาม แผน	ไม่ เป็น ตาม แผน	หมายเหตุ
				ประเภท/ สอราคา/ ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญาภายใน (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ปิด- ปี- (เดือน/ปี)	จัดหา ราคา/ประเภท ราคา(เงิน/ เดือน/ปี)	ลงนามใน สัญญา(เงิน/ เดือน/ปี)	มีการส่ง มอบปี62-63 (กค/ปี)	เงินงบ ประมาณ	เงินนอก งบประมาณ หรือเงิน สมทบ			
1	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ 28 หน้า/นาที (Brother Printer HL-L2370)	2 เครื่อง		ธ.ค.-62	ธ.ค.-62	เฉพาะ จง	18-ธ.ค.-62	20-ธ.ค.-62	2563	11,770.00	/		
2	ครุภัณฑ์ สำนักงาน	เครื่องสำรองไฟ ขนาด 650VA 650VA 325Watts (UPS APC 650VA BX650LI)	12 เครื่อง		ธ.ค.-62	ธ.ค.-62	เฉพาะ เจาะ จง	18-ธ.ค.-62	20-ธ.ค.-62	2563	21,186.00	/		
											32,956.00			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
 (นายสรารัฐ ไชยดา)
 นักวิชาการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ
 (.....)
 (.....)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง มีกระบวนการงานวิธีการปฏิบัติงานที่ต่างกันแล้วแต่วิธีจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังรายละเอียดตามหัวข้อที่จัดทำขึ้นนี้ โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

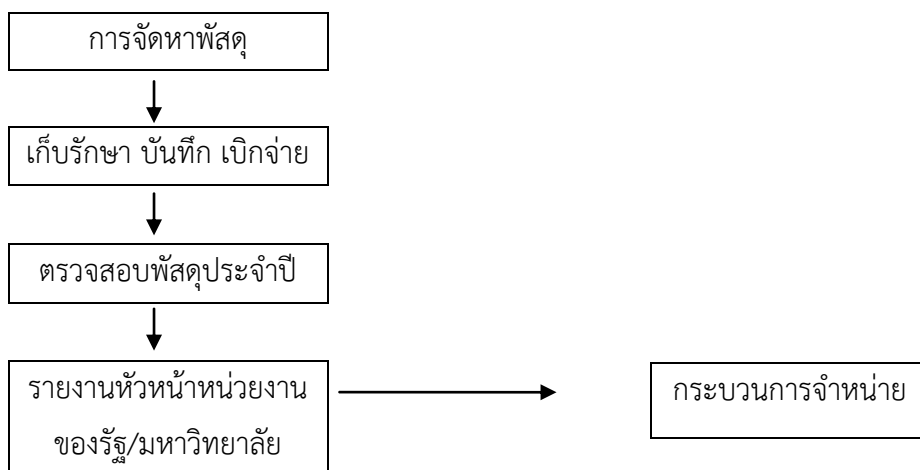
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด/ทฤษฎีหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

(งานมีกฎ ระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้อย่างไร สรุปเป็นภาษาเขียนปฏิบัติงานไม่ควรลอกจากตัวกฎหมายจะเข้าใจยาก)

ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กฎกระทรวง) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เริ่มจากหน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุแล้วหน่วยงานเข้าสู่กระบวนการรายงานจัดหา แต่งตั้งคณะกรรมการ รวมถึงเก็บรักษา บันทึก เบิกจ่าย ตรวจสอบ ไปจนถึงกระบวนการจำหน่าย ตามตารางหลักเกณฑ์รายละเอียดดังนี้

โครงสร้าง

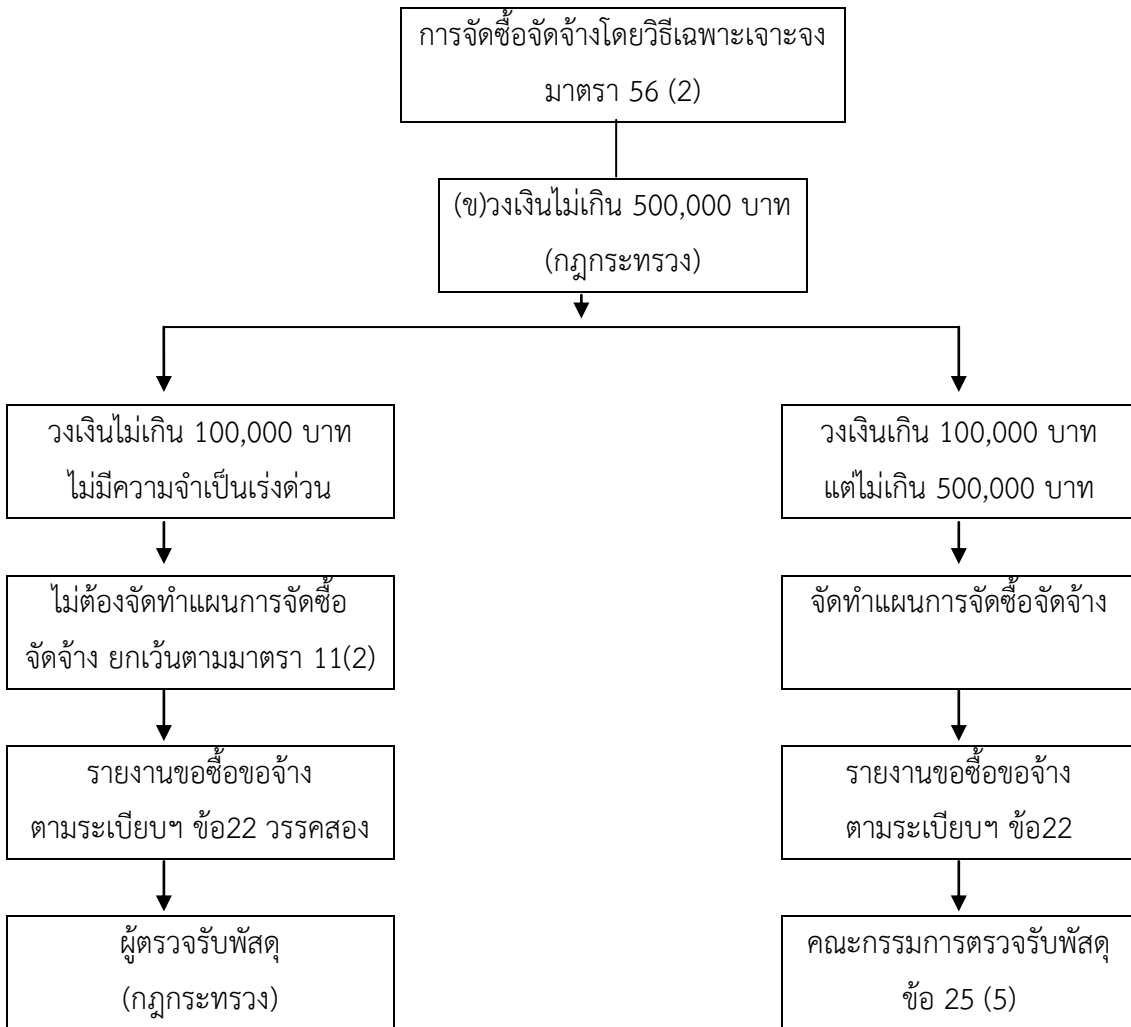


วิธีการปฏิบัติงาน

(ชี้แจง อธิบาย งานมีกฎ ระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ไว้อย่างไร สรุปเป็นภาษาเขียนปฏิบัติงาน ไม่ควรลอกจากตัวกฎหมายจะเข้าใจยาก)

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (กฎกระทรวง) มีกระบวนการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามผังตารางดังนี้

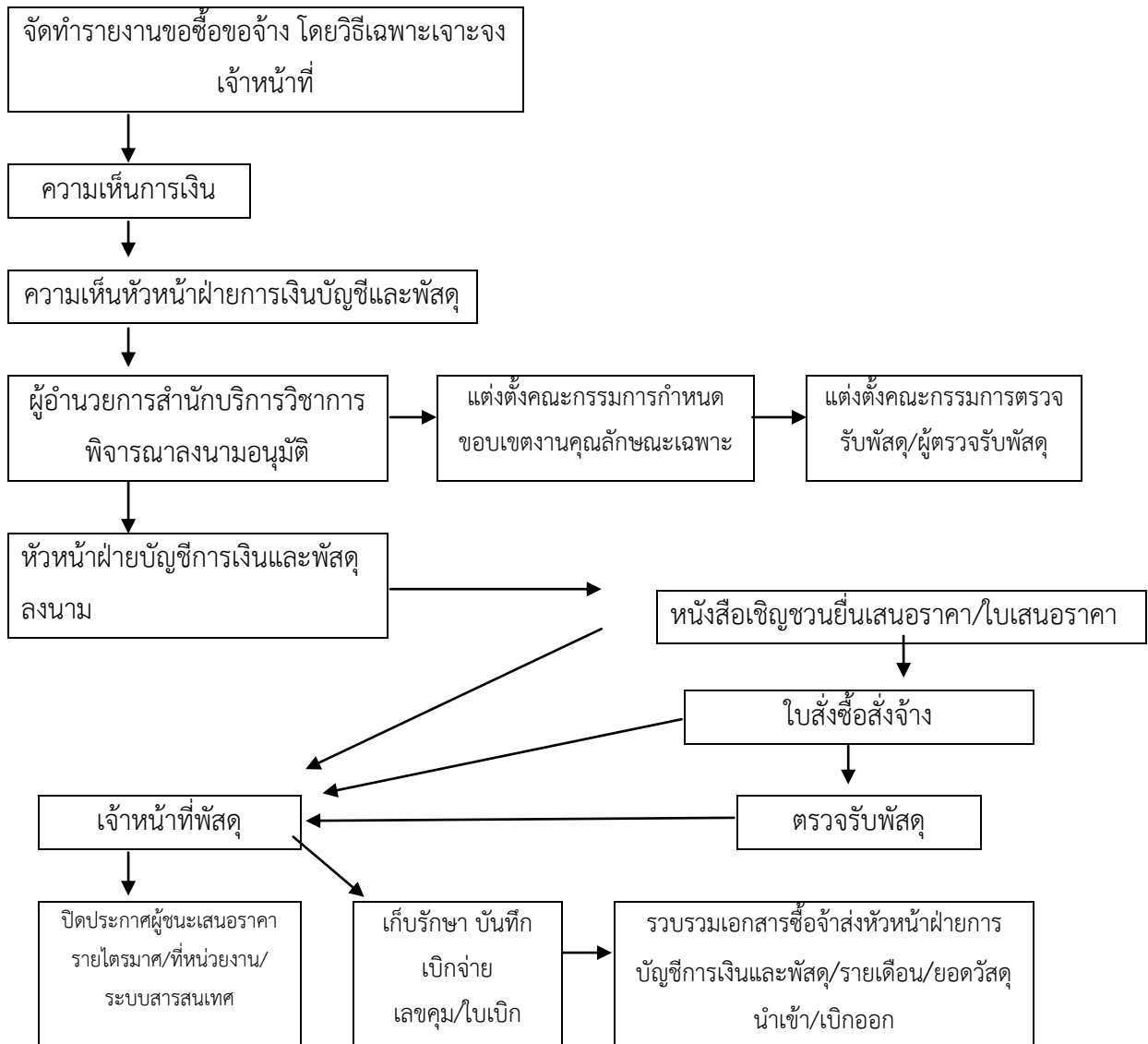
ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง



จัดหาพัสดุ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ56 (2) โดยเจ้าหน้าที่
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ22) โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ
4. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง เพื่อให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ใบเสนอราคา โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ
5. จัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ตามข้อตกลงทั้งสองฝ่าย ระยะเวลาส่งมอบ โดยเจ้าหน้าที่เป็นคนออกเลขที่กำกับและลงวันที่ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นคนลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
6. ใบตรวจรับพัสดุนสินค้าหรืองานบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุเป็นผู้ลงนามกำกับในใบตรวจรับพัสดุตามใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
7. เอกสารการเปิดเผยราคากลางตาม แบบ ปพข.7 (ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)
8. การประกาศผู้ชนะการซื้อการจ้างในระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐหรือ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (จัดทำเป็นรอบไตรมาส/ในกรณีที่จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท/ไม่เข้าระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง)

ผังกระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง





บันทึกข้อความ

จอส ๑๗

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4410-1 โทรภายใน 1216-1217

ที่ อว 0605.33(2)/

วันที่ พฤษภาคม 2563

เรื่อง รายงานขอดำเนินการจัดซื้อพัสดุ จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เอกสารสนับสนุน
เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย สำนักบริการวิชาการ ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6 รายการ เพื่อใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ในงานสำนักงาน ของสำนักบริการวิชาการ ในวงเงิน 6,240.00 บาท (หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ดังนั้น งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว จึงใคร่ขอเสนอเพื่อเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน สำนักบริการวิชาการ
2. รายละเอียดและงานที่จะจัดซื้อ ตามรายละเอียดคุณลักษณะของงานซื้อ ตามรายละเอียดแนบท้าย
3. ราคากลาง (การสืบราคาจากท้องตลาด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในครั้งนี้ ในวงเงิน 6,240.00 บาท (หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะจัดซื้อครั้งนี้ วงเงิน 6,240.00 บาท (หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยใน

เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2562 แผน แผนงบประมาณ : ฝ่ายสำนักงาน

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง
6. การที่จะจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ ขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

1. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ โดยนายสุราษฎร์ ไชยดา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ติดต่อตกลงราคาและเจรจาต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 2.1 นางสาวนัยนา ไพโรวจารย์ ประธานกรรมการ
- 2.2 นางสาววิศรดา เนาวสาร กรรมการ
- 2.3 นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง กรรมการ

/จึงเรียนมา...

๑๖/๑๖ 20

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานจัดซื้อ ดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ

เอกสารแนบส่งมา

ป.ป.ช. แบบ 07 ดังแนบ

4. อนุมัติรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ดังแนบ
5. ลงนามในหนังสือเชิญให้เสนอราคา ดังแนบ

ลงชื่อ.....

(นายสรารุท ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นการเงิน.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรชума กองเงิน)

นักวิชาการเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

() เห็นชอบอนุมัติ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีใ้ทำงานก่อสร้าง



จ.จ.๒๑

เอกสารแนบสนุน

คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อพัสดุ
จำนวน ๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อพัสดุ รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้เป็นวัสดุอุปกรณ์ในงานสำนักงาน ของสำนักบริการวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาววิศรา เนาวสาร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวประภาพรรณ เสนาเพ็ง | กรรมการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) นั้น

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

จ.๖๕
๒๒

เอกสารแนบส่ง

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(เอกสารแนบหมายเลข 1)

ลำดับ ที่	รายการ		จำนวน	หน่วยนับ	ราคามาตรฐาน หน่วยละ	จำนวนเงินและ วงเงินที่ซื้อ/จ้าง
1	กระดาษA4	กระดาษA4 70แกรม	50	รีม	85.00	4,250.00
2	ซองขาว	ซองขาว ขนาด 9/100	1	กล่อง	320.00	320.00
3	กาแฟดำ	กาแฟดำ	2	กล่อง	265.00	530.00
4	คอฟฟี่เมต	คอฟฟี่เมต	4	กล่อง	85.00	340.00
5	น้ำตาลทราย	น้ำตาลทราย	2	กิโล	40.00	80.00
6	เทปใส	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	24	ม้วน	30.00	720.00
รวม	(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					6,240.00

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อใหญ่ของยี่ห้อใด ก็ระบุยี่ห้อนั้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายสรารัฐ ไชยดา)

จัดซื้อ 23

ปพช. แบบ 07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

เอกสารแนบ ๒

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อพัสดุ รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงาน
เจ้าของโครงการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,240.00 บาท (หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 28 พฤษภาคม 2563
- จัดซื้อพัสดุ รายการวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 6 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเป็นเงิน 6,240.00 บาท
(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ราคา/หน่วย....บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ร้านสื่อศึกษามหาสารคาม
- ร้านวัฒนาเครื่องเขียน
- ร้าน ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- นายสรารัฐ ไชยดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่



10 กรกฎาคม 2562

เอกสารสนับสนุน

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓(๒)/ว

ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคารายการดูแลระบบเว็บไซต์ ระยะเวลา ๑ เดือน

เรียน นายธนภัทร คำสรดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้างดูแลระบบเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ดูแลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ WWW.UNIQUESTMSU.MSU.AC.TH ระยะเวลา ๑ เดือน คือเดือน มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อดูแลระบบสารสนเทศ อัปเดตข้อมูลโครงการฝึกอบรม ให้เป็นปัจจุบันและสามารถใช้งานได้เป็นปกติ จึงขอให้ท่านจัดส่งเอกสารดังนี้

๑. ใบเสนอราคาพร้อมระบุเลขที่ผู้เสียภาษีตัวจริง (ของผู้ยื่นข้อเสนอ) จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบตารางเปรียบเทียบ “ลักษณะที่ต้องและลักษณะที่เสนอ” ของผู้ยื่นข้อเสนอ
๓. เอกสารหลักฐานผู้ประกอบการ/ผู้รับจ้าง
 - ๓.๑ สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงานระบบไอทีหรือสำเนาการศึกษาด้านงานสารสนเทศ
 - ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๓ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
 - ๓.๔ สำเนาแบบลงทะเบียนในระบบ e-GP และสำเนาทะเบียนภาษีอากรอย่างละ ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ทั้งนี้ โดยขอยื่นเอกสารทางไปรษณีย์ จ่าหน้าซองถึง งานพัสดุ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อาคารบริการนิสิต ชั้น ๒ ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐ ภายในวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเสนอราคา สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐ โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๑

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ฝ่ายพัสดุ โทร/โทรสาร ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐-๑

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒๗ ๖๖๓๖
เอกสารแนบสนุน

ใบเสนอราคา/ใบประเมินราคา

เขียนที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สื่อศึกษามหาสารคาม 434 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000

วันที่ 28 พฤษภาคม 2563

ข้าพเจ้า นายภัทรพงศ์ เตนเหมือนวงศ์ (ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทน) อายุ.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ/ร้านค้า/บุคคลธรรมดาหรือเจ้าของคนเดียว ห้างหุ้นส่วนจำกัด สื่อศึกษา
มหาสารคาม 434 ถ.นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000 โทรศัพท์ 043-721721
(.....) มี (....) ไม่มี ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (.....) มี (...x...)ไม่มี ใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403)
(..x...) หนังสือรับรองเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0443552000387 ขอเสนอรายการสิ่งของหรือขอบเขตงาน
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	จำนวน	รายการ	หน่วย	ราคา บาท/สต.	จำนวนเงิน บาท/สต.	หมายเหตุ
1		กระดาษA4 70แกรม	50	รีม	85.00	4,250.00
2		ซองขาว ขนาด 9/100	1	กล่อง	320.00	320.00
3		กาแฟดำ	2	กล่อง	265.00	530.00
4		คอฟฟี่เมต	4	กล่อง	85.00	340.00
5		น้ำตาลทราย	2	กิโล	40.00	80.00
6		เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	24	ม้วน	30.00	720.00
ราคาสินค้า						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น					6,240.00	

กำหนดส่งของภายใน 5 วัน/แล้วเสร็จวันที่ 5 มิถุนายน 2563 ราคาจะขึ้นอยู่ภายในกำหนด.

...5... วัน นับแต่วันเสนอราคา

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นายภัทรพงศ์ เตนเหมือนวงศ์)

ตำแหน่ง... ผู้จัดการ

จิตรวิ 26

ใบสั่งซื้อ

เอกสารแนบ.....

ผู้ขาย ร้าน/บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัดสี่ศึกษามหาสารคาม
ที่อยู่ 434 ถนนศรีสุวรรค์ ต.ตลาด
อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000
โทร.043-721721
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0443552000387

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....
วันที่ พฤษภาคม 2563
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150
โทร.043-754410-1 โทรสาร. 043-754441

ตามที่ ร้าน/บริษัท หจก. สี่ศึกษามหาสารคาม

ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่

.....ลงวันที่.....ไว้ต่อสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษA4 70แกรม	50	รีม	85.00	4,250.00
2	ซองขาว ขนาด 9/100	1	กล่อง	320.00	320.00
3	กาแฟดำ	2	กล่อง	265.00	530.00
4	คอฟฟี่เมต	4	กล่อง	85.00	340.00
5	น้ำตาลทราย	2	กิโล	40.00	80.00
6	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	24	ม้วน	30.00	720.00
				รวมเป็นเงิน	5,831.78
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	408.22
รวม	(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	6,240.00

สั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

กำหนดส่งมอบภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ครอบคลุมส่งมอบ วันที่ 5 มิถุนายน 2563 สถานที่ส่งมอบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น2 อาคารบริการกลาง(โรงอาหารกลางเก่า) ระยะเวลาประกัน.....สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ไน้อัตราร้อยละ 0.20 นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่า สินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นางสาววันทนา ไชยกุล)
หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(นายวิฑูรย์พงศ์ เต็มเหมือนวงศ์)
ตำแหน่ง... ผู้จัดการ
วันที่.....

จิง 27

ใบตรวจรับพัสดุ

เอกสารสนับสนุน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ พฤษภาคม 2563

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผู้ขายร้าน/บริษัท สื่อดิจิทัลมหาสารคาม ตามสัญญาซื้อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

ดังปรากฏรายละเอียดของการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	กระดาษA4 70แกรม	50	รีม	85.00	4,250.00
2	ซองขาว ขนาด 9/100	1	กล่อง	320.00	320.00
3	กาแฟดำ	2	กล่อง	265.00	530.00
4	คอฟฟี่เมต	4	กล่อง	85.00	340.00
5	น้ำตาลทราย	2	กิโล	40.00	80.00
6	เทปใส ขนาด 1 นิ้ว	24	ม้วน	30.00	720.00
รวม	(หกพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				6,240.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ตั้งแต่ วันที่ 28 พฤษภาคม 2563) และได้ส่งมอบพัสดุ แก่ นายสรารุธ ไชยดา ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รับไว้ถูกต้องแล้วในวันนี้ พร้อมกันนี้คณะกรรมการตรวจรับ จึง พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาววริศรา เนาวสาร)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง)



บันทึกข้อความ

จันทรา 28

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 0-4375-4410-1 โทรภายใน 1216-1217

ที่ อว 0605.33(2)/

วันที่ มีนาคม 2563

เรื่อง รายงานขอจัดจ้างเหมาบริการ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่สำนักบริการวิชาการ ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ เพื่อดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ รายการดูแลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ จำนวน 1 รายการ คือ อัปเดตภาพกิจกรรม อัปเดตข้อมูลโครงการฝึกอบรม ดูแลเครื่อง Server Web Site ระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563) ในวงเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ดังนั้น งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว จึงใคร่ขอเสนอเพื่อเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้งานระบบสารสนเทศและเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการ
2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง ตามรายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้าย
3. ราคากลาง (การสืบราคาจากท้องตลาด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในครั้งนี้ ในวงเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะจ้างเหมาครั้งนี้ วงเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยใช้เงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ.2563 แผน แผนงบประมาณ : ฝ่ายสำนักงาน
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง
6. การที่จะจ้างเหมา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ ขออนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

1. เห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ โดยนายสรารุท ไชยดา ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ติดต่อตกลงราคาและเจรจาต่อรองราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 2.1 นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ ประธานกรรมการ
 - 2.2 นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา กรรมการ
 - 2.3 นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง กรรมการ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
 - 3.1 นางสาวเยาวลักษณ์ แถมศิริ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา
 - 3.2 นางสาววิศรา นาวสาร ตำแหน่งพนักงานฝึกอบรม

/3.3 นางสาวนันท์นิขา...

29
จิตรกร

-2-

3.3 นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ ตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างเหมา ดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางของ
ป.ช. แบบ 07 ดังแนบ
4. อนุมัติรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง ดังแนบ
5. ลงนามในหนังสือเชิญให้เสนอราคา ดังแนบ

ลงชื่อ.....

(นายสรารัฐ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ความเห็นการเงิน.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรชума กองเงิน)

นักวิชาการเงิน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

คำสั่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

() เห็นชอบอนุมัติ

() อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาดิชนะยีนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการ
ดูแลระบบเว็บไซต์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการดูแลระบบเว็บไซต์
WWW.Uniquestmsu.msu.ac.th อพเททข้อมูลกิจกรรม โครงการฝึกอบรม ระบบสารสนเทศ โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการ รายการดูแลเว็บไซต์
สำนักบริการวิชาการ จำนวน ๑ รายการ คือ อพเททภาพกิจกรรม อพเททข้อมูลโครงการฝึกอบรม ดูแลเครื่อง
Server Web Site ระยะเวลา ๓ เดือน (เมษายน ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ ประธานกรรมการ
๒. นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา กรรมการ
๓. นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง (ในสิ่งซื้อ/สั่งจ้าง) นั้น

สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



คำสั่ง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้กำหนดขอบเขตงานหรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน สำหรับการจ้างเหมาบริการ
จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการดูแลระบบเว็บไซต์ WWW.Uniquetmsu.msu.ac.th อีพเดทข้อมูลกิจกรรม โครงการฝึกอบรม และระบบสารสนเทศ ของสำนักบริการวิชาการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานหรือผู้กำหนดขอบเขตงาน สำหรับการจ้างเหมาบริการ รายการดูแลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ จำนวน ๑ รายการ คือ อีพเดทภาพกิจกรรม อีพเดทข้อมูลโครงการฝึกอบรม ดูแลเครื่อง Server Web Site ระยะเวลา ๓ เดือน (เมษายน ๒๕๖๓ – มิถุนายน ๒๕๖๓) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้กำหนดขอบเขตงานหรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ | ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา |
| ๒. นางสาววิศรา เนาวสาร | ตำแหน่งพนักงานฝึกอบรม |
| ๓. นางสาวนันทนิชา วณิชพงษ์ศิริ | ตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) นั้น
สั่ง ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยีนง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

จิตต์ ๒๗

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(เอกสารแนบหมายเลข 1)

ลำดับที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคามาตรฐาน หน่วยละ	จำนวนเงินและ วงเงินที่ซื้อ/จ้าง
1	1.ปรับปรุงการดาวน์โหลดเอกสาร ฝ่ายงานอบรม 2.ดูแลระบบฐานข้อมูล back up ข้อมูล 3.ดูแลระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน 4.อัปเดตภาพกิจกรรมสำนักงานและงานฝึกอบรม 5.ดูแลระบบบัญชีของฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 6.ดูแลระบบยืนยันตัวบุคคล เครื่องสแกนลายนิ้วมือ **ระยะเวลา 3 เดือน เมษายน 2563 - มิถุนายน 2563**	3	เดือน	6,000.00	18,000.00
รวม		(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)			18,000.00

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ระบุยี่ห้อนั้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายสรวิธ ไชยดา)

33
33

ปพข. แบบ 07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาบริการ รายการดูแลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ จำนวน 1 รายการ คือ อัพเดทภาพกิจกรรม อัพเดทข้อมูลโครงการฝึกอบรม ดูแลเครื่อง Server Web Site ระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 30 มีนาคม 2563
- จัดเหมาบริการ รายการดูแลเว็บไซต์สำนักบริการวิชาการ จำนวน 1 รายการ คือ อัพเดทภาพกิจกรรม อัพเดทข้อมูลโครงการฝึกอบรม ดูแลเครื่อง Server Web Site ระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น เป็นเงิน 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ราคา/หน่วย 6,000 บาท/เดือน
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- นายธนภัทร คำสรดี
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- นายสรวิทย์ ไชยดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมา ดูแลพัฒนาและปรับปรุงระบบเว็บไซต์ งานสารสนเทศ WWW.Uniquetmsu.msu.ac.th
ของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้มีการให้บริการระบบเว็บไซต์ WWW.uniquetmsu.msu.ac.th เป็นช่องทางในการสื่อสารองค์กร ให้บริการผู้สนใจทั่วไปได้รู้จักกิจกรรมต่างๆที่ผ่านมาจากสำนักบริการวิชาการ ได้มีการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมและดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีสถิติผู้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์เพิ่มมากขึ้นทุกปี ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานดูแลพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ ระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563) เพื่อให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน รองรับการใช้งานเข้าถึงอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการ ให้ทันสมัยรองรับการเข้าถึงของผู้สนใจในงานฝึกอบรม
- 2.2 เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ สำนักบริการวิชาการ
- 2.3 เพื่อดูแลระบบฐานข้อมูลและระบบงานสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ของสำนักบริการวิชาการ

3. วิธีการดำเนินงาน

ดำเนินการจ้างเหมาบริการ ดูแลเว็บไซต์และงานสารสนเทศ ของสำนักบริการวิชาการ ระยะเวลา 3 เดือน (เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 ออกแบบและปรับปรุง อัปเดตเว็บไซต์ ให้ทันสมัย น่าสนใจ และเป็นปัจจุบัน โครงการอบรมแต่ละหลักสูตรของเดือน ภาพกิจกรรมอบรม กิจกรรมภายในหน่วยงาน ประกาศ คำสั่ง และเอกสารเผยแพร่ต่างๆของสำนักบริการวิชาการ
- 4.2 ปรับปรุงระบบให้สามารถเข้าถึงง่าย โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสาร และการสมัครเข้าร่วมอบรมในแบบออนไลน์ ได้เป็นอย่างดี
- 4.3 ดูแลระบบฐานข้อมูล back up ข้อมูล
- 4.4 ดูแลระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงาน
- 4.5 ดูแลระบบบัญชี ของฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ
- 4.6 ดูแลระบบยืนยันตัวบุคคล เครื่องสแกนลายนิ้วมือ

จ.จ.จ. ๒๕

5. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 5.1 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 5.2 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- 5.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น
- 5.4 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านระบบไอที ระบบสารสนเทศหรือเว็บไซต์ เป็นอย่างดี

6. งบประมาณโครงการ

18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาดำเนินการและกำหนดส่งมอบงาน

ระยะเวลาดำเนินการ 90 วัน กำหนดส่งมอบงานภายใน วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 โดยมีเอกสารรายละเอียดขั้นตอนของงานจ้างเหมาบริการแนบ จำนวน 1 ชุด

8. วิธีการชำระเงิน

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อสำนักบริการวิชาการ ได้รับมอบงานหรือรายละเอียดของงาน ถูกต้องชัดเจนและเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 7.

รับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของงานบริการที่จะจ้างเหมาในครั้งนี้เป็นไปตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ผู้กำหนดขอบเขตงานจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนด

นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ

ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนา

ลงชื่อ.....ผู้กำหนด

นางสาววิศรา เนาวสาร

ตำแหน่งพนักงานฝึกอบรม

ลงชื่อ.....ผู้กำหนด

นางสาวนันท์นิชา วณิชพงษ์ศิริ

ตำแหน่งนักวิชาการฝึกอบรม

จ.จิว 36

ใบเสนอราคา/ใบประเมินราคา

เขียนที่ 356 หมู่ที่ 1 ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150

วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นายธนภัทร คำสรดี (ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแทน) อายุ 36 ปี สัญชาติ ไทย
เชื้อชาติ ไทย ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ/ร้านค้า/บุคคลธรรมดาหรือเจ้าของคนเดียว ร้าน เอที ก๊อปปี้ ที่อยู่ 356
หมู่ที่ 1 ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม 44150 โทรศัพท์ 088-5754303
(.....) มี (.....) ไม่มี ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (.....) มี (.....) ไม่มี ใบทะเบียนพาณิชย์ (พค.0403)
(..x..) หนังสือรับรองเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 1430800002096 ขอเสนอรายการสิ่งของหรือขอบเขตงาน
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา บาท/สต.	จำนวนเงิน บาท/สต.	หมายเหตุ
1	1.ปรับปรุงการดาวน์โหลดเอกสาร ฝ่ายงาน อบรม 2.ดูแลระบบฐานข้อมูล back up ข้อมูล 3.ดูแลระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ภายใน สำนักงาน 4.อัปเดตภาพกิจกรรมสำนักงานและงาน ฝึกอบรม 5.ดูแลระบบบัญชีของฝ่ายบัญชีการเงินและ พัสดุ 6.ดูแลระบบยืนยันตัวตนบุคคล เครื่องสแกน ลายนิ้วมือ **ระยะเวลา 3 เดือน เมษายน 2563 - มิถุนายน 2563**	3	เดือน	6,000.00	18,000.00	
				ราคาสินค้า		
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
				(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น	18,000.00	

กำหนดส่งของภายใน 90 วัน/แล้วเสร็จวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ราคาจะยืนยันอยู่ภายใน
กำหนด. ...90... วัน นับแต่วันเสนอราคา

ลงชื่อ.....ผู้รับราคา

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(นายธนภัทร คำสรดี)

ตำแหน่ง...ผู้จัดการ

37
จิว

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย ร้าน/บริษัท เอที ก๊อปปี้
ที่อยู่ 536 หมู่ที่ 1 ต.ท่าขอนยาง
อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150
โทร.081-4994431
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1440900004023

ใบสั่งจ้างเลขที่...../.....
วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2563
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ต.ขามเรียง อ.กันทรวิชัย จ.มหาสารคาม 44150
โทร.043-754410-1 โทรสาร. 043-754441

ตามที่ ร้าน/บริษัท นายธนภัทร คำสรดี

ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่

.....ลงวันที่.....ไว้ต่อสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่ง
ได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ บที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	1.ปรับปรุงการดาวน์โหลดเอกสาร ฝ่ายงานอบรม 2.ดูแลระบบฐานข้อมูล back up ข้อมูล 3.ดูแลระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ภายใน สำนักงาน 4.อัปเดตภาพกิจกรรมสำนักงานและงานฝึกอบรม 5.ดูแลระบบบัญชีของฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 6.ดูแลระบบยืนยันตัวตนบุคคล เครื่องสแกนลายนิ้วมือ **ระยะเวลา 3 เดือน เมษายน 2563 – มิถุนายน 2563**	3	เดือน	6,000.00	18,000.00
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
รวม	(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	18,000.00

สั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

กำหนดส่งมอบภายใน 90 วันทำการ นับจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 สถานที่ส่งมอบ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น2 อาคารบริการกลาง(โรงอาหารกลางเก่า) ระยะเวลารับประกัน.....สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 0.20 นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคามสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่า สินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

(นายธนภัทร คำสรดี)

หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ

ตำแหน่ง... ผู้จัดการ ...

วันที่.....

วันที่.....

จิดจาว ๒๘

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ เมษายน 2563

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ณ หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งผู้ขายร้าน/บริษัท นายธนภัทร คำสรดี ตามสัญญาซื้อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน.....ลงวันที่.....ตั้งปรากฏรายละเอียดของการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	1.ปรับปรุงการดาวน์โหลดเอกสาร ฝ่ายงานอบรม 2.ดูแลระบบฐานข้อมูล back up ข้อมูล 3.ดูแลระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ ภายในสำนักงาน 4.อัปเดตภาพกิจกรรมสำนักงานและงานฝึกอบรม 5.ดูแลระบบบัญชีของฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ 6.ดูแลระบบยืนยันตัวบุคคล เครื่องสแกนลายนิ้วมือ	1	เดือน	6,000.00	6,000.00
	*** ประจำเดือนเมษายน***				
รวม	(หกพันบาทถ้วน)				6,000.00

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ตั้งแต่ วันที่ 30 มีนาคม 2563) และได้ส่งมอบพัสดุ แก่ นายสรวิธ ไชยดา ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำกลุ่มงานพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รับไว้ถูกต้องแล้วในวันนี้ พร้อมกันนี้คณะกรรมการตรวจรับ จึง พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลลา)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง)

สัญญาจ้างเหมาบริการโฆษณาและลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม

สัญญาเลขที่.....511/2562.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น...สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม...เมื่อวันที่...15...เดือน...กรกฎาคม...พ.ศ...2562...ระหว่าง...สำนักบริการวิชาการ...มหาวิทยาลัยมหาสารคาม...โดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ...ชาติชนะยืนยง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ... นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ ...ที่อยู่บ้านเลขที่... .. 44 หมู่ 8 ตำบลหนองวัวซอ อำเภอนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี 41220 .. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างทำงานจ้างเหมาบริการโฆษณาและลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์โครงการอบรม หลักสูตร “เจาะลึกและเทคนิคการเตรียมความพร้อม การยกเลิกการจัดทำบัญชีด้วยมือ และเตรียมความพร้อมในการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ ปี2562 การจัดทำรายงานสำรวจสินทรัพย์ การลงฐานข้อมูลทรัพย์สินเพื่อเตรียมงบทรัพย์สิน และจำหน่ายพัสดุในระบบ e-LAAS” รุ่นที่ 8 ระหว่างวันที่ 13 - 15 กันยายน พ.ศ. 2562 กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิด ดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก 1 รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ โฆษณาและลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็น จำนวนเงิน 199,000 บาท (...หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน...) โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญา โดยจ่ายเป็นเช็คค่าจ้างและโอนเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้าง

.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

.....ผู้รับจ้าง
(นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้อ 5 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่ยอมรับของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด 1 วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวนี้

ถ้าไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 5 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายใน วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน วันที่ 13 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2562 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความเสียหายของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด...1...เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อยหรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปิดพลั่วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด...15...วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 7 . การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นความยินยอมดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความผิดและความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยีนยง)

.....ผู้รับจ้าง
(นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงาน ในสถานที่ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือ ในกรณีนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

.....ผู้รับจ้าง
(นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้อ 12. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดการจ้างเหมาบริการโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดการจ้างเหมาบริการนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากที่คณะกรรมการกำหนด ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้างผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน วันละ 100 บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ 300บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราว

.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

.....ผู้รับจ้าง
(นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้รับจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายสุนันท์ ศรีประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวสุพัตรา นอใส)

AA

10กรกฎาคม



เอกสารแนบสนุน

ประกาศสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบ e-GP)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 การ
จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย
ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ขอประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำหรับงานจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

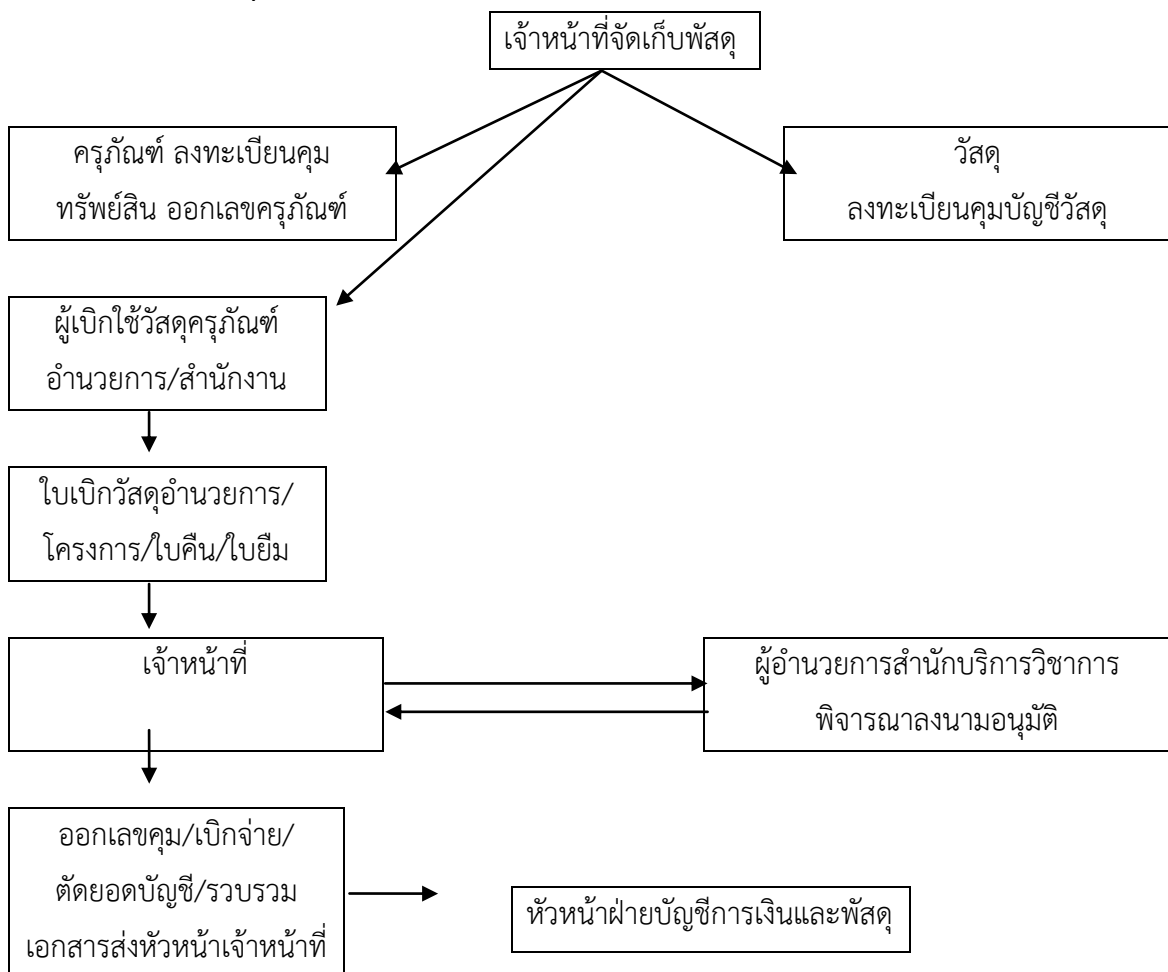
ประกาศ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ผู้ได้รับคัดเลือก	เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น

การเก็บรักษา บันทึกลง เบิกจ่าย

1. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่ทำการเก็บรักษาที่ห้องพัสดุของหน่วยงาน โดยแยกเป็นครุภัณฑ์และวัสดุ
2. วัสดุจัดเก็บแล้วลงบัญชีคุมวัสดุ
3. ครุภัณฑ์ จัดเก็บลงทะเบียนคุมทรัพย์สินทันที เขียนทะเบียนด้วยปากกาสีที่มองเห็นได้ชัดเจน
4. เมื่อมีการเบิกใช้ ผู้เบิกกรอรายละเอียด ในใบเบิกโดยเจ้าหน้าที่ เป็นผู้จ่ายและออกเลขคุม โดยแบ่งเป็นใบเบิกอำนาจการ(สีเหลือง)/ใบเบิกโครงการ(สีขาว)/ใบคืนโครงการ(สีเขียว) โดยผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการพิจารณาลงนามอนุมัติ
5. ใบยืม ใบยืมครุภัณฑ์ โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่าย ผู้อำนวยการฯ พิจารณาลงนามอนุมัติ
6. ตัดยอดวัสดุ รวบรวมเอกสารให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ /รายเดือน

ผังขั้นตอนการควบคุม



พระปณิธานของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว

สำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

47

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน่วยงาน สำนักบริการวิชาการ

ประเภท.....คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ.....รหัส:1000000-002025-5701003.. ลักษณะ/คุณสมบัติ.....All in one PC Lenovo Ideacenter..... รุ่น/แบบ:C360(57325265)...
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานรับผิดชอบ.....สำนักงาน...(สราจอ)..... ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค.....ห้างหุ้นส่วนจำกัดขอนแก่นไทยแลนด์.....
 ที่อยู่ 378 ถนนศรีจันทร์ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น..... โทรศัพท.....043-224145.....089-6222502.....
 ประเภทเงิน.....เงินงบประมาณ.....เงินนอกงบประมาณ.....เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ.....อื่นๆ.....เงินรายได้สำนักงานบริการวิชาการ.....
 วิธีการรับมา..........ตกลงราคา..........สอบราคา.....วิธีพิเศษ.....รับบริจาค.....

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	ราคา	มูลค่ารวม	อายุ	อัตรา	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
			หน่วย	หน่วย/ชุด		การให้	ค่าเสื่อม	ประจำปี	สะสม		
				กลุ่ม		งาน	ราคา				
25-มี.ค.-57	NS700781	All in one PC Lenovo(PDC 1374	1	19700	19700					19700	
		0630)									

บัญญัติว่าด้วย บัญชี

พระราชบัญญัติว่าด้วย
บัญชี พ.ศ. 2563

สำนักปฏิบัติการวิเทศการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

A9

บัญชีวัสดุ

ลำดับที่.....
 ฝ่ายที่.....
 ประเภท วัสดุคงคลังสำนักงาน
 ขนาดหรือลักษณะ.....
 หน่วยที่นับ.....

ชื่อหรือชนิดวัสดุ

ที่เก็บ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหสารคาม
 หน่วยงาน สำนักบริหารวิชาการ
 รหัส
 จำนวนอย่างสูง
 จำนวนอย่างต่ำ

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

แบบขอเบิกวัสดุ (โครงการ)

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุ

ดังรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้ในงานอบรมหลักสูตร.....รุ่นที่.....

จังหวัด.....โดยระหว่างวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ	รวมราคา	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

โดยขอวัสดุวันที่.....

**ซึ่งได้รับวัสดุดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ/ผู้ตรวจสอบ

(นายสรวิศ ไชยดา)

นักวิชาการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติสั่งจ่าย

(ผศ.ธีรยุทธ ชาติชนะยีนง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

แบบขอเบิกวัสดุ (อำนาจ)
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความประสงค์จะขอเบิกวัสดุ

ดังรายการข้างล่างนี้ เพื่อใช้.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ	รวมราคา	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

ขอรับวัสดุในวันที่.....ซึ่งได้ตรวจสอบและรับวัสดุดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายวัสดุ/ผู้ตรวจสอบ (.....)

(นายสรวิทย์ ไชยคำ)
 นักวิชาการพิเศษ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติสั่งจ่าย

(ผศ.ธีรยุทธ ขาดิษะนิยง)

ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

แบบขอคืนวัสดุ(โครงการ)
สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบคืนที่...../..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์จะขอคืนวัสดุ

ดังรายการข้างล่างนี้โดยขอคืนวัสดุโครงการหลักสูตร.....รุ่นที่.....

จังหวัด.....ระหว่างวันที่.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อ	รวมราคา	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

โดยได้ตรวจสอบวัสดุโครงการดังกล่าวข้างต้นและขอส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้คืนวัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับคืนวัสดุ/ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง.....

(นายสรราช ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้รับทราบ

(ผศ.ธีรยุทธ ชาดิชนะยีนยง)

ผู้รักษาการผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ใบยืมครุภัณฑ์

สำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์จากสำนักบริการวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในราชการโครงการ

ฝึกอบรมหลักสูตร.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น/ขนาด	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน(หน่วย)

ตามรายการที่ยืมนี้ ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น ทั้งนี้ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....) รับพัสดุครบถ้วนในสภาพเรียบร้อยแล้ว

(.....) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืมครุภัณฑ์
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายสรราช ไชยดา)

บันทึกการส่งคืน
(.....)คืนในสภาพสมบูรณ์
(.....)ไม่ครบ/ไม่สมบูรณ์
ผู้รับคืน.....
...../...../.....

ความเห็นผู้อนุมัติ

(.....) อนุมัติ (.....) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(ผศ.ธีรยุทธ ขาดิชนะยีนง)

ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้
เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต



ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน				
วันที่	วันที่พบ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ตัวต่อหลัง

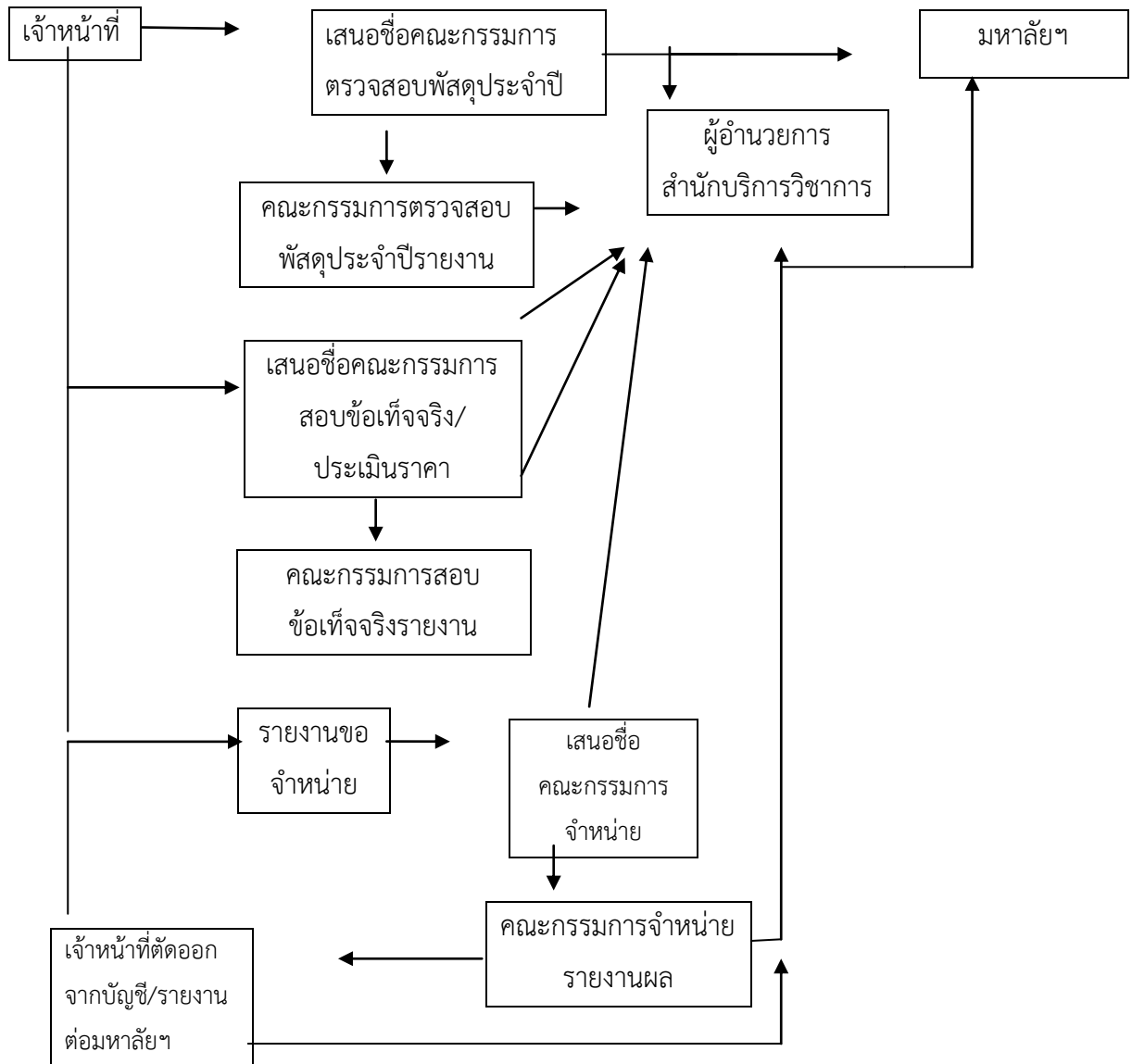
การตรวจสอบพัสดุ

- 1.เจ้าหน้าที่ เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแต่งตั้ง
- 2.คณะกรรมการรายงานผล การตรวจสอบพัสดุว่ารับจ่าย พัสดुकงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ และรายงานผลภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ นั้น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- 3.เจ้าหน้าที่ เสนอชื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคา กรณีปรากฏว่ามีพัสดुकงเหลือ เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแต่งตั้ง
- 4.เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานขอจำหน่ายกรณี พัสดुकงเหลือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานหากใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ
- 5.เจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- 6.คณะกรรมการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ/
เจ้าหน้าที่รายงานมหาวิทยาลัยฯ

ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ
สำนักบริการวิชาการ

วัน/ เดือน/ปี	การดำเนินการ	ระยะเวลา	ระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วย การพัสดุฯ	หมายเหตุ
1-20 กันยายน ของทุกปี	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านผู้อำนวยการสำนักฯ ส่งมหาลัยฯแต่งตั้ง	ดำเนินการไม่เกิน วันที่ 20 กันยายน	ข้อ 213	คณะกรรมการ ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พัสดุ
1-31 ตุลาคม ของทุกปี	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุกงเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชี ทะเบียนคุม หรือ พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในหน่วยงาน	คณะกรรมการตรวจ รายงานผู้อำนวยการ ฯ เจ้าหน้าที่รายงาน มหาลัยฯ ก่อน 31 ตุลาคม	ข้อ 213	เจ้าหน้าที่ รายงาน มหาลัยฯ ก่อน 31 ตุลาคม แล้ว ดำเนินการตาม ระเบียบฯ ต่อไป
พฤศจิกายน -มกราคม ปีถัดไป	การจำหน่ายพัสดุ -ปรากฏว่ามี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้ 1.เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุนั้นต่ำ กรรมการรายงานผล 2.หลังตรวจสอบแล้ว พัดุดหมดความจำเป็น หรือหาก ใช้ต่อไปจะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เจ้าหน้าที่เสนอ ขออนุมัติพิจารณาจำหน่าย 3.เจ้าหน้าที่เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ/ทำลาย คณะกรรมการจำหน่ายรายงานผู้อำนวยการฯ 4.เจ้าหน้าที่รายงานมหาลัยฯ เพื่อดำเนินการตัดออก จากบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ภายใน 15 วัน	คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริงรายงานผล เจ้าหน้าที่เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการ จำหน่าย พฤศจิกายน - มกราคม ดำเนินการจำหน่าย ตามขั้นตอน ภายใน เดือน มีนาคม รายงานผล ภายใน 15 วัน	ข้อ 214-215 ข้อ 216 ข้อ 218	เจ้าหน้าที่รายงาน มหาลัยฯ ภายใน 15 วันหลังการ จำหน่ายพัสดุ เพื่อ ดำเนินการตัดออก จากทะเบียนคุม ถ้าพัสดุนั้นราคาซื้อต่อ หน่วย เกิน 2,000,000 บาท ส่งเรื่องให้มหาลัยฯ
***	กรณีพัสดุของคณะหน่วยงานเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิด หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้ว ดำเนินการจำหน่าย พัสดุ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ/ทำลาย	ดำเนินการตามขั้นตอน ตามการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	ข้อ 219 ข้อ 214-215- 216-217และข้อ 218 โดยอนุโลม	เจ้าหน้าที่รายงาน ผลต่อมหาลัยฯ ภายใน 15 วัน

ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐-๑ ภายใน ๑๒๑๖
ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง โปรดลงนาม

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุที่ อว ๐๖๐๕.๑(๖.๓)/ว๑๐๙๒ ลงวันที่ ๕
กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องขอให้พิจารณารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเห็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ตามระเบียบพัสดุ จึง
ขอโปรดลงนามในหนังสือส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

นายสรายุทธ ไชยดา
นักวิชาการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐-๔๓๗๕-๔๔๑๐-๑ ภายใน ๑๒๑๖
ที่ อว ๐๖๐๕.๓๓/ วันที่ กันยายน ๒๕๖๒
เรื่อง ขอส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนา

ตามหนังสือกองคลังและพัสดุ กลุ่มงานบริหารงานพัสดุที่ อว ๐๖๐๕.๑(๖.๓)/๑๑๐๙๒ ลงวันที่ ๕
กันยายน ๒๕๖๒ เรื่องขอให้พิจารณารายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ/
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการ ขอส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการเป็นผู้
ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ดังรายนามต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาวนัยนา | ไพโรวิจารณ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววิศรา | นาวสาร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนันทน์ชา | วณิชพงษ์ศิริ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาวรรณ | เสนาเพ็ง | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ชาติชนะยืนยง)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-437-54410-1 ภายใน 1216
ที่ อว 0605.33/ วันที่ ตุลาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ 3351/2562 ลงวันที่ 24 กันยายน 2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดนั้น ซึ่งคณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของสำนักบริการวิชาการประจำปี 2562 ในวันที่ 28 ตุลาคม 2562 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังเอกสารแนบนี้

1. การตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุ ปรากฏว่าเอกสารฝ่ายรับและเอกสารฝ่ายจ่ายกับบัญชีวัสดุ ถูกต้องจำนวน 106 รายการ
2. การตรวจสอบการรับจ่ายครุภัณฑ์ ปรากฏว่าพัสดุที่มีการรับประจำปี 2562 มีอยู่ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน 247 รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาววิศรา เนาวสาร)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวนันทนิชา วณิชพงษ์ศิริ)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวประภาวรรณ เสนาเพ็ง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-437-54410-1 ภายใน 1216
ที่ อว 0605.33/ วันที่ ตุลาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการตรวจเช็ควัสดุครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562

เรียน อธิการบดี (ผ่านกองคลังและพัสดุ)

ตามหนังสือสำนักบริการวิชาการ ที่ อว 0605.33/1515 ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2562 เรื่องรายงานผล
ตรวจสอบการรับจ่ายวัสดุและตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปี 2562 โดยคณะกรรมการทำการ
ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 และ
ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวดนั้น ซึ่งคณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ของสำนักบริการวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว ในวันที่ 28 ตุลาคม 2562 ดังรายละเอียดเอกสารแนบนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีรยุทธ ขาติชนะยืนยง
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2562

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีวัสดุ การรับจ่ายวัสดุถูกต้อง จำนวน 106 รายการ
ยอดคงเหลือสุทธิ จำนวน 80 รายการ
เป็นเงิน 155,960.40 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันเก้าร้อยหกสิบบาทสี่สิบสตางค์)
28 ตุลาคม 2562

ครุภัณฑ์ การรับจ่ายครุภัณฑ์ถูกต้องทั้งหมด จำนวน 247 รายการ แยกเป็น
- ใช้ได้ จำนวน 174 รายการ
- ขำรุด จำนวน 42 รายการ
- เสื่อมสภาพ จำนวน 31 รายการ
28 ตุลาคม 2562

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ
ประจำปีงบประมาณ 2562

โดย

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

28 ตุลาคม 2562

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ 2562

โดย

สำนักบริหารวิสาหการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

28 ตุลาคม 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4410-1 ภายใน 1217

ที่ อว.0605.33/

วันที่ ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามที่สำนักบริการวิชาการ ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562 ปรากฏว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน
42 รายการ และเสื่อมสภาพ จำนวน 31 รายการ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ดังนั้นเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 กรณีหน่วยงานปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้
ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบ ข้อ 214 ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาววันทนา ไชยกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุพัตรา นอใส | กรรมการ |
| 4. นางสาวอรชума กองเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรตามเสนอโปรดอนุมัติและลงนามคำสั่ง

(นายสรายุทธ ไชยดา)
นักวิชาการพัสดุ



คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
ราชการต่อไป ของสำนักบริการวิชาการ

เพื่อให้การปฏิบัติในการสอบหาข้อเท็จจริงในการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 42 รายการ และเสื่อมสภาพ จำนวน 31 รายการ ของสำนักบริการวิชาการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นางสาววันทนา ไชยกุล | กรรมการ |
| 3. นางสาวสุพัตรา นอใส | กรรมการ |
| 4. นางสาวอรชума กองเงิน | กรรมการและเลขานุการ |

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ทราบต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2562



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4410-1 ภายใน 1217

ที่ อว 0605.33/

วันที่ มกราคม 2563

เรื่อง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามคำสั่งสำนักบริการวิชาการ ที่ 869/2562 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2562 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป รายการครุภัณฑ์ชำรุด 42 รายการ และเสื่อมสภาพ 31 รายการ รวมจำนวน 73 รายการ ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป ในรายการและจำนวนดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

โดยมีครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง รวมทั้งหมด 73 รายการ (ตามเอกสารแนบ) ซึ่งปรากฏชัดเจนว่าครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพจริง เนื่องจากใช้งานในหน่วยงานตามปกติและมีอายุการใช้งานมาก หากนำไปใช้ต่อไปหรือซ่อมบำรุงจะทำให้หน่วยงานสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก คณะกรรมการจึงเห็นควรให้สำนักบริการวิชาการ ทำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววันทนา ไชยกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวสุพัตรา นอใส)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอรชума กองเงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0-4375-4410-1 ภายใน 1217

ที่ อว 0605.33/

วันที่ พฤษภาคม 2563

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ตามคำสั่งสำนักบริการวิชาการ ที่ 168/2563 ลงวันที่ 26 พฤษภาคม 2563 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนัก บริการวิชาการต่อไป จำนวน 18 รายการ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมิน ราคาพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมอบหมายให้งานพัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ความละเอียดแจ้ง แล้วนั้น

เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบฯ งานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่า พสดุหมดความจำเป็นต้องใช้ใน สำนักบริการวิชาการต่อไป แต่ยังคงใช้ประโยชน์ให้กับหน่วยงานของรัฐอื่นที่ขาดแคลนได้ จึงเห็นสมควร จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้โอนให้แก่ โรงเรียนนิคม3(กรมประชาสัมพันธ์) ซึ่งเป็น หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐาน ส่งมอบไว้ต่อกัน

อ้างอิงจาก หนังสือโรงเรียนนิคม3(กรมประชาสัมพันธ์) ที่ ศธ 04140.095/77 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2563 เรื่องขอความอนุเคราะห์บริจาควัสดุสำนักงานที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ใช้ประโยชน์แล้วเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ที่โรงเรียนนิคม3ฯ ซึ่งทางโรงเรียนมีพัสดุไม่เพียงพอสำหรับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบกับโรงเรียนมีงบประมาณจำกัดในการจัดซื้อพัสดุ โรงเรียนจึงขอความอนุเคราะห์บริจาคพัสดุที่ทาง มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้ใช้แล้ว ให้กับทางโรงเรียนนิคม3ฯ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการในลำดับต่อไป

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน ตาม คำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบอนุมัติและลงนามในร่างคำสั่ง ดังแนบ

(นายสรารัฐ ไชยดา)

นักวิชาการพัสดุ



คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ที่ /๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ตามที่สำนักบริการวิชาการ มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑๘ รายการ โดยวิธีการโอน นั้น เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักบริการวิชาการ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (3) จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน ดังรายนามต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเยาวลักษณ์ แกมศิริ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาววันทนา ไชยกุล | กรรมการ |
| ๓. นางสาววันเพ็ญ วันชูเพลา | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนัยนา ไพโรวิจารณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑๘ รายการ โดยวิธีการโอน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในการดำเนินการตาม ข้อ 1 ตามระเบียบฯ การจำหน่ายพัสดุหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. รายงานผลการจำหน่ายให้ทราบ ภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่การวางแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะสามารถ ปฏิบัติงานให้บรรลุตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างชัดเจน ซึ่งสามารถติดตามผลงานและการประเมินในส่วนที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามแผนของหน่วยงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

(เขียนกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานสำเร็จตามเป้าหมาย ต้องมีวิธีปฏิบัติ และวิธีการดำเนินงานอย่างไร)

ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับแต่ละฝ่าย ภายในองค์กรจึงจะทำให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางอันเดียวกันจึงจะทำให้เกิดประสิทธิภาพในหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามเป้าประสงค์ของแต่ละฝ่ายได้ ซึ่งแผนรายปีงบประมาณเป็นแผนการดำเนินการขอจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุของสำนักบริการวิชาการ เป็นการกำหนดแผนในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานที่ต้องกำหนดเรื่องที่จะ ดำเนินการปฏิบัติ ระยะเวลา ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการหรือระยะที่จะส่งมอบงานให้งานฝ่ายอื่น ให้ ชัดเจนที่จะสามารถติดตามหรือทบทวนได้ในอนาคต เพื่อเกิดการคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบ และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แล้วค่อยลงรายละเอียด ดังนี้

1. แผนในการสำรวจความต้องการพัสดุของแต่ละฝ่ายในหน่วยงาน ระยะเวลาที่คาดว่าจะ ดำเนินการและแล้วเสร็จ (ตามการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานสำนักบริการวิชาการ คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา 4 เดือนของปีงบประมาณถัดไป)
2. แผนในการรายงานขอดำเนินการซื้อการจัดจ้าง ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (วันที่ 1 ถึงวันที่ 25 ในวันทำการของแต่ละเดือน)
3. แผนในการควบคุม จัดเก็บ เบิกจ่ายพัสดุ ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (วันที่ 1 ถึงวันที่ 25 ในวันทำการของแต่ละเดือน)
4. แผนในการตรวจสอบ เช็คยอดวัสดุและรายงานขอซื้อขอจ้างส่งหัวหน้าฝ่าย ระยะเวลาที่คาด ว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ รวบรวมใบเบิกวัสดุโครงการ ใบเบิกวัสดุสำนักงาน ใบคืน

5. วัสดุ พร้อมส่งรายงานยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนส่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีการเงินและพัสดุ (วันที่ 25 ถึงวันที่ 5 ในวันทำการของเดือนถัดไป)
6. แผนในการขอเสนอซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (วันที่ 1 ถึงวันที่ 20 ของเดือนกันยายนของทุกปี)
7. แผนในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (รายงานผลภายใน 30 วันทำการหลังจากแต่งตั้ง วันที่ 16 ถึงวันที่ 30 ของเดือนตุลาคมของทุกปี)
8. แผนในการเสนอซื้อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลสอบ กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคมของปีถัดไป)
9. แผนในการจำหน่ายพัสดุทอดตลาดและรายงาน ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ระยะเวลาที่คาดว่าจะดำเนินการและแล้วเสร็จ (ระยะเวลา 2 เดือน ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนมีนาคมปีเดียวกัน)

คู่มือแผนการปฏิบัติงานตามพัสดุ

ตุลาคม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
	รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)												ประมวลผลของพัสดุประจำสัปดาห์ (8.30น.-16.30น.)																	
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 15.00น.)																		
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 16.30น.)																		
เพื่อขอพัสดุ และตรวจเช็คเอกสาร																														
พฤศจิกายน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
	รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)												ประมวลผลของพัสดุประจำสัปดาห์ (8.30น.-16.30น.)																	
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 15.00น.)																		
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 16.30น.)																		
เพื่อขอพัสดุ และตรวจเช็คเอกสาร																														
ธันวาคม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
	รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)												ประมวลผลของพัสดุประจำสัปดาห์ (8.30น.-16.30น.)																	
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 15.00น.)																		
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 16.30น.)																		
เพื่อขอพัสดุ และตรวจเช็คเอกสาร																														
มกราคม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
	รายงานความก้าวหน้าของแผนปฏิบัติงานรายสัปดาห์ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)												ประมวลผลของพัสดุประจำสัปดาห์ (8.30น.-16.30น.)																	
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 15.00น.)																		
ความดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุที่ปรึกษา รับผิดชอบสำนักงาน ให้อำนาจสำนักงานและงานกรม												(8.30น. - 16.30น.)																		
เพื่อขอพัสดุ และตรวจเช็คเอกสาร																														

คู่มือแผนการปฏิบัติงานด้านพืช

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	29	30	31
กุมภาพันธ์	รายงานความก้าวหน้าของแผนและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้ประสานงานสำนัก)																								→ (8.30น. - 16.30น.)					
	ควบคุมและเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายสำนักงานและงานอ.ม.																								← (8.30น. - 16.30น.)					
มีนาคม	รายงานความก้าวหน้าของแผนและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้ประสานงานสำนัก)																								→ (8.30น. - 15.00น.)					
	ควบคุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายสำนักงานและงานอ.ม.																								← (8.30น. - 16.30น.)					
เมษายน	รายงานความก้าวหน้าของแผนและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้ประสานงานสำนัก)																								→ (8.30น. - 15.00น.)					
	ควบคุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายสำนักงานและงานอ.ม.																								← (8.30น. - 16.30น.)					
พฤษภาคม	รายงานความก้าวหน้าของแผนและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้ประสานงานสำนัก)																								→ (8.30น. - 15.00น.)					
	ควบคุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ฝ่ายสำนักงานและงานอ.ม.																								← (8.30น. - 16.30น.)					

คู่มือแผนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
มิถุนายน	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 16.30น.)					
	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 15.00น.)					
กรกฎาคม	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 16.30น.)					
	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 15.00น.)					
สิงหาคม	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 16.30น.)					
	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 15.00น.)					
กันยายน	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 16.30น.)					
	รายงานความเห็นชอบและขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง (ผู้อำนวยการสำนัก)																									(8.30น. - 15.00น.)					

รายงานการรับ – จ่ายวัสดุ

ยอดวัสดุ คงเหลือ

ประจำเดือน.....

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หน้า 6

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายเดือน พฤษภาคม 2563

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในวันสำรวจ			เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่ค้าง			จำนวน	หมายเหตุ
		ยอด ยกมา	หน่วยนับ หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนใบ เบิกวัสดุ	จำนวนที่ เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)		
83	เสื้อโปโล	44	ตัว	120	คลังพัสดุ			44	5280.00	
84	เสื้อโปโล สีม่วง	4	ตัว	200	คลังพัสดุ			4	800.00	
85	เสื้อแจ็คเก็ต คอจีน	15	ตัว	210	คลังพัสดุ			15	3,150.00	
86	เสื้อสูท ลำลอง	13	ตัว	750	คลังพัสดุ			13	9,750.00	
87	สมุดบันทึก JMSU	6,558	เล่ม	4	คลังพัสดุ		-	6,558	26,232.00	
88	บล็อกฟองโฟมฟ้า	16	อัน	35	คลังพัสดุ		-	16	560.00	
89	ธงสีน้ำตึ่ม 18.9 คีตร	5	ธง	280	คลังพัสดุ		-	5	1,400.00	
90	กะหล่ำต้งยาว	1	อัน	78	คลังพัสดุ		-	1	78.00	
91	ถังขยะ	3	ถัง	280	คลังพัสดุ		-	3	840.00	
92	ทัพพี	1	อัน	49	คลังพัสดุ		-	1	49.00	
93	แก้วน้ำ มมส.	1	แป็ค	350	คลังพัสดุ			1	350.00	
94	สีต้อมอมเขียว	1	ชุด	57	คลังพัสดุ			1	57.00	
95	ที่เช็ดเบรกมือ	1	กล่อง	39	คลังพัสดุ		0	1	39.00	
96	น้ำยาล้างจาน ขนาด 800 มล.	2	ขวด	52	คลังพัสดุ			2	104.00	
97	เจลแอลกอฮอล์ 70% 1,000 มล.	25	แป็คกล่อง	100	คลังพัสดุ			25	2,500.00	
		รวมค่าวัสดุรับมา /เดือน		340,147.95						
		ยอดรวมค่าวัสดุค้างใช้ไป /เดือน		1,620.00						
		ยอดรวมค่าวัสดุคงเหลือสุทธิ(บาท)		338,527.95						

สำนักบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายเดือน พฤษภาคม 2563

หน้า 5.

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในสิ้นสำรวจ				เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่ใช้ไป			จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
		ยอดยกมา	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนใบเบิกวัสดุ	จำนวนที่เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)		
67	ถาดเขียนกระดาษ NO.3	37	กล่อง	12	444.00	คลังพัสดุ	-	-	37	444.00	
68	ถาดเขียนกระดาษ NO.T-13	4	กล่อง	45	180.00	คลังพัสดุ	-	-	4	180.00	
69	ถาดเขียนกระดาษ NO.23/20	2	กล่อง	135	270.00	คลังพัสดุ			2	270.00	
70	ถาดเขียนกระดาษ NO.23/6	15	กล่อง	72	1,080.00	คลังพัสดุ			15	1,080.00	
71	เหล็กกั้นเอกสาร	8	อัน	57	456.00	คลังพัสดุ			8	456.00	
72	ลิ้นพิมพ์	1	กล่อง	35	35.00	คลังพัสดุ			1	35.00	
73	หมึกปริ้นเตอร์ 36A เทียบ	2	กล่อง	660	1,320.00	คลังพัสดุ			2	1,320.00	
74	หมึกเครื่องพิมพ์ K-FA87E	1	กล่อง	1500	1,500.00	คลังพัสดุ			1	1,500.00	
75	หมึกปริ้นเตอร์ 79 A	1	กล่อง	2400	2,400.00	คลังพัสดุ			1	2,400.00	
76	หมึกเครื่องพิมพ์ BROTHER/TK1000	2	กล่อง	1200.00	2400.00	คลังพัสดุ			2	2,400.00	
77	สมุดทะเบียนรับ	4	เล่ม	50	200.00	คลังพัสดุ			4	200.00	
78	สมุดนามบัตร	4	เล่ม	35	140.00	คลังพัสดุ			4	140.00	
79	เสื้อคอกลม เล็ก	9	ตัว	80	720.00	คลังพัสดุ			9	720.00	
80	เครื่องวิทยุหภูมิ หน้าผาก	5	เครื่อง	3,100	15,500.00	คลังพัสดุ			5	15,500.00	
81	ซองขาว ขนาด 9/100	1	กล่อง	320	320.00	คลังพัสดุ			1	320.00	
82	สมุดบัญชี NO.2	30	เล่ม	35	1,050.00	คลังพัสดุ			30	1,050.00	

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายเดือน พฤษภาคม 2563

หน้า 4.

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในงวดตรวจสอบ				เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่เข้าไป			จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
		ยอดยกมา	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนใบเบิกวัสดุ	จำนวนที่เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)		
50	โพสติดผนัง	5	พ้อ	59	295.00	คลังพัสดุ	0	0	0	5	295.00
51	ปากกาเมจิกหมึก 0.7	2	ตัว	50	100.00	คลังพัสดุ			-	2	100.00
52	แม่พิมพ์กระดาษ มม.ส.	24	แม่พิมพ์	15	360.00	คลังพัสดุ	-	-		24	360.00
53	แม่พิมพ์ HOLDER	2	แม่พิมพ์	59	118.00	คลังพัสดุ				2	118.00
54	แม่พิมพ์พลาสติก	1	แม่พิมพ์	35	35.00	คลังพัสดุ				1	35.00
55	แม่พิมพ์กระดาษยางน้ำเงิน	4	แม่พิมพ์	320	1,280.00	คลังพัสดุ				4	1,280.00
56	แม่พิมพ์กระดาษยางงาน ครูพ	2	แม่พิมพ์	135	270.00	คลังพัสดุ				2	270.00
57	แม่พิมพ์กระดาษน้ำเงิน	5	ตัว	30	150.00	คลังพัสดุ	0	0	-	5	150.00
58	แม่พิมพ์พลาสติก	9	อัน	30	270.00	คลังพัสดุ	0	0	0	9	270.00
59	แม่พิมพ์	89	อัน	3	267.00	คลังพัสดุ			-	89	267.00
60	ยางลบ	70	ก้อน	3	210.00	คลังพัสดุ	0	0	0	70	210.00
61	วัสดุเขียนกระดาษ	15	กล่อง	6	90.00	คลังพัสดุ	0	0	0	15	90.00
62	วัสดุเขียนกระดาษ NO.10	9	กล่อง	5	45.00	คลังพัสดุ			0	9	45.00
63	วัสดุเขียนกระดาษ NO.35	13	กล่อง	12	156.00	คลังพัสดุ	-	-		13	156.00
64	วัสดุเขียนกระดาษ NO.23/15	4	กล่อง	135	540.00	คลังพัสดุ				4	540.00
65	วัสดุเขียนกระดาษ No.23/24	3	กล่อง	135	405.00	คลังพัสดุ	-	-		3	405.00
66	วัสดุเขียนกระดาษ NO.23/10	2	กล่อง	135	270.00	คลังพัสดุ	-	-		2	270.00

80

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายละเอียด พฤษภาคม 2563

หน้า 3.

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในวงสำรวจ				เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่ส่งไป			จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
		ยอดยกมา	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนใบเบิกวัสดุ	จำนวนที่เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)		
34	เพปแลคชั่น 1.5 นิ้ว	13	ม้วน	30	390.00	คลังพัสดุ	0	0	-	13	390.00
35	น้ำหมึกเติมแท่นประทับ	1	ขวด	10	10.00	คลังพัสดุ	-	-	-	1	10.00
36	ใบเสร็จสำนักงาน	1000	เล่ม	60	60,000.00	คลังพัสดุ	-	-	-	1000	60,000.00
37	ใบประกาศนียบัตรของ A4	14	แผ่น	4	56.00	คลังพัสดุ	0	0	0	14	56.00
38	รูปประกาศนียบัตรของ มักรอบ	4278	แผ่น	4.28	18,309.84	คลังพัสดุ	-	-	-	4278	18,309.84
39	ใบประกาศ สอ.บ.ด.	410	แผ่น	8	3,280.00	คลังพัสดุ	-	-	-	410	3,280.00
40	ปกแฟ้ม ใส่วัดบัตร	12	แฟ้ม	7	84.00	คลังพัสดุ	0	0	0	12	84.00
41	ปกกาแดง	103	ด้าม	5	515.00	คลังพัสดุ	0	0	0	103	515.00
42	ปกกาใส่วัดความ	2	ด้าม	35	70.00	คลังพัสดุ				2	70.00
43	แฟ้มใส่วัดบัตร	6779	แฟ้ม	7.49	50,774.71	คลังพัสดุ			-	6779	50,774.71
44	แผ่นโปรแกรม Pro2	4	ชุด	169	676.00	คลังพัสดุ				4	676.00
45	แผ่นสไลด์ปก	1	กล่อง	250	250.00	คลังพัสดุ				1	250.00
46	แผ่นโปรแกรม Membo	7	ชุด	169	1,183.00	คลังพัสดุ				7	1,183.00
47	พระเครื่ององค์เล็ก	2	องค์	700	1,400.00	คลังพัสดุ				2	1,400.00
48	โทรศัพท์มือถือ	3	หือ	34	102.00	คลังพัสดุ			-	3	102.00
49	พลาสติกปกเลื่อมบัตร	1	กล่อง	620	620.00	คลังพัสดุ				1	620.00

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายละเอียด 2563 พณษภาคม 2563

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในวันสำรวจ				เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่ใช้ไป				หมายเหตุ
		ยอด ยกมา	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนไป เบิกวัสดุ	จำนวนที่ เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)	จำนวน คงเหลือ	
16	ซีดีงบบางค์	4	กล่อง	30.00	120.00	0	0	-	4	120.00	
17	เทปใส 1 นิ้ว แกนเล็ก	29	ม้วน	30.00	870.00	1	2	60.00	27	810.00	
18	เครื่องตัดเทป TDS-401	2	อัน	55.00	110.00	-	-	-	2	110.00	
19	เครื่องตัดเลข แบบมีสายคล้อง	89	เครื่อง	85.00	7,565.00	-	-	-	89	7,565.00	
20	เครื่องเย็บกระดาษ NO-35	1	อัน	35.00	35.00	-	-	-	1	35.00	
21	คลิปดำหมึกกระดาษ เบอร์ 110	4	กล่อง	36.00	144.00	0	0	-	4	144.00	
22	เครื่องพิมพ์หมึกสีฟูล	1	เครื่อง	599.00	599.00	-	-	-	1	599.00	
23	ซีดี CD-R 50/1	80	แผ่น	4.40	352.00	-	-	-	80	352.00	
24	DVD	6	แผ่น	6.40	38.40	-	-	-	6	38.40	
25	ซองใส่ซีดี ส่องหน้า	2000	ซอง	0.40	800.00	0	-	-	2000	800.00	
26	ซองขาว มีครุฑ	95	ซอง	1.00	95.00	-	-	0.00	95	95.00	
27	ซองใส่ศาล ไม่ขยายข้าง มีครุฑ	113	ซอง	3.00	339.00	1	20	60.00	93	279.00	
28	ซองใส่ศาล ขยายข้าง มีครุฑ	33	ซอง	4.00	132.00	1	20	80.00	13	52.00	
29	คินลอ	291	แพ่ง	5.00	1,455.00	0	0	0.00	291	1,455.00	
30	เทปติดกล่องสีชา 2 นิ้ว	4	ม้วน	40.00	160.00	-	-	-	4	160.00	
31	เทปใส 1 นิ้ว	7	ม้วน	35.00	245.00	0	0	0.00	7	245.00	
32	หมึกปริ้นเนอร์ Brother TN-2460	2	กล่อง	1284.00	2,568.00	-	-	-	2	2,568.00	
33	หมึกสูทปริ้นสร้างภาพ Brother DR-2455	1	กล่อง	2354.00	2,354.00	-	-	-	1	2,354.00	

78

สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายเดือน พฤษภาคม 2563

หน้า 1.

ลำดับที่	รายการวัสดุ	จำนวนที่เหลือในวันสำรวจ				เก็บไว้ที่ใด	วัสดุที่ใช้ไป			จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
		ยอดยกมา	หน่วยนับ	หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)		จำนวนใบเบิกวัสดุ	จำนวนที่เบิกใช้	เป็นเงิน (บาท)		
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 500 แผ่น/รีม	50	รีม	85.00	4,250.00	คลังพัสดุ	2	10	850.00	40	3,400.00
2	กระดาษถ่ายเอกสารสี 120 แกรม 50 แผ่น	5	รีม	165.00	825.00	คลังพัสดุ	0	0	-	5	825.00
3	กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม 500แผ่น	4	รีม	190.00	760.00	คลังพัสดุ	1	3	570.00	1	190.00
4	ปากกาน้ำเงิน 0.5	100	ตัว	4.00	400.00	คลังพัสดุ			-	100	400.00
5	กระดาษ PU 30g	11	แพ่ง	62.00	682.00	คลังพัสดุ	0	0	-	11	682.00
6	กระเป๋ายอมรับ สออบต.ใหญ่	15	ใบ	250.00	3,750.00	คลังพัสดุ	0	0	-	15	3,750.00
7	กระเป๋าสีดำดิบ	9	ใบ	13.00	117.00	คลังพัสดุ	0	0	-	9	117.00
8	กระเป๋ายอมรับ เทา-เหลือง	25	ใบ	90.00	2,250.00	คลังพัสดุ	0	0	-	25	2,250.00
9	กรรไกร 8 นิ้ว	1	อัน	49.00	49.00	คลังพัสดุ	0	0	-	1	49.00
10	กรรไกร 7 นิ้ว	2	อัน	49.00	98.00	คลังพัสดุ	0	0	-	2	98.00
11	กระเป๋าสละพวยหลัง 2สี	9	ใบ	240.00	2,160.00	คลังพัสดุ	0	0	-	9	2,160.00
12	กล่องพลาสติกแบบพับใส่เอกสาร	10	ใบ	189.00	1,890.00	คลังพัสดุ	0	0	-	10	1,890.00
13	กระเป๋าสีใส่เอกสารสีขาวยาว	408	ใบ	200.00	81,600.00	คลังพัสดุ			-	408	81,600.00
14	เข็มวิทยฐานะ	6	อัน	200.00	1,200.00	คลังพัสดุ	0	0	-	6	1,200.00
15	ซองสีเขียว 1 นิ้ว	1	ใบ	350.00	350.00	คลังพัสดุ			-	1	350.00