



คู่มือปฏิบัติการงาน



**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท**

**นางสาวจิตาภา ทองอ่อน
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

คณะวิศวกรรมศาสตร์

นางสาวจิตาภา ทองอ่อน

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยทักษิณ

คำนำ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีภารกิจหลัก คือ สู้ผลิตวิศวกรมืออาชีพและสร้างนวัตกรรมสังคม ซึ่งงานคลังและพัสดุมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดการด้านพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา จากภารกิจทั้งหมดของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ยังไม่มีบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือรวบรวมเป็นรูปเล่มให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัจจุบันคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

จิตภา ท่องอ่อน
นักวิชาการพัสดุ
ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิศวกรรมศาสตร์	๔
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๙
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๐
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓
๓.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๓
๓.๓ สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๔
๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ	๑๖
๓.๕ การทำสัญญา	๑๗
๓.๖ การตรวจรับพัสดุ	๑๘
๓.๗ ค่าปรับ	๒๐
๓.๘ การบันทึกการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยทักษิณ	๒๐
๓.๙ วิธีปฏิบัติการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๑
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๔.๑ แผนและกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน	๒๓
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๓

เรื่อง	หน้า
๔.๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	๒๕
๔.๔ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓๙
๔.๕ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓	๓๙
๔.๖ พระบรมราโชวาทในการปฏิบัติงาน	๔๐
๔.๗ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๔๑
๔.๘ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๒
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๔๖
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๔๗
บรรณานุกรม	๔๘
ภาคผนวก	๔๙
ประวัติ ผู้เขียน	๕๐

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

ตารางที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงาน

๓๑

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่	หน้า
๑ โครงสร้างองค์การคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๖
๒ โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๗
๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	๘
๔ ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๒๑
๕ แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๓
๖ แสดงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ดำเนินการเลือกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ร้านค้า”	๓๕
๗ กดลิงค์เพื่อเข้าสู่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ร้านค้า”	๓๖
๘ ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อค้นหาข้อมูล	๓๖
๙ ใส่ Username และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติมหาวิทยาลัยทักษิณ	๓๗
๑๐ เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง และ เลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก	๓๘
๑๑ แสดงการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง	๓๘
๑๒ แสดงการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓๙
๑๓ แสดงการบันทึกข้อมูลรายการย่อยใบขอซื้อ	๓๙
๑๔ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติมหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๐
๑๕ ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๑
๑๖ ตัวอย่างใบสั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๒
๑๗ ตัวอย่างใบเสนอราคา	๔๓
๑๘ แสดงข้อมูลหน้าจอการตรวจรับพัสดุ	๔๔
๑๙ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๕
๒๐ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติมหาวิทยาลัยทักษิณ	๔๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความเป็นเลิศผลิตบัณฑิตมืออาชีพที่มีความสามารถรอบรู้ในหลากหลายมิติ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม และความรับผิดชอบต่อสังคม ขยายงานทางด้านการศึกษา และการบริการวิชาการ ให้เป็นที่ยอมรับต่อสังคมและนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายรัฐบาลในการพัฒนาและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การวิจัยและพัฒนา และนวัตกรรม จึงได้มีคำสั่งที่ ๒๓๐๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการยกร่างโครงการจัดตั้งคณะและศูนย์มหาวิทยาลัยทักษิณ และคำสั่งที่ ๒๖๖๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งอนุกรรมการยกร่างโครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อจัดทำโครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยบรรจุอยู่ในแผนพัฒนามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) มีภาระงานหลักในการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรแบบบูรณาการเน้นผลิตวิศวกรมืออาชีพที่มีความรู้ ความสามารถในการวิจัยและพัฒนาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ ที่เข้าใจกระบวนการทางอุตสาหกรรมบนพื้นฐาน มีจิตสำนึกต่อสิ่งแวดล้อม และความรับผิดชอบต่อสังคมมีส่วนร่วมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ให้บริการวิชาการให้แก่สังคม ชุมชนอุตสาหกรรมต่างๆ โดยสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มีมติอนุมัติการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ และสำนักนายกรัฐมนตรีนำประกาศเรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ตราลงในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยจัดทำแผนการเปิดหลักสูตร เป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๒) ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๗)

เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตวิทยาลัย รายละเอียดของหลักสูตรในระยะที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๒) คณะวิศวกรรมศาสตร์จะเปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน ๓ หลักสูตร คือ

- ๑) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์
- ๒) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์
- ๓) หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล

และระดับบัณฑิตศึกษา คือ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิศวกรรมพลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการแบ่งส่วนงานภายในคณะฯ เป็น ๕ ส่วนงาน ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน และสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

งานพัสดุเป็นงานฝ่ายสนับสนุนหน่วยงานภายใต้ สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลักให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ และหลักสูตรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตามที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการ ประกอบกับคณะวิศวกรรมศาสตร์เป็นหน่วยงานที่เพิ่งก่อตั้ง ทำให้การจัดหาครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอนต่าง ๆ มีจำนวนมากและการจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอน การประสานงานกับบุคคลและหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติงานทดแทนและการหมุนเวียนงานในตำแหน่งพัสดุดังกล่าว

คู่มือการปฏิบัติงาน จึงเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติและหน่วยงาน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหา จากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับ จากระเบียบฯ ปฏิบัติ การอบรม ประสบการณ์เรียนรู้ในการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานของผู้เขียนและผู้ร่วมงานในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติการ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการประสานงานกับหลักสูตรที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผนโครงการ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของบุคลากรงานพัสดุหรือบุคลากรหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้นให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อรวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุแทนกันได้ โดยการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้เกี่ยวข้องกับการกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีความเข้าใจ ถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน งานพัสดุ ทราบรายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้รับความรู้และความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและถูกต้อง
๓. เป็นคู่มือสำหรับบุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ไม่เกิดความสับสนและลดขั้นตอนการทำงาน
๔. ช่วยลดขั้นตอนในการตอบคำถามและการสอนงานสำหรับบุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่
๕. เป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของงานพัสดุโดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการประสานงานกับหลักสูตรที่ต้องการพัสดุ เพื่อกำหนดแผน โครงการ ในกระบวนการ

จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๕ คำจำกัดความ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“การจัดซื้อวัสดุ” หมายความว่า การจัดซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

“วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายความว่า การจัดซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กับหน่วยงานสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘

บทที่ ๒

โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ จัดทำแผนการเปิดหลักสูตร เป็น ๒ ระยะ คือ ระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒) ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๗) เปิดสอนทั้งในระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ในระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๒) เปิดสอนหลักสูตรในระดับปริญญาตรี จำนวน ๓ หลักสูตร คือ ๑) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ๒) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์ ๓) วศ.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และระดับบัณฑิตศึกษา คือ วศ.ม. และ ปร.ด. สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

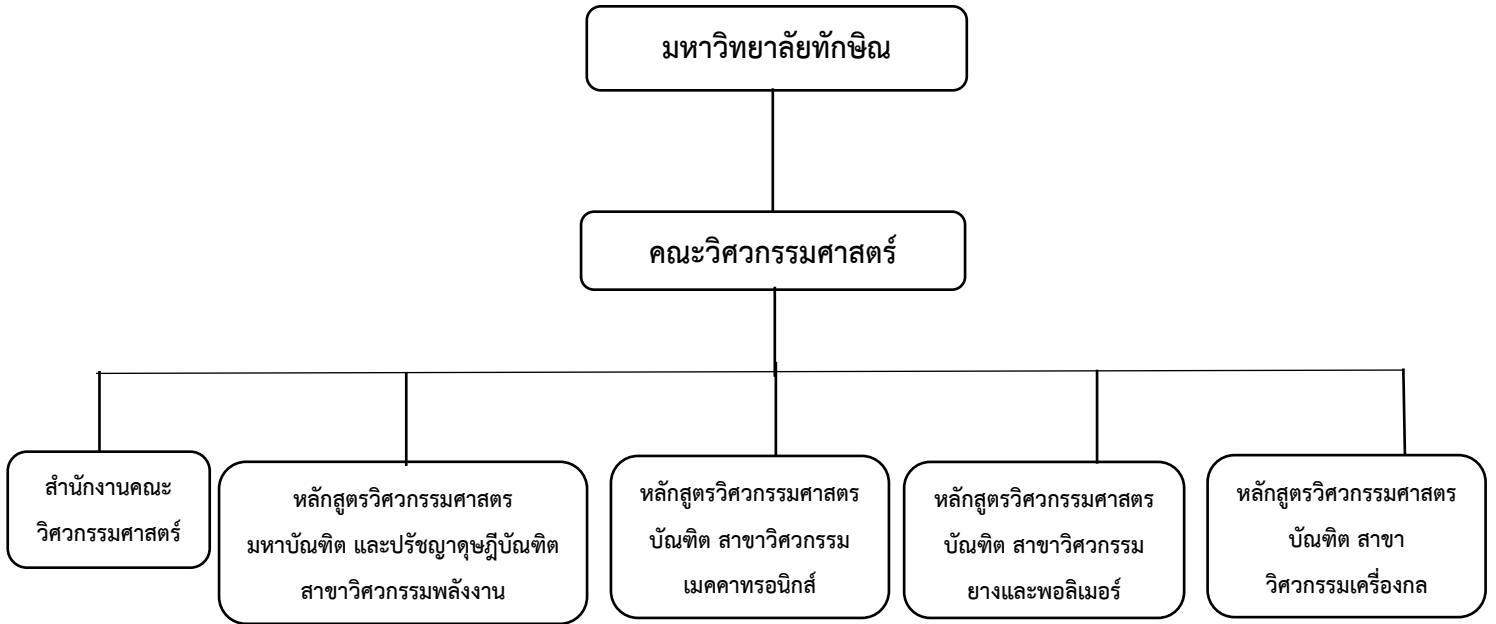
- หลักสูตรวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ ผลิตวิศวกรช่วยในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ กระบวนการผลิต การออกแบบเครื่องจักรกล รวมถึงการดูแล บำรุงรักษา เพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมและเกษตรกรรมในพื้นที่พัทลุงและภาคใต้ได้ในอนาคต (ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสภาวิศวกร เปิดสอนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐)

- หลักสูตรวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์ ด้วยสถานการณ์ยางพาราที่มีราคาตกต่ำ ส่งผลกระทบต่อรายได้ของเกษตรกรชาวสวนยาง ซึ่งเป็นอาชีพหลักของประชากรในพื้นที่พัทลุงและภาคใต้ วิศวกรยางและพอลิเมอร์ จะเข้ามาช่วยบริหารจัดการ กระบวนการแปรรูป และการสร้างงานวิจัยใหม่ๆ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับยางพารา (เปิดสอนตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๐)

- หลักสูตรวิศวกรรมเครื่องกล ผลิตวิศวกรที่สามารถออกแบบเครื่องจักรกล สามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาช่วยในการผลิต การออกแบบเครื่องจักรกลที่มีความเหมาะสมกับพื้นที่และลักษณะการใช้งาน เพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม (ได้รับการรับรองหลักสูตรจากสภาวิศวกร และเปิดสอนในปีการศึกษา ๒๕๖๖)

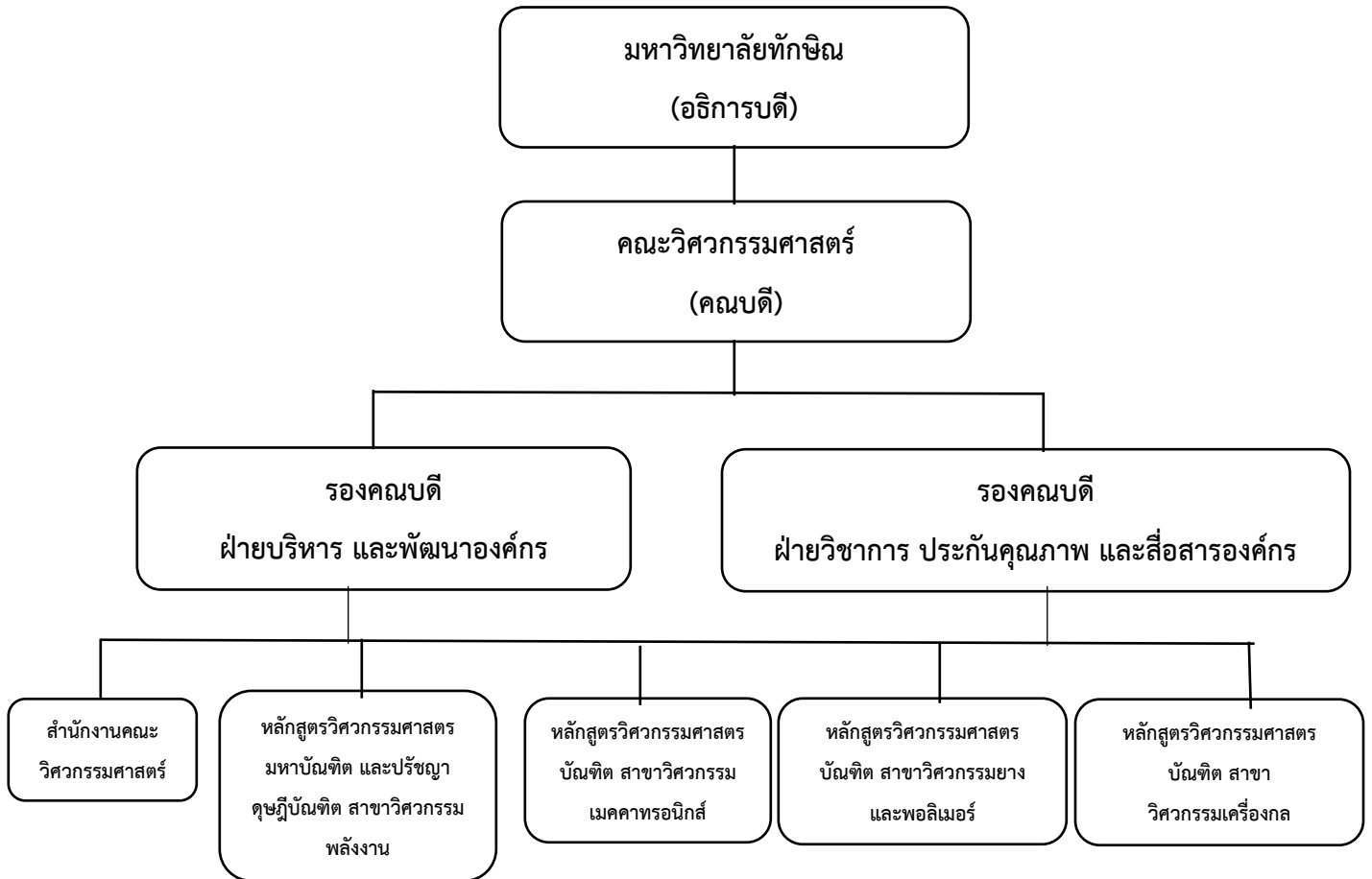
- หลักสูตรวิศวกรรมพลังงาน เป็นหลักสูตรที่เปิดที่แรกในพื้นที่จังหวัดพัทลุง ด้วยภาคอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานที่มีการใช้พลังงานมากที่สุดในประเทศไทย และมีแนวโน้มการใช้พลังงานเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ซึ่งภาคอุตสาหกรรมจะได้รับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์พลังงานในตลาดโลก จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับเปลี่ยนมาใช้พลังงานทดแทนมากขึ้น เพื่อลดการพึ่งพาการนำเข้า พลังงานจากต่างประเทศ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเชี่ยวชาญในสาขาวิศวกรรมพลังงาน จึงเป็นที่ต้องการเป็นอย่างมากในภาคอุตสาหกรรม เพื่อเข้ามาช่วยในการแสวงหาและพัฒนาพลังงานทดแทน และวิธีการใช้ทรัพยากรด้านพลังงานที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด (เปิดสอนตั้งแต่ปี การศึกษา ๒๖๖๙ ภาคเรียนที่ ๒) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์มีบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาทั้งในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

คณะวิศวกรรมศาสตร์มีการแบ่งส่วนงานภายในคณะฯ เป็น ๕ ส่วนงาน ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมยางและพอลิเมอร์ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน และสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ การบริหารงานภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์กลาง รวมบริการ ประสานภารกิจ มีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นผู้กำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับ ดูแล และนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาองค์กร รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ประกันคุณภาพ และสื่อสารองค์กร และหัวหน้าสำนักงานที่รับผิดชอบงานบุคคล และงานบริหารสำนักงาน อีกทั้งงานหรือกิจกรรมพิเศษอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการบริการแก่บุคลากร นิสิต และบุคคลากรภายนอก โดยมีโครงสร้างองค์กรคณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้



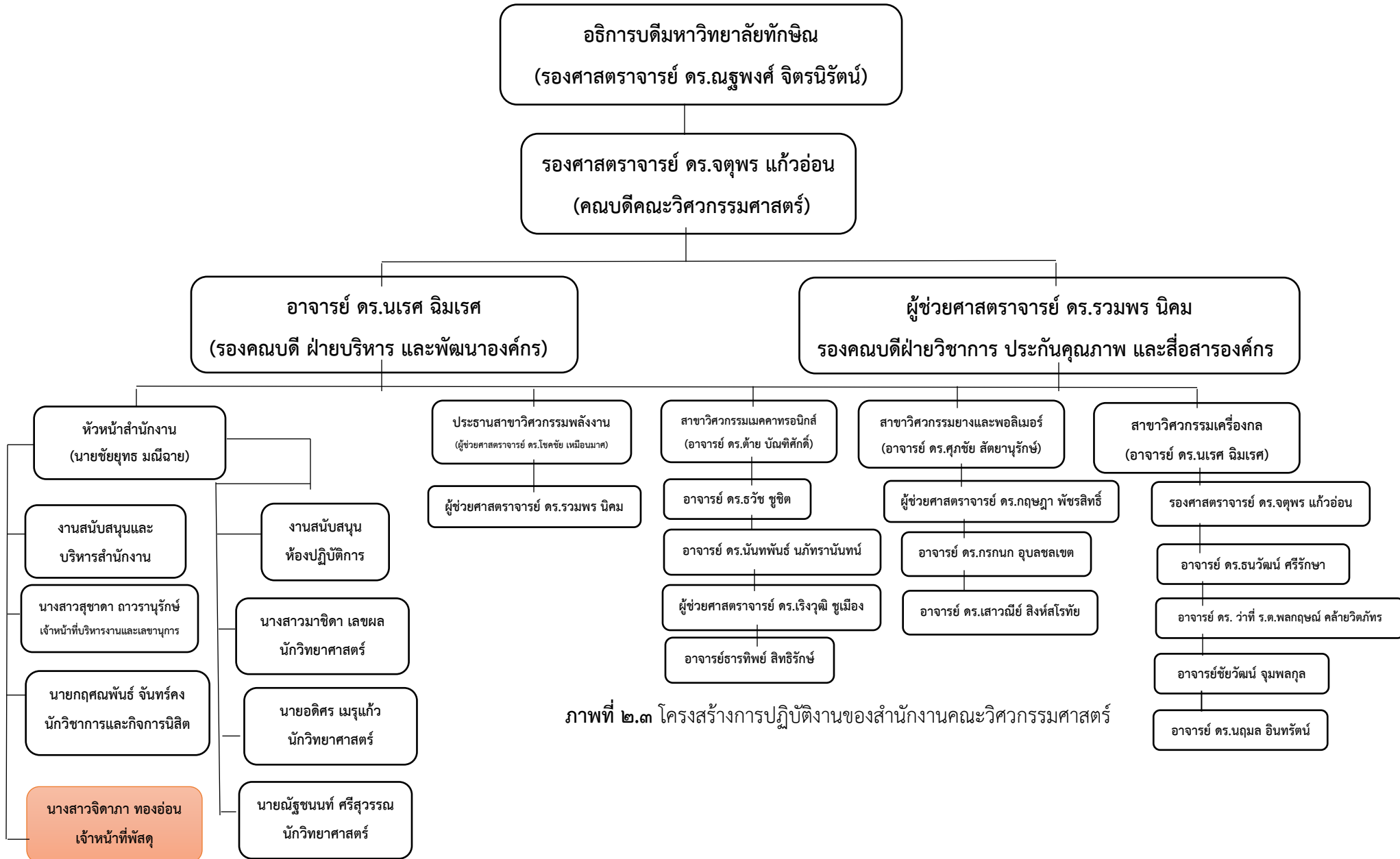
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กรคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานรับผิดชอบการปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธีให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับคณะวิศวกรรมศาสตร์
๒. การบริหารจัดการทะเบียนทรัพย์สิน ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประกอบด้วยภาระงานที่ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑ งานด้านการบริหารคลังพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๒.๑.๑ บริหารควบคุม ดูแลพัสดุ ให้เกิดการหมุนเวียนใช้วัสดุ โดยมีการ สั่งซื้อวัสดุสำรองในจำนวนที่เหมาะสม เพียงพอ ทันต่อความต้องการใช้งานของ หน่วยงาน
 - ๒.๑.๒ ตรวจสอบและจัดวางระบบให้มีวัสดุเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งานน้อยที่สุด โดยใช้วิธี FIFO
 - ๒.๑.๓ ควบคุมดูแลระบบการใช้วัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เป็นไปอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๒.๑.๔ รายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ
๓. งานด้านบริหารการใช้ทรัพย์สิน มีหน้าที่ดังนี้
 - ๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์และบริหารจัดการการใช้พัสดุของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ๓.๒ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
 - ๓.๓ ยืนยันการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์กับฝ่ายการคลังและทรัพย์สินเพื่อขอ QR CODE หมายเลขครุภัณฑ์
 - ๓.๔ นำ QR CODE ไปติดครุภัณฑ์ และบันทึก ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ตรงตามความเป็นจริง เช่น หมายเลข Serial Number ตำแหน่งของครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ ดูแล
 - ๓.๕ บันทึกใบเบิกวัสดุและตัดจ่ายวัสดุในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ พร้อมตรวจนับวัสดุคงเหลือให้ตรงกับในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
๔. งานด้านการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้
 - ๔.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุและรายงาน ผลภายในระยะเวลาที่ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินกำหนด
 - ๔.๒ ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ตามผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เช่น การเปลี่ยนสถานที่ตั้ง สถานะของครุภัณฑ์
 - ๔.๓ ดำเนินการตรวจหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุด และดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพตามระเบียบพัสดุ
 - ๔.๔ รายงานข้อมูลการตรวจครุภัณฑ์ประจำปีให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบ

๔.๕ ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ครบกำหนดประกันสัญญา และทำรายงานแจ้งฝ่ายพัสดุเพื่อทำการคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา

๔.๖ แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อให้ครุภัณฑ์สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕. ด้านการบริการ

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ แก่บุคลากรในหน่วยงาน

๕.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๑ หน้าที่รับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ลักษณะงานโดยทั่วไปปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการและตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้การควบคุม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวจิตภา ทองอ่อน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลงสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทักษิณ ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนระดับปฏิบัติการ และข้อตกลงการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน มีดังนี้

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้กับหน่วยงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
 - ก. สืบหาความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์
 - ข. จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
 - ค. ดำเนินการหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา
 - ง. รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ
 - จ. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
 - ฉ. จัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
 - ช. เมื่อมีการส่งมอบงาน ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๒. งานตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขึ้นอยู่กับคณะวิศวกรรมศาสตร์ โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
 - ก. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ว่ามีสภาพพร้อมใช้งานหรือไม่
 - ข. ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ให้ตรงกับความเป็นจริง
 - ค. หากมีครุภัณฑ์ชำรุด / เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์นั้นยังอยู่ในประกันสัญญา ให้ทำหนังสือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานวิทยาเขตให้ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ง. หากมีครุภัณฑ์ที่สิ้นสุดหลักประกันสัญญา ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์นั้น หากไม่มีความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการแจ้งวิทยาเขตเพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาต่อไป
๓. งานด้านการบริหารพัสดุ เช่น การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม พัสดุต่าง ๆ
- ก. บันทึกทรัพย์สินเปลืองในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ จดบันทึกในบัญชีคุมนอก
- ข. เมื่อมีบุคลากรมาขอเบิกใช้ ให้เขียนใบขอเบิกและทำการตัดจ่ายในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ โดยตรวจนับวัสดุให้มีจำนวนถูกต้องตามความเป็นจริง
- ค. การยืมใช้ครุภัณฑ์ ให้บุคลากรเขียนใบยืมครุภัณฑ์ โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ของครุภัณฑ์นั้น เช่น หมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลข Serial Number สถานที่เก็บ
- ง. การโอนย้ายครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้งานให้แก่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ โดยทำบันทึกข้อความขอโอนครุภัณฑ์ถึงฝ่ายการคลังและทรัพย์สินให้ดำเนินการโอนย้ายในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
- จ. การรับโอนครุภัณฑ์จากฝ่ายแผนงาน ฝ่ายวิชาการ และคณะวิทยาศาสตร์ โดยทำบันทึกข้อความยืนยันการรับโอนครุภัณฑ์ถึงฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและหน่วยงานที่ได้ทำการโอนครุภัณฑ์
๔. รายงานพัสดุประจำเดือน เพื่อให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินนำไปปรับปรุงบัญชี ได้แก่
- ก. รายงานการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- ข. รายงานการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ค. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- ง. รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
- จ. ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รายไตรมาส ในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๕. เลขานุการงานตรวจรับครุภัณฑ์การเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์และสาขาวิศวกรรมเครื่องกล โดยมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้
- ก. ประสานงานกับคู่สัญญาเพื่อนัดหมายการอบรมการใช้งานก่อนการส่งมอบครุภัณฑ์
- ข. จัดเตรียมเอกสารประกอบการตรวจรับให้คณะกรรมการ
- ค. นัดหมายกรรมการเพื่อทำตรวจรับ
- ง. จัดทำรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์ รายงานต่อวิทยาเขตเพื่อนุมัติการเบิกจ่ายเงินให้คู่สัญญา
- จ. จัดทำหนังสือเบิกจ่าย และดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
๖. วางแผนการจัดหาพัสดุให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ของบุคลากร
๗. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นิสิต ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น

๘. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ในส่วนที่ดำเนินการแก่สาขาวิชาต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมของคณะวิศวกรรมศาสตร์
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานโดยต่อเนื่อง จึงได้ดำเนินการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อไว้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับตนเอง บุคลากรด้านพัสดุ และหน่วยงานอื่นที่ให้ความสนใจศึกษาข้อมูล ทั้งนี้อำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เป็นอำนาจของคณบดี ซึ่งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ของส่วนงานที่กำกับดูแล จึงเลือกเขียนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ตนพึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการ รวมไปถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ที่จะต้องศึกษา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการได้มาซึ่งพัสดุสำหรับงานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามความต้องการของหน่วยงาน

๓.๒ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ควรทำการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานให้สอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ “**คุ่มค่า**” โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ต่อบัวตฤประสงคใในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการ แผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๓.๒.๒ “**โปร่งใส**” โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓.๒.๓ “**มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**” โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓.๒.๔ “**ตรวจสอบได้**” โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผล ความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๓.๓ **สาระสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

๓.๓.๑ **การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ** ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ คุณลักษณะทางเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๓.๒ **การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี** และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น ยกเว้น กรณีเร่งด่วน หรือ ใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินตามที่กำหนดหรือความจำเป็นฉุกเฉิน หรือที่จะขายทอดตลาด

๓.๓.๓ **การจัดซื้อจัดจ้าง** วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มี ๓ วิธี ได้แก่

๓.๓.๓.๑ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เป็นการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ได้แก่

- ก) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- ข) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ค) วิธีสอบราคา

๓.๓.๓.๒ **วิธีคัดเลือก** เป็นการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้ผู้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๓.๓.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

จ) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ ได้กล่าวถึงกระบวนการซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๕ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ข) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ค) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ง) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- จ) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
- ฉ) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- ช) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ซ) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

๓.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง ตาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- ก) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ข) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

- ค) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ง) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- จ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย เวลาตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธาน กรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๕ การทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ได้ กล่าวถึงการทำสัญญา ดังนี้

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตาม มาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

ก) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา ๗๐ (๒) (ข)

ข) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

ค) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่จากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ง) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

จ) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือ ประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๔ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

หมายเหตุ : การจัดทำใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ โดยผู้ขายติดอากรแสตมป์ ๑ บาทต่อวงเงินจ้าง ๑,๐๐๐.๐๐ บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

ตัวอย่าง การจ้างซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท ให้ผู้ขายติดอากรแสตมป์ ๒ บาท

๓.๖ การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ ได้กล่าวถึงการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรค ๓ มาบังคับใช้อนุโลม

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

ก) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มิสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

ข) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

ค) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ง) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทั้งทำ

ใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงกัน ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

จ) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม ง) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ได้ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ฉ) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

ช) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ง) หรือ จ) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

ก) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข) การดำเนินการตาม ก) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

ค) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ง) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

จ) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม ง)

๓.๗ ค่าปรับ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กล่าวถึงค่าปรับไว้ดังนี้

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งานและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่ออาการจราจรที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้แต่คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๓.๘ การบันทึกการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มาใช้ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อหรือจัดจ้าง การบริหารพัสดุ และการเบิกจ่ายเงิน ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จะต้องทำการบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาไปขอซื้อขอจ้างและเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ตั้งแต่ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คณะ ศูนย์ และสำนัก จะมี Username ของแต่ละบุคคลสำหรับใช้เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ ๓.๑ ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๓.๙ วิธีปฏิบัติการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๙.๑ กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- ๑) ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุของบุคลากรในคณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒) วางแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๓) จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยบันทึกในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ (PR)
 - ๔) เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามในบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยลงนามในส่วนที่ ๒ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๕) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์) ในส่วนที่ ๓ ของบันทึกรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๖) ทำการสืบราคาจากผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง อย่างน้อย ๑ ราย หรืออย่างมาก ๓ ราย พร้อมข้อมูลหลักผู้ขาย (ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ
 - ๗) เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกและทำรายงานอนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ในส่วนที่ ๔
 - ๘) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ (คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์) ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เนื่องจากวงเงินจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
 - ๙) จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำไปปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของส่วนงาน
 - ๑๐) ผู้ขายส่งมอบสินค้า หรือ ผู้รับจ้างส่งมอบงาน
 - ๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ (ใบตรวจรับพัสดุ : RC) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมลงนามในใบตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๓) เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน (AP) ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พร้อมแนบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างทั้งหมด จึงจะทำการส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนและกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป มีการแบ่งระยะเวลาการใช้จ่ายเงินเป็น ๔ ไตรมาส ได้แก่

- ไตรมาสที่ ๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ ธันวาคม
- ไตรมาสที่ ๒ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม
- ไตรมาสที่ ๓ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ มิถุนายน
- ไตรมาสที่ ๔ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๐ กันยายน

โดยจะมีแผนการดำเนินการดังตารางแผนการดำเนินงาน ที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑.สำรวจความต้องการพัสดุ											●	●	
๒. รับใบจัดหาจากผู้ต้องการใช้	●	●	●	●	●	●	●	●					●
๓. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	●	●	●	●	●	●	●	●					●
๔. ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	●	●	●	●	●	●	●	●	●				●

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงกระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยมีเทคนิคการปฏิบัติเพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำเร็จตามแผนที่กำหนด ดังนี้

๔.๒.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง พักสุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ให้ได้ราคาที่ถูกต้องสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๔.๒.๒ การได้มาของพัสดุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสดุนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หากการได้มาของพัสดุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการใช้งานและอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น พักตร์ที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงความเสมอต้นเสมอปลายของพัสดุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสดุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอ ย่อมจะเพิ่มพูนคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

๔.๒.๓ การได้มาของพัสดุที่มีการดูแลรักษาน้อย

พัสดุที่ได้มาต้องคำนึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสดุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแลอย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและสามารถเก็บรักษาไว้ได้นานหรือไม่ กรณีมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

๔.๒.๔ การได้มาของพัสดุที่มีอายุการใช้งาน

พัสดุที่กำหนดวันหมดอายุ หรือ พักตร์ที่มีความเสี่ยงเช่น เสื่อมสภาพ แห้ง หรือ มีการแปรสภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้นก่อนดำเนินการจัดหาจะต้องมีข้อมูลของพัสดุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งาน ในการจัดซื้อเท่าที่จำเป็นหรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

๔.๒.๕ การเลือกผู้ขายที่ดี

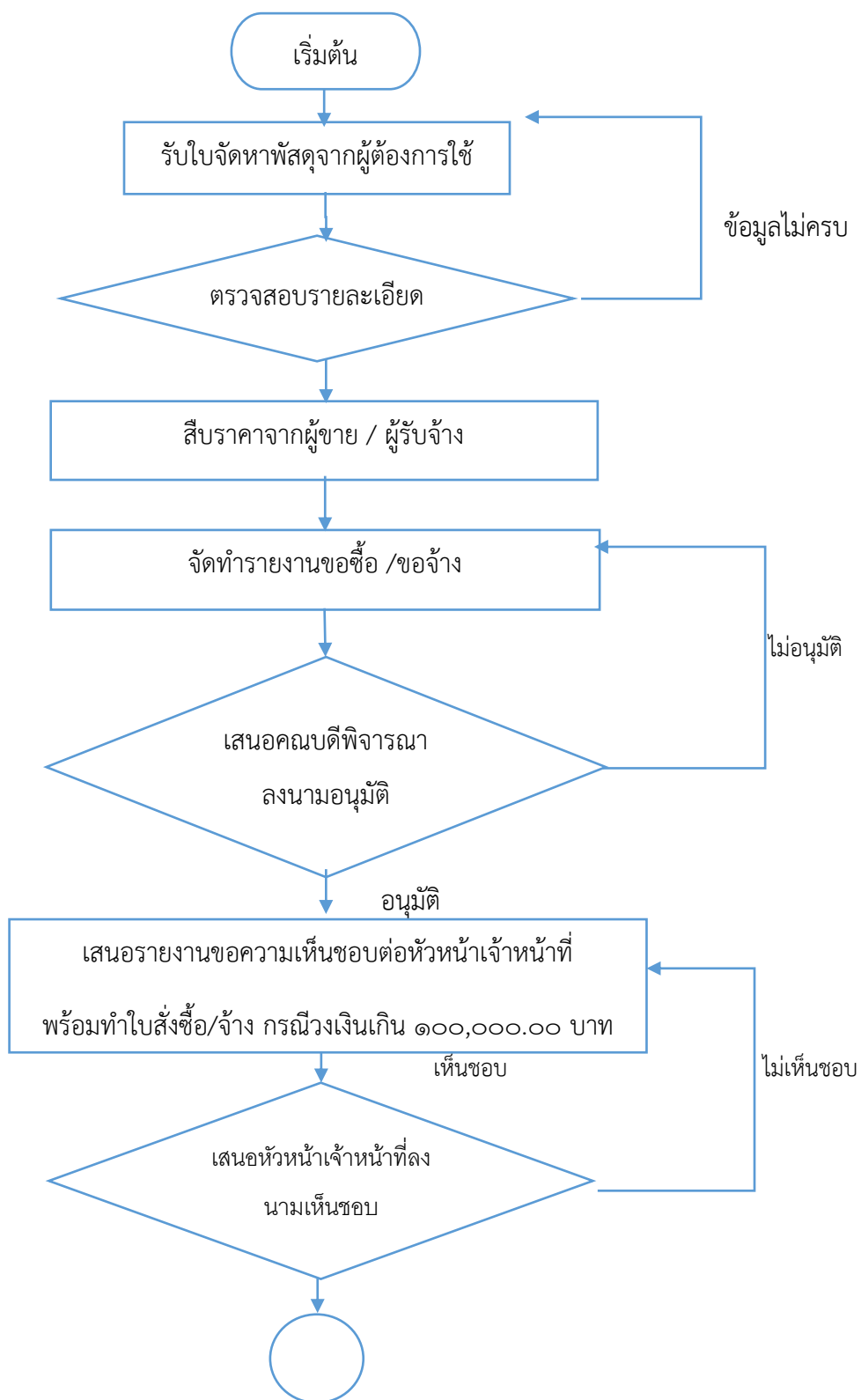
ผู้ขายที่ดีและมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลต่อการจัดหาพัสดุที่รวดเร็ว สินค้ามีคุณภาพและราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่น ๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจากผู้ขายด้วย

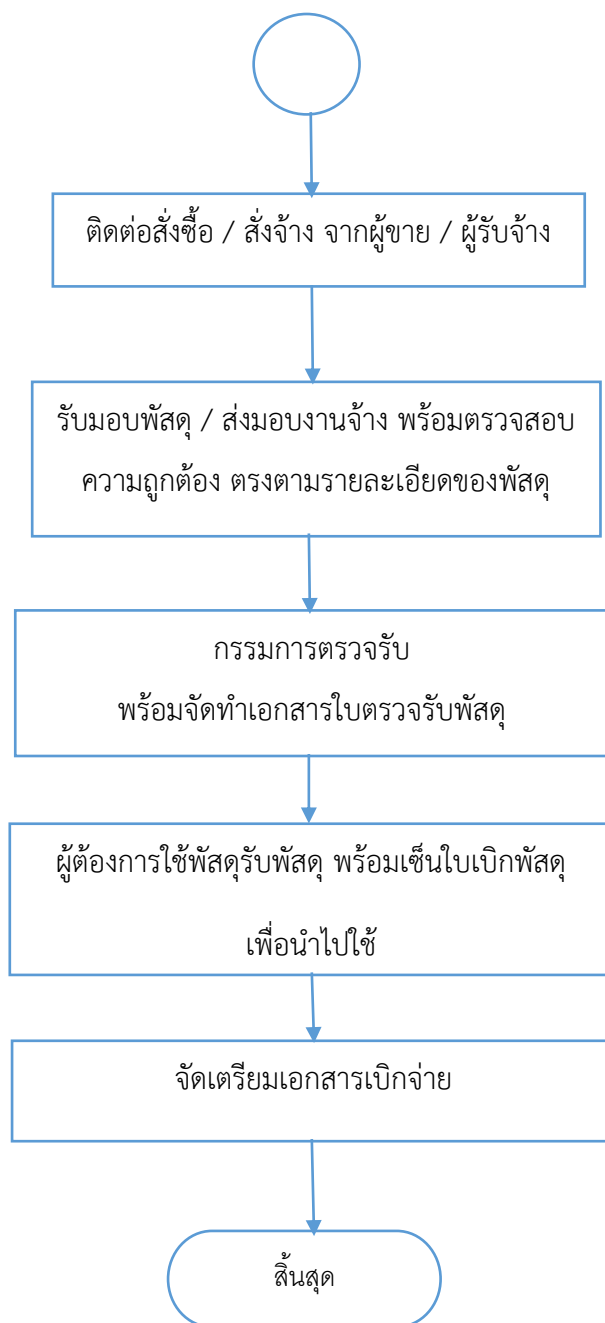
๔.๒.๖ การกำหนดแผนการใช้งานวัสดุ

พัสดุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นจะต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหา หรือ การสำรองพัสดุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงมาตรฐานของพัสดุ การเก็บรักษาที่สามารถลดพื้นที่ในการเก็บรักษา เป็นต้น

๔.๓ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ





ภาพที่ ๔.๑ แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

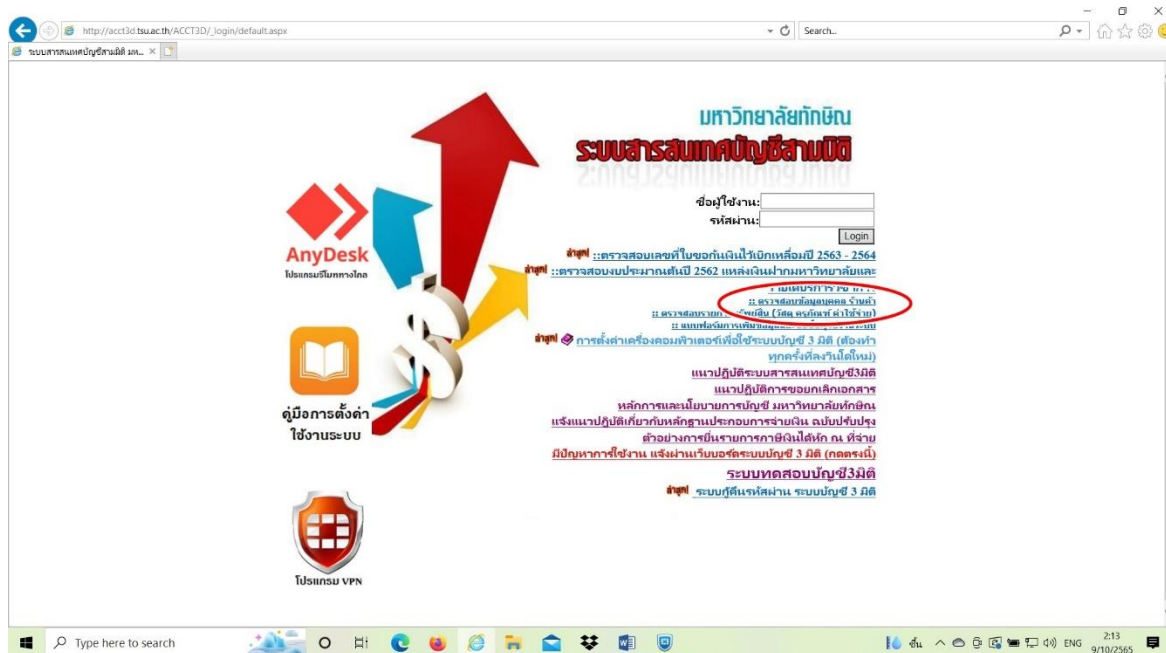
คำอธิบาย

เมื่อบุคลากรในหน่วยงานคณะ หรือสาขาวิชาต่างๆ มีความต้องการที่จะใช้วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการเรียนการสอน การทำวิจัย และการบริหารงานสำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

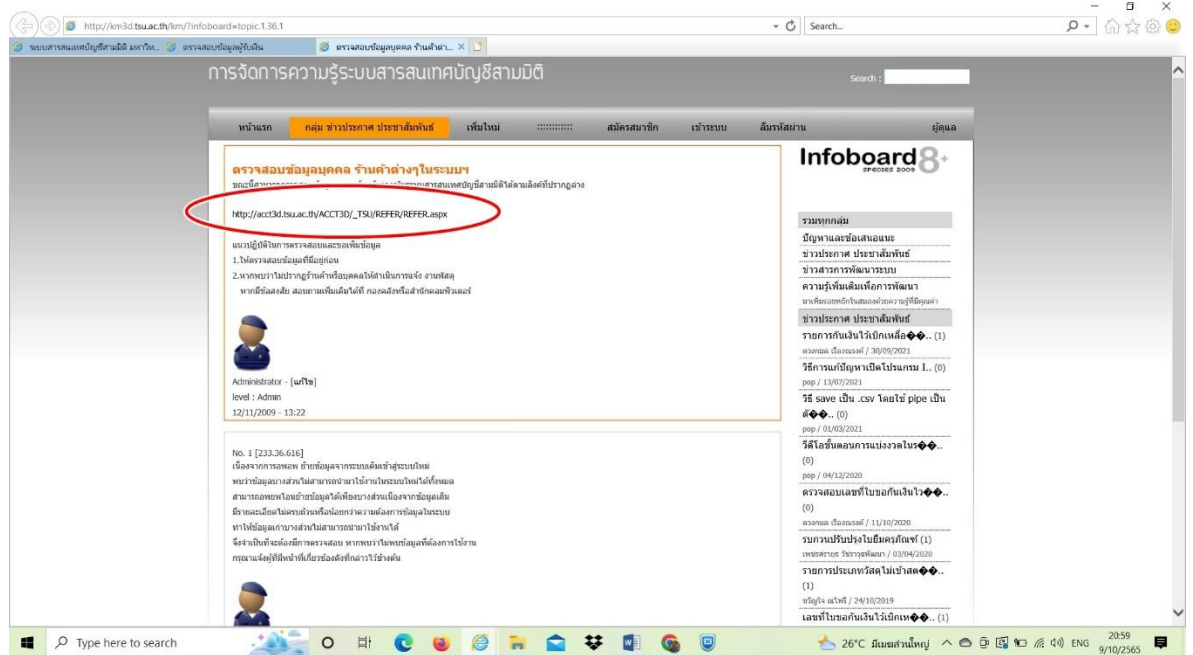
๑. เมื่อได้รับใบจัดซื้อจัดหาจากหน่วยงานที่ต้องได้ใช้พัสดุ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าจะสามารถทำการเบิกจ่ายจากแหล่งใด ซึ่งแหล่งที่มา ของเงินจะมาจาก ๒ แหล่ง ได้แก่ จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาล และจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต้องตรวจสอบว่ามีงบประมาณเพียงพอหรือไม่

๒. ตรวจสอบและรวบรวมรายการพัสดุที่ต้องการจะจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการสืบราคา โดยตรงจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้จัดทำใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดพัสดุ แคตตาล็อก หรือ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมต่างๆ

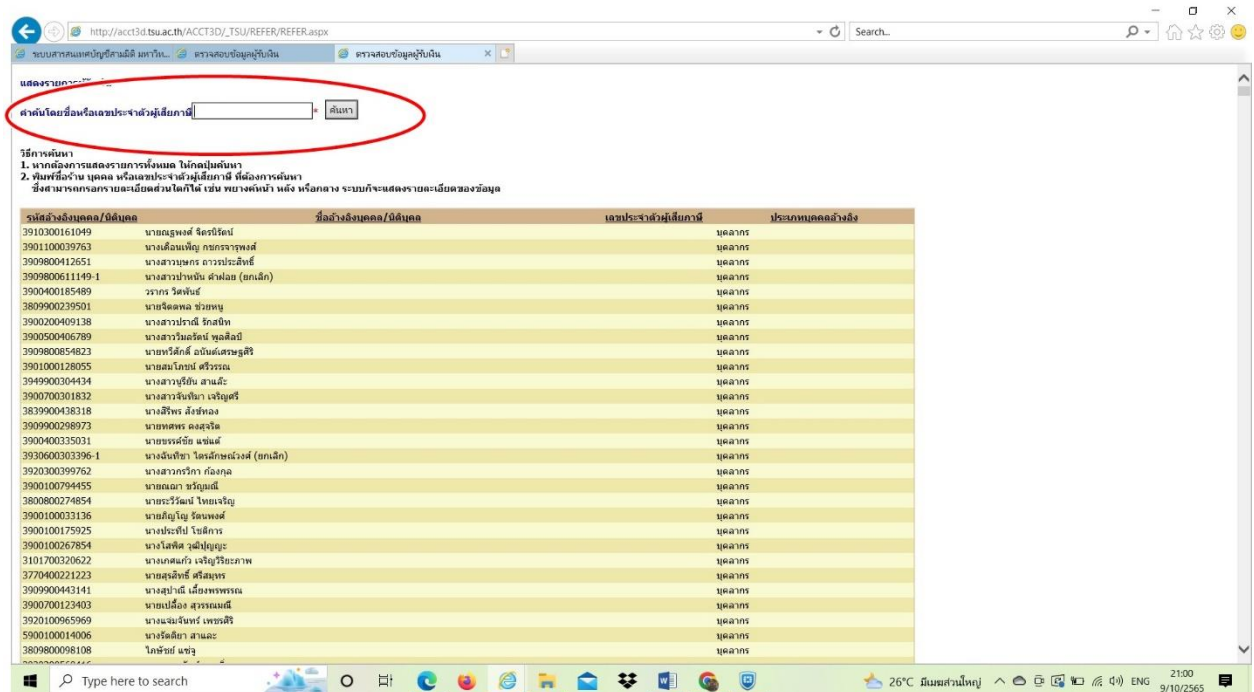
๓. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ว่าได้มีการประกอบกิจการตรงตามที่จดทะเบียนและได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับมหาวิทยาลัยทักษิณหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ภาพที่ ๔.๒ แสดงการเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ให้ดำเนินการเลือกเมนู “ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ร้านค้า”



ภาพที่ ๔.๓ กดลิงค์เพื่อเข้าสู่เมนู “ตรวจสอบข้อมูลบุคคล ร้านค้า”



ภาพที่ ๔.๔ ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อค้นหาข้อมูล

๔. จัดทำรายงานขอซื้อขອງ้าง เสนอคณบดี โดยบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศบัญชี
สามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๖

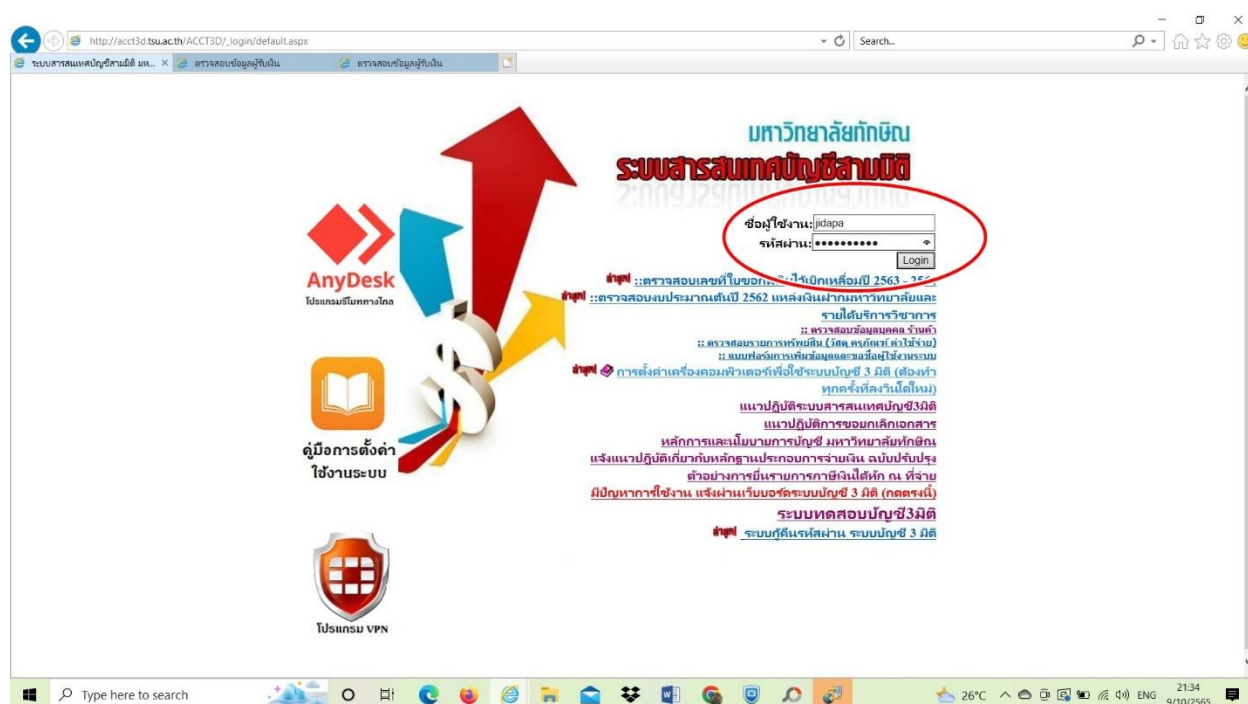
ภาพแสดงการจัดทำรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๔.๑ ใส่ Username และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ
มหาวิทยาลัยทักษิณ ดังแสดงในภาพที่ ๔.๕

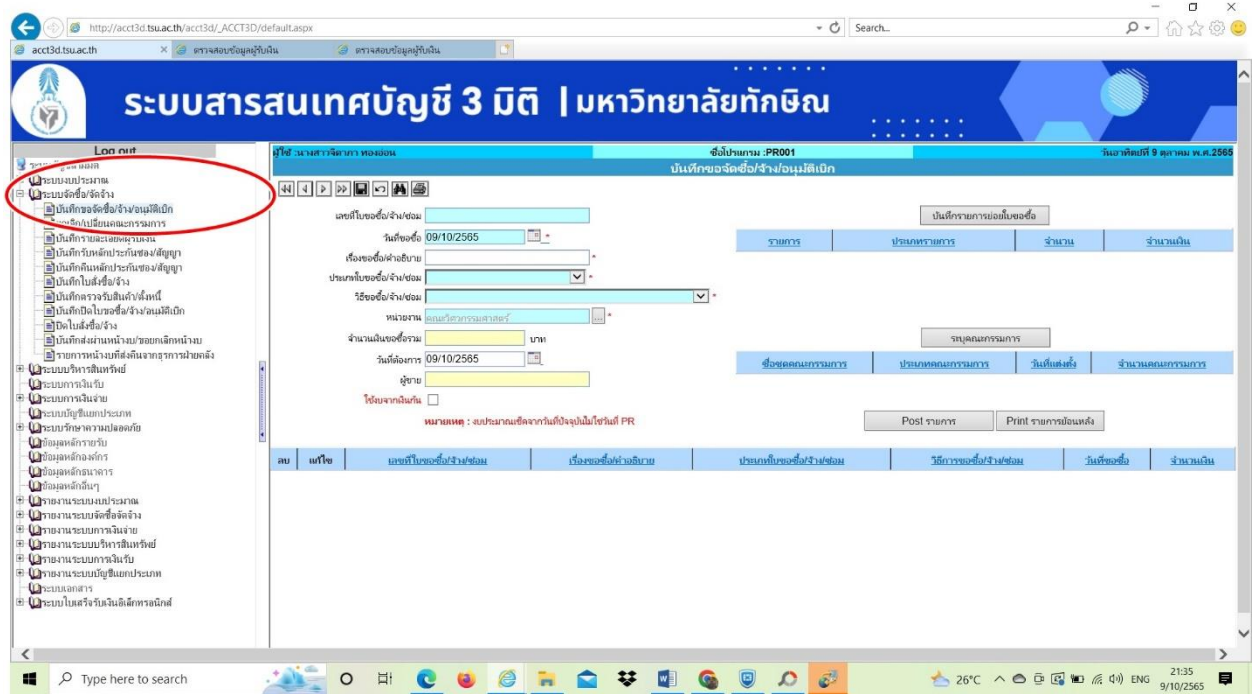
๔.๒ เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ เลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก ได้ภาพดังแสดงในภาพที่

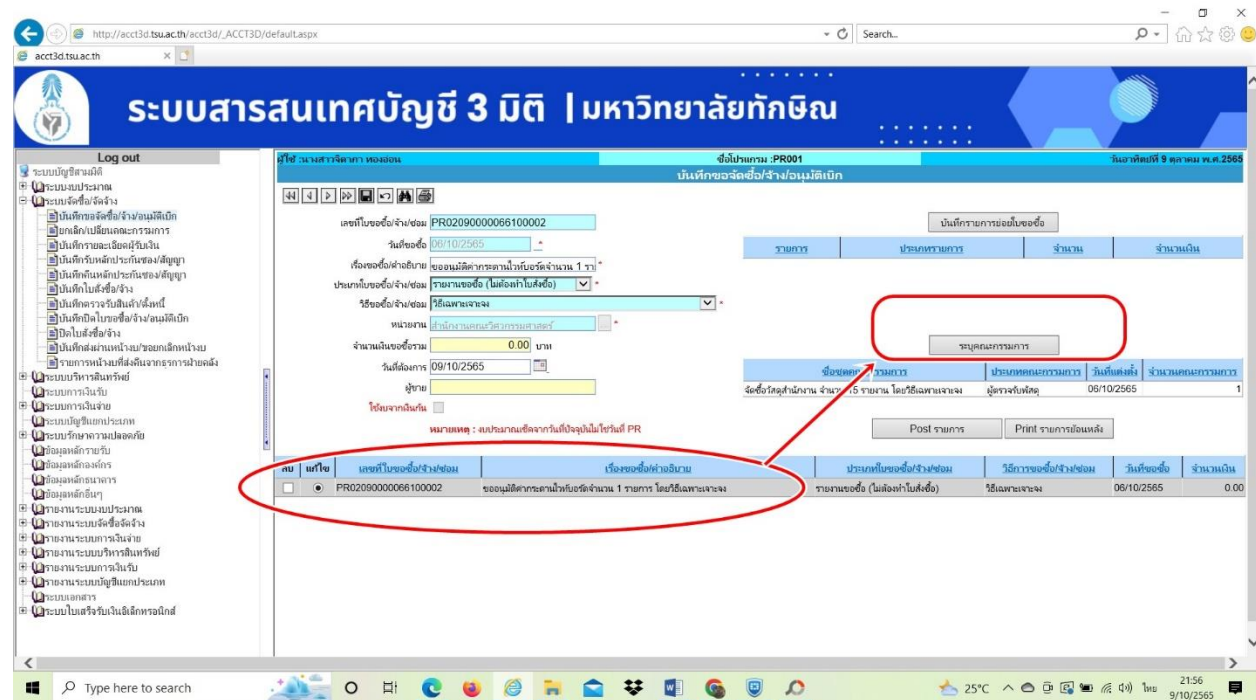
๔.๖



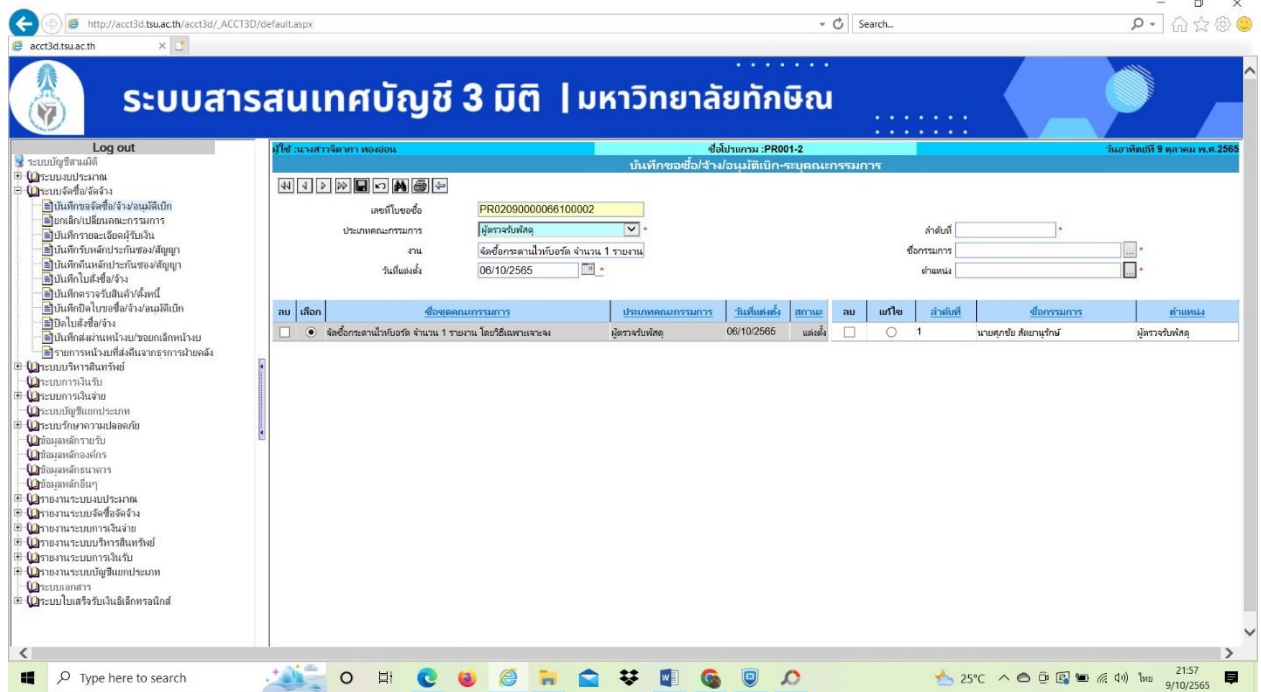
ภาพที่ ๔.๕ ใส่ Username และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ



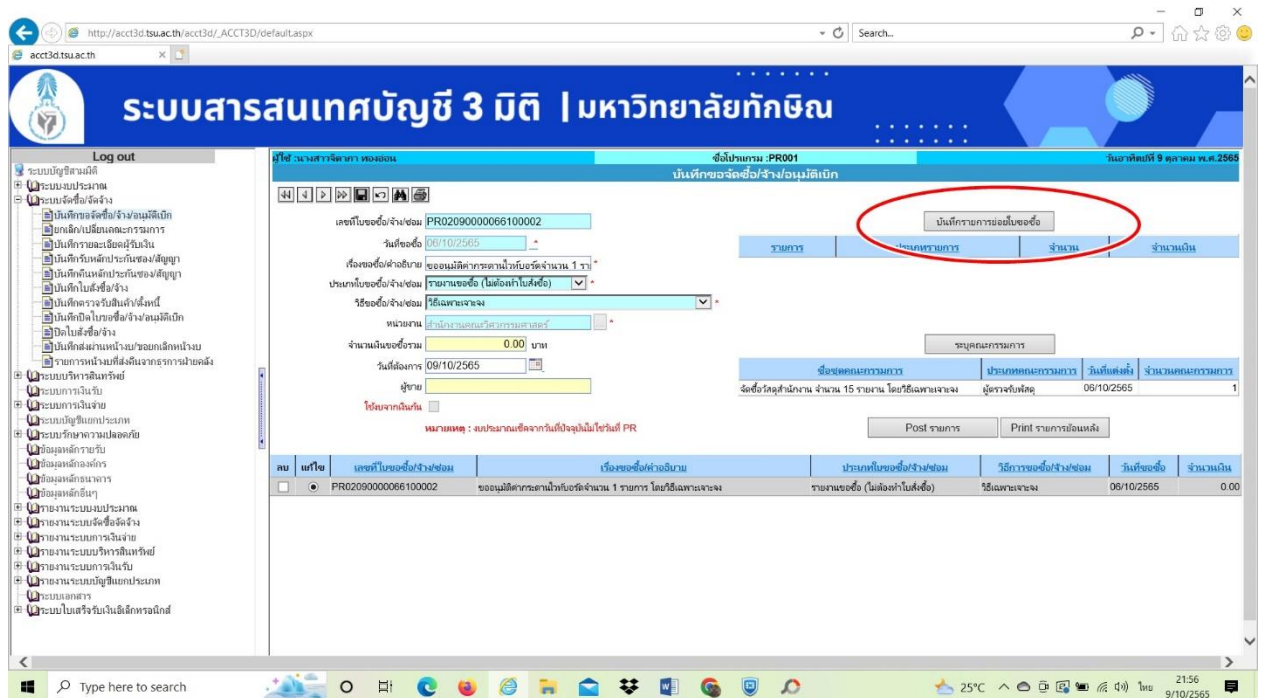
ภาพที่ ๔.๖ เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง และ เลือกเมนูบันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก




ภาพที่ ๔.๗ แสดงการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อได้ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) แล้ว ให้เลือกเมนู “ระบุคณะกรรมการ” เพื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ ๔.๘ แสดงการบันทึกข้อมูลการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ ๔.๙ แสดงการบันทึกข้อมูลรายการย่อยใบขอซื้อ (รายละเอียดพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง)



มหาวิทยาลัยทักษิณ
รายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

เลขที่ PR0208000065080042
วันที่ 23Aug2022

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง
 ยื่น คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ข้อความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้
 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
 แผนกความจำเป็น.....

จึงขอความเห็นชอบ จัดซื้อ / จ้าง รายการดังต่อไปนี้ (ไม่มี VAT)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	Vat(%)	Vat (บาท)	ราคารวม VAT
1	กระดาษไวท์บอร์ด - ครูภัณฑ์-กระดาษไวท์บอร์ด - ครูภัณฑ์	8.00	แผ่น	0.00	0.00	31,920.00
(สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวม					0.00	31,920.00
(สามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)					ราคาก่อน VAT รวม	31,920.00

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / จัดการเขียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์	กองทุนเพื่อการ	ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	เงินอุดหนุน จากรัฐบาล	31,920.00
รวม					31,920.00

โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง
 และแต่งตั้งกรรมการ..... ผู้ตรวจรับพัสดุ..... ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายศุภชัย สัตยานุรักษ์		ผู้ตรวจรับพัสดุ

กำหนดเวลาที่ต้องการซื้อพัสดุหรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ.....วัน

.....
(.....)
เจ้าหน้าที่.....

ความเห็น.....
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบใช้ดำเนินการตามข้อ
13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการ
พัสดุ พ.ศ. 2551


.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

PR101_1.mpl

PR0208000065080042 01/09/2022 13:14:42 หน้า 1 / 1

ภาพที่ ๔.๑๐ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๕. เสนอรายงานขอซื้อของจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการขอซื้อของจ้างจากผู้เสนอราคา กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท ให้ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากนั้นให้ดำเนินการทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสั่งซื้อ

เลขที่ PO0209000065080028
วันที่ 08-August-2022

เขียน บริษัท เจีย คัลเลอร์แปป จำกัด
ตามใบสั่งซื้อเลขที่ PR0209000065080047 ลงวันที่ 02-August-2022 กำหนดส่งภายในวันที่ 22 Sep 2022
มหาวิทยาลัยทักษิณได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ ลงวันที่ 02-August-2022
ตั้งรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	เครื่องบันทึกภาพ / กล้องสายวิดีโอ (VDO)-เครื่องบันทึกภาพ / กล้องสายวิดีโอ (VDO) พร้อมอุปกรณ์เสริม + แบนด์แคร์สำหรับกล้องถ่ายภาพ	1.00	เครื่อง	30,890.90	30,890.90	
2	ชุดโพลีคาร์บอเนตสายภาพ-ชุดโพลีคาร์บอเนตสายวิดีโอ	1.00	ชุด	14,124.00	14,124.00	
3	ชุดกล้องวงจรปิด IP camera	1.00	ชิ้น	2,664.30	2,664.30	
4	ไมโครโฟนไร้สายพร้อมเครื่องรับสัญญาณ-ไมโครโฟนไร้สายพร้อมเครื่องรับสัญญาณ	1.00	ชุด	9,405.30	9,405.30	
5	ชุดเครื่องเสียง-ชุดเครื่องเสียง	1.00	ชุด	55,640.00	55,640.00	
6	ฉาก-ฉากหลังสีเขียวสำหรับสตูดิโอ	1.00	ชุด	4,365.60	4,365.60	
(หนึ่งแสนหนึ่งพันเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)					รวม	117,090.10

และให้ส่งของ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์... ภายใน... 46... วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยส่งมอบตามรายการได้ถูก
ต้องครบถ้วนพร้อม คำขอที่ตกลงกันไว้ทุกประการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

สำหรับผู้ขาย	
ลงชื่อ (รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน) ตำแหน่ง 08.ศ.บ. 2565	ข้าพเจ้า ได้รับทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อและผู้ขายและวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติตามทุกประการแล้วและยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จีระดงซื้อใช้เป็นการถาวร และได้ชำระเงินมัดจำเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ ชวรัตน์ สอนอดุลกุล ผู้ขาย (นายปองวิทย์ สอนอดุลกุล) ตำแหน่ง กรรมการบริษัท 08.ศ.บ. 2565

หมายเหตุ
- จะต้องนำใบสั่งซื้อที่แนบมาแสดงพร้อมใบส่งงานในกำกับภาษีทุกครั้งที่มีคำสั่งมอบ
- สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะขอคืนเมื่อการตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

PR100_1.qxd

PO0209000065080008 05/09/2022 16:37:53 หน้า 1 / 2

ภาพที่ ๕.๑๑ ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสั่งจ้าง


เลขที่ PO0209000065090001
วันที่ 08-August-2022

เขียน นายระนอง ธิภะทอง
ตามใบขอจ้างเลขที่ PR0209000065090016 ลงวันที่ 02-August-2022 กำหนดส่งภายในวันที่ 07-September-2022

มหาวิทยาลัยทักษิณได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่..... ลงวันที่ 03-August-2022
ตั้งรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กิจกรรมจ้างเหมาบริการ-จ้างเหมาบริการสร้างน้ำตก จำลองและจัดสวนหย่อม	1.00	รายการ	80,000.00	80,000.00
(แปดหมื่นบาทถ้วน) รวม					80,000.00

และให้ส่งงาน ณ...คณะวิศวกรรมศาสตร์... ภายใน.....30..... วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยส่งมอบตามรายการใ้ถูกต้องครบถ้วนหรือ
ตัวอย่างที่ตกลงกันใ้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

 ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง (รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน) ตำแหน่ง คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ 08 ส.ค. 2565	สำหรับผู้รับจ้าง ข้าพเจ้า ได้รับทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติซึ่งปรากฏอยู่ด้านหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ จึง ขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และได้รับคู่มือใบสั่งจ้างนี้แล้ว ลงชื่อ ระนอง ธิภะทอง ผู้รับจ้าง (นาย ระนอง ธิภะทอง) ตำแหน่ง _____ 08 ส.ค. 2565
--	--

- หมายเหตุ
- จะต้องนำใบสั่งจ้างต้นฉบับมาแสดงพร้อมใบส่งงานใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งมอบ
 - สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับเป็นภาคถูกต้องแล้ว



ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างใบสั่งจ้างจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ


ร้านบีทีคอมพิวเตอร์

 371 ม.9 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93110 โทร. 082-7311644 , 083-1731276
 เลขทะเบียนการค้า 1909800136061

ใบเสนอราคา

 ชื่อลูกค้า : คณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.ทักษิณวิทยาเขตพัทลุง
 ที่อยู่ : 222 ม.2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210

 หน้าที่ : 1 / 1
 เลขที่ : QB6508016
 วันที่ : 01 ส.ค. 2565
 พนักงาน : ดำรงค์ศักดิ์ คำนาง
 เครดิต : 1 เดือน

ชื่อสินค้า	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน
กล่อง Video Conference PTZ 10X Optical Zoom รองรับ HDMI output (รีดีโอคอนเฟอเรนซ์)	19,250.00	1	19,250.00

หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน

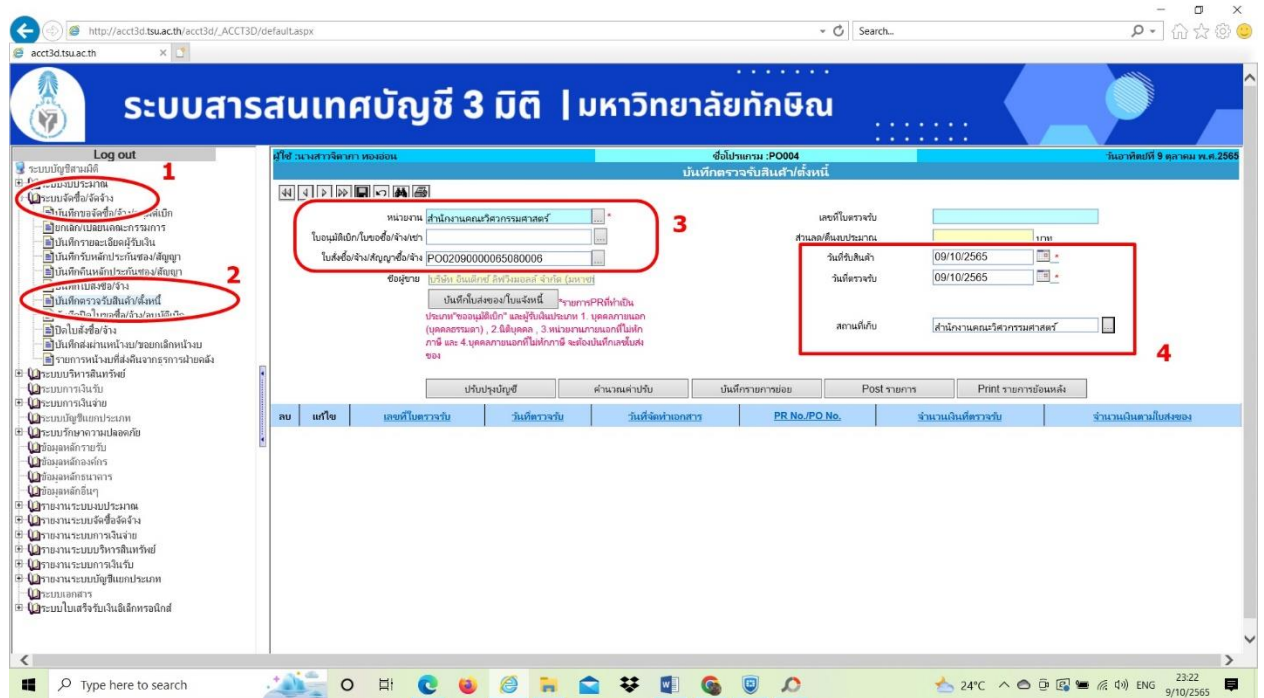
จำนวนเงิน 19,250.00

ผู้เสนอราคา

ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างใบเสนอราคา

๖. ครบวันส่งมอบ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบสารสนเทศ บัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยเลือกเมนูดังนี้

๑. เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง
๒. เลือกเมนู “บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้”
๓. เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการตรวจรับ
๔. ระบุวันที่ตรวจรับและสถานที่เก็บ
๕. กดบันทึกและกดบันทึกรายการย่อยเพื่อตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงข้อมูลหน้าจอการตรวจรับพัสดุ



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่..... RC0209000065080013
วันที่..... 19 Aug 2022

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ ชื่อ..... ร้าน บีที คอมพิวเตอร์ โดรนก่อสร้างสติกส์ ลีวันง

เป็นผู้ขายได้นำส่งตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / จำ เลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ใบสั่งซื้อ / จำ	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	กห้องประชุม - กห้องประชุม Video Conference	PR0209000065080009 งวดที่ 1	ชุด	1.00	1.00	1.00	19,250.00
(หนึ่งหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวม							19,250.00


แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพการ ศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยา ศาสตร์และเทคโนโลยี / จัดการเรียน การสอนด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี	สำนักงานคณะ วิศวกรรมศาสตร์	กองทุนสิทธิประโยชน์ ถาวร	ค่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มี ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	เงินอุดหนุน จากรัฐบาล	19,250.00
รวม					19,250.00

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าพัสดุนี้มีมาตรฐาน และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตาม
สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และได้มอบใบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
ในวันี้ และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

เลขที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน
BB6508016	19,250.00

ลงชื่อ.....  ผู้ตรวจรับพัสดุ
(..... นายวันชัย ศรีสุวรรณ))

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ



มหาวิทยาลัยทักษิณ(Thaksin University)

เลขที่(No) AP0209000065090016...

ใบขออนุมัติเบิกเงิน(Expenses Statement)

วันที่(Date) ..19.Sep.2022.....

ที่ อว(MHESI.No)/ 5205.12 / 02 15

เลขที่ใบรับ(Ref No.)

เรียน(Dear).....คุณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์.....

จ่ายให้แก่(To pay).....มหาวิทยาลัยทักษิณ.....

เลขที่เอกสาร(Ref. No)	ชื่อบัญชี(Account Name)	รหัสบัญชี(Code)	เดบิต(Debit)	เครดิต(Credit)
RC0209000065090016	ค่าบำรุงกิจกรรมนิสิตระดับปริญญาตรี-พัสดุ	21080401010007	13,785.00	0.00
	ใบสำคัญค่างจ่าย-ม.ทักษิณ	21020102010002	0.00	13,785.00
Total amount (in letter) (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) รวม			13,785.00	13,785.00

แผนงาน(Action Plan)	หน่วยงาน (Department)	กองทุน (Source of Funding)	หมวดรายจ่าย (Source of capital)	แหล่งเงิน (Expenses)	จำนวนเงิน Amount (baht)
แผนงานตามภารกิจอื่น / บริหารจัดการ	สำนักงานคณะ	กองทุนสำรอง	ค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าบำรุง	เงินฝาก	13,785.00
เงินรับฝาก / บริหารจัดการทั่วไป-ค่า	วิศวกรรมศาสตร์	(070101)	กิจกรรมนิสิตระดับ	มหาวิทยาลัย	
บำรุงกิจกรรม (53091102)	(020900001)		ปริญญาตรี-พัสดุ	(4001)	
			(11010000001)		
รวม(total)					13,785.00

คำอธิบายรายการ(Description)	เลขที่ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ (Delivery Order/invoice No.)	จำนวนเงิน Amount (baht)
0) ขออนุมัติเบิกเงินโครงการรับซื้อและเก็บยี่สิบแปดปีการศึกษา 2565		

สำหรับหน่วยงาน / ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (For Department/Division of Finance and Property)

Signature.....*ดิศภา ทาชาอ่อน*.....

(.....นางสาวดิศภา ทาชาอ่อน.....)

ผู้จัดทำ(Prepared By)

19 ก.ย. 2565

Signature.....*(นายชยยุทธ มณีฉาย)*.....

(.....หัวหน้าสำนักงาน.....)

ผู้ตรวจสอบ 1 (Checked by 1)

19 ก.ย. 2565

ใบเบิกตามรายละเอียดข้างต้นข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่กรรมการเสนอตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2561 แล้วจึงอนุญาตให้จ่ายได้

Signature.....*(รองศาสตราจารย์ ดร.จตุพร แก้วอ่อน)*.....

(.....คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์.....)

ผู้อนุมัติ (Approved By)

19 ก.ย. 2565

สำหรับฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน (For Division of Finance and Property)

Signature.....

(.....ผู้ตรวจสอบ(การเงินการคลัง).....)

(Checked by Finance Subdivision)

Signature.....


(.....ผู้ตรวจสอบ (การจัดซื้อ).....)

(Checked by Supplies Subdivision)

Signature.....

(.....ผู้ตรวจสอบ(ภารกิจบัญชี).....)

(Checked by Accounting Subdivision)



PR108 .ppt

AP0209000065090016 21/09/2022 9:05 หน้า 1 / 1

ภาพที่ ๔.๑๖ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงินจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๔.๔ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานคือ การประเมินผลงาน แต่เป็นการประเมินผลเป็นระยะๆ แทนที่จะรอให้สิ้นสุดทุกขั้นตอน หรือเป็นไปตามระยะเวลาที่แน่นอน เหตุผลคือ ทรัพยากร วัสดุ และอุปกรณ์ มีการเสียหาย ชำรุด หรือ ใช้หมดไป จึงควรติดตามผลเป็นระยะๆ โดยเฉพาะเมื่อมีเหตุการณ์เฉพาะหน้า เช่น วัสดุสิ้นเปลืองใช้หมดไป จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน การติดตามผลจะย้ำเตือนเป้าหมายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักและรู้สถานภาพความสำเร็จ เป็นการให้กำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงานในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานออกมาดี และเป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติหรือทีมงานได้ทราบถึงปัญหาอุปสรรคก่อนที่จะส่งผลเสียต่อการทำงานตามเป้าหมาย

กระบวนการติดตามการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

๑. เปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ
๒. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา
๓. ไม่ด่วนสรุป
๔. หาความจริงจากแหล่งอื่น
๕. นำสิ่งที่พบมาพูดคุยกับผู้ปฏิบัติงานด้วยการตั้งใจฟังและตั้งคำถามที่เหมาะสม
๖. ตั้งสมมุติฐาน ทดสอบ และวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหา

ในการติดตามการปฏิบัติงาน สาเหตุที่การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน ทำให้เกิดปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ ตามมา ได้แก่

๑. ขาดทักษะและความรู้ในการทำงาน
๒. ขาดแรงจูงใจ
๓. ความบกพร่องของกระบวนการทำงาน
๔. ปัญหาส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานจึงควรหมั่นตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาที่เป็นสาเหตุซึ่งมักจะไม่พ้นไปจากที่กล่าวไว้ข้างต้นโดยรีบด่วน

๔.๕ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

- ๔.๕.๑ วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
- ๔.๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้

ทุกเวลา

๔.๕.๓ มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

๔.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔.๕.๕ ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๔.๕.๖ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลักและคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

๔.๕.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและพัฒนางาน

๔.๕.๘ ไม่เรียกรับ หรือยินยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งสิ้นโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

๔.๕.๙ ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามา มีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

๔.๕.๑๐ ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพสาขาหนึ่ง

๔.๕.๑๑ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๔.๕.๑๒ ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุ พึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

๔.๖ พระบรมราโชวาทในการปฏิบัติงาน

พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดี ศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานให้แก่ข้าราชการในวันข้าราชการพลเรือนทุกปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๔ – ปัจจุบัน ผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างสูงสุดที่จะน้อมนำพระบรมราโชวาทดังกล่าวมาปฏิบัติ ด้วยจิตสำนึก ทศนคติ และยึดมั่นในประโยชน์ของแผ่นดิน ยึดถือความถูกต้อง เป็นธรรม มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๑ “ผู้ปฏิบัติราชการ นอกจากจะต้องรู้งานในหน้าที่อย่างทั่วถึงแล้ว ยังจำเป็นต้องรู้ดีชั่ว ประโยชน์และไม่ใช่ประโยชน์อย่างกระจ่างชัดเจนด้วย งานราชการซึ่งเป็นงานของแผ่นดิน จึงจะดำเนินไปอย่างถูกต้องตรงตามเป้าหมาย และสำเร็จประโยชน์ที่พึงประสงค์ คือยังความดี ความเจริญให้เกิดแก่ประเทศชาติและประชาชนได้แท้จริงและยั่งยืน”

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๓ “งานราชการนั้น ต้องอาศัยความรู้อย่าง ๓ ส่วนในการปฏิบัติ คือความรู้ในหลักวิชาที่ถูกต้อง แม่นยำ ลึกซึ้ง กว้างขวาง ความรู้ในการปฏิบัติบริหารงานตามภาระหน้าที่ และความรู้คิดวินิจฉัยที่ถูกต้องด้วยเหตุผล หลักวิชา และหลักธรรม ข้าราชการทุกคนจึงต้องสร้างสม อบรมความรู้ทั้งสามส่วนนี้ ให้สมบูรณ์พร้อม อย่าให้บกพร่องในส่วนใดเป็นอันขาด จะได้สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลเป็นประโยชน์ที่แท้ทั้งแก่ประเทศชาติและประชาชน”

เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ “ข้าราชการคือผู้ที่ทำงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน จึงจำเป็นต้องเข้าใจอย่างถ่องแท้ ว่าสิ่งใดคือประโยชน์สมควรปฏิบัติ และสิ่งใดไม่ใช่ประโยชน์ ไม่สมควรปฏิบัติ ความเข้าใจทั้งนี้ เป็นผลจากวิญญูญาณอันเที่ยงตรงถูกต้อง ซึ่งข้าราชการทุกคนควรจะได้ฝึกฝนและสร้างสมให้เป็นคุณสมบัติประจำตัวสืบไป”

๔.๗ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน

โดยที่ข้าราชการพลเรือนมีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาประเทศรวมทั้งการให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งจำเป็นต้องทำงานร่วมกันหลายฝ่าย ฉะนั้น เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนมีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ เกียรติฐานะ ของข้าราชการพลเรือน อันจะยังผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๙๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงออกข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนไว้ ดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ ๑ ข้าราชการพลเรือนพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงใช้วิชาชีพนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพนใดมีจรรยาวิชาชีพนกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนนั้นด้วย

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ ๔ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาคและปราศจากอคติ

ข้อ ๕ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ ๗ ข้าราชการพลเรือนพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๘ ข้าราชการพลเรือนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

ข้อ ๙ ข้าราชการพลเรือนซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ ๑๐ ข้าราชการพลเรือนพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ ๑๑ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์

ข้อ ๑๒ ข้าราชการพลเรือนพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

ข้อ ๑๓ ข้าราชการพลเรือนพึงให้บริการประชาชนอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

ข้อ ๑๔ ข้าราชการพลเรือนพึงประพฤติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๑๕ ข้าราชการพลเรือนถึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

ข้อ ๑๖ ข้อบังคับฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

๔.๘ จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

ธรรมนูญและจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

หลักธรรมนูญของมหาวิทยาลัยมีดังนี้

(๑) หลักประสิทธิผล คือ ผลการปฏิบัติงานที่บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าไป ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยการทำงานจะต้องมีทิศทางยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์มี กระบวนการปฏิบัติงานและระบบงานที่เป็นมาตรฐาน ตามมาตรฐานการพัฒนาคณาภพการศึกษา สุขภาพเนเลิศของมหาวิทยาลัย

(๒) หลักประสิทธิภาพ คือ การบริหารงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยและ กำกับดูแลที่ดีเเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกส่วน

(๓) หลักการตอบสนอง คือ การให้บริการที่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดและสร้างความเชื่อมั่น ความไว้วางใจ รวมถึงสามารถตอบสนองตามความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับ บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีความหลากหลายและมีความแตกต่าง

(๔) หลักการรับผิดชอบ คือ การแสดงความรับผิดชอบต่อในการปฏิบัติหน้าที่และผลงานต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยความรับผิดชอบนั้น ควรอยู่ในระดับที่สนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ รวมถึงความคาดหวังของสาธารณะ และแสดงถึงความสำนึกในการรับผิดชอบต่อปัญหาทางสังคม

(๕) หลักความโปร่งใสตรวจสอบได้คือ มหาวิทยาลัยมีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลอย่างตรงไปตรงมา สามารถชี้แจงได้เมื่อมีข้อสงสัย และสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ตามกฎหมาย โดยสามารถรู้ทุกขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่สามารถตรวจสอบได้

(๖) หลักการมีส่วนร่วม คือ กระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย มีโอกาสได้เข้าร่วมในการรับรู้ เรียนรู้ ทำความเข้าใจ รวมแสดงทัศนะร่วมเสนอปัญหาในประเด็นที่สำคัญกับส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงคิดแนวทาง การแก้ไขปัญหาในกระบวนการตัดสินใจ และกระบวนการพัฒนาในฐานะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

(๗) หลักการกระจายอำนาจ คือ การถ่ายโอนนโยบาย การตัดสินใจจากผู้บริหารต่อส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และผู้รับผิดชอบตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง โดยมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจในการให้บริการต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การปรับปรุง กระบวนการ และเพิ่มผลิตภาพ เพื่อผลการดำเนินงานที่ดีของมหาวิทยาลัย

(๘) หลักนิติธรรม คือ การใช้อำนาจตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยภายใต้หลักธรรมาภิบาล

(๙) หลักความเสมอภาค คือ การได้รับการปฏิบัติและได้รับบริการอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหรือหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจ และสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษา การฝกอบรม และอื่น ๆ

(๑๐) หลักมุ่งเน้นฉันทามติ คือ การหาข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อตกลงทั่วไปภายในกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เป็นข้อตกลงที่เกิดจากการใช้กระบวนการเพื่อหาข้อคิดเห็นจากกลุ่มบุคคลที่ได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ โดยเฉพาะกลุ่มที่ได้รับผลกระทบโดยตรง ซึ่งต้องไม่มีข้อคัดค้านที่ยุติไม่ได้ในประเด็นที่สำคัญ โดยฉันทามติไม่จำเป็นต้องหมายความว่าเห็นพ้องโดยเอกฉันท์

จรรยาธรรมของมหาวิทยาลัย

มาตรฐานทางจรรยาธรรมและการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวกับผลประโยชน์ส่วนรวม

ขอ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร คณาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และนิสิต พึงประพฤติดังนี้

(๑) พึงยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) พึงรักษาเกียรติของมหาวิทยาลัย ปกป้องผลประโยชน์ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และไม่ดำเนินการใดที่เป็นการแสดงถึงผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้ใดหรือกลุ่มใด หรือมีความเกี่ยวข้องในกิจการหรือกิจกรรมใด ๆ อันเป็นการขัดแย้งกับผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

(๓) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานหรือผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ถูกต้องตามครรลองคลองธรรม มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต รุ้รักสามัคคี และรับผิดชอบต่อนานาที่ด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของมหาวิทยาลัยและประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยและทางราชการอย่างประหยัด คุมค่าโดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

(๕) พึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป ไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

(๖) พึงประพฤติปฏิบัติตนตามแนวปรัชญาของมหาวิทยาลัย “ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนา” และพึงยึดมั่นในปณิธานของมหาวิทยาลัย

(๗) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ไมละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) พึงละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสนาหาจากผู้รับบริการ ในกรณีที่มีการขอมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่มีมูลค่าสูงเกินปกติวิสัยเช่นนั้น ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถาเป็นกรณีที่มีมอบใหนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาดำเนินการแกทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติต่อไป

(๙) พึงปฏิบัติตามกฎหมาย ขอบังคับ ระเบียบของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัดรวมถึงจารีตประเพณีที่ได้รับการยอมรับและปฏิบัติโดยชอบธรรม

(๑๐) พึงละเว้นการใช้อำนาจในตำแหน่งหน้าที่ดำเนินกิจกรรมหรือโครงการที่เอื้อประโยชน์ต่อตนเองหรือพวกพ้องโดยมิชอบ

(๑๑) พึงไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวมาประกอบการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นคุณหรือเป็นโทษกับบุคคลอื่น

(๑๒) ในกรณีมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ และการบริหารสัญญาต้องปฏิบัติต่อเอกชนที่รวมแข่งขันเพื่อเขาเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติต่อเอกชนรายใดเป็นพิเศษ

จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ขอ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีจริยธรรมดังนี้

(๑) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตน ทั้งในดานการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหารวมกัน รวมทั้งการเสนอแนะ กล้าตัดสินใจ เป็นแบบอย่างที่ดี รักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย รักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามครรลองคลองธรรม

(๒) พึงบริการแก่ผู้รับบริการด้วยจิตสาธารณะอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง และสมเหตุสมผล รวมทั้งมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน และมีคุณภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติหน้าที่อย่างไม่เป็นธรรม

(๓) พึ่งยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปฏิบัติตาม จริยธรรมวิชาชีพรวมทั้งรักษาความลับของผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุที่ผ่านมา ปรากฏว่ามีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ประเด็นปัญหาที่ ๑

เจ้าหน้าที่พัสดุที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ขาดความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการใช้ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

แนวทางแก้ไข

๑. ในการเริ่มปฏิบัติงานใหม่ ควรมีพี่เลี้ยงสอนงานเบื้องต้น เพื่อแนะนำการใช้ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจให้มากยิ่งขึ้น

๓. มีกระบวนการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในทิศทางเดียว

ประเด็นปัญหาที่ ๒

ในการจัดหาพัสดุ ผู้ต้องการใช้พัสดุให้รายละเอียดของพัสดุนั้นไม่ครอบคลุม ชัดเจน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ ทำให้การดำเนินล่าช้าและอาจเกิดความผิดพลาดได้

แนวทางแก้ไข

ก่อนทำการขอซื้อ ขอจ้าง ให้ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน ของพัสดุที่ต้องการใช้ให้ชัดเจน ตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการและกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ประเด็นปัญหาที่ ๓

เอกสารในการเบิกจ่ายหน้าจบบมีความผิดพลาด ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย ทำให้ต้องส่งคืนแก้ไขบ่อยครั้ง

แนวทางแก้ไข

๑. รวบรวมเอกสารที่ต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และแนบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนั้น

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ตรวจสอบและคัดกรองเอกสารการเบิกจ่ายให้ละเอียดอีกครั้ง ก่อนส่งเบิกหน้าจบบไปยังฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเผยแพร่กระบวนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องใช้ประกอบการเบิกให้ครบถ้วน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดการตีกลับของเอกสาร

ประเด็นปัญหาที่ ๔

กรรมการตรวจรับไม่มีเวลาในการตรวจรับพัสดุ หรือเวลาไม่ตรงกัน ทำให้การตรวจรับล่าช้า ยืดเยื้อ
แนวทางแก้ไข

จัดทำตารางเวลาของกรรมการทุกคน เพื่อตรวจสอบวัน เวลาว่างที่ตรงกัน แล้วจึงประสานกับผู้ส่งมอบ
งานเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นปัญหาที่ ๕

การเบิกจ่ายไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ทำให้เกิดความผิดพลาด ต้องส่งคืนหน้างบ และ
ยกเลิกหน้างบ เพื่อทำการเบิกจ่ายใหม่ ส่งผลให้การเบิกเงินล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ตรวจสอบงบประมาณก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และตรวจสอบวัตถุประสงค์ของงานว่าตรงตามหมวด
ค่าใช้จ่ายหรือไม่ เพื่อลดการผิดพลาดในการใช้เงินงบประมาณ

๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

๑. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าร่วมการฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงให้กับ
ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการ
ปฏิบัติงานน้อยที่สุด และให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ในการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด อย่าง
ช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาได้นำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการ
อบรมการใช้งาน การทวนสอบคุณสมบัติทางเทคนิค

๓. เพื่อป้องกันการทุจริต ควรแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น
ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดเดิม ควรมีเปลี่ยนแปลง หมุนเวียนกัน และในการตรวจรับพัสดุนั้น คณะกรรมการ
ควรเอาใจใส่ ตรวจสอบ ดูแล ควบคุมให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้ได้งานที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ตามมาตรฐานที่ได้
กำหนดคุณลักษณะไว้

๔. มหาวิทยาลัยทักษิณควรมีการจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึง
ขั้นตอนการเบิกจ่าย ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานย่อย เพื่อสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอน หลักการ และ
กระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย เพื่อลดการเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐาน
เดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

ปิยนุช โลมอินทร์.(๒๕๖๓).คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ.โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.งานพัสดุ.กองคลัง.

สำนักงานอธิการบดี,มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

มหาวิทยาลัยทักษิณ.(๒๕๖๔).ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยธรรมาภิบาลและจริยธรรมของมหาวิทยาลัย

พ.ศ.๒๕๖๔.สงขลา.

สำนักนายกรัฐมนตรี.(๒๕๖๐).กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง.กรุงเทพฯ.

สำนักนายกรัฐมนตรี.(๒๕๖๐).พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐.กรุงเทพฯ.

สำนักนายกรัฐมนตรี.(๒๕๖๐).ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐.กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวจิตาภา ทองอ่อน
วันเดือนปีเกิด	วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2540
สถานที่เกิด	อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 5 หมู่ที่ 7 ตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90100
หมายเลขโทรศัพท์	094 – 695 - 1287
สถานที่ทำงาน	คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง เลขที่ 222 หมู่ 2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง รหัสไปรษณีย์ 93210
ประวัติการศึกษา	ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านดอนขี้เหล็ก มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านดอนขี้เหล็ก มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ ปริญญาตรี วิชาเอกการบัญชี คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ประวัติการทำงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (พ.ศ.2563 – ปัจจุบัน)

PROCUREMENT



**การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท**