



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก
การจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบ 3D
(ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

โดย
นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค

สำนักงานคนบดี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้รับความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบ 3D (ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรในการติดต่อและทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

เกตุจวรรณ มณีวิหค
นักบริหารงานทั่วไป
เมษายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
บทที่ 1 บทนำ	
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	1
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
- ขอบเขตของคู่มือ	2
- คำจำกัดความ	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	5
- โครงสร้าง/การบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
- หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	9
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	10
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	35
- แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	35
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	37
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	41
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	42
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	43
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา	43
- ข้อเสนอแนะ	43
บรรณานุกรม	44
ภาคผนวก	45
ประวัติผู้เขียน	60

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่ กรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดแนวพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 รายละเอียดตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 นั้น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามระเบียบ โดยมีข้อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ และมติคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563

ซึ่งผู้จัดทำเห็นว่าการปฏิบัติงานตามระเบียบใหม่ยังต้องการแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดและคำอธิบายเชิงลึกให้มากขึ้น จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ขึ้น โดยมีคุณลักษณะการเบิกจ่าย ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้วิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน

500,000 บาท

ทั้งนี้ผู้จัดทำได้เลือกการเบิกจ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท มาเป็นแนวทางขั้นต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท
2. เพื่อให้การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ของคณะมีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ใช้บริการในคณะทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน
4. เพื่อยึดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถทำงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นแนวทางเดียวกัน
3. ช่วยลดการตอบคำถามที่เกิดขึ้นในการทำงาน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ฉบับนี้ ครอบคลุมถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดขั้นตอนกระบวนการจัดทำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และมีประสิทธิภาพ เป็นมาตรฐานเดียวกันตามแนวทางที่ระเบียบกำหนด

คำจำกัดความ

คำจำกัดความของ “พัสดุ”

“ระบบ 3D”	หมายถึง	โปรแกรมการเบิกจ่ายเงิน
“การพัสดุ”	หมายถึง	การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย เป็นต้น
“พัสดุ”	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
“การซื้อ”	หมายถึง	การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ
“การจ้าง”	หมายถึง	การจ้างทำของ การจ้างเหมา การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
“เงินงบประมาณ”	หมายถึง	งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่ง คลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
“เงินรายได้”	หมายถึง	เงินและรายได้หรือผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ตาม มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ
“เจ้าหน้าที่พัสดุ”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
“ผู้เบิก”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ประธานสาขา/หัวหน้างาน)
“ผู้รับของ”	หมายถึง	ผู้ใช้พัสดุ (ตามที่ได้ขอให้จัดทำใน Excel)
“ผู้ส่งจ่าย”	หมายถึง	หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

“ค่าวัสดุ” หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งไม่เกิน 5,000 บาท

“คณะกรรมการตรวจรับ” หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ณ สถานที่ที่กำหนด

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 งานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามบัญชีราคามาตรฐาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และลงทะเบียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามรายการที่คณะกรรมการจัดซื้อ

1.2 คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ดูแล แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของสำนักงานคณะบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ทุกงาน

1.3 รองคณะบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุประจำคณะ เพื่อทำการ ตรวจสอบความถูกต้องในการเบิกจ่ายพัสดุของคณะ

1.4 ประธานหลักสูตร/ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุมงบประมาณของสาขาวิชา ที่ดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

1.5 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบและอนุมัติ การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะ พร้อมทั้งตรวจสอบและเซ็นต่อนุมัติในการเบิกจ่ายฎีกาขอจัดซื้อจัดจ้าง

1.6 งานบริหารคลังและทรัพย์สิน มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคาขอจัดซื้อจัดจ้างในหมวดต่าง ๆ ที่คณาจารย์นำมาเสนอ ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1.2 จัดทำฎีกาเบิกจ่ายขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

1.4 ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่คณาจารย์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อให้ งานบรรลุเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น กำหนดเวลาการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ให้ทันเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับคณาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ เกี่ยวกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อนำหลักฐานมาดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด

3.2 ประสานงานกับการเงิน และ พัสดุเกี่ยวกับฎีกาในการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อให้คณาจารย์ทราบข้อมูลและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ในหมวดเงินต่าง ๆ เช่น ทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และทำการเบิกจ่ายฎีกา ในระบบ 3D ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

1.2 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การเก็บรักษา การซ่อมแซม บำรุงรักษา ประโยชน์ใช้สอย อะไหล่ ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์ ประเมินคุณภาพพัสดุ เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ กับประธานสาขาวิชา และ คณาจารย์ที่ต้องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและมีผลสัมฤทธิ์

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น การเงินและพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

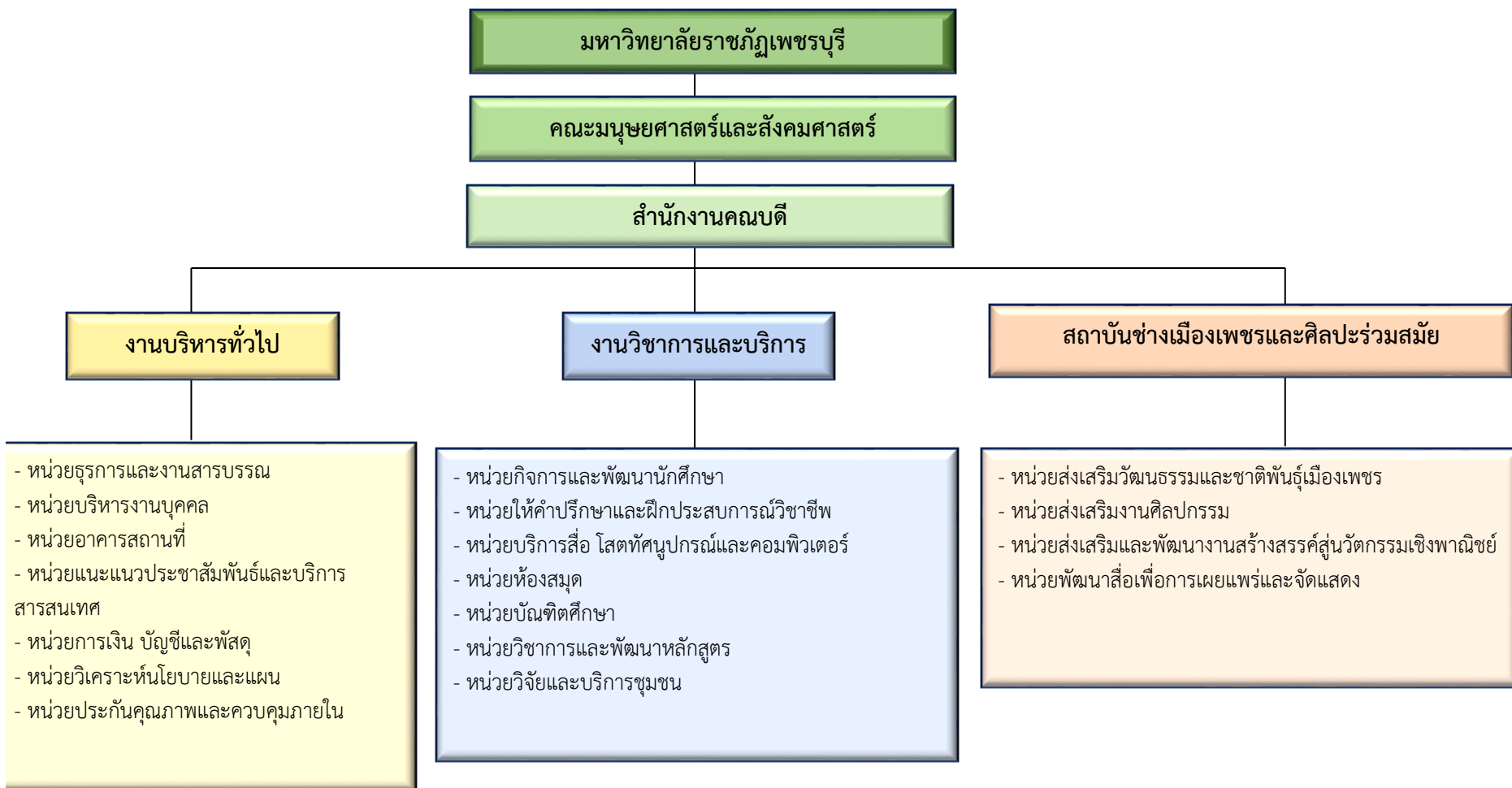
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท กับคณาจารย์ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และประชาสัมพันธ์ เบื้องต้น เกี่ยวกับขั้นตอน และระเบียบการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อให้คณาจารย์ได้รับข้อมูล ความรู้ที่เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ปรับปรุงปี พ.ศ. 2562)





บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ 3D (ในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท) มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

1. หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
5. จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง (กระทรวงการคลัง, 2560) ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15 มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 43 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสาม และวรรคสี่ มาตรา 65 วรรคสามและวรรคหก มาตรา 67 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88 มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

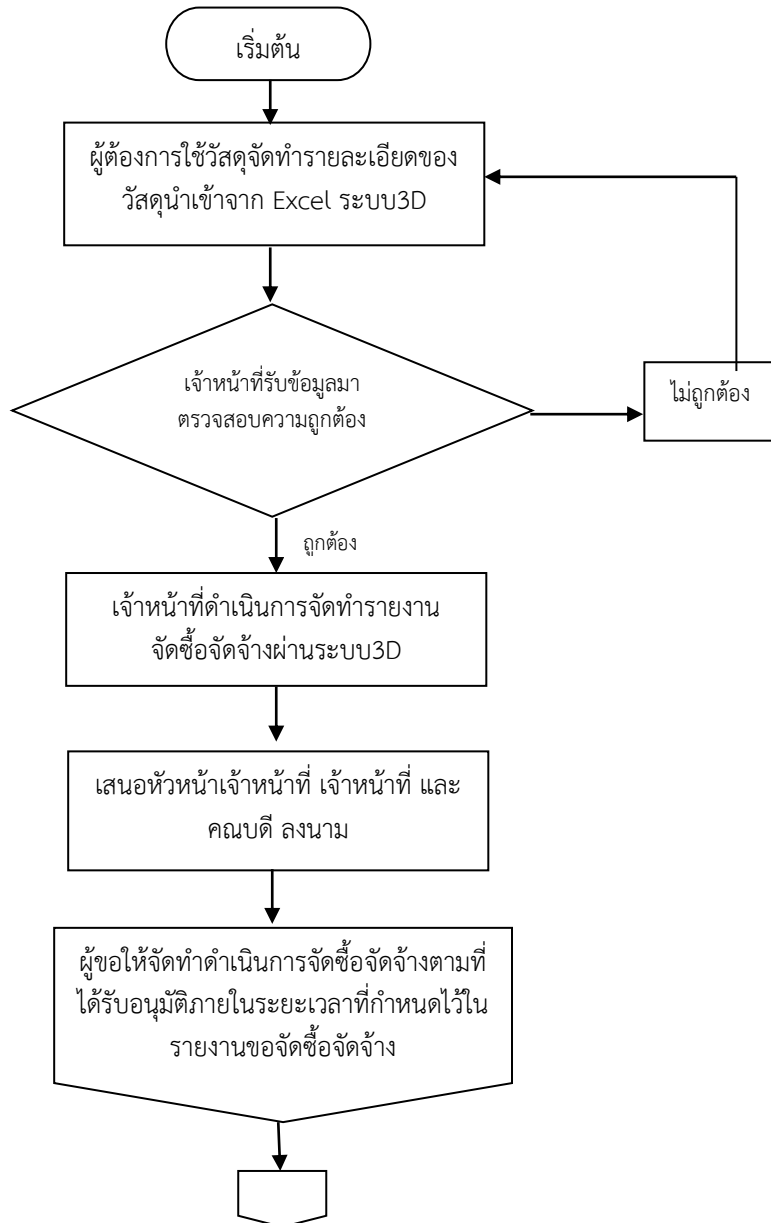
2. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(กระทรวงการคลัง, 2560)

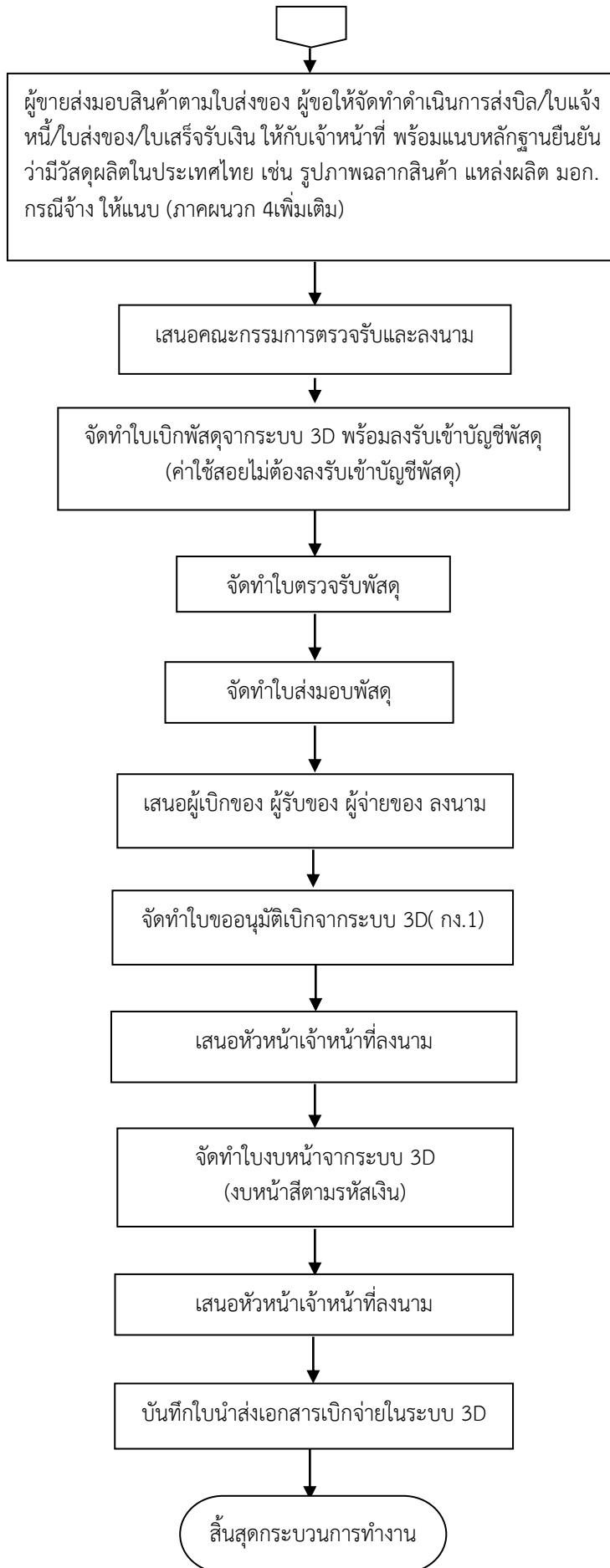
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (กระทรวงการคลัง, 2560)

4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 (กระทรวงการคลัง, 2563)

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)





2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ให้ทำแบบรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยสามารถโหลดไฟล์ Excel ได้ตามลิงค์นี้ (<http://3dgp.pbru.ac.th/Downloads/รายการนำเข้าExcel60.xlsx>) พร้อมระบุ Spec ตามความต้องการใช้งาน และระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

2.2 กรณีซื้อ วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

- ให้ไปบันทึกรายการซื้อ ในระบบ 3dgp (GrowFA-MIS) จะได้รายงานขอซื้อขอจ้าง (เสนอลงนาม)

- ทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อ จากระบบ 3D **(สืบตามรหัสเงิน)**
- นำบันทึกการซื้อและบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อผ่านความเห็นชอบจาก คณบดี/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เรียงตามลำดับให้ถูกต้อง)
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- หนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ออกโดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
- รูปถ่ายฉลากสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์
- รูปถ่ายแหล่งผลิต หรือสถานที่ผลิต พร้อมทั้งผู้ซื้อเซ็นรับรองว่าเป็นสินค้าที่ผลิต ปลุกหรือจัดทำเองที่บ้านเลขที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

- กรรมการตรวจรับลงนาม (1 คน)
- ค่าวัสดุ ลงรับเข้าทะเบียนบัญชีวัสดุ
- ค่าใช้สอย ไม่ต้องลงรับเข้าทะเบียนวัสดุและไม่ต้องมีใบเบิก
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบขออนุมัติเบิกจากระบบ 3D (กง.1)
- งบหน้าจากระบบ 3D ** (งบหน้าสืบตามรหัสเงิน)**
- ใบเบิกพัสดุจากระบบ 3D

*ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ประธานสาขา/หัวหน้างาน)

*ผู้รับของ = ผู้ใช้พัสดุ (ตามที่ได้ขอให้จัดทำใน Excel)

*ผู้ส่งจ่าย = หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

- ใบนำส่งการเงินจากระบบ 3D
- เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโอนหมวด สัญญาการยืมเงิน

เป็นต้น

2.3 กรณีค่าเช่ารถ วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

- รายการนำเข้า excel จากระบบ 3D
- บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้าง จากระบบ 3D **(สืบตามรหัสเงิน)**
- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ตรวจรับลงนาม

- สัญญาเช่ารถ (พร้อมหลักฐานประกอบ) วงเงิน 1,000 บาท ติดอากร 1 บาท เศษ
ปัดขึ้นเป็น 1 บาท (สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น สำเนาจด
ทะเบียนรถ รูปภาพป้ายเสียภาษี)

- ใบขออนุมัติเบิกจากระบบ 3D (กง.1)
- งบหน้าจากระบบ 3D ** (งบหน้าสีตามรหัสเงิน)**
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบนำส่งการเงินจากระบบ 3D
- เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโอนหมวด สัญญาการยืมเงิน

เป็นต้น

2.4 กรณีจ้าง วงเงินไม่ถึง 5,000 บาท

- ให้ทำแบบรายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โดยสามารถโหลดไฟล์ Excel ได้ตามลิงค์นี้ ([http://3dggf.pbru.ac.th/Downloads/รายการนำเข้า
Excel60.xlsx](http://3dggf.pbru.ac.th/Downloads/รายการนำเข้าExcel60.xlsx)) พร้อมระบุ Spec ตามความต้องการใช้งาน และระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไม่
น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างนั้น”

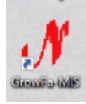
- ให้ไปบันทึกรายการจ้าง ในระบบ 3dggf (GrowFA-MIS) จะได้รายงานขอจ้าง
(เสนอลงนาม)

- ทำบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้าง จากระบบ 3D ** (สีตามรหัสเงิน)**
- นำบันทึกการจ้าง และบันทึกข้อความรายงานขออนุมัติจ้าง ผ่านความเห็นชอบ
จากคณบดี/หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ (เรียงตามลำดับให้ถูกต้อง)
- ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- กรรมการตรวจรับลงนาม (1 คน)
- ค่าใช้สอย ไม่ต้องลงรับเข้าทะเบียนวัสดุและไม่ต้องมีใบเบิก พร้อมแนบภาคผนวก 4
- ค่าวัสดุ ลงรับเข้าทะเบียนบัญชีวัสดุ
- ใบส่งมอบพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบขออนุมัติเบิกจากระบบ 3D (กง.1)
- งบหน้าจากระบบ 3D ** (งบหน้าสีตามรหัสเงิน)**
- ใบเบิกพัสดุจากระบบ 3D
 - *ผู้เบิก = หัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ประธานสาขา/หัวหน้างาน)
 - *ผู้รับของ = ผู้ใช้พัสดุ (ตามที่ได้ขอให้จัดทำใน Excel)
 - *ผู้ส่งจ่าย = หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ
- ใบนำส่งการเงินจากระบบ 3D
- เอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติ บันทึกโอนหมวด สัญญาการยืมเงิน

เป็นต้น


โดยมีรายละเอียดดังนี้

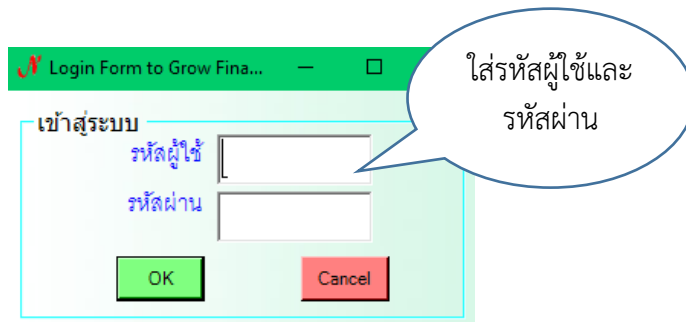
- ดับเบิลคลิกที่ตัวโปรแกรม GrowFa-MIS



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพตัวโปรแกรมเข้าสู่ระบบ GrowFa-MIS

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (รหัสผู้ใช้ mc023 และรหัสผ่าน 4456) แล้วกดปุ่ม 



ภาพที่ 3.2 แสดงภาพ หน้าจอการเข้าระบบ 3D

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

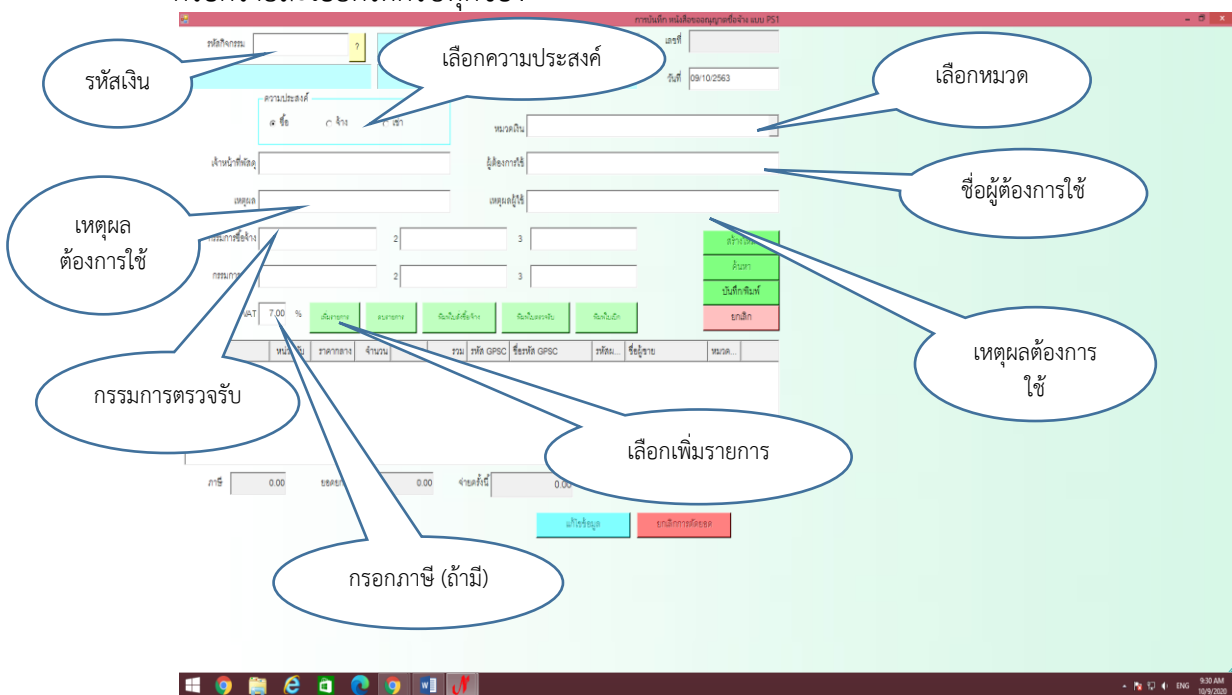
- เลือกบันทึกการขอเบิก



ภาพที่ 3.3 แสดงภาพหน้าจอหลักเมื่อเข้าสู่ระบบ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

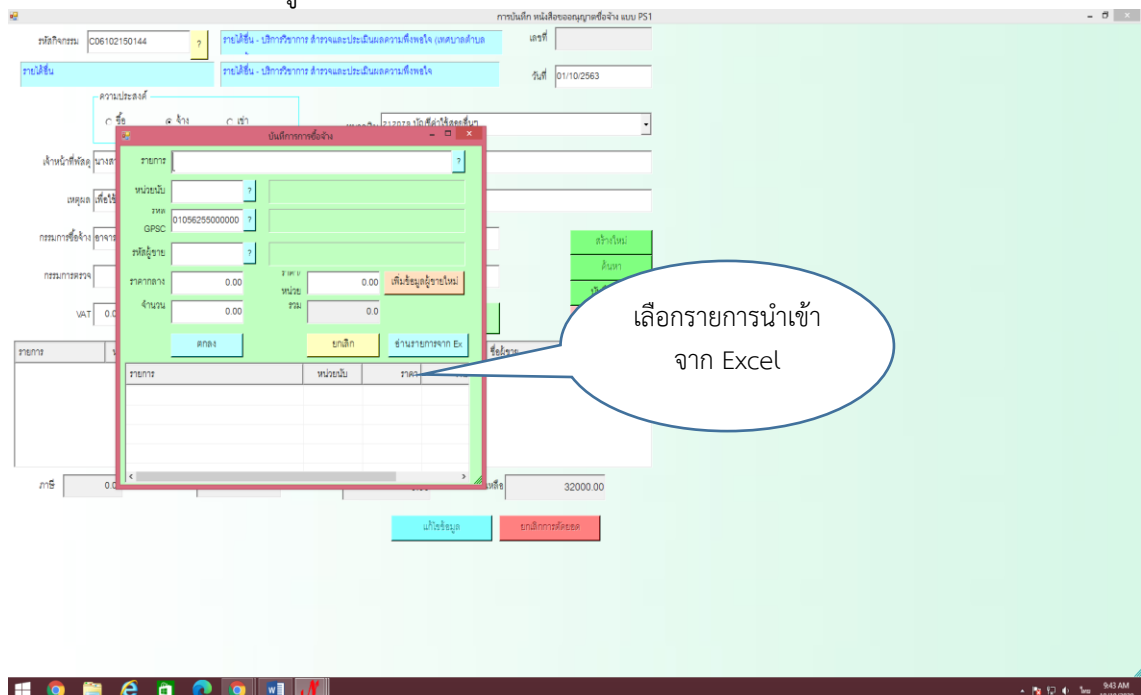
- กรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง



ภาพที่ 3.4 แสดงภาพหน้าจอ กรอกข้อมูลรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

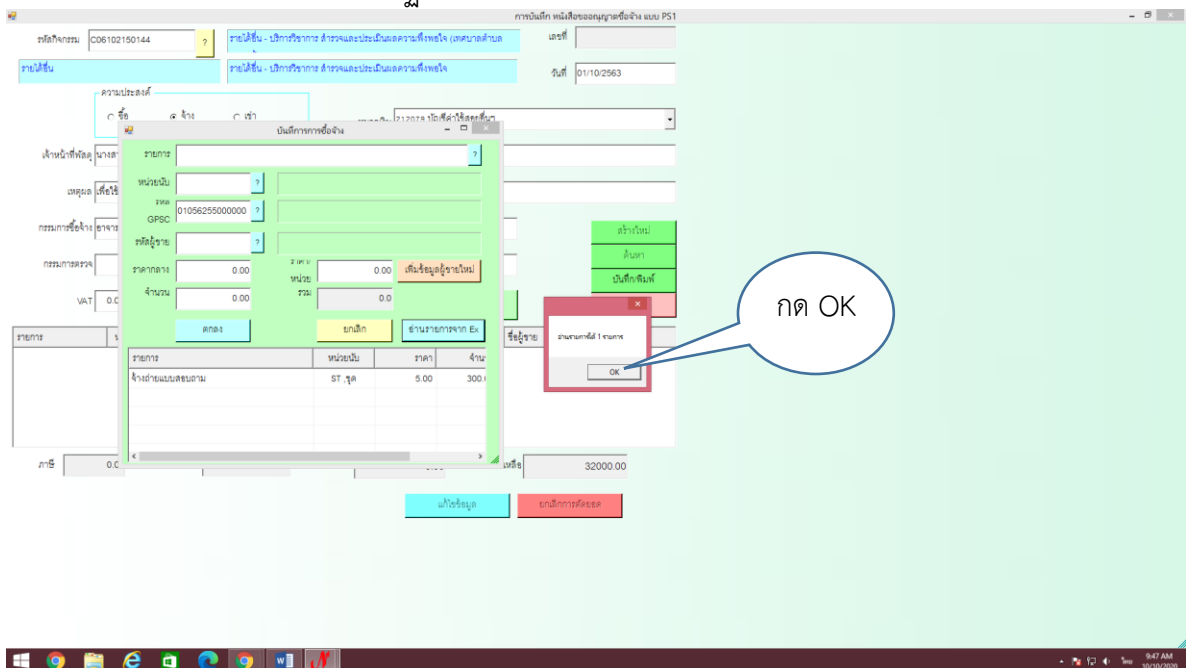
- หลังจากกดเพิ่มรายการเสร็จ เลือกรายการนำเข้าจาก Excel ซึ่งเราต้องไปเลือกรายการที่เบิกที่เราได้ Save ไว้ เพื่อให้ดึงข้อมูลมาขึ้นในระบบ 3D



ภาพที่ 3.5 แสดงภาพหน้าจอ การเพิ่มข้อมูลจากExcel เข้าระบบ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

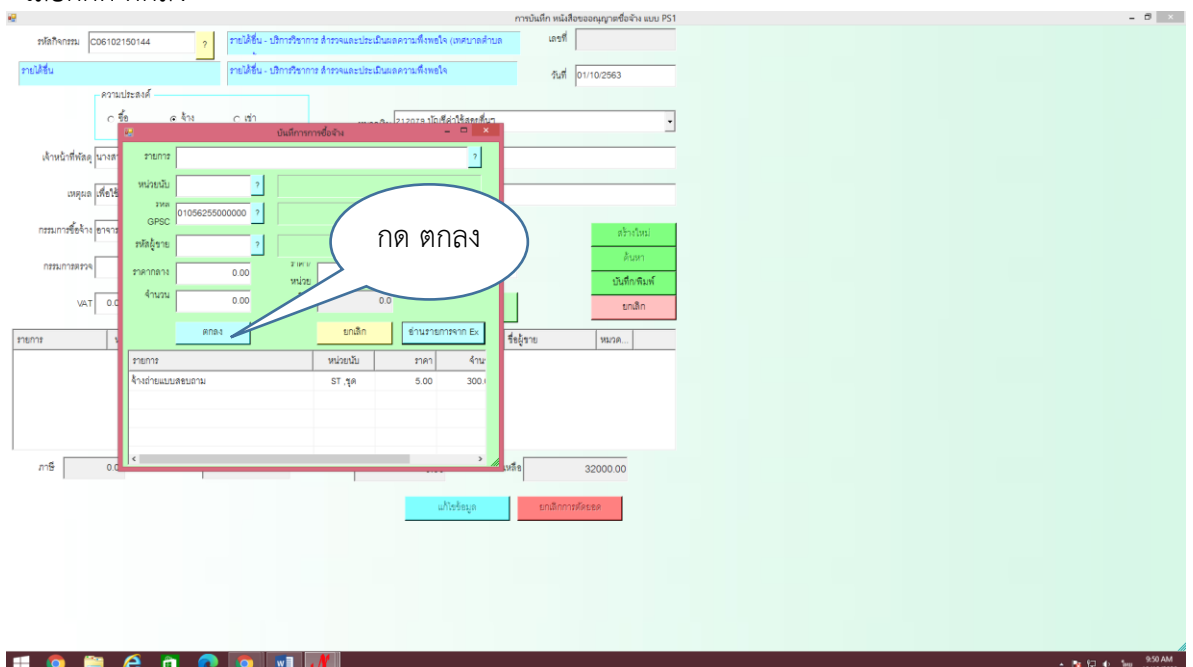
- เมื่อดึงไฟล์ที่ Save ไว้แล้วมาปรากฏบนหน้าระบบแล้ว ให้ กด OK



ภาพที่ 3.6 แสดงหน้าจอเมื่อโหลดไฟล์ Excel

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

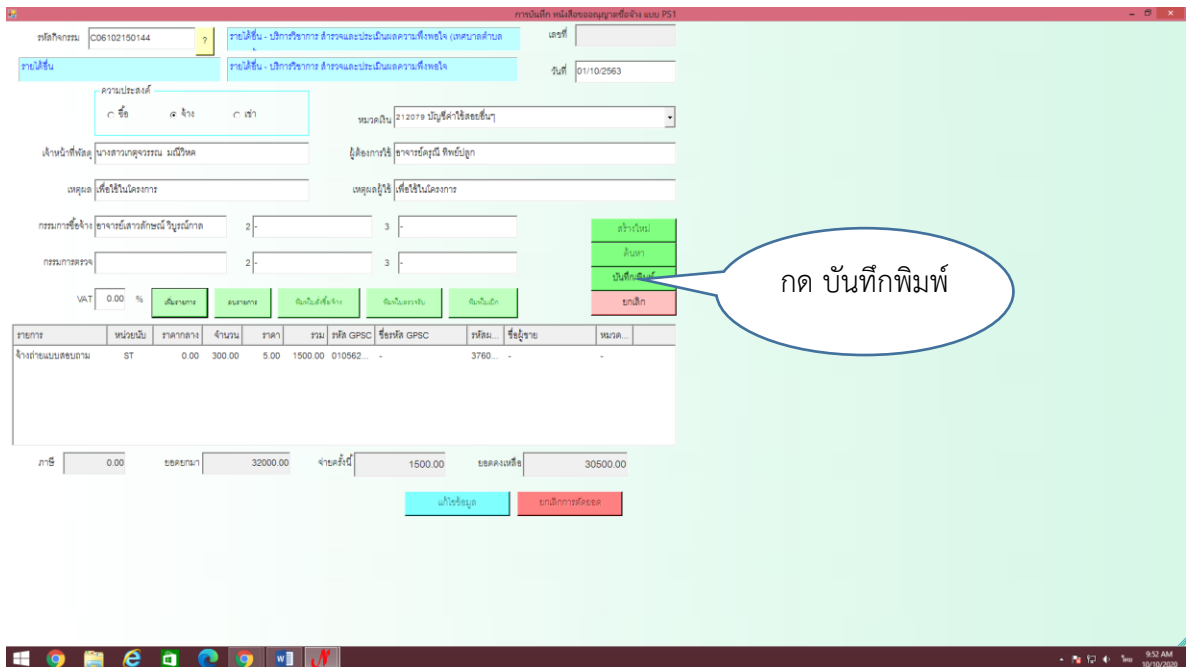
- เลือกกด ตกลง



ภาพที่ 3.7 แสดงหน้าจอ การกรอกข้อมูลครบถ้วน

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- ความถูกต้องของรายการที่ขอทำเบิกว่ารายการถูกต้องหรือไม่ ยอดเงินถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ทำการบันทึกพิมพ์



ภาพที่ 3.8 แสดงภาพหน้าจอ การบันทึกข้อมูล

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- บันทึกข้อความรายงานขออนุมัติซื้อ จากระบบ 3D (สีหน้าบตามรหัสเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ต้องการจะ [] ซื้อ [X] จ้าง [] เช่า พัสดุจำนวน 1 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในโครงการ

๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของ บาท (..... เอกสารแนบ)

๔. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง

จาก รหัส
แผนงาน รายได้อื่น

งาน / โครงการ รายได้.....บริการวิชาการ สํารวจและประเมินผลความพึงพอใจ
กิจกรรม C0610.....0144 - รายได้อื่น - บริการวิชาการ สํารวจและประเมินผลความ
ต่ำบลบางหญ้าแพรก) ครั้งที่ 1ที่ตยอยด 64000012

ยอดคงเหลือยกมา 32,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดยกไป 30,500.00
จาก [] ค่าวัสดุ [] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ หรือ จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ จ้าง

ดำเนินการซื้อ หรือ จ้าง โดยวิธี [] วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป [] วิธีคัดเลือก [] วิธีเฉพาะเจาะจง

เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ จ้าง โดย - เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ งานจ้าง ให้
เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวเกตุฉวีวรรณ มณีวิหิต)

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ดร.เกษียรธรรม ลักโนปกรณ์)

.....

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

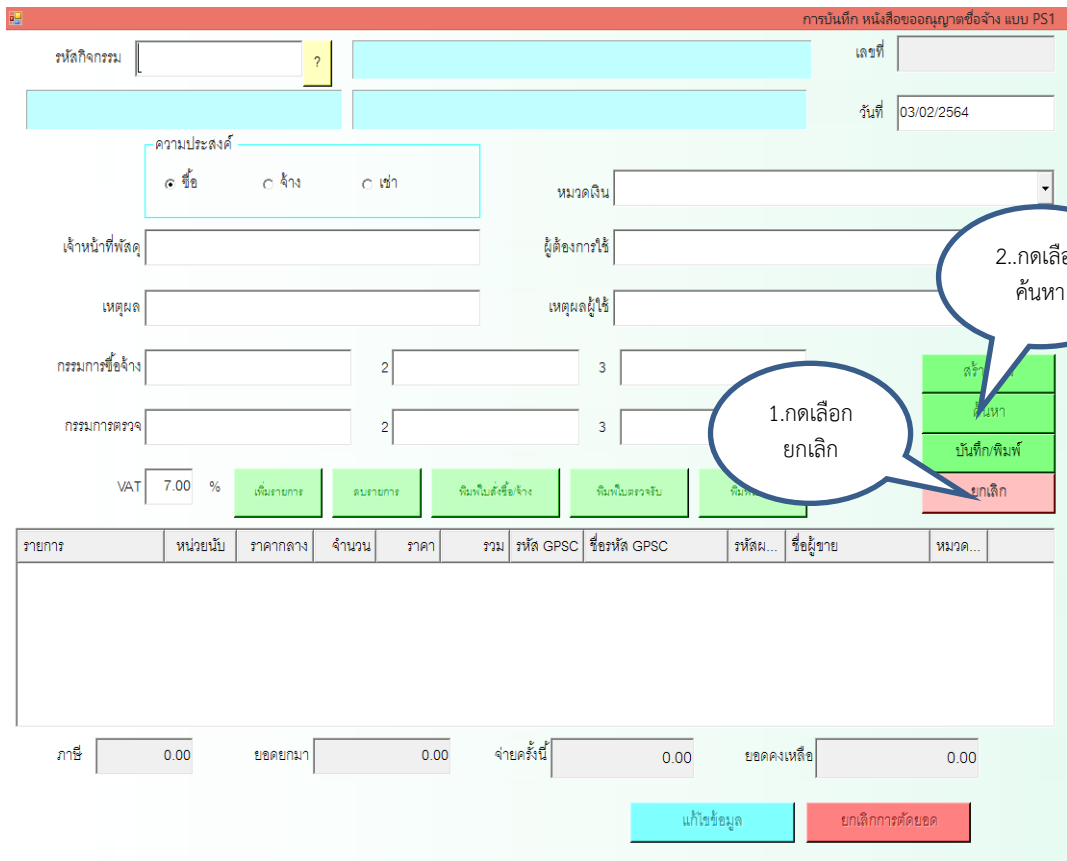
ภาพที่ 3.9 แสดงภาพหน้าจอ รายงานขอซื้อของจ้าง

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

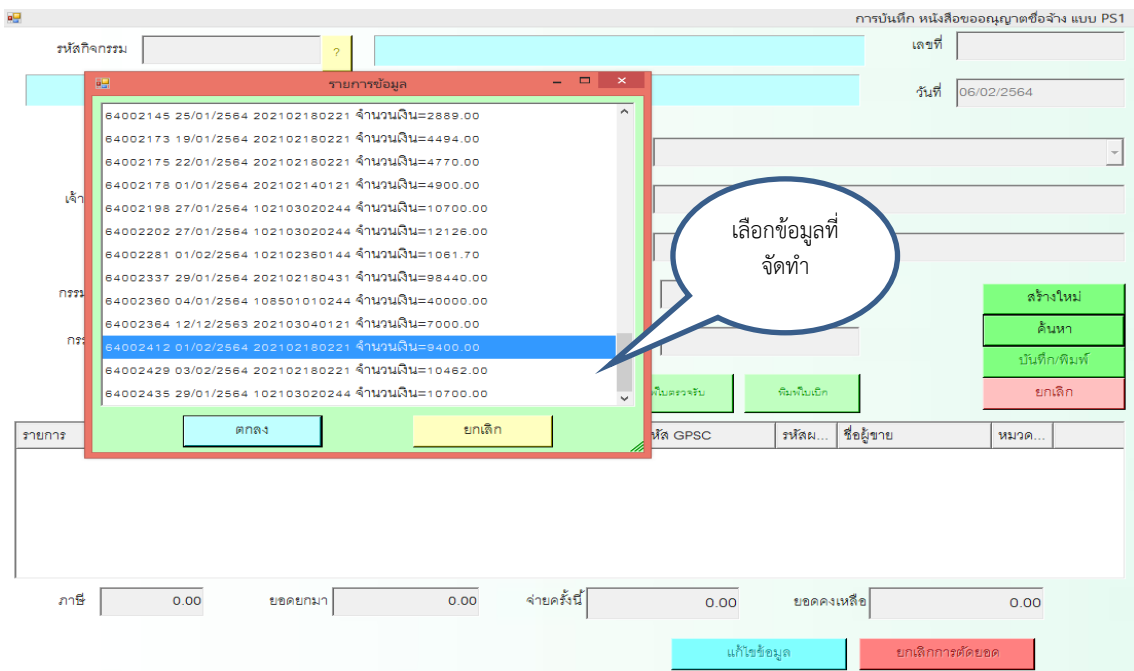
- หลังจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้จัดทำดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง
- ผู้ขายส่งมอบสินค้าตามใบเสร็จ / บิลเงินสด / ใบส่งของ
- ผู้จัดทำนำใบเสร็จ/บิลเงินสด/ใบส่งของมาทำประทับลงรับเข้าบัญชีพัสดุคณะที่เจ้าหน้าที่คณะ (กรณีเป็นค่าวัสดุ ถ้าเป็นค่าใช้จ่ายไม่ต้องประทับลงรับพัสดุ)
- เสนอกรรมการตรวจรับลงนาม
- จัดทำใบเบิกพัสดุ จากระบบ 3D เสนอผู้เบิกของ ผู้รับของ ผู้จ่ายของ ของคณะ ลงนาม
- จัดทำใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ 3D เสนอ ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนาม
- จัดทำใบส่งมอบพัสดุ พร้อมให้ ร้านลงนาม
- จัดทำใบ กง.1 จากระบบ 3D เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของคณะที่ลงนาม
- จัดทำงบหน้าสำคัญการเบิกเงิน จากระบบ 3D เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของคณะลงนาม
- บันทึกใบนำส่งผ่านระบบ 3D และนำส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 3.10 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกรายการที่จัดทำ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D



ภาพที่ 3.11 แสดงภาพหน้าจอ การค้นหายอดเงินที่ขอจัดทำ
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D



ภาพที่ 3.12 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202102180221 ? เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน เลขที่ 64002412

การดำเนินงานตามภาระกิจของหน่วยงานด้านสังคม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน วันที่ 01/02/2564

ความประสงค์
๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า

หัวหน้าทีพลดู นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค

เหตุผล เพื่อให้ภูมิทัศน์สวยงามอยู่เสมอ

หมวดเงิน 213100 วัสดุการเกษตร

ผู้ต้องการใช้ นางละของ เชื้อนขันธสิทธิ์

เหตุผลผู้ใช้ เพื่อให้ภูมิทัศน์สวยงามอยู่เสมอ

กรรมการซื้อจ้าง นางละของ เชื้อนขันธสิทธิ์ 2 - 3 - **กดเลือก**

กรรมการตรวจ นางสินีนากู มูลสะอาด 2 - 3 -

VAT 0.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระถางปูน	U23	0.00	10.00	300.00	3000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-
มณีรุ่งเรือง	U42	0.00	30.00	180.00	5400.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-
ดินปลูก	BAG	0.00	100.00	10.00	1000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 1177162.86 จ่ายครั้งนี้ 9400.00 ยอดคงเหลือ 1167762.86

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 3.13 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบตรวจรับ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

การบันทึก หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202102180221 ? เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน เลขที่ 64002412

การดำเนินงานตามภาระกิจของหน่วยงานด้านสังคม เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน วันที่ 01/02/2564

ความประสงค์
๓ ชื่อ ๓ จ้าง ๓ เช่า

หัวหน้าทีพลดู นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค

เหตุผล เพื่อให้ภูมิทัศน์สวยงามอยู่เสมอ

หมวดเงิน 213100 วัสดุการเกษตร

ผู้ต้องการใช้ นางละของ เชื้อนขันธสิทธิ์

เหตุผลผู้ใช้ เพื่อให้ภูมิทัศน์สวยงามอยู่เสมอ

กรรมการซื้อจ้าง นางละของ เชื้อนขันธสิทธิ์ 2 - 3 - **กดเลือก**

กรรมการตรวจ นางสินีนากู มูลสะอาด 2 - 3 -

VAT 0.00 % เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
กระถางปูน	U23	0.00	10.00	300.00	3000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-
มณีรุ่งเรือง	U42	0.00	30.00	180.00	5400.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-
ดินปลูก	BAG	0.00	100.00	10.00	1000.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3769...	นายอวีรัชย์ เชื้อทิน	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 1177162.86 จ่ายครั้งนี้ 9400.00 ยอดคงเหลือ 1167762.86

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

ภาพที่ 3.14 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ใบเบิก
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

Form:PS3-1

เลขที่ตัดยอด

64002412

อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง .

ใบตรวจรับพัสดุ

หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

วันที่ 6 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2564

ได้รับของจาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา นายอวิชัย เจือทิน

ได้ส่งมอบ วัสดุ /ครุภัณฑ์ รายการข้างล่างนี้ให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการและสังคมศาสตร์

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระถางปูน	ใบ	10.00	300.00	3,000.00	
2	มณีนรีงเรือ่ง	ตัน	30.00	180.00	5,400.00	
3	ดินปลูก	ถุง	100.00	10.00	1,000.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%					0.00	
ตัวอักษร (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน					9,400.00	

() วัสดุ () ค่าใช้สอย () ครุภัณฑ์ () ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามรายการข้างต้นนี้

1. ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
3. ได้มอบไว้แก่ ชื่อผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง (ชื่อผู้ซื้อให้จัดทำ)
4. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ (ถ้ามี).....
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

5.1 ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

- ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

5.2 ค่าปรับ

- มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

ภาพที่ 3.15 แสดงภาพหน้าจอ ใบตรวจรับที่สมบูรณ์

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อทราบตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทราบ
อธิการบดี / ผู้ได้รับ มอบหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(นางสินีนุภา มุขสอาด)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
...../...../.....

ภาพที่ 3.16 แสดงภาพหน้าจอ ลงลายมือชื่อสำหรับผู้ตรวจรับพัสดุ
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

เลขที่ตัดยอด 64000012
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบเบิก/ยืม พัสดุ

ใส่วันที่ ตามบิล
ที่เบิกจ่าย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะ / สำนัก / ศูนย์.....
 มีความประสงค์จะขอเบิก () วัสดุ () ครุภัณฑ์ โดยใช้เงินประเภท () งบุม () รายได้ () อื่น ๆ.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา	รวม	หมายเหตุ / รหัสครุภัณฑ์
1	จ้างถ่ายแบบสอพตาม	300	5.00	1,500.00	
รวมเงิน				1,500.00	

หน่วยงาน/สาขาที่ขอ
จัดทำเบิก

เพื่อไปใช้ในกิจการขอ (ชื่อหน่วยงาน / ส่วนราชการ).....
 โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ทุกประการและได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก
 เงินเดือนชดเชยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่าราคาซื้อ/จ้าง

ได้ลงบัญชีและจ่ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เบิกของ (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายของ
 (.....) (.....)
 คณบดี/ประธานสาขา หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ
 (.....)

ภาพที่ 3.17 แสดงภาพหน้าจอ ใบเบิก/ยืมพัสดุ
 ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

ใบส่งมอบพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งของมอบพัสดุ

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตาม ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างเลขที่

.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้า ขอส่งมอบ..... จำนวน.....รายการ

.....ของ

เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

โดยขอเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน.....บาท.....สตางค์

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

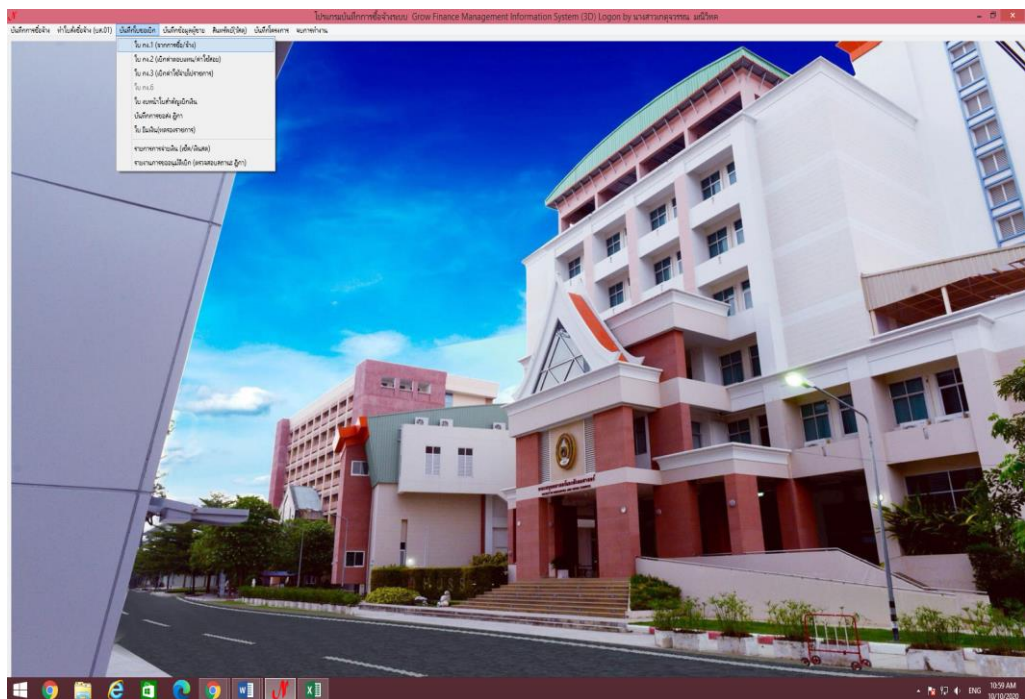
ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ 3.18 แสดงภาพหน้าจอใบส่งมอบพัสดุ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

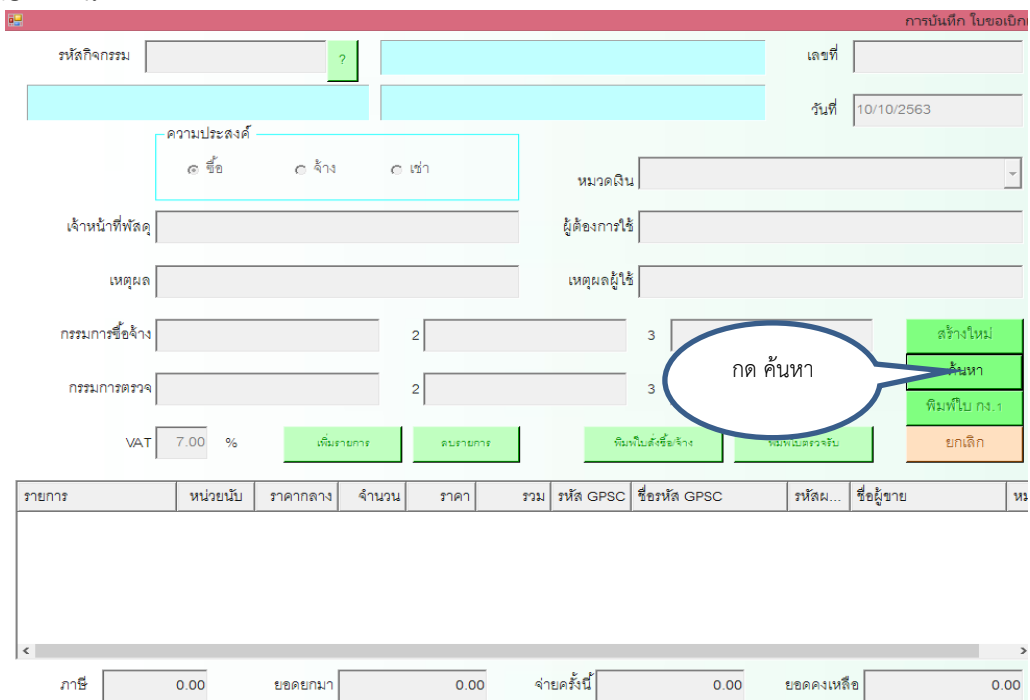
- เลือก “ใบ กง.1”



ภาพที่ 3.19 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกเมนูจัดทำ ใบ กง.1

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้งระบบ Grow Finance Management Information System 3D

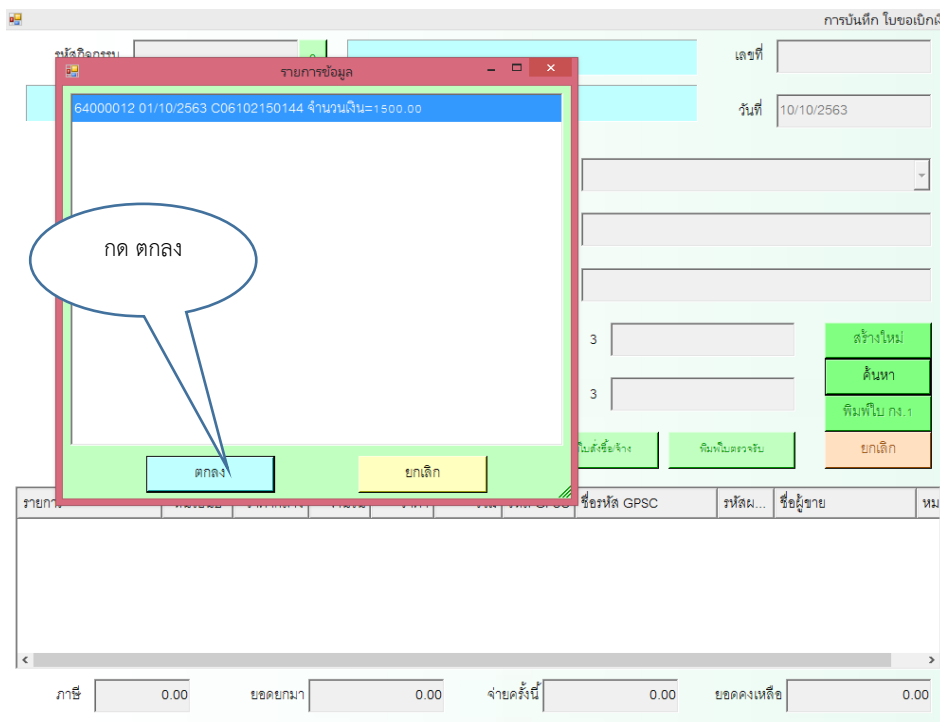
- เลือก “ค้นหา”



ภาพที่ 3.20 แสดงภาพหน้าจอ ค้นหาข้อมูลการจัดทำ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้งระบบ Grow Finance Management Information System 3D

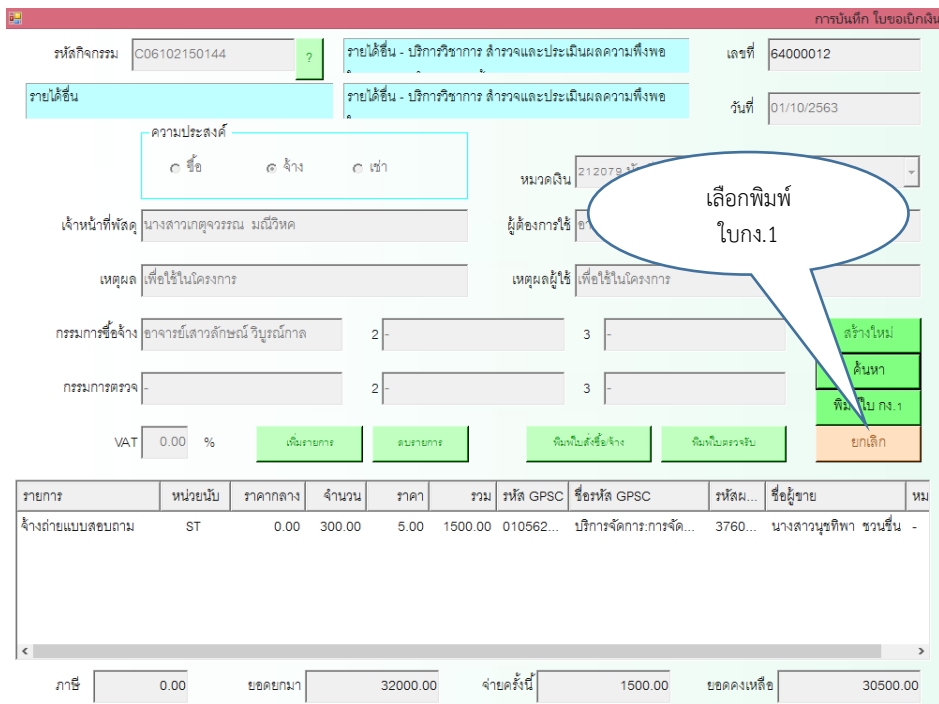
- เลือกยอดเงินที่เบิกแล้วคลิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน หลังจากนั้น กด “ตกลง”



ภาพที่ 3.21 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เลือกพิมพ์ “ใบ กง.1”




ภาพที่ 3.22 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกพิมพ์ ใบ กง.1 พร้อมพิมพ์

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

แบบ กง.1
เลขที่การ
คยอศ 64000012


มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
รหัสหน่วยงาน
ใบขออนุมัติเบิกเงิน
[04000]

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวดวงวรรณ นนวิเศษ สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ขออนุมัติเงินที่ได้รับจากการขออนุมัติให้ดำเนินการ ชื่อ จ้าง เจ้า
ตามหมวดจ่าย ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ประเภท _____ ค่าครุภัณฑ์ 1,500.00 _____
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ _____

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน/แผนงานบริหารและสนับสนุนการวิจัยศึกษา รหัส 006102150144
งาน / โครงการ รายได้อื่น กิจกรรมหลัก รายได้อื่น - บริการวิชาการ ดำเนินการงบประมาณเงินอุดหนุน
มูลนิธิ
กิจกรรมรอง รายได้อื่น - บริการวิชาการ ดำเนินการงบประมาณเงินอุดหนุนเงินอุดหนุน (เทศบาลตำบลหนองหญ้าแตง)
ครั้งที่ 1

2. จาก
 เงินงบประมาณแผ่นดิน รายชื่อ _____
 เงินอุดหนุนหน่วยงาน
 เงินรับฝาก
 อื่น สม รายได้อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 32,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 30,500.00 บาท
ซึ่งเรียนมาเพื่อไปหลักฐานอนุมัติ

เจ้าหน้าที่...../...../.....

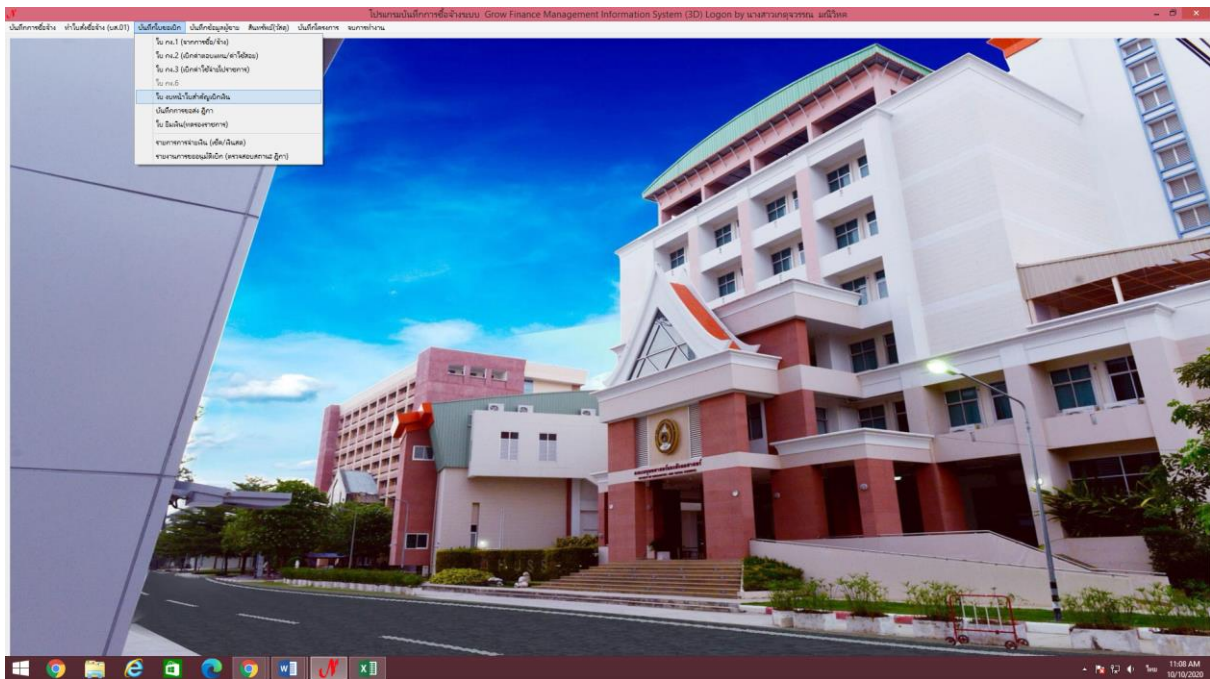
...../...../.....
อธิการบดี (ดร.เกษพรรณ สักใบปรกรณ์)

<p>วันที่เจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 32,000.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 1,500.00 บาท</p> <p>ลงชื่อ...../...../.....</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>...../...../..... อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ</p>
---	---

ภาพที่ 3.23 แสดงภาพหน้าจอ ใบ กง.1 ที่สมบูรณ์

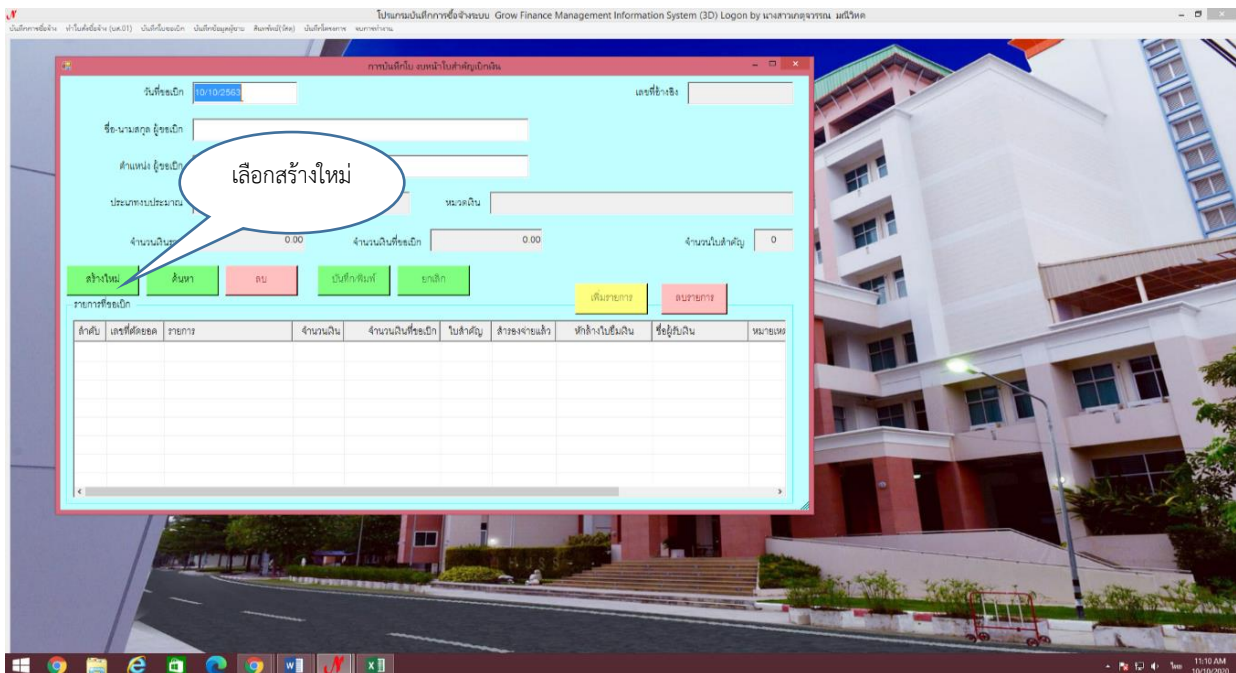
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เลือกใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน



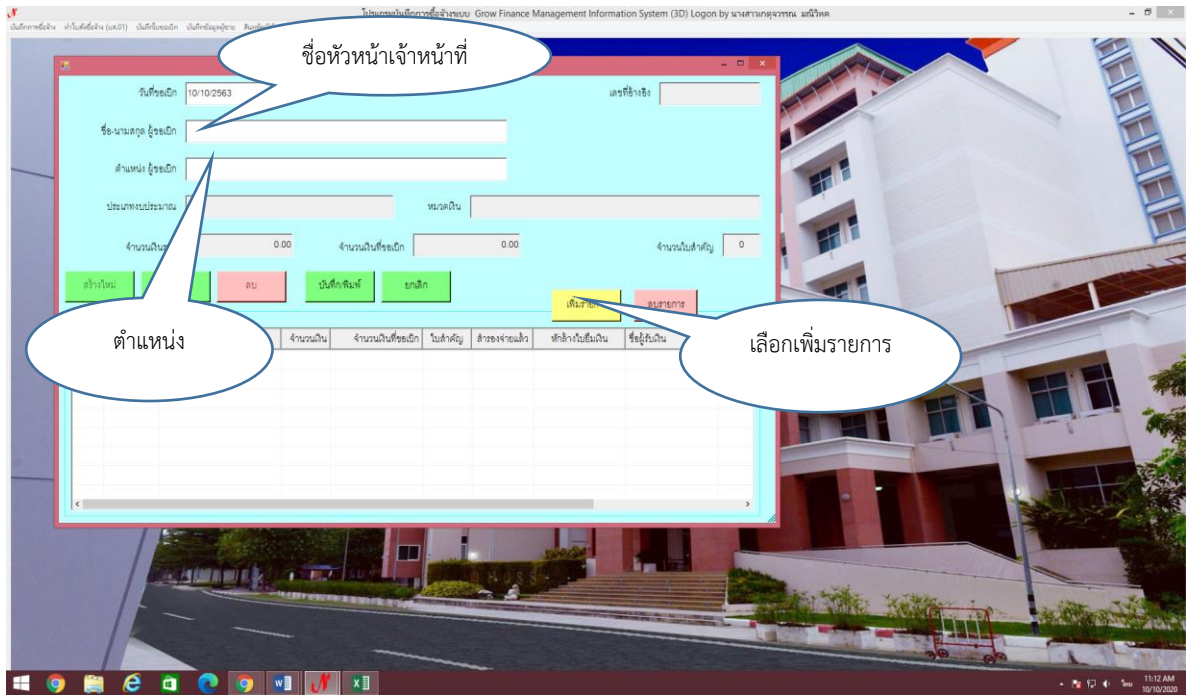
ภาพที่ 3.24 แสดงภาพหน้าจอการเลือกเมนูจัดทำใบงบบหน้า
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เลือก “สร้างใหม่”



ภาพที่ 3.25 แสดงภาพหน้าจอการกดปุ่มสร้างใหม่
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

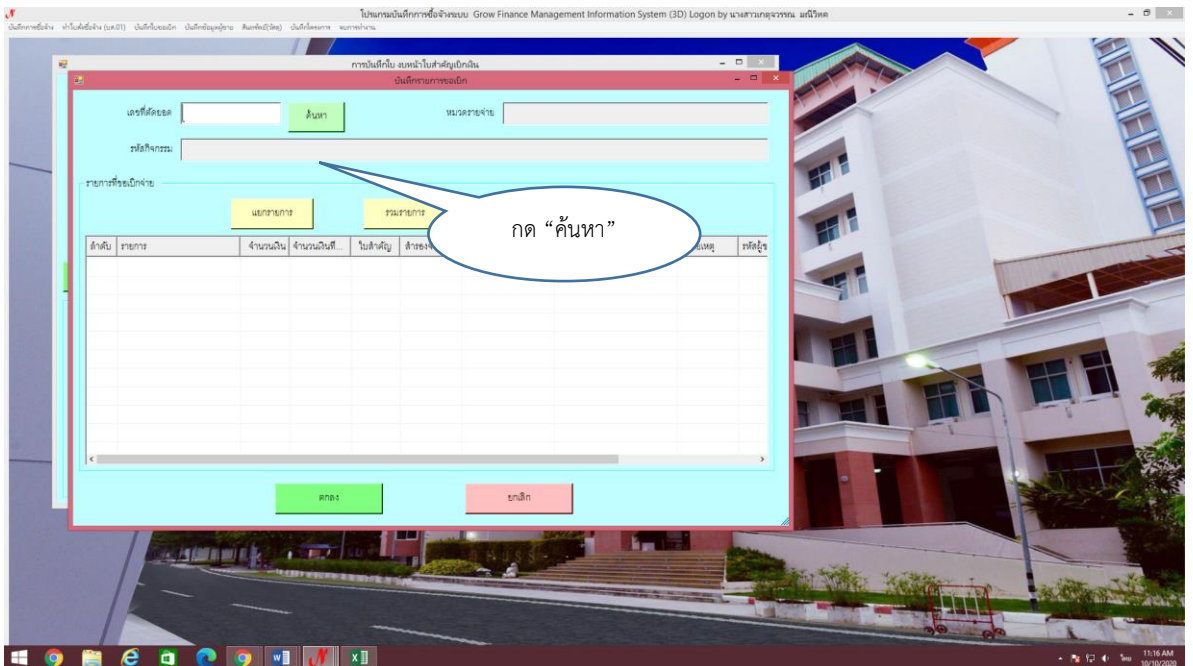
- พิมพ์ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่และตำแหน่ง เลือก “เพิ่มรายการ”



ภาพที่ 3.26 แสดงภาพหน้าจอ การกรอกข้อมูล

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

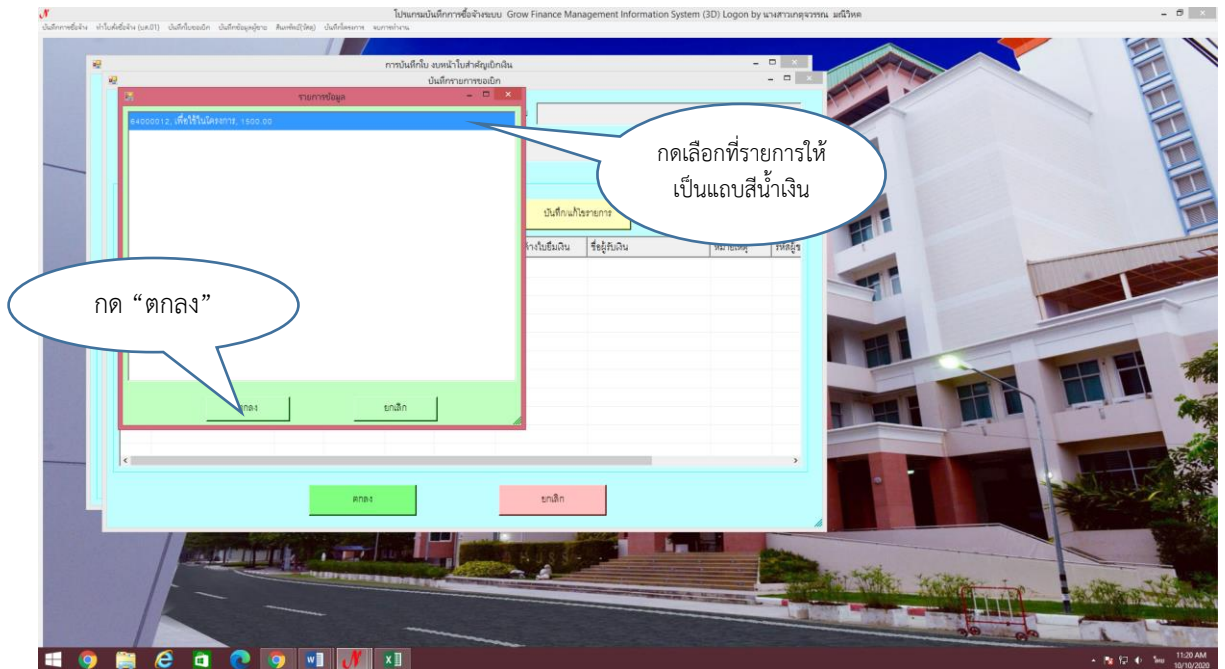
- เลือก “ค้นหา”



ภาพที่ 3.27 แสดงภาพหน้าจอ การค้นหาข้อมูลการจัดทำงบบัญชี

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

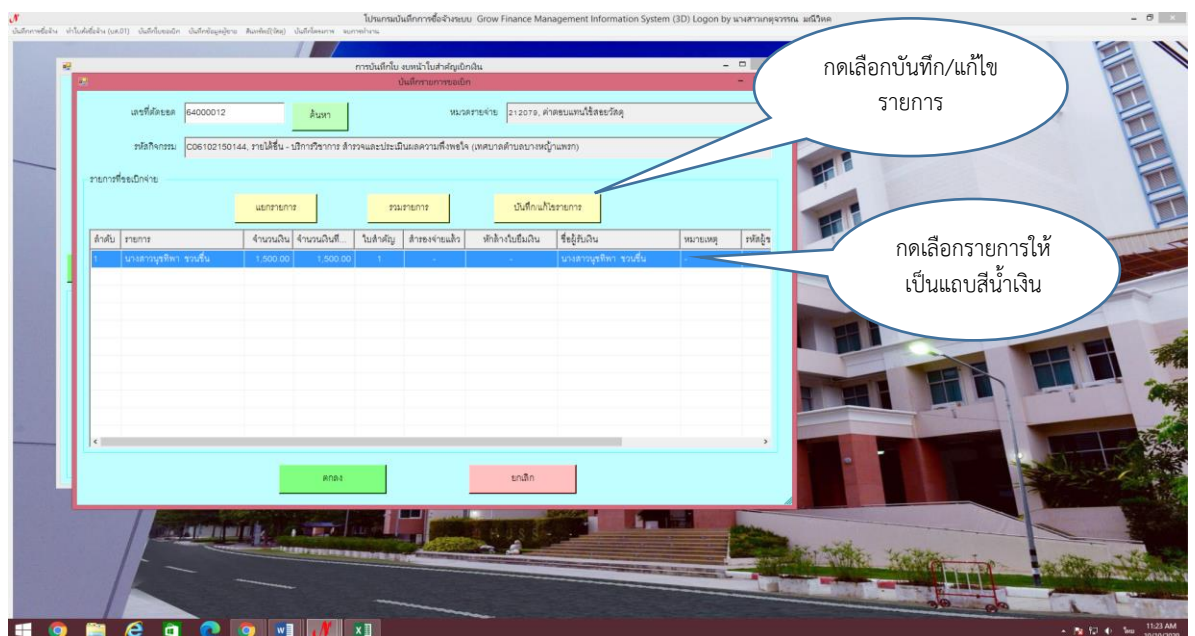
- เลือกรายการที่ทำเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน
- กด “ตกลง”



ภาพที่ 3.28 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกยอดเงินที่ขอจัดทำ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

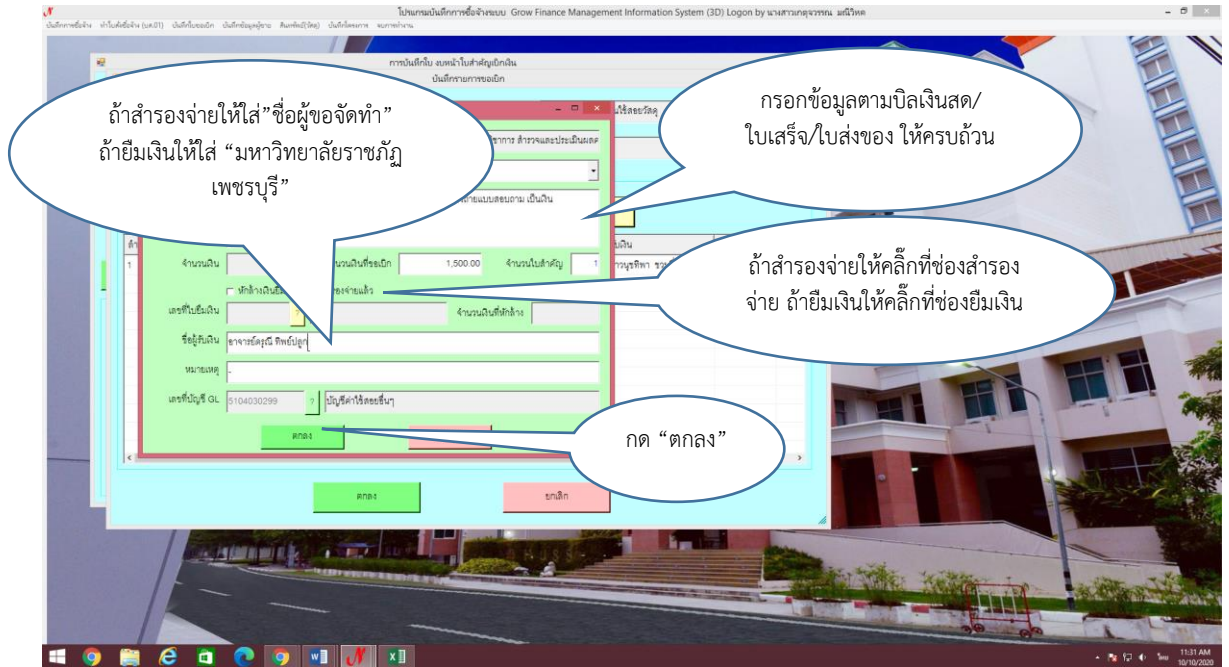
- เลือกรายการที่ทำเบิกให้เป็นแถบสีน้ำเงิน
- กดเลือก “บันทึก/แก้ไขรายการ”



ภาพที่ 3.29 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกเมนู บันทึก/แก้ไขรายการ

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

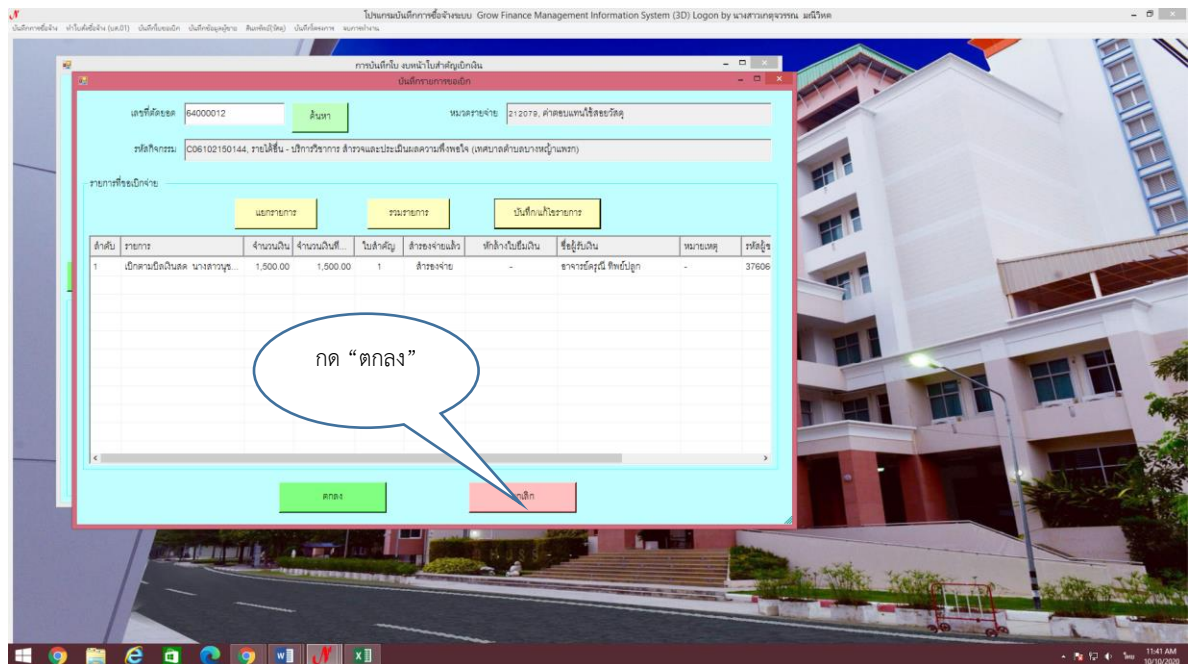
- กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องและครบตามที่ได้ทำการเบิกจ่าย
- กด “ตกลง”



ภาพที่ 3.30 แสดงภาพหน้าจอ การกรอกรายละเอียด

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

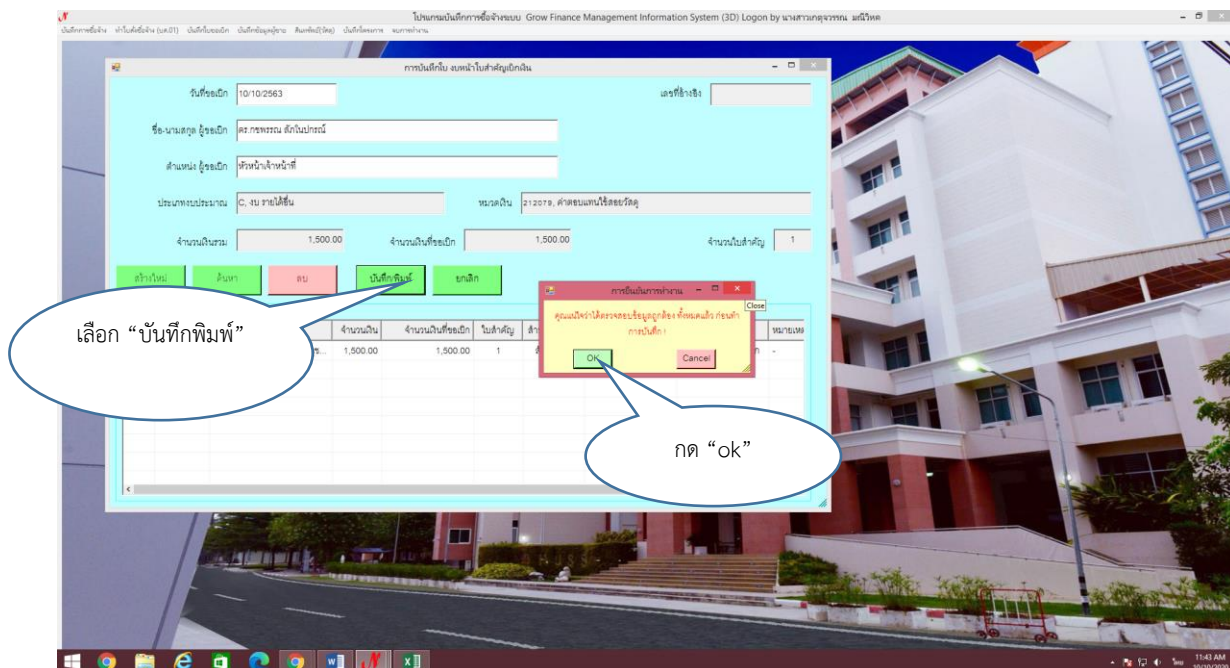
กด “ตกลง”



ภาพที่ 3.31 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกกดปุ่ม ตกลง

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

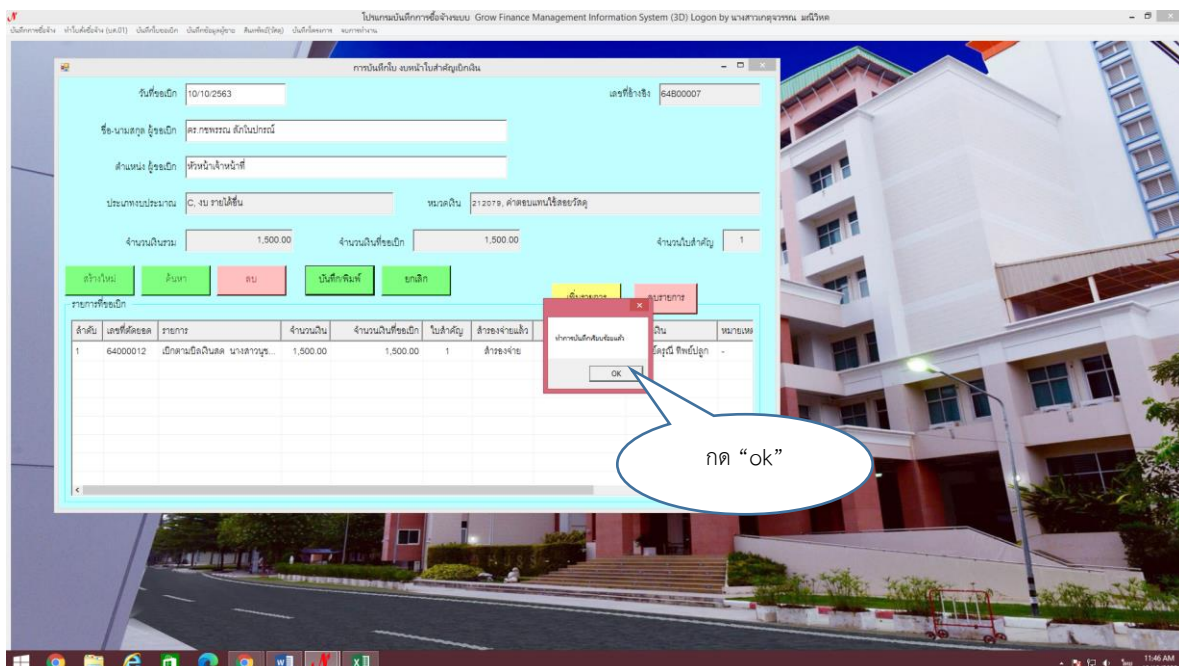
- เลือก “บันทึกพิมพ์”
- กด “ok”



ภาพที่ 3.32 แสดงภาพหน้าจอ การบันทึกข้อมูล

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เลือก “ok”



ภาพที่ 3.33 แสดงภาพหน้าจอ การเลือกบันทึกพิมพ์

ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง ๕๕๐๐๐๐๐๘

ใบเบิกที่.....

สถานที่ **มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา**
วันที่ **12 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563**

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน **1,500.00** บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(ดร.กชพรรณ สักโนปกรณ์)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประเภท **สม. รายได้อื่น** หมวด **ส่วนงานแผนกได้ตลอดชีวิต**

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	เบิกตามใบปลิวสด เลขที่ 227 เลขที่ 13 นางสาวบุษกิติหา ชวนชื่น จ้างถ่ายแบบสไลด์ภาพ เป็นเงิน	1,500.00	1,500.00	เลขที่บัญชี 64000013
รวมเงินหรือยอดยกไป		1,500.00	1,500.00	

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่
กรรมการเลขาธิการระเบียบข้อบังคับและกรจ่ายแล้ว
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้างานศึกษา
(.....)
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.34 แสดงภาพหน้าจอ งบหน้า
ที่มา : โปรแกรมบันทึกการซื้อจ้างระบบ Grow Finance Management Information System 3D

เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่ได้ถูกกำหนดไว้
2. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับให้มีคุณสมบัติที่มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุที่มีการจัดซื้อ
4. ตรวจสอบรายการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามหมวดรายจ่าย
5. ในทุกขั้นตอนของการดำเนินงานควรมีการตรวจทานก่อนทุกครั้งที่จะส่งงาน

แนวคิด งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

4.1 แนวคิด

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุไว้แตกต่างกันดังนี้

มอสส์แมนและมอร์ติน (Mossman & Morton, 1965: 3 อ้างถึงในจันทร์จิราภาพบุตร, 2561) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง ปฏิบัติการที่เกี่ยวกับเวลา สถานที่และอัตราประโยชน์ในการเคลื่อนย้ายสินค้าและคนจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่ง ซึ่งจะครอบคลุมไปถึงการขนถ่ายสินค้า ตั้งแต่เป็นวัตถุดิบจนกระทั่งเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและจะต้องสัมพันธ์กับการส่งของการจัดจำหน่าย การจัดเก็บรักษา การส่งไปยังผู้ขายปลีกและอื่น ๆ

ปรีชา จำปารัตน์ และไพศาล ชัยมงคล (2527 : 2) ได้ให้ความหมายการบริหารพัสดุ หมายถึง การนำเอาวิทยาการหรือศิลปะในการบริหารมาใช้ในการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือโครงการให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย โดยได้ดำเนินการตามวงจรการบริหารพัสดุ คือ การจัดหา (procurement) การควบคุมพัสดุ (inventory management) การเก็บรักษาพัสดุ (storage operation) การบริหารงานบำรุงรักษา (maintenance management) และการจำหน่ายจากบัญชี (disposal)

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541 : 11) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานพัสดุว่าเป็นกิจกรรมที่องค์กรจะต้องปฏิบัติต่อพัสดุ มี 2 ขั้นตอน ใหญ่ๆ ดังนี้

1. การจัดให้ได้มาซึ่งพัสดุ ประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำโครงการ การกำหนดความต้องการและการจัดหา

2. การจัดการพัสดุ ประกอบด้วย การแจกจ่ายพัสดุ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

สันติ บุญภิรมย์ (2557 : 9) ได้ให้ความหมายของการบริหารว่า การใช้ศาสตร์และศิลป์ในการนำทรัพยากรทางการบริหาร โดยเฉพาะคนซึ่งเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุดมาทำงานตามกระบวนการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กร

กาญจนา ทองตีบ, ภัทธิยา สมดวง, และพิจิตตรา ทิมกุล (2557 : 8) ได้ให้ความหมายของการพัสดุและการบริหารพัสดุว่า ในองค์กรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเอกชน หรือองค์กรของรัฐ ต่างก็มุ่งการบริหาร เพื่อให้ได้มาซึ่งความมีประสิทธิภาพมากที่สุด เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นหลักสำคัญในการบริหาร เพื่อให้แต่ละองค์กรอยู่รอด แต่ละองค์กรนั้นต่างก็มีสภาพปัญหาการบริหารงานพัสดุที่แตกต่างกัน องค์กรใดสามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว องค์กรนั้นก็ถือว่ามีความสามารถอยู่รอดได้

โดยสรุปได้ว่า การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด กิจกรรมดังกล่าวครอบคลุมถึงสิ่งต่าง ๆ อย่างกว้างขวางนับตั้งแต่ การวางแผน การกำหนดความต้องการ การจัดหา การควบคุมการบำรุงรักษาและการจำหน่าย รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่หน่วยงานราชการได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของหัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุและหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลางและมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุทุกด้านอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุดและการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงานต่ำสุด ส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านปรากฏว่า มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกด้านเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ด้านการบำรุงรักษาพัสดุควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษาและด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการพิมพ์วิธีการจำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง

ทัศนีย์ เสียงดัง ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา พบว่า กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุส่งผลเชิงบวกต่อประสิทธิภาพของการบริหารพัสดุดังนั้น ผู้บริหารหรือหัวหน้างานพัสดุจึงควรประยุกต์ใช้กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีความถูกต้อง ตามระเบียบ เกิดความคุ้มค่าในการใช้เงิน มีความเป็นธรรม และโปร่งใส และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

สรุปจากงานวิจัยทั้งหมด จากการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า ปัญหาของการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านพัสดุที่คล้ายคลึงกันหลายด้าน เช่น ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการจัดจำหน่าย สภาพการบริหารงานพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อจะได้สะดวกต่อการตรวจสอบและเกิดประโยชน์สูงสุด

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

5.1 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ คุณสมบัติที่ประพฤติดีจะเกิดความงาม หรือความสง่างามในสายตาผู้อื่น เป็นความงามทางจิตใจ วาจาและพฤติกรรม นำไปสู่ความร่วมมือ การช่วยเหลือเกื้อกูลจากผู้อื่นได้โดยง่าย และด้วยความเต็มใจ ซึ่งสังคมยอมรับ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

จรรยาบรรณ คือ กรอบหรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ดีงามของการประกอบอาชีพ ในสาขาต่างๆ หรือรูปแบบในการดำรงตนของคนในกลุ่ม สังคม หมู่คณะ หรือองค์กรต่าง ๆ ซึ่งนอกเหนือจากการแสดงออกในแนวทางที่ถูกต้องที่สังคมยอมรับแล้ว การมีจิตสำนึกที่ดี มีจิตใจงาม มีความเมตตา โอบอ้อมอารีซื่อสัตย์สุจริต เป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ประกอบสัมมาอาชีพหรือการดำรงตนที่จะส่งผลต่อชื่อเสียงเกียรติยศ และความมีคุณธรรมของแต่ละบุคคล หรือผู้ประกอบการหรือกลุ่มสังคมนั้น ๆ ที่สามารถจะมองเห็นเป็นรูปธรรมได้

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เป็นตำแหน่งหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552 ดังนี้

5.2 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

1) บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีพึงประพฤติตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจ

พอเพียง

- 2) บุคลากรพึงยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- 3) บุคลากรต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- 4) บุคลากรพึงยึดประโยชน์ของหน่วยงานและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีประโยชน์ทับซ้อน
- 5) บุคลากรพึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- 6) บุคลากรพึงให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- 7) บุคลากรพึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- 8) บุคลากรพึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 9) บุคลากรพึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 10) บุคลากรพึงยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพขององค์กร

5.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

- 1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ
- 2) บุคลากรมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลและจ้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ
- 3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ
- 4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง สมเหตุ สมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- 6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

5.4 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

- 1) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
- 2) บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจไมตรีเอื้ออาทรและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

3) บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน และส่วนรวมทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

4) บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

5) บุคลากรต้องละเว้นการนำผลงานผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น โดยมีชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือจ้างงานหรือใช้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการ เพื่อนำไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งหรือหารเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือการให้ได้รับเงินเดือนในระดับสูงขึ้น หรือในการอื่นใด

6) บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของเพื่อนร่วมงาน การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยามกดขี่ ช่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติราชการ นักศึกษา หรือประชาชนอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

5.5 จริยธรรมของบุคลากร บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อตนเอง วิชาชีพและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) พึงยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย

2) พึงประพฤติตนตามแนวทางหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักพออยู่พอกิน พอใช้ ลดค่าใช้จ่าย และความฟุ่มเฟือย

3) พึงยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและตำแหน่งที่ดำรงอยู่

4) ต้องมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อ วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน รวมทั้งไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจริยธรรมวิชาชีพกำหนดไว้ พึงยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพและปฏิบัติตามจรรยาวิชานั้นอย่างเคร่งครัด

การประพฤติผิดจรรยาวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการตามวิชาชีพนั้นได้ลงโทษในชั้นความผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

5) พึงยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย มีทัศนคติที่ดี รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานจนเกิดความแตกฉานแม่นยำ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

6) พึงให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยอันดี และไม่เลือกปฏิบัติ

7) พึงให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

8) พึงมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ

- 5.6 บุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องรักษาจริยธรรมต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้
- 1) พึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย
 - 2) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ
 - 3) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ผู้ปกครอง และประชาชนเป็นสำคัญ
 - 4) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาการทำงานปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่
 - 5) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลา
1. ผู้ต้องการใช้วัสดุจัดทำรายละเอียดของวัสดุที่จะจัดซื้อนำเข้า Excel ระบบ 3D	1 วัน
2. เจ้าหน้าที่รับข้อมูลมาตรวจสอบความถูกต้อง	5 นาที
3. เอกสารไม่ถูกต้องนำส่งคืนผู้ขอจัดทำและแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งคืนกลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป	1 วัน
4. ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ 3D	2 ชั่วโมง
5. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ และ คณบดี ลงนาม	2 ชั่วโมง
6. ส่งเอกสารขออนุมัติซื้อจ้างที่ได้รับการอนุมัติส่งกลับคืนยังผู้ต้องการใช้วัสดุ เพื่อดำเนินการต่อไปตามระยะเวลาที่กำหนด	2 วัน
7. ผู้ขายส่งมอบสินค้า และผู้ขอใช้วัสดุส่งใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบแจ้งหนี้ แก่เจ้าหน้าที่พร้อมแนบหลักฐานยืนยันยืนยันว่ามีวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย (กรณีจ้าง ให้เพิ่ม ภาคผนวก 4)	1-2 วัน
8. เสนอคณะกรรมการตรวจรับ และลงนาม	1 ชั่วโมง
9. จัดทำใบเบิกพัสดุจากระบบ 3D	2 นาที
10. จัดทำใบตรวจรับพัสดุจากระบบ 3D	2 นาที
11. จัดทำใบส่งมอบพัสดุจากระบบ 3D	2 นาที
12. เสนอผู้เบิกของ ผู้รับของ ผู้จ่ายของ ลงนาม	1 ชั่วโมง
13. จัดทำใบ กง.๑ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	5 นาที
14. จัดทำบหน้า เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม	5 นาที
15. จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ 3D	1 นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

วิธีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานงานพัสดุจะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบ การปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา อุปสรรคหรือ ข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างานสามารถติดตามการเบิกจ่ายจากรายงาน รีपोर्टในระบบ 3DGF ระบบบริหารการเงินและแผนยุทธศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ระบบบริหารงานพัสดุภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และแผนปฏิบัติราชการประจำปี และหาก มีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะได้ติดตามและกำหนดให้มีการรายงานผลเป็น ระยะ ๆ

มาตรฐานคุณภาพงาน

ตัวชี้วัด : ระยะเวลาดำเนินการเบิก-จ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D ไม่เกิน 7 วันทำการ

เกณฑ์ : เวลา	11	วัน	มีค่าเท่ากับ	1	คะแนน
เวลา	9	วัน	มีค่าเท่ากับ	2	คะแนน
เวลา	7	วัน	มีค่าเท่ากับ	3	คะแนน
เวลา	5	วัน	มีค่าเท่ากับ	4	คะแนน
เวลา	3	วัน	มีค่าเท่ากับ	5	คะแนน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. อาจารย์ไม่เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. อาจารย์จะมาทำการเบิกจ่ายช่วงใกล้สิ้นงบประมาณกันเป็นส่วนมาก ทำให้ต้องเร่งรีบในการทำให้เบิกเพื่อให้ทันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย
3. เจ้าของโครงการไม่เร่งดำเนินโครงการ จนเวลาล่วงเลยใกล้ระยะเวลาสิ้นสุดการใช้งบประมาณ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ส่งผลต่อความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดความผิดพลาด
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บางโครงการเป็นงานที่ต้องทำเร่งด่วน ส่งผลให้เกิดความเสี่ยง เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้
5. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการไม่ชัดเจน ไม่ถูกต้อง ทำให้ต้องใช้เวลาในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. จัดอบรมให้อาจารย์ทุกท่าน
2. ต้องแจ้งสาขาวิชาให้วางแผนให้มีการเบิกจ่ายให้เหมาะสมตามระยะเวลาในไตรมาส
3. เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย คู่มือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ เพื่อความถูกต้องแม่นยำ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน
4. ให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุมีการวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายและให้ความสำคัญต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
5. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุต้องกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ครบถ้วนชัดเจน
6. สร้างความตระหนักให้เจ้าของโครงการ เร่งดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเพื่อไม่ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไปกระจุกตัวในช่วงสิ้นปีงบประมาณสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุได้อย่างคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ

ข้อเสนอแนะ

1. จัดกรอบอัตรากำลัง บรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุให้เพียงพอ เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุมากขึ้น


บรรณานุกรม

- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ.(2541). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุ พ.ศ.2560.
มหาวิทยาลัยบูรพา. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560
กระทรวงการคลัง. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
กาญจนา ทองดีบ, ภัทธิยา สมดวง, และพิจิตตรา ทิมกุล (2557). สภาพปัญหาและแนวทางการ
บริหารงานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.
รายงานวิจัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา
จันทร์จิรา กาพบุตร.(2561). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุน
ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.สำนักงานพัฒนา
นักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
ทัศนีย์ เสียงดัง.(2559).กลยุทธ์การบริหารงานพัสดุที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุ
ของสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญา
บัญชีมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง.
ประหยัด น้อยวัฒนา.(2537). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน การ
ประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต,สาขาวิชาบริหาร
การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
ปรีชา จำปารัตน์และไพศาล ชัยมงคล. (2527). การบริหารพัสดุ(พิมพ์ครั้งที่ 2).กรุงเทพฯ:
Mossman, F.H., & Morton, E. (1965) Logistics of distribution system.Boston, MA.:Allyn
and Bacon.
สันติ บุญภิรมย์. (2557). การบริหารจัดการในห้องเรียน (Classroom Management).
กรุงเทพฯ : ทริปเพิ้ล เอ็ดดูเคชั่น .

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความรายงานขอซื้อข้อมัจจจากระบบ 3D

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	คณะมนตรีศาสตรและสังคมศาสตร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ที่	วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563
เรื่อง	รายงานขอซื้อข้อมัจจ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย คณะมนตรีศาสตรและสังคมศาสตร มีความประสงค์ต้องการระ [] ซื้อ [X] ข้อมัจจ [] เจ้าพัสดุจำนวน 1 รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อข้อมัจจ/เจ้าพัสดุในโครงการ
๒. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแบบ
๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ ข้อมัจจ จำนวน.....บาท (.....) (อ้างอิงตามรายละเอียดตามเอกสารแบบ)
๔. วงเงินที่จะซื้อ หรือ ข้อมัจจ จาก รหัส แผนงาน รายได้เงิน งาน / โครงการ รายได้เงิน - บริการวิชาการ สัารวบรวมประเมินผลความพึงพอใจ กิจกรรม ๐0610215014๑ - รายได้เงิน - บริการวิชาการ สัารวบรวมประเมินผลความพึงพอใจ (เทศบาลตำบลหนองหญ้าแตง)

ครั้งที่ 2 เลขที่ค้คยอด 64000013

ยอดคงเหลือยกมา 32,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดยกไป 30,500.00 บาท จาก [] ค่าวัสดุ [] ค่าใช้สอย [] ค่าครุภัณฑ์ [] ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน
๖. วิธีที่จะซื้อ หรือ ข้อมัจจ และเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือ ข้อมัจจ คำับนการซื้อ หรือ ข้อมัจจ โดยวิธี [] วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป [] วิธีคัดเลือก [] วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดข้อมัจจพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดข้อมัจจครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ ข้อมัจจ โดย อรรถารักษ์สวสัทภณ วิบุรณภค เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ หรือ งานข้อมัจจ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อมัจจลงนั้น


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อข้อมัจจดังกล่าวข้อมัจจต้น

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (นางสาวเกศรอรอรณ มณีวิหค)	ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ดร.ภรพรณ อัจฉโรภกรม)
---	--

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

(.....)
ตำแหน่ง.....
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๓. แบบฟอร์ม ใบ กง.๑ จากระบบ 3D



มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.1
เลขที่การติดต่อ 64000013

รหัสหน่วยงาน
[04000]

วันที่ 14 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวศุภรพร มณีวิมล สังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ชื่อ ชำรง เช่า
ตามทวทรายจ่าย ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ประเภท _____ ค่าครุภัณฑ์ ประเมิน _____
 ที่ดินสิ่งก่อสร้าง อื่นๆ _____

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - ชำรง ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

- แผนงาน แผนงานบริหารและสนับสนุนการจัดการศึกษา รหัส CO6102150144
งาน / โครงการ รายได้อื่น กิจกรรมหลัก รายได้อื่น - บริการวิชาการ สำนวณและประเมินผลความพึงพอใจ
กิจกรรมรอง รายได้อื่น - บริการวิชาการ สำนวณและประเมินผลความพึงพอใจ (เขตพื้นที่บางส่วนของจังหวัด) ครั้งที่ 2
- จาก
 - เงินงบประมาณแผ่นดิน รายปี _____
 - เงินนอกงบประมาณ
 - เงินรับฝาก
 - อื่น รวมรายได้อื่น
ยอดคงเหลือออกมา 32,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 1,500.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 30,500.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(ดร.กชพรรณ ตักใบปกรม)

บันทึกเจ้าหน้าที่งานบริหารคลังและทรัพย์สิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ 32,000.00 บาท เบิกเงินครั้งนี้ 1,500.00 บาท ลงชื่อ..... /...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติตามเสนอ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ/...../.....
---	--

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560**

โดยที่เป็นการสมควรจะมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสม สอดคล้อง กับ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15

มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 43 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสามและวรรคสี่

65 วรรคสาม

และวรรคหก มาตรา 67 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74

วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88

มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง

มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารและการจัดการเงินและงบประมาณ เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเพื่อประโยชน์ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณ เงินรายได้

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายความว่า หัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

“บึงบรประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ในปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับบึงบรประมาณ

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยประจำบึงบรประมาณ

“การโอนงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ การอนุมัติ จากโครงการใดไปโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกัน หรือการโอนเงินต่างงบ รายจ่ายในโครงการเดียวกัน

“การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลง รายการและหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ภายในงบรายจ่ายของโครงการเดียวกัน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ บริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้” ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ อธิการบดี
- (๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
- (๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน ซึ่งเลือกกันเอง
- (๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากสภาวิชาการ จำนวน ๑ คน ซึ่งเลือกกันเอง
- (๕) กรรมการผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร จำนวน ๓ คน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรอง อธิการบดีเลือกกันเอง ๑ คน คณบดีเลือกกันเอง ๑ คน ผู้อำนวยการสถาบันและผู้อำนวยการ สำนัก หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เลือก กันเอง ๑ คน
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ จำนวน ๒ คน ให้เลือก กันเอง
- (๗) รองอธิการบดีคนหนึ่งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นกรรมการและ เลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้กรรมการตาม (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี ในกรณีกรรมการพ้นตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ ให้กรรมการซึ่งพ้นตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ข้อ ๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนวทางการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

(๒) ให้ความเห็นเกี่ยวกับคำเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ

(๓) เสนอแนะระบบการจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การบริหารรายได้ และรายงานผลการบริหารการเงิน พัสดุและทรัพย์สินประจำปี

(๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในกิจการที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง และ งบประมาณเพื่ออธิการบดี

(๕) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินรายได้ตามที่สภามหาวิทยาลัย มอบหมาย

หมวด ๒

ประเภท ที่มา และการใช้จ่าย

ข้อ ๘ ประเภทและที่มาของเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

(๑) เงินรายได้จากการจัดการศึกษา เป็นเงินที่ได้จากการจัดการศึกษามัธยมศึกษา ต่าง ๆ เช่น ค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับ และเงิน อื่นใดที่เรียกเก็บจากนักศึกษา นักเรียน ตามระเบียบหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๒) เงินรายได้จากการให้บริการวิชาการ เป็นเงินที่ได้รับจากการบริการ วิชาการ เช่น การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา การบริการคอมพิวเตอร์ การบริการอุตสาหกรรม การบริการศิลปกรรม การบริการชุมชน การบริการทดสอบวิจัย การบริการห้องทดลอง รวมถึง การรับจ้างทำของและผลิตของต่าง ๆ

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัย เป็นเงินที่ได้รับจากแหล่งเงินทุนภายนอก มหาวิทยาลัยทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ

(๔) เงินรายได้จากวิสาหกิจ เป็นเงินที่ได้รับจากการประกอบกิจการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นธุรกิจ เพื่อเป็นหน่วยงานบริการสังคม เพื่อเป็นหน่วยงานแสวงหารายได้เพื่อการพึ่งตนเอง เช่น สถาบันบริการน้ำมัน โครงการผลิตน้ำดื่ม เป็นต้น

(๕) เงินรายได้จากการบริหารสินทรัพย์ เป็นเงินที่ได้รับจากการการบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยไปหาประโยชน์ เช่น ค่าเช่าอาคาร ที่ดิน และอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

(๖) เงินรายได้จากดอกเบี้ยรับและรายได้จากการลงทุน เป็นเงินที่ได้จากการนำเงินฝากสถาบันการเงิน หรือเงินที่ได้มาจากการลงทุน หรือร่วมลงทุนหรือจากการหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

(๗) เงินรายได้จากการบริจาค เป็นเงินหรือทรัพย์สินที่ผู้บริจาคให้มหาวิทยาลัย เพื่อการศึกษาหรือเพื่อการอื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค และทรัพย์สินที่บริจาคนี้สามารถกำหนดเป็นตัวเงินได้

(๘) เงินรายได้อื่น เป็นเงินที่ได้รับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น เช่น เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายหรือจ้างทำของ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ เงินที่ได้รับในลักษณะศาลใช้ความเสียหายหรือสิ้นเปลืองแห่งทรัพย์สิน เป็นต้น

ข้อ ๕ บรรดาเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยจะต้องจัดการเพื่อประโยชน์ภายใต้วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ การใช้เงินรายได้ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) เงินรายได้ตามข้อ ๕ (๑) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มหาวิทยาลัยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติ ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

(๒) เงินรายได้ตามข้อ ๕ (๖) กรณีที่มีระเบียบ ข้อกำหนด เกี่ยวกับการใช้จ่าย ให้เป็นการเฉพาะ ให้ใช้ตามระเบียบ โดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามเงื่อนไขที่กำหนดตามความจำเป็น ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ เสนอโครงการพร้อมรายละเอียดการใช้จ่าย ให้อธิการบดีอนุมัติ ทั้งนี้ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินรายได้จากโครงการหรือกิจกรรมนั้น

(๓) เงินรายได้ตามข้อ ๕ (๓) ให้ใช้ตามเงื่อนไขระหว่างแหล่งทุนกับมหาวิทยาลัยหรือใช้ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

การรับเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชี

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดูแลตรวจสอบรายรับรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันของมหาวิทยาลัยและจัดให้มีการบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๑ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดทำบัญชีของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีมิได้กำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบ และบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การรับเงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งมิได้ เว้นแต่เงินรายได้ที่เกิดจากการดำเนินงานของส่วนราชการหรือโครงการ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบการรับจ่ายเงินไว้เป็นการเฉพาะ

การรับเงินรายได้ตามวรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมอบต้นฉบับให้ผู้จ่ายเงินและมีสำเนาไว้กับต้นตัว

ใบเสร็จรับเงิน ต้องเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยนำรายได้ฝากไว้ที่ธนาคารพาณิชย์ ในนามบัญชีของมหาวิทยาลัยในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาเงินคงเหลือ ให้มีกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๓ คน ซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง เพื่อให้มีหน้าที่รักษาและตรวจสอบตัวเงินให้ตรงกับบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน และบัญชีเงินสด โดยตรวจสอบทุกวันและลงนามกำกับไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานรายรับรายจ่ายและฐานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกเดือนเสนออธิการบดีทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๖ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำงบการเงินเสนอต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ และให้งานตรวจสอบภายใน ตรวจสอบและจัดทำรายงานการตรวจสอบ พร้อมกับแสดงงบการเงินต่ออธิการบดี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยภายใน ๕๐ วัน นับตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ

หมวด ๔ วิธีการงบประมาณ

ข้อ ๑๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำประมาณการรายรับและรายจ่ายประจำปี นำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามข้อ ๑๗ ให้จัดทำเป็นงบรายจ่ายดังนี้

(๑) งบบุคลากร ประกอบด้วย ค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ค่าจ้างชั่วคราว และเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

(๒) งบดำเนินการ ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๓) งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๔) งบอุดหนุน ประกอบด้วย เงินอุดหนุนทั่วไป เงินทุนการศึกษา เงินทุนวิจัย

(๕) งบรายจ่ายอื่น ประกอบด้วย เงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินรางวัลประจำปี รวมทั้งเงินรายจ่ายอื่นที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดรายจ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑๙ งบประมาณประจำปีใด ถ้าไม่อาจขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยได้ก่อนเริ่มปีงบประมาณ ให้อธิการบดีเสนอขออนุมัติต่อสภามหาวิทยาลัย เฉพาะงบดำเนินการที่จำเป็น ใช้ไปพลางก่อน ทั้งนี้ให้เสนอขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีภายในระยะเวลา ๖๐ วัน

ข้อ ๒๐ การโอน เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีเพิ่มเติมได้ โดยเสนอให้สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีที่จะดำเนินการ และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่เกิดภาวะฉุกเฉินและมีความจำเป็นรีบด่วนต้องจ่ายเงินที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนั้นไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ โฉงเงินที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีงบประมาณให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๕ การก่อกำเนิดผูกพันและการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๔ อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ และก่อกำเนิดผูกพัน ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมถึงการก่อกำเนิดผูกพันงบประมาณข้ามปีงบประมาณ

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินทุกรายการให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่รายการที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสด

ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด หรือชำระหนี้เป็นเงินสด ให้ขออนุมัติอธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ ๒๗ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การสั่งจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีซื้อ เช่า หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คในนามเจ้าหนี้หรือผู้รับเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออกและจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสพมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงิน และขีดฆ่าคำว่า "หรือตามคำสั่ง" หรือ "หรือผู้ถือ" ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ข้อ ๒๘ การออกเช็คสั่งจ่าย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๒๖ ลงลายมือชื่อสั่งจ่ายร่วมกับผู้อำนวยการกองกลาง หรือหัวหน้างานบริหารคลังและทรัพย์สินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เมื่อลงลายมือชื่อสั่งจ่ายตามเช็คแล้ว ให้ประทับตราที่แสดงว่าได้สั่งจ่ายเงินแล้วในเอกสารขอรับชำระเงิน

ข้อ ๒๙ หลักฐานการจ่ายเงิน ใบสำคัญจ่าย ตลอดจนวิธีการจ่ายเงิน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในลักษณะรายจ่ายสวัสดิการ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้หรือระเบียบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๓๑ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการจ่ายเงินอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ เว้นแต่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๖**กองทุน**

ข้อ ๓๒ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีกองทุนเพื่อการบริหารจัดการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย การจัดตั้ง การบริหาร การยุบเลิกกองทุน การชำระบัญชี และการโอนทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การนำเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดตั้งเป็นกองทุนของส่วนราชการ และการบริหารเงินกองทุนดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๗**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๓๓ การปฏิบัติการในกรณีใดกรณีหนึ่งในระหว่างที่ยังไม่มีหรือยังไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับอยู่เดิมในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

พลเอก

(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
 รายการพัสดุทั้งโครงการ รายการ
 มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ			

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
1. ร้อยละ 60 พัสดทั่วไป (มูลค่า)
 2. ร้อยละ 90 เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
-
-
-

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ()

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวเกตุจวรรณ มณีวิหค
วันเกิด	30 กันยายน 2522
สถานที่เกิด	โรงพยาบาลราชบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี 38 ม.8 ต.นาุ้ง อ.เมือง จ.เพชรบุรี
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	นักบริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	21 มีนาคม พ.ศ. 2545 สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบริหารงานทั่วไป)