คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manul)

เรื่อง
การจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานพัสดุ สำนักงานคณบดี

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มีนาคม 2565

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทางานของผู้เขียนด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงตามระเบียบแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่สนใจงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้

หน่วยงานพัสดุ สำนักงานคณบดี
มีนาคม 2565

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของการทำคู่มือ	2
แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	2
กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
บทที่ 2	
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7
ภาคผนวก 1	
1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ SAP	12
2. FLOW CHART ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	27
ภาคผนวก 2	
เอกสารตัวอย่าง	29

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่สนใจทราบถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อลดความบกพร่องของกระบวนการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการที่หลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนล้วนแล้วแต่มีรายละเอียดงานที่ค่อนข้างซับซ้อนและมีข้อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเรียบร้อย ตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้ ก็จะส่งผลทำให้งานเต็มไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล แต่ในทางตรงกันข้ามหากการจัดซื้อจัดจ้างมีข้อบกพร่องหรือมีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ก็จะส่งผลทำให้การบริหารพัสดุเกิดความล่าช้า การเบิกจ่ายเงินงบประมาณก็ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์เช่นกัน

จากความเป็นมาและปัญหาดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ขึ้นมา โดยผู้จัดทำได้รวบรวมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับจากการอบรมต่าง ๆ ซึ่งเป็นภาระงานในความรับผิดชอบของผู้จัดทำในด้าน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอยู่แล้ว ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่สนใจงานด้านพัสดุ ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อย่างแท้จริง หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำใคร่ขออภัยมา ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. ทำให้ให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

2. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

3. เพื่อให้ส่วนงานมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่มุ่งให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

4. สามารถจัดหาพัสดุได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อการใช้งาน และทันต่อการเบิกจ่ายงบประมาณได้ดียิ่งขึ้น สามารถตรวจสอบประวัติการซ่อมแซม ประวัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้อย่างง่าย ถูกต้องและแม่นยำได้ดีมากขึ้น

ขอบเขตของการทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) ตามกฎกระทรวงกำหนด ที่มีวงเงินไม่เกิน500,000.00.-บาท ไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างของงานพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการประสานงานกับหน่วยงานต้นเรื่องที่ต้องการใช้พัสดุเพื่อกำหนดแผนโครงการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยดำเนินการจัดทำและศึกษาเฉพาะในส่วนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000.00.- บาท

แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญหรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง กฎกระทรวงข้อ 1 กำหนดการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง หากพิจารณาแล้ว

เข้าเงื่อนไขตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)-(ช) หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก่อน

1.2 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จาหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กาหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจาหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทาให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทาการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มจะต้องไม่สูงกว่าที่ได้รับการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจาเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(1.) กฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้ง 7 ฉบับ

(2.) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว0217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79

คำจำกัดความเบื้องต้น

- **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

เป็นระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยประกาศใช้ เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560

- **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➢ **การพัสดุ** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่ายและการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

➢ **พัสดุ** หมายความว่า สินค้า (วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กฎกระทรงกำหนด

- “สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

- “งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

- “งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสรางอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วยแต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

- “อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

- “สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

- “งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

- “งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

➢ **การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

➢ **การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง เหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการ เดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงานและการจ้างงานตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์

➢ **การควบคุมพัสดุ** หมายความว่า เป็นการดำเนินการควบคุมใช้งานพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์และบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการในการใช้พัสดุนั้น รวมทั้งสร้างความเป็นระเบียบและมีการ บริหารงานพัสดุ ตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

➢ **การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

➢ **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมและเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

➢ **เงินรายได้** หมายความว่า เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

➢ **ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

➢ **เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณเงิน ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วย เงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

➢ **เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงาน ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ สำหรับการซื้อหรือจ้างใน<u>วงเงินเล็กน้อย</u> จะแต่งตั้งข้าราชการหรือ ลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรืองานจ้างนั้นโดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) 1. ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว - ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก 2. ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว - ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ - ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก	ข้อ 78 (1) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้อื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป(ถ้ามี) ให้มายื่น เสนอราคา หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้	ข้อ 78 (1) (ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติภัย หรือธรรมชาติภัยพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิด ความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง	ข้อ 78 (1) (ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยัง สูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลง
กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	ข้อ 78 (1) (ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ)เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ	ข้อ 78 (1) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	ข้อ 78 (1) (จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอ ราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาใน ท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

การซื้อหรือการจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็สามารถกระทำได้ โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ78 วรรคหนึ่ง (1) (ง) โดยอนุโลม

บทที่ 2

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงคือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตาม มาตรา 56 (2) (ข) โดยที่หน่วยงานสามารถเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระบุ “ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้”

กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท (วงเงินเล็กน้อยตามกฎกระทรวงฯกำหนด)	➡	เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)
กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000- 500,000 บาท	➡	เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) ควบคู่ไปด้วย

ขั้นตอนกระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด

1. ให้ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบขอสั่งซื้อสั่งจ้าง (เฉพาะหมวดค่าวัสดุเท่านั้นค่าครุภัณฑ์ค่าใช้สอยไม่ต้องเขียน)

เขียนใบขอสั่งซื้อสั่งจ้างให้เขียนเฉพาะรายการหมวดค่าวัสดุเท่านั้น บุคคลที่ต้องการใช้วัสดุจะต้องเขียนรายการวัสดุที่ต้องการพร้อมระบุรายละเอียด ชนิด ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ รุ่น ฯลฯ ทุกครั้งพร้อมลงชื่อผู้ขอซื้อ ผู้รับผิดชอบรายวิชา/หัวหน้างาน (ผู้เสนอ) หัวหน้าภาควิชาฯ/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี/ประธานโครงการ ลงนามตามลำดับ เพื่อเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างก่อนทุกครั้ง

2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน คือ เมื่อได้รับใบขอสั่งซื้อสั่งจ้างจากส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะแล้ว ก็ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบริษัท, ห้าง, ร้าน ที่เป็นตัวแทนจำหน่ายพัสดุนั้น ๆ เพื่อขอใบเสนอราคาพัสดุตามรายการใบขอซื้อจ้าง หรือให้ตรงตามรายการครุภัณฑ์ของปีงบประมาณนั้น ๆ เสร็จแล้วดำเนินการทำเอกสารการจัดจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายละเอียดตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.1 ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการขอซื้อขอจ้างในครั้งนั้น ๆ

2.1.2 ระบุรายละเอียดรายการพัสดุแต่ละรายการที่ต้องการขอซื้อขอจ้าง

- กรณีขอซื้อ ใส่รายละเอียด ชื่อรายการวัสดุ แต่ละรายการที่ต้องการซื้อ จากนั้นใส่จำนวนหน่วยนับพัสดุว่าต้องการจำนวนเท่าไหร่ จำนวนเงินต่อหน่วยไม่ต้องใส่ ให้ไปใส่รวมราคาทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม และรวมเงินทั้งสิ้น

ที่ด้านล่างของตารางเลย ถ้าเป็นรายการวัสดุ/ค่าใช้สอย ให้ใส่ราคาตามรายละเอียดใบเสนอราคาที่ได้มาจากบริษัท แต่ถ้าเป็นรายการค่าครุภัณฑ์ให้ใส่ยอดเงินตามกำหนดในเล่มงบประมาณนั้น

- กรณีขอจ้างซ่อม/บำรุงรักษา ถ้าเป็นครุภัณฑ์ให้ตรวจเช็คชื่อครุภัณฑ์ตามทะเบียนประวัติก่อนแล้วให้ใส่ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ, รุ่น, Serial No. และใส่หมายเลขครุภัณฑ์ (Asset) ที่ได้จากในระบบ ให้ครบถ้วน จากนั้นใส่รายละเอียดงานที่ต้องการให้บริษัทดำเนินการ เช่น รายละเอียดรายการซ่อมแซม รายการเปลี่ยนอะไหล่ เป็นต้น

ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

2.1.3 จากนั้นแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งขึ้นมา เพื่อให้เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ อาจจะเลือกบุคคลที่ใช้หรือดูแลพัสดุโดยตรง หรือบุคคลที่ไม่ได้ใช้แต่มีความรู้เรื่องพัสดุนั้นก็ได้ โดยเอกสารฉบับนี้จะลงนามโดยรองคณบดีฝ่ายบริหาร ถ้ามีจำนวนวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท และพัสดุนั้นไม่ได้มีรายละเอียดทางเทคนิคเฉพาะหรือไม่ได้มีระบบการใช้งานที่ซับซ้อน จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คนก็ได้ แต่ถ้าจำนวนเงินมากกว่า 100,000 บาท ขึ้นไป จะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 คน และกรรมการตรวจรับพัสดุ 2 คน ทั้งนี้สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามเห็นสมควรแล้วแต่กรณี

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 1. พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ “มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้” 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21 วรรคสอง “เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์อยู่แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ได้เลย”

2.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง

2.2.1 รายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง

(1.) เหตุผลและความจำเป็น >> คือ เหตุผลที่ต้องการจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น “เพื่อ.....” (ลอกมาจากเหตุผลของเอกสารขอให้ดำเนินการขอซื้อ/ขอจ้างได้เลย)

(2.) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ >> ให้ใส่ว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” เนื่องจากเราจะมีเอกสารรายละเอียดประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ลงนามโดยคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง แนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้างอยู่แล้ว

(2.1) รายละเอียดประกอบรายงานขอซื้อขอจ้าง /เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ คือการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หากเป็นค่าวัสดุให้ใส่ชื่อรายการวัสดุแยกทุกรายการและใส่จำนวนเงินแต่ละรายการที่ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ส่วนค่าใช้สอย เช่น รายการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ใส่ชื่อครุภัณฑ์รายละเอียดพัสดุตามรายละเอียดในรายงานขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ที่มีประกาศกำหนดมาตรฐานครุภัณฑ์แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดมารตฐานครุภัณฑ์ได้เลย

(3.) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง >> คือ วงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งนั้น ถ้าเป็นหมวดค่าวัสดุให้ใส่ราคาตามใบเสนอราคาที่ได้จากบริษัทหรือราคาประมาณการ แต่ถ้าเป็นหมวดค่าครุภัณฑ์ให้ใส่ราคาตามเล่มงบประมาณได้เลย จากนั้นให้ใส่ว่า “สืบราคาจากท้องตลาด” ต่อท้ายราคาด้วยทุกครั้ง

(4.) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง >> ใส่วงเงินให้ตรงกับข้อ (3.) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วก็ใส่หมวดเงิน (เช่น เงินงบประมาณเงินรายได้, เงินอุหนุนจากรัฐบาล,เงินโครงการ, หรือเงินบริจาค ฯลฯ), แผนงาน, ผลผลิต, งบ และหมวดพัสดุใส่รายละเอียดให้ตรงตามที่ได้รับอนุมัติให้ใช้เงิน

(5.) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ >> คือการกำหนดให้ส่งมอบพัสดุว่ากี่วัน ให้ดูที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา หรือหากต้องการให้ส่งมอบพัสดุวันไหนก็ระบุวันที่ได้เลย

(6.) วิธีจะซื้อหรือจ้างและระบุเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น >> ให้ใส่ว่า “จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)”

(7.) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ >> ใส่ว่า “โดยใช้เกณฑ์ราคา”

(8.) ข้อเสนออื่น ๆ >> ใส่รายชื่อผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยจะต้องใส่ชื่อให้ตรงกับเอกสารขอให้ดำเนินการที่แต่งตั้งกรรมการมาแล้วตั้งแต่ต้น เสร็จแล้วเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

2.3 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ใส่รายละเอียดว่า ขอรายงานผลการพิจารณาเรื่องอะไร จำนวนเท่าไหร่, รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอคือใคร, ราคาที่เสนอจากผู้ยื่นและราคาที่ตกลงจัดซื้อจัดจ้างหากไม่มีการต่อรองราคาใด ๆ ยอดเงินจะต้องเท่ากัน แล้วเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป

2.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ภาคผนวก)

ใช้ตรามหาวิทยาลัยขนาด 3 นิ้ว ในการประกาศให้ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วนว่า ประกาศจัดซื้อจัดจ้างเรื่องอะไร จำนวนเท่าไหร่ ผู้ได้รับการคัดเลือกคือใคร โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าไหร่ เสร็จแล้วให้คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์ลงนาม พร้อมลงวันที่ประกาศให้ชัดเจน

2.5 ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้ (ภาคผนวก)

รายละเอียดของ “ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย”... ประกอบด้วย ชื่อบริษัท/ห้างร้าน,ที่อยู่, เบอร์ติดต่อ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี , เลขที่ใบเสนอราคาและวันที่เสนอราคา

รายละเอียดของ “ผู้สั่งจ้าง/ผู้สั่งซื้อ”...ได้แก่ ออกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, วันที่, ส่วนงาน, ที่อยู่, โทรศัพท์, โทรสาร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

หลังจากนั้นใส่รายละเอียดงานที่จะสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมวงเงิน จากนั้นเสนอเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม เสร็จแล้วก็ติดต่อบริษัท ห้างร้าน ตัวแทนจำหน่าย ให้เข้ามารับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้ผู้แทนบริษัทลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานว่าได้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว และให้ลงวันที่ รับเอกสารตรงกับวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งของ คณะ **ในกรณีใบสั่งจ้างนั้นให้บริษัท ห้าง ร้าน นำอากรแสตมป์มาติดใบสั่งจ้างด้วย โดยมีวิธีคิดอัตราอากรแสตมป์ คือเงิน 1,000 บาท = อากร 1 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น โดยคิดจากมูลค่ายอดเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม

มาตรา 96 วรรคสอง	ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
กฎกระทรวง	ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

2.6 การตรวจรับพัสดุ

2.6.1 การตรวจรับพัสดุเบื้องต้น (โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เมื่อบริษัท ห้างร้าน หรือตัวแทนจำหน่ายมาส่งมอบพัสดุ รายละเอียดที่ต้องตรวจสอบเบื้องต้นคือการตรวจสอบเอกสารใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จ ฯลฯ โดยรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบ มีดังนี้

- ตรวจชื่อบริษัท,ห้างร้าน และรายละเอียดที่อยู่ของบริษัท
- ชื่อรายการพัสดุ และจำนวนหน่วยว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบเสนอราคาและใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้ส่งมอบพัสดุ
- วันที่ส่งมอบพัสดุ อยู่ในช่วงเวลากำหนดส่งมอบพัสดุตามที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่ ในกรณีที่ตัวแทนจำหน่ายจัดส่งสินค้าที่สั่งซื้อล่าช้ากว่าระยะเวลาการจัดส่งที่ที่แจ้งไว้ในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ต้องทำการติดตามทวงถามและทำการปรับเป็นอัตรา 0.2% ต่อวัน และในกรณีส่งงานจ้างล่าช้าก็ให้ปรับ 0.1% แต่ถ้ายอดปรับต่อวันต่ำกว่า 100 บาท ให้ปรับเป็นจำนวน 100 บาท ต่อวัน
- ตรวจสอบวันหมดอายุของพัสดุ โดยพัสดุที่ส่งมอบจะต้องมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า 1 ปี ขึ้นไป
- ตรวจสอบภาพพัสดุว่าเป็นของใหม่อยู่ในสภาพดีไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนหรือไม่

2.6.2 จัดทำใบตรวจรับพัสดุโดยกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ ตกลงกันไว้และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หากทราบวันตรวจรับล่วงหน้าก็สามารถแจ้งนัดคณะกรรมการไว้ได้เลย เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน หากมีกรรมการตรวจรับแค่คนเดียวให้ประทับตราตรวจรับพัสดุข้างหลังใบส่งมอบงาน/ใบส่งของ แล้วให้ผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบต่อไป

2.7 รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต่อไปเจ้าหน้าที่พัสดุก็จัดทำรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยใส่รายละเอียดการเบิกจ่ายเงินให้ตรงตามรายงานขอซื้อขอจ้างที่ขออนุมัติไว้ตั้งแต่ต้น

2.8 จัดพิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุ จากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิกใส่รายการตามรายละเอียดตามใบขอสั่งซื้อสั่งจ้างที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ขอซื้อขอจ้างมาตอนแรกและทำการจ่ายพัสดุตามใบเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มี การจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ภาคผนวก

1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ SAP

ระบบ SAP เป็นระบบการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีองค์ประกอบครอบคลุมระบบงานด้านต่าง ๆ เช่น ระบบงานงบประมาณ ระบบงานพัสดุ ระบบการเบิกจ่าย ฯลฯ ที่สำคัญยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ งานพัสดุสามารถเข้าระบบได้ด้วยโปรแกรม SAP-GUI V.750 เป็นระบบการปฏิบัติงานที่ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการติดตามงาน ตรวจสอบ และรายละเอียดด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ครบถ้วน และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการหรือหน่วยงานถือปฏิบัติทุกประการ ที่สำคัญสามารถคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต/บริการ จากระบบ SAP ได้โดยตรง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเริ่มต้นเตรียมความพร้อมในการก้าวไปข้างหน้า ให้ทันกับเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

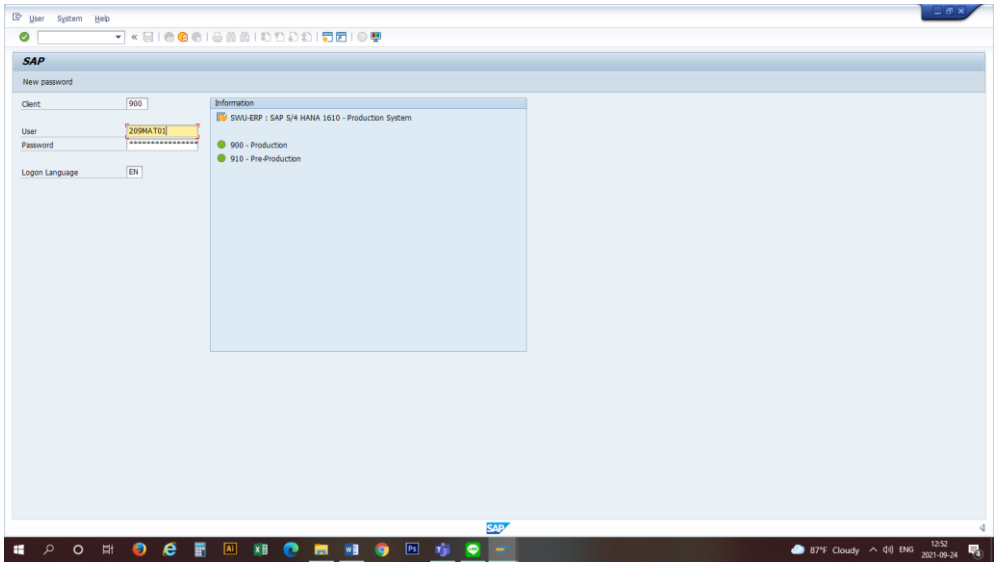
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิเฉพาะเจาะจงจะต้องเข้าระบบ SAP กรณี ดังนี้

1.การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป หากมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ก็สามารถลงระบบได้เช่นกันแล้วแต่กรณี

2. การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์/สิ่งปลูกสร้าง

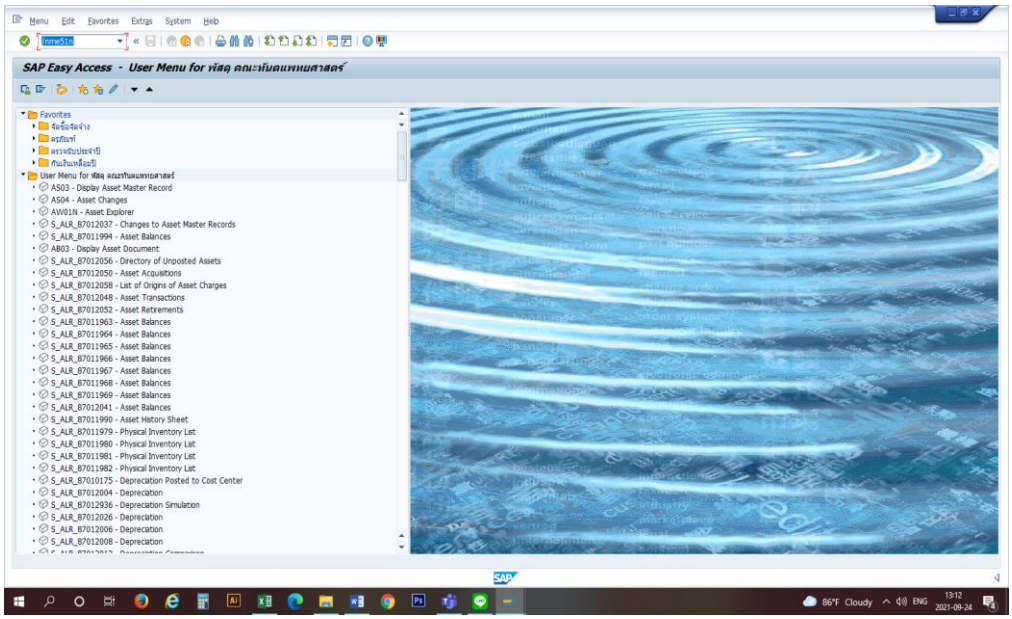
3. การจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

การเริ่มต้นเข้าสู่ระบบ กด Log on โปรมแกรม SAP โดยใส่ **User : 209MAT01** จากนั้นก็ใส่ Password ที่ตั้งไว้ แล้วกด Enter



1.1 การทำใบ PR (รายงานขอซื้อขอจ้าง) รายการค่าวัสดุและใช้สอย

1.1.1 เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ใส่ **Code : Me51n** แล้วกด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบการทำ PR



1.1.2 กดตะกร้ารถเข็นเพื่อเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กดเลือกวิธี “เฉพาะเจาะจง (<=5 แสน)”

1.1.3 ช่อง **Header** ใส่รายละเอียดในส่วนของ Texts ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็น คือการใส่เหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ว่าเพื่ออะไร

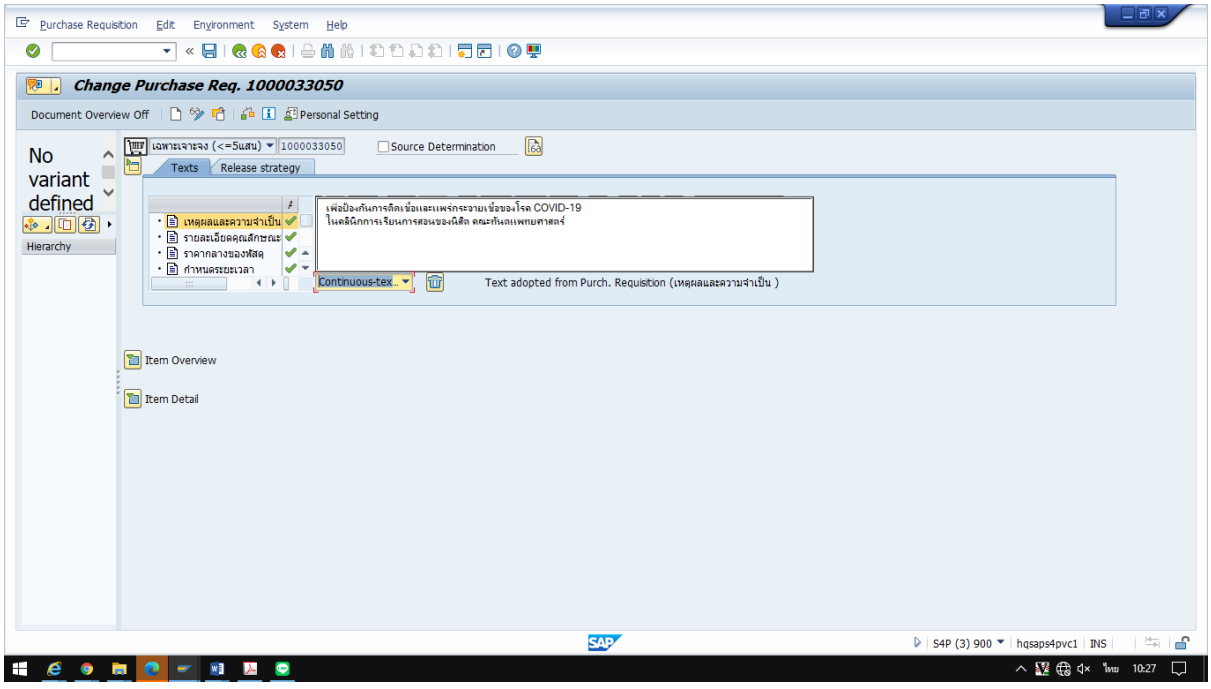
(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ใส่ว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”

(3) ราคากลางของพัสดุ คือ ราคากลางตามงบประมาณที่ตั้งไว้หรือราคาที่จะซื้อ/จ้าง

(4) กำหนดระยะเวลา คือ จำนวนวันที่จะส่งมอบพัสดุ ให้ดูจากที่ระบุในใบเสนอราคา

(5) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับบริษัทนั้น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะพิจารณา“โดยใช้เกณฑ์ราคา”

(6) ข้อเสนออื่น ๆ ให้ใส่รายชื่อแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

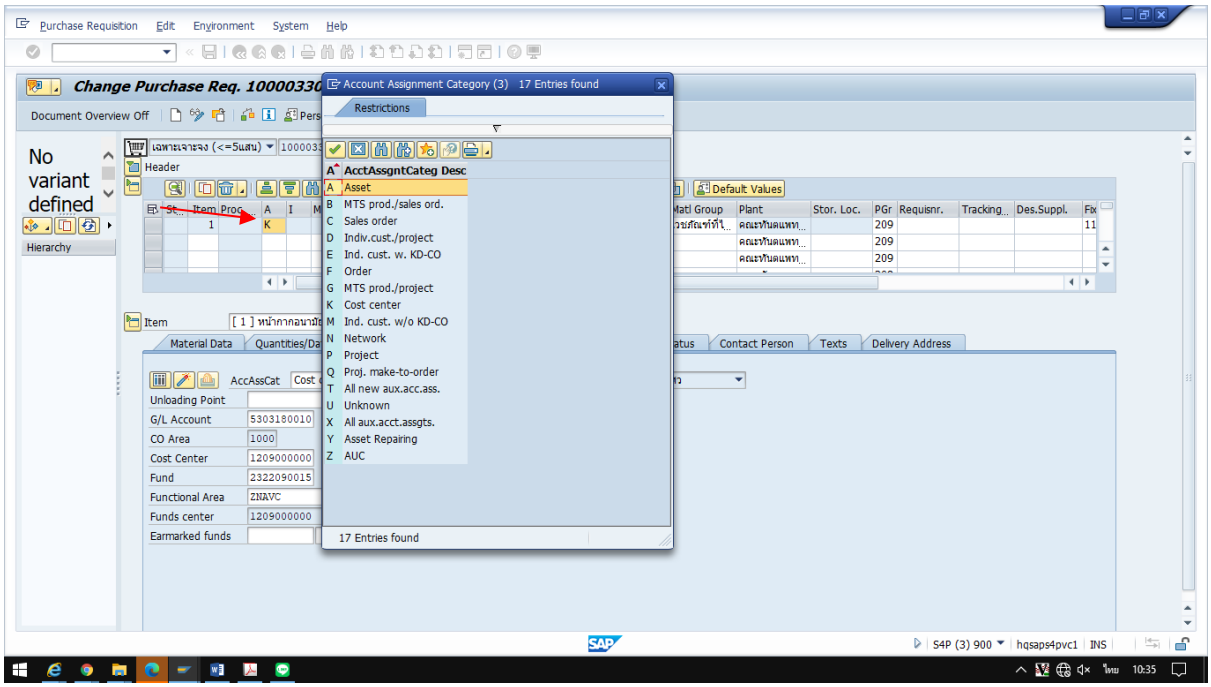


1.1.4 รายละเอียดในส่วนของช่อง **Item Overview** จะมี ดังนี้

(1.) Item คือ ลำดับจำนวนของรายการวัสดุ ใส่ทุกรายการที่จะซื้อ เรียงลำดับ 1 2 3... จนครบทุกรายการ กรณีจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต้องใส่ชื่อครุภัณฑ์แยกรายการบันทัดละ 1 รายการเท่านั้น

(2.) ช่อง A คือ หมวดของบัญชีพัสดุ ส่วนใหญ่จะใช้ดังนี้

- ค่า A = กรณีซื้อครุภัณฑ์
- ค่า K = กรณีซื้อวัสดุ/จ้างทำของโดยตัดจ่ายไม่เอาเข้าคลัง
- ค่า Y = กรณีจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- ค่า Z = งานก่อสร้างระหว่างทำ



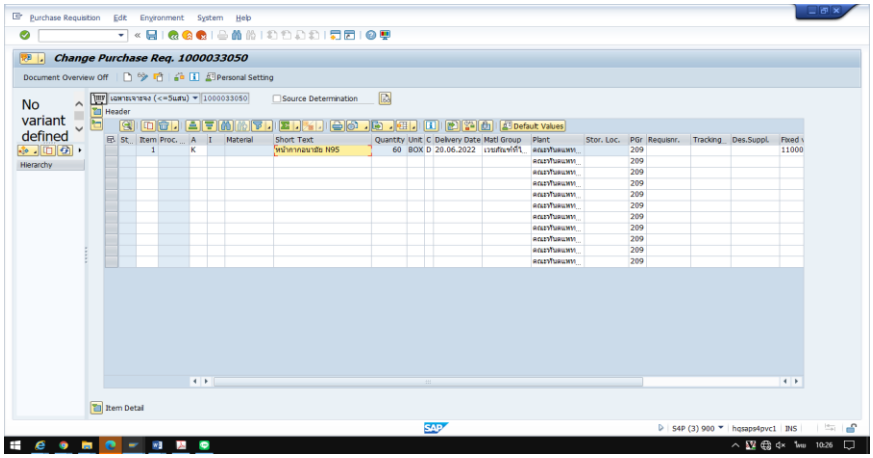
(3) ช่อง I และ ช่อง Material ไม่ต้องใส่อะไร (ช่องนี้มีไว้ใส่เมื่อซื้อครุภัณฑ์เท่านั้น)

(4) ช่อง Short Text ใส่ชื่อรายละเอียดรายการที่จะซื้อ/จ้าง

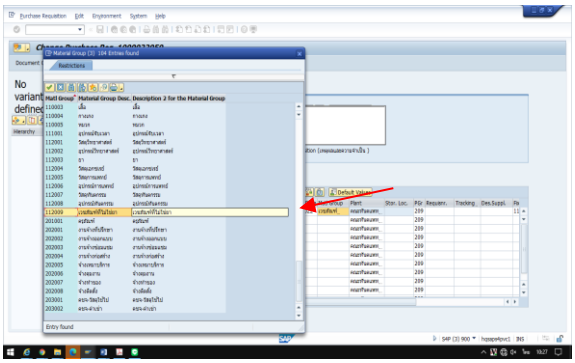
(5) Quantity คือ จำนวนวัสดุที่เราจะซื้อ/จ้าง กรณีการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ หน่วยนับจะต้องเป็น 1 เท่านั้น

(6) Unit คือหน่วยนับของรายการที่จะซื้อ/จ้าง เช่น อัน, ชิ้น, ชุด, เครื่อง ฯลฯ

(7) Delivery Date คือ วันที่กำหนดส่งงาน เช่น กำหนด 30 วัน ก็นับถัดจากวันที่ออกเลขใบสั่งซื้อสั่งจ้างว่าครบ 30 วัน ตรงกับวันไหน ก็กดเลือกวันที่ได้เลย

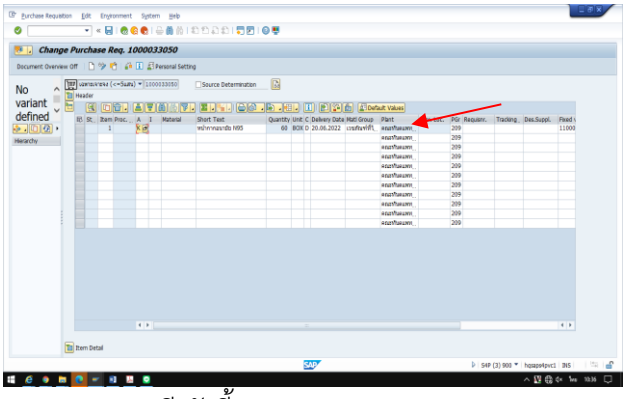


(8) Malt Group คือ การเลือกรหัสแบ่งหมวดวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ว่าอยู่ในหมวดหมู่ไหน เช่น รหัส 112007 = วัสดุทันตกรรม , 202007 = จ้างทำของ , 202003 = งานจ้างซ่อมแซม



(9) Plant คือรหัสประจำหน่วยงาน ของคณะทันตแพทยศาสตร์ คือเลข 2090

(10) PGr คือ รหัสกลุ่มการจัดซื้อจัดจ้าง ใส่ 209 ได้เลย

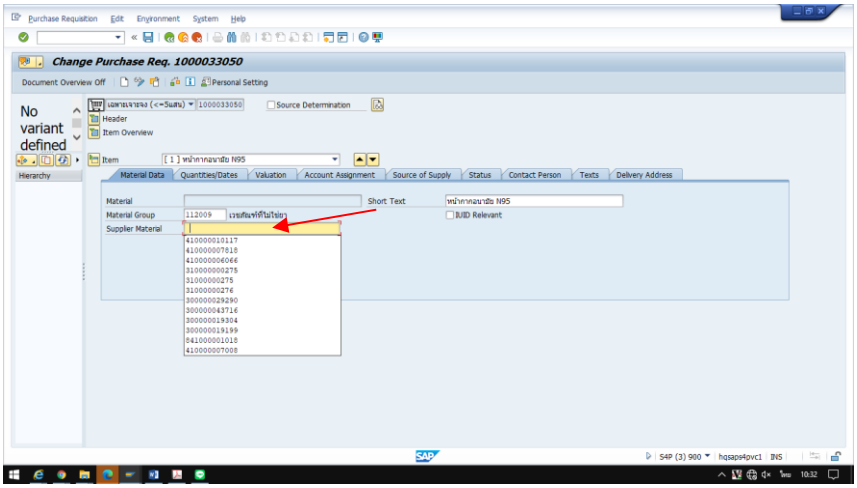


1.5 รายละเอียดในส่วนของ **Item** จะมี ดังนี้

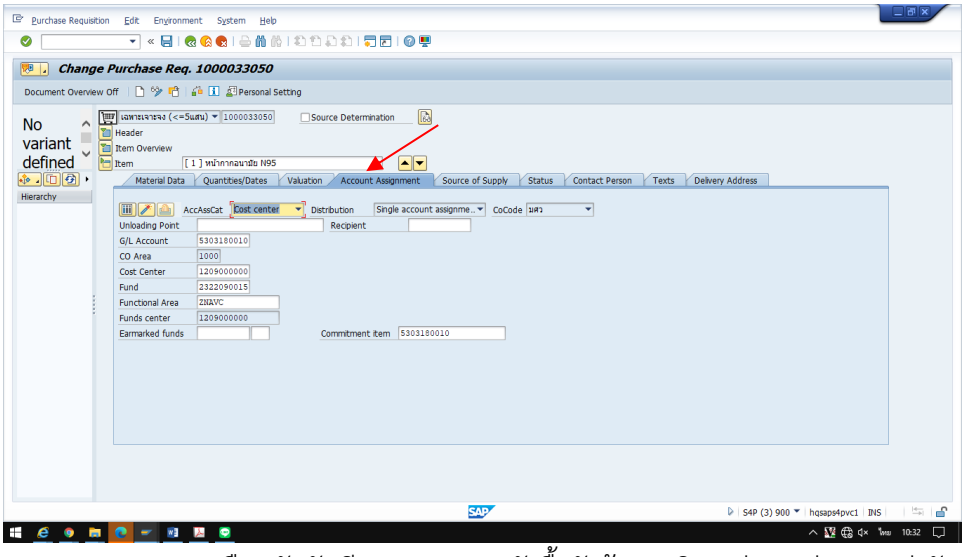
1.5.1 กดเลือก Tab Valuation

- Valuation Price = ระบุราคาที่จะซื้อหรือจ้าง จะใส่ราคาต่อหน่วยหรือราคารวมก็ได้
- Per = จำนวนหน่วยที่จะซื้อ/จ้างรายการนั้น ๆ
- Total Value = ระบบจะคำนวณยอดเงินและแสดงยอดเงินอัตโนมัติ

1.5.2 กรณีจ้างซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้กด Tab Material Data แล้วใส่เลข Asset ในช่อง Supplier Material ด้วย เพื่อระบบจะได้บันทึกข้อมูลการซ่อมครุภัณฑ์แต่ละรายการไว้



1.5.3 กดเลือก Tab Account Assignment



- G/L Account คือ รหัสบัญชีแยกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบต่าง ๆ เช่น หมวดค่าวัสดุใช้ไป

กรณีเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน G/L จะขึ้นต้นด้วยเลข 53... เช่น = 5303180010

กรณีเบิกจ่ายจากงบเงินอุดหนุน G/L จะขึ้นต้นด้วยเลข 62... เช่น = 6203180010

- Commitment Item คือ รหัสรายการค่าใช้จ่าย รายละเอียดตามตารางข้างบน
- CO Area คือระหัสมหาวิทยาลัย ระบบจะขึ้น 1000 อัตโนมัติ
- Cost Center คือ รหัสประจำส่วนงาน/ภาควิชา ที่อยู่ภายใต้คณะ มีดังนี้

ส่วนงาน	รหัส Cost Center
สำนักงานคณบดี	1209000000
ภาควิชาทันตกรรมทั่วไป	1209010000
ภาควิชาทันตกรรมสำหรับเด็กฯ	1209020000
ภาควิชาทันตกรรมอนุรักษ์ฯ	1209030000
ภาควิชาศัลยศาสตร์ฯ	1209040000
ภาคโอษฐวิทยา	1209050000

* การจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้ GL หมวดค่าวัสดุใช้ไปจะใช้รหัส 1209000000 ทั้งหมด เนื่องจากเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเข้ามาอยู่ที่ส่วนกลางของคณะทั้งหมดไม่ได้แบ่งแยกไปภาควิชา นอกจากรายการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์หรืองานปรับปรุงของภาควิชาเท่านั้นถึงจะใส่ Cost Center ประจำ ส่วนงาน/ภาควิชาได้ เนื่องจากการใส่ Cost Center จะมีผลสืบเนื่องไปยังการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของแต่ละหน่วยงานด้วย

- Fund คือ แหล่งเงินที่จะใช้ เงินรายได้ = 2100000001 , เงินงบประมาณ = 3100000001 นอกจากนี้ก็ยังมีเงินจากแหล่งเงินอื่น ๆ อีก เช่น เงินรายได้จากการจัดโครงการฯ, เงินบริจาค ฯลฯ

- Functional Area คือ แผนงาน/ผลผลิต/โครงการ จะเปลี่ยนแปลงไปตามปีงบประมาณ ทั้งเงินรายได้, เงินอุดหนุน หรือเงินจากการจัดโครงการประเภทต่าง ๆ ก็จะมี Functional Area ประจำแต่ละโครงการ เช่น เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ 2564 ใช้ผลผลิตวิทยาศาสตร์สุขภาพ Functional Area ก็จะเป็นหมายเลข 61020300R000000

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วก็กดเช็คและ Save ได้เลย ระบบจะขึ้นแสดงเลข PR มาให้อยู่ที่หน้าจอด้านล่างซ้ายมือ เลข PR จะมีเลขทั้งหมด 10 ตัว ขึ้นต้นด้วย “1XXXXXXXXX” จดเลข PR เอาไว้ในเรื่องแจ้งให้คณบดีทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ PR ต่อไป

2. การทำใบ PR (รายงานขอซื้อขอจ้าง) “หมวดค่าครุภัณฑ์”

ใส่รายละเอียดเหมือนกับการทำ PR ขอซื้อขอจ้างทุกอย่าง แต่จะมีขั้นตอนเพิ่มเข้ามา ดังนี้

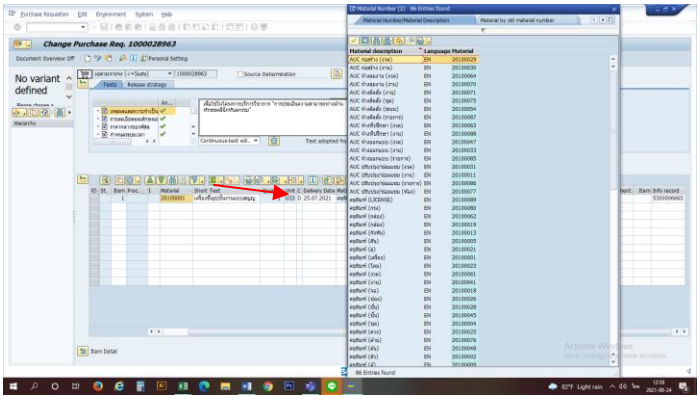
2.1. รายละเอียดในส่วนของช่อง **Item Overview** จะมี ดังนี้

- ช่อง A คือ หมวดของบัญชีพัสดุ ถ้าซื้อครุภัณฑ์ต้องเลือก = A (Asset) หรือถ้าเป็นงานก่อสร้างให้เลือก = Z (AUC)

- กดช่อง Material คือ การเลือกหน่วยนับครุภัณฑ์ (Material description)

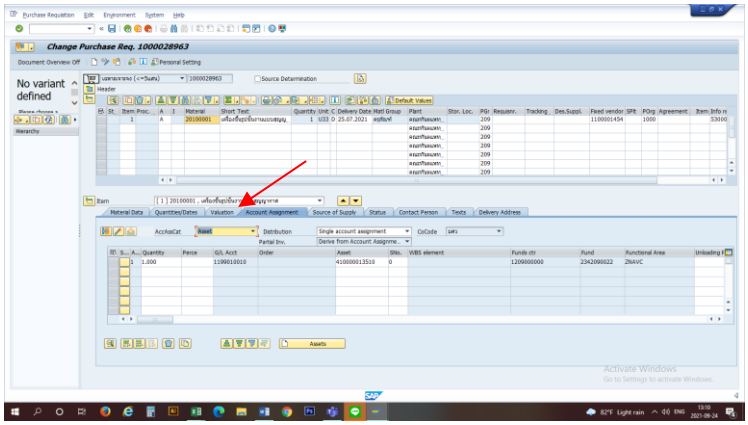
+ เมื่อกดที่ช่อง Material จะเห็นว่ามีสี่เหลี่ยมขาวดำเล็ก ๆ ลักษณะซ้อนกันอยู่ด้านขวามือ จากนั้นก็กดสี่เหลี่ยมซ้อนกัน แล้วกดเลือก Tab Material Number/Material Description

+ กดที่ช่อง Material แล้วใส่หมายเลข 201* แล้วกด Enter เลือกรายการ ครุภัณฑ์ที่มีหน่วยนับตรงกับรายการที่จะซื้อ เช่น ครุภัณฑ์(เครื่อง), ครุภัณฑ์(ชุด), ก่อสร้าง(งวด), ก่อสร้าง(งาน) เลือกเสร็จแล้ว กด Enter หรือกดเครื่องหมายถูกสีเขียวที่อยู่มุมบนด้านซ้ายมือ จะมีเลขขึ้นโชว์ในช่อง Material จากนั้นกด Enter อีกครั้งก็จะมีรายละเอียดขึ้นในช่องต่าง ๆ



2.2. รายละเอียดในส่วนของ **Item Detail** จะมี ดังนี้

กด Tab Account Assignment แล้วนำเลข Asset ของครุภัณฑ์ที่สร้างเอาไว้ ใส่ในช่อง Asset ช่องเดียวเท่านั้น แล้วกด Enter ได้เลย จากนั้นกดเช็คและ Save ระบบจะขึ้นโชว์เลข PR อยู่ที่หน้าจอซ้ายมือด้านล่าง จดเลข PR ไว้ในต้นเรื่อง แล้วแจ้งให้คณบดีทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ PR ต่อไป

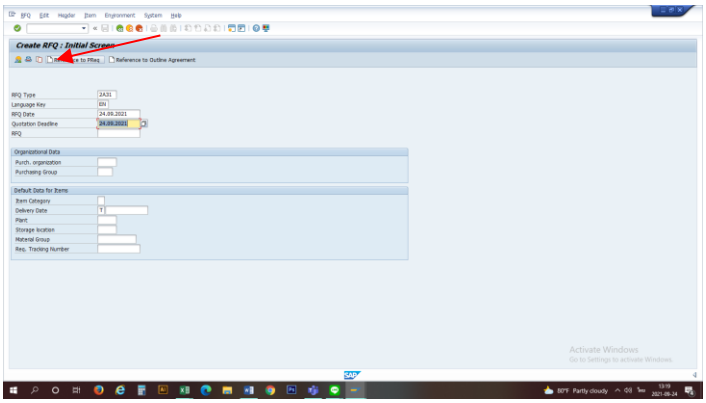


3. การสร้างใบขอให้เสนอราคา ใช้ Code = Me41n

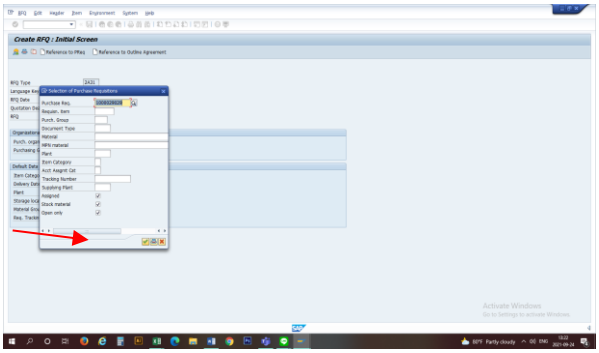
3.1. RFQ Date = ระบบจะขึ้นวันที่เป็นปัจจุบันอัตโนมัติ

3.2. Quotation Deadline = ใส่วันที่เป็นปัจจุบันเท่านั้น

3.3. เสร็จแล้วกด Reference to PReq

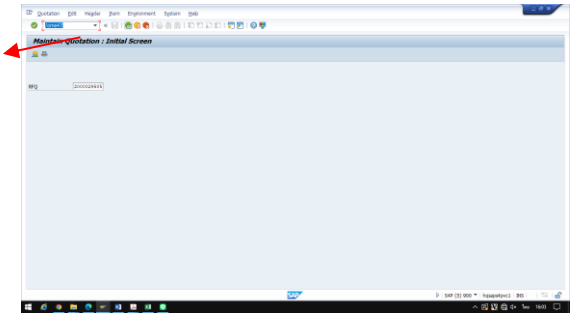


3.4. ระบบจะให้ใส่เลข PR ในช่อง Purchase Req. เมื่อใส่เสร็จให้กดเครื่องหมายถูกสีเขียว ใส่ Vendor ผู้ค้าที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง แล้ว SAVE จดเลข RFQ ไว้

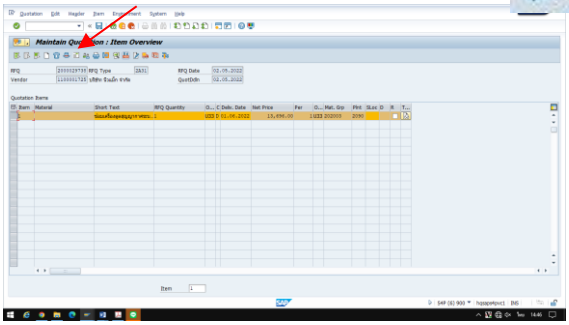


4. การบันทึกข้อมูลเสนอราคา ใช้ Code = Me47

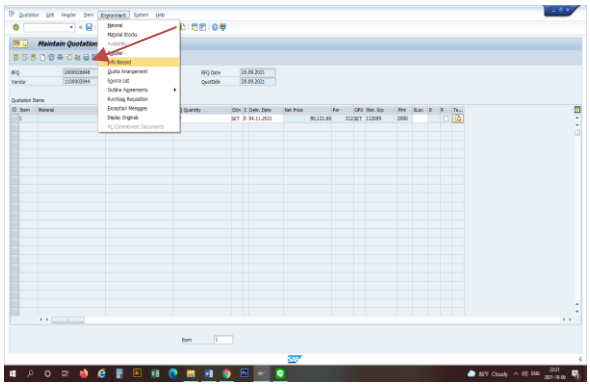
1. ใส่เลข RFQ ที่ได้มาจาก ME41 แล้วกด รูปหมวก  หรือ Enter



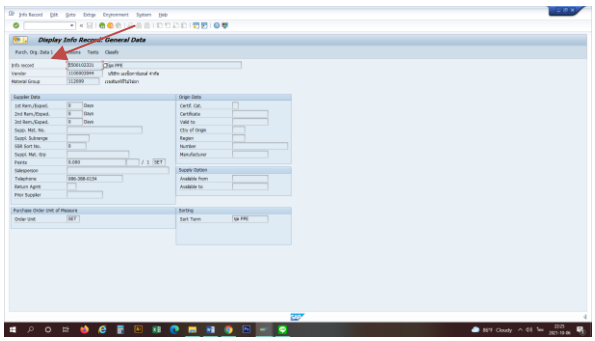
2. กดเลือกรายการให้เป็นแถบสีเหลือง แล้วกดเครื่องหมาย Item Conditions  เพื่อใส่ยอดเงินแต่ละรายการ



3. กด Invironment แล้วเลือก Info record



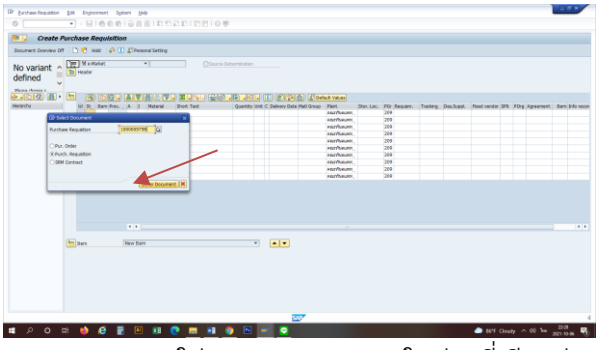
4. เมื่อกดเข้ามาก็จดเลข ช่อง Info record ไว้



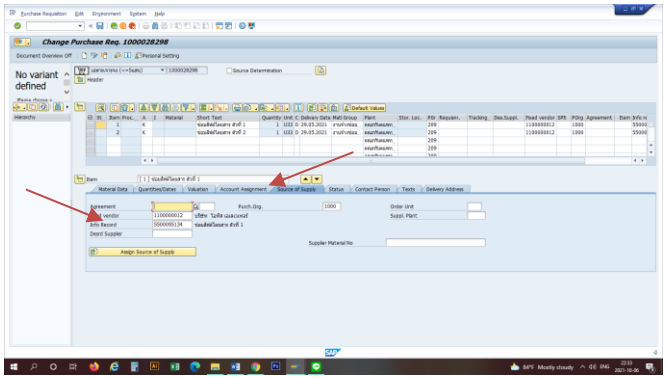
5. แก้ไข PR เพื่อพิจารณาผลและการประกาศผู้ชนะ

- ใช้ Code = Me52n

5.1. ใส่เลข PR ในช่อง Purchase Requisition (รูปสี่เหลี่ยมซ้อนกันสีส้มขาว) เสร็จแล้วกด Enter หรือกด other Document



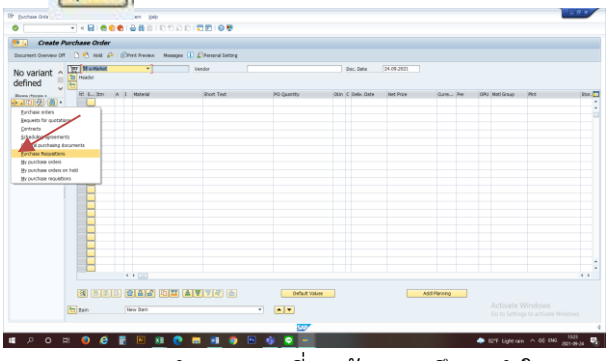
2. กด Tab Source Supply - ใส่เลข Info record ในช่องที่เขียนว่า Info record เสร็จแล้วกด SAVE



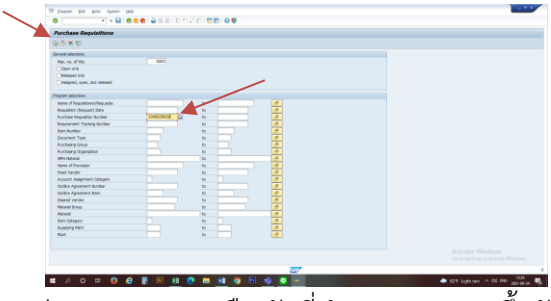
6. การทำ PO (การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ใช้ Code = Me21n

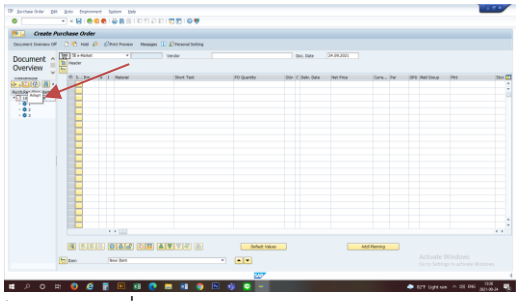
6.1. กดตะกร้ารถเข็นเพื่อเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธ เฉพาะเจาะจง (น้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 แสน)

6.2. กด Selection Variant  (สัญลักษณ์ซ้ายมือที่เป็นลูกศร 3 สี 3 แฉก)



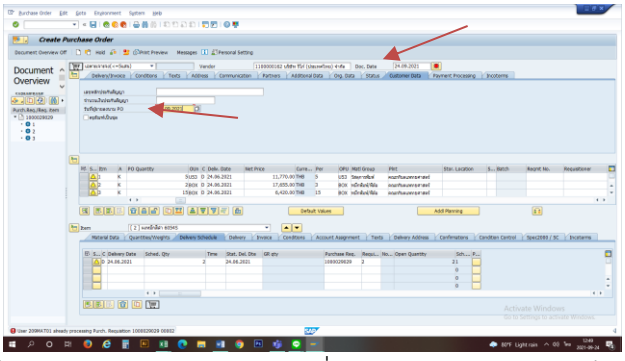
6.3. กดเลือก Purchase Requisition นำเลข PR ที่เราต้องการดึงมาทำใบ PO มาใส่ในช่อง Purchase Requisition Number แล้วกด Execute (รูป  ที่อยู่ด้านซ้ายมือ) กด Adopt ได้เลย 



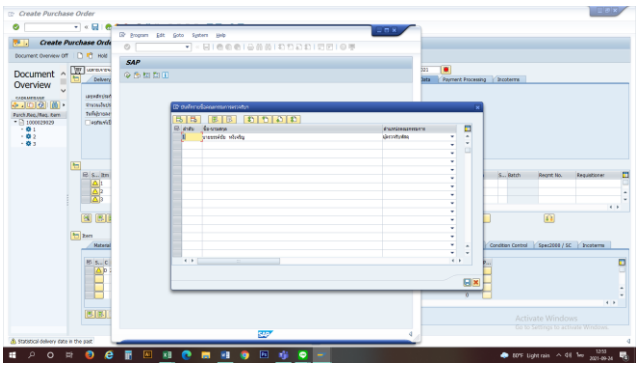


6.4. ช่อง Doc. Date คือ วันที่ทำ PO ระบบจะขึ้นวันที่เป็นปัจจุบันที่ทำ PO อัตโนมัติ

6.5. กด Tab Customer Data ใส่ข้อมูลช่องวันที่ผู้ขายลงนาม PO เป็นที่ ณ ปัจจุบันช่องเดียวเท่านั้น

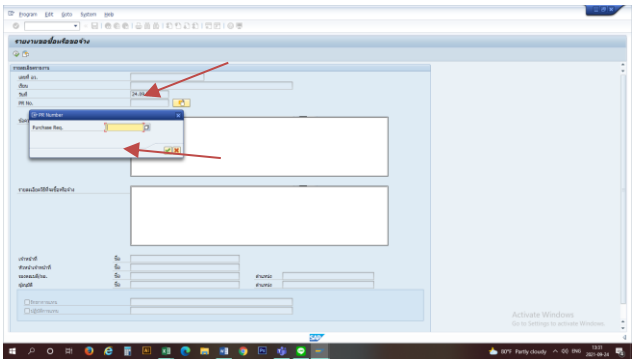


6.6. กด ตรวจเช็คแล้วก็กด Save ระบบจะให้ใส่รายชื่อกรรมการตรวจรับ เสร็จแล้วกดตกลง ระบบก็จะขึ้นเลข PO มาให้ซึ่งจะขึ้นต้นด้วย “เลข 3XXXXXXXXX ” จดเอาไว้ในเรื่อง แล้วแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อพิจารณาอนุมัติ PO ต่อไป

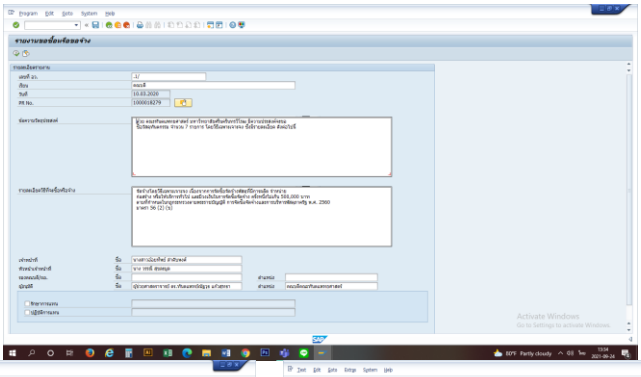


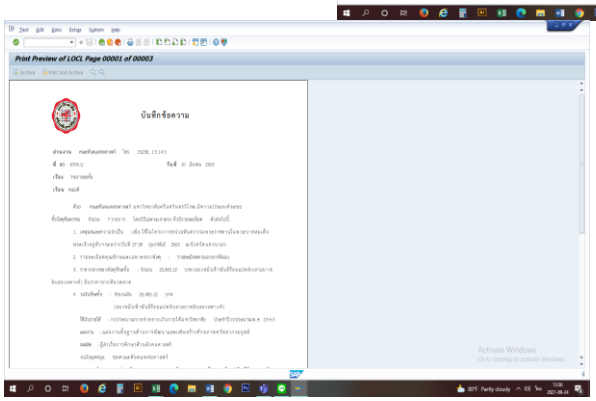
7. การ Print รายงานขอซื้อขอจ้าง ใช้ Code = Zpuf01

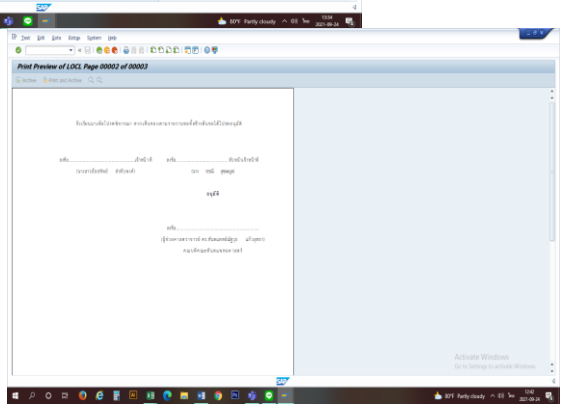
7.1. กดเครื่องหมาย  เพื่อใส่เลข PR เสร็จแล้วกดลูกศรสีเขียว  หรือกด Enter ก็ได้



7.2 ใส่รายละเอียดข้อความ เสร็จแล้วกดเครื่องหมาย Execute  ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วกด Save และ Print

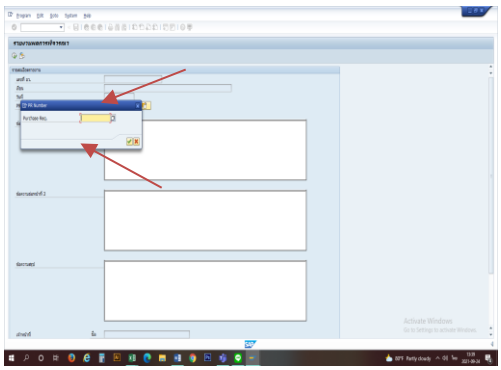


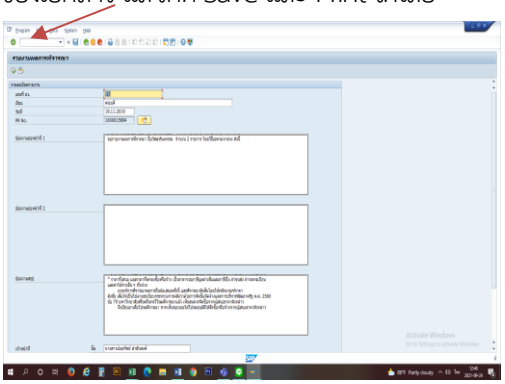




8. การ Print รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ Code = Zpuf02

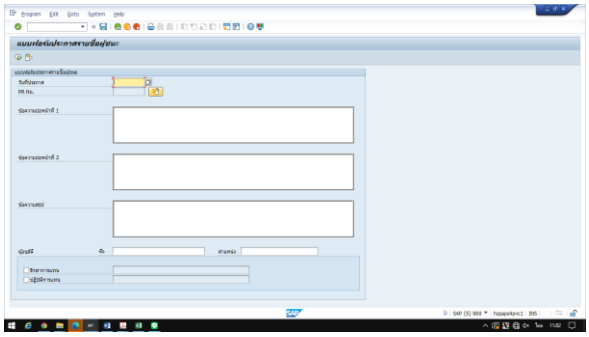
8.1. กดเครื่องหมาย  เพื่อใส่เลข PR เสร็จแล้วกดลูกศรสีเขียว  หรือกด Enter ก็ได้ ใส่รายละเอียดข้อความ เสร็จแล้วกดเครื่องหมาย Execute  ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วกด Save และ Print ได้เลย

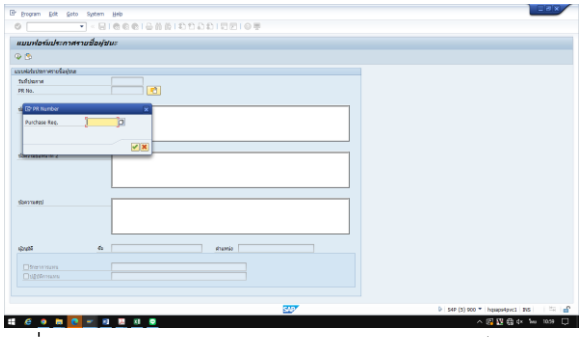




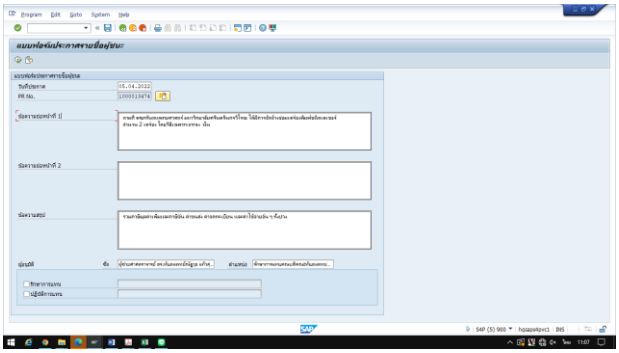
9. การ Print ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้ Code = Zpuf03

9.1. กดเครื่องหมาย  ที่เป็นรูปไฟล์สีเหลือง เพื่อใส่เลข PR เสร็จแล้วกดลูกศรสีเขียว  หรือกด Enter

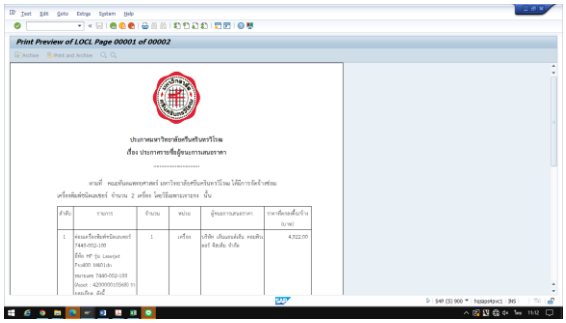


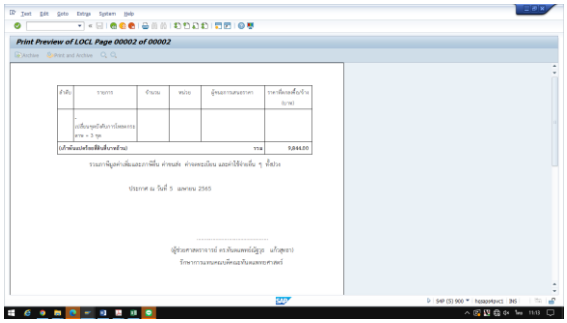


9.2. ใส่รายละเอียดข้อความในช่อง “ข้อความย่อหน้าที่ 1” และ “ข้อความสรุป” ใส่ข้อความเสร็จแล้ว ก็กด เครื่องหมาย Execute (รูปนาฬิกาบ่าย 3 โมง)



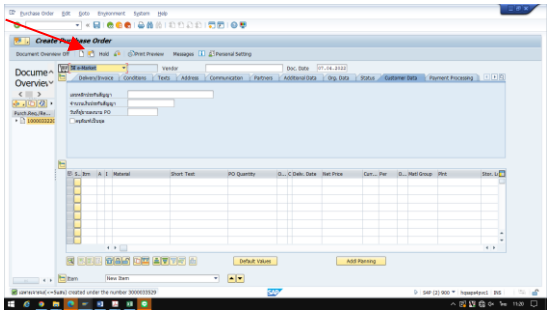
9.3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร แล้วกด Save หรือ Print ได้เลย

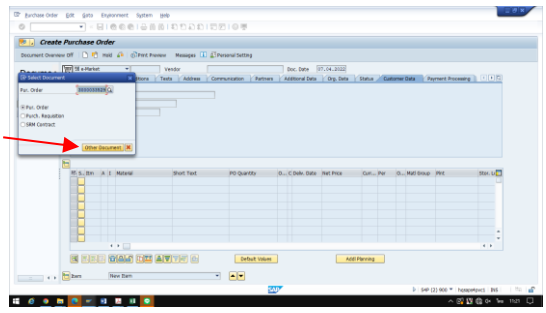


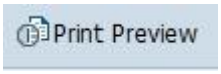


10. การ Print ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใช้ Code = Me22

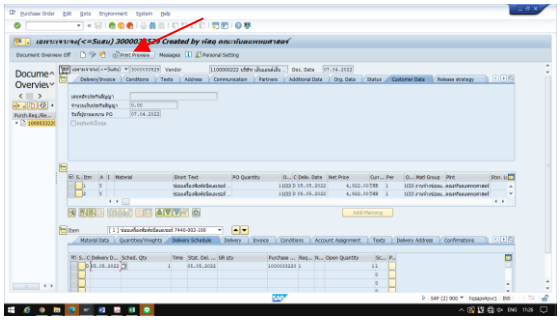
10.1 กดเครื่องหมาย  เพื่อใส่เลข PO ที่ต้องการ Print แล้วกด Other Document

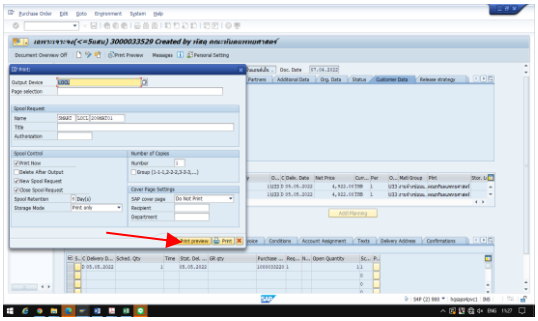




10.2 กด เครื่องหมาย 

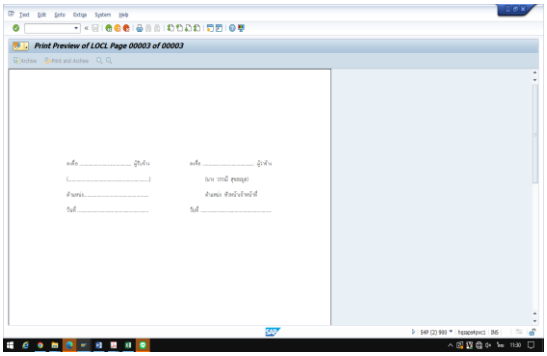
แล้วก็กด Print Preview อีกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง





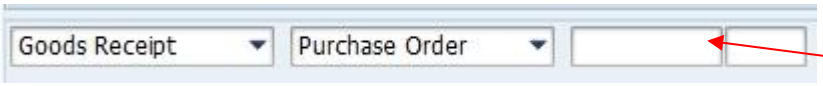
10.3 กดเครื่องหมาย Save หรือ Print ได้เลย



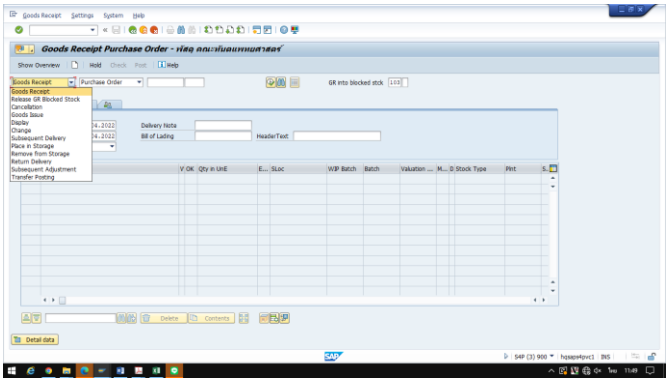


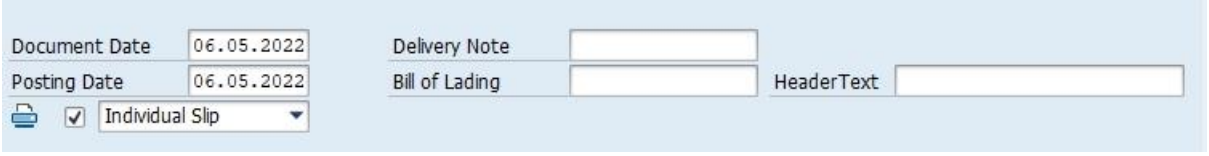
11. การทำใบตรวจรับพัสดุ ใช้ Code = Migo

11.1 ตรวจรับพัสดุเบื้องต้น โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้กดเลือก Good Receipt เพื่อตรวจรับเอกสารพัสดุ (ตรวจรับครั้งที่ 1)



ใส่เลข PO ที่ต้องการ Print





(1) ใส่เลข PO ในช่อง Purchase Order แล้วกด Enter เพื่อดึงข้อมูล

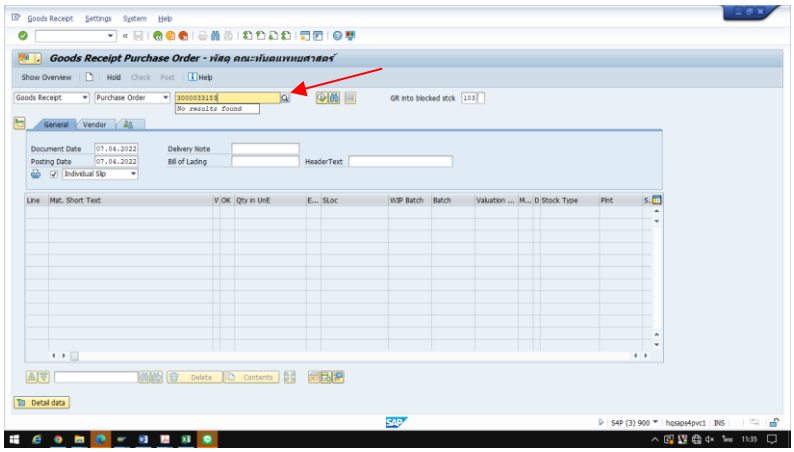
(2) ช่อง Document Date = ใส่วันที่ตามที่ระบุในเอกสารส่งมอบงาน หรือบิลส่งของ

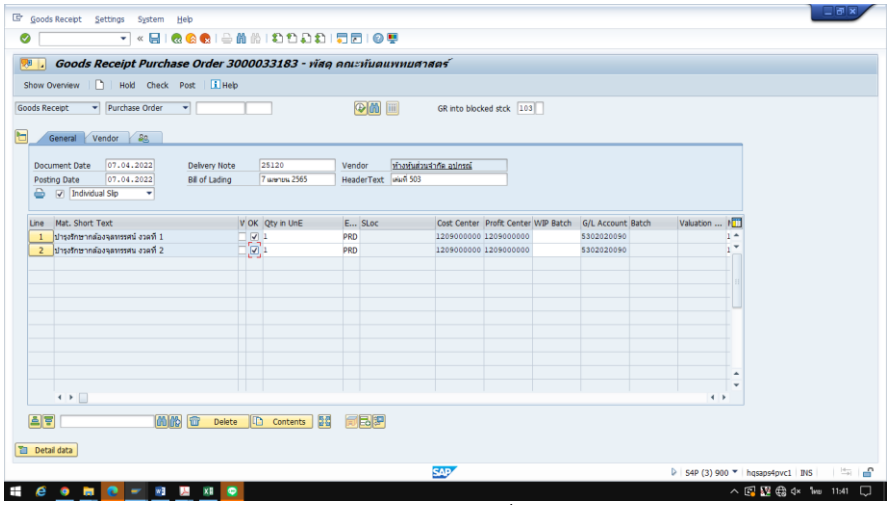
(3) ช่อง Posting Date = ใส่วันที่ ที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

(4) ช่อง Delivery Note = ใส่เลขที่บิลส่งของ/เลขที่เอกสารส่งมอบงาน

(5) ช่อง Bill of Lading = วันที่ในใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

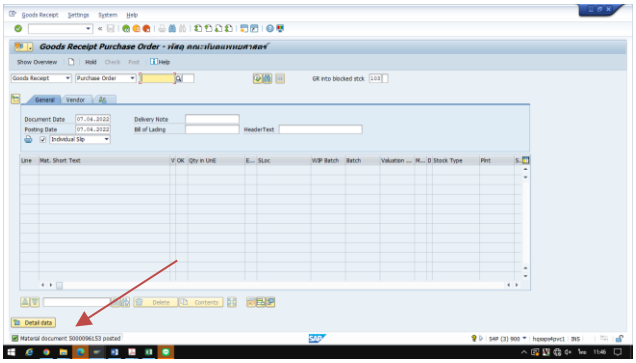
(6) ช่อง Header Text = ถ้าเลขที่บิลส่งของ/เลขที่เอกสารส่งมอบงาน ใส่ในช่อง Delivery Note ไม่พอก็มาใส่เพิ่มเติมในช่องนี้ได้ หรือจะใส่เล่มที่ของบิลก็ได้





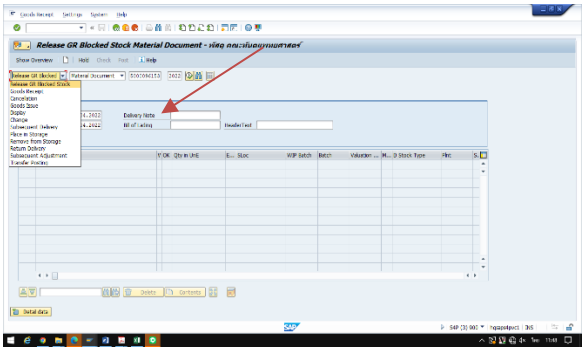
* กรณี ตรวจรับพัสดุเป็นรายงวด/รายเดือน/ซ่อมครุภัณฑ์ ที่มีหลายรายการ จะต้องกดเลือกรายการที่ต้องการตรวจรับในช่อง OK ในรายการที่ต้องการตรวจรับด้วยเพราะถ้ารายการเดียวระบบจะเลือกให้อัตโนมัติ *

(7) เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วก็ กด Item ok → กด Check → กด Post ระบบก็จะขึ้นเลขที่ Mat Doc ครั้งที่ 1 (เลขรอตรวจรับ) ซึ่งจะเป็นเลขสิบตัวขึ้นต้นด้วยเลข “5XXXXXXXXX” จดเลขเอาไว้ในเรื่องก่อน



10.2 การทำใบตรวจรับพัสดุโดยกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตรวจรับครั้งที่ 2)

(1.) กดเลือก Release GR Block Stock เพื่อตรวจรับพัสดุ กด Enter ระบบจะขึ้นเลข Mat Doc ครั้งที่ 1 มาให้อัตโนมัติ แล้วกด Enter อีกครั้ง ข้อมูลที่เรากรอกไว้ตอนทำ Good Receipt ก็จะมาแสดงผลทั้งหมด

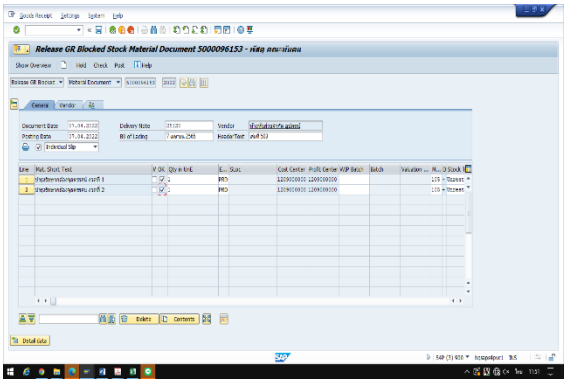


(2.) ช่อง Document Date = วันที่ ที่เราได้รับเอกสาร (ระบบจะดึงข้อมูลจากที่เราตรวจรับครั้งที่ 1 มาให้อัตโนมัติ)

(3.) ช่อง Posting Date = ใส่วันที่ ที่กรรมการตรวจรับพัสดุ

(4.) ช่อง Delivery Note และ ช่อง Bill of Lading ระบบจะดึงข้อมูลตอนที่ทำ Good Receipt ให้อัตโนมัติ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องถ้าไม่มีอะไรแก้ไขก็ไม่ต้องทำอะไรกับ 2 ช่องนี้

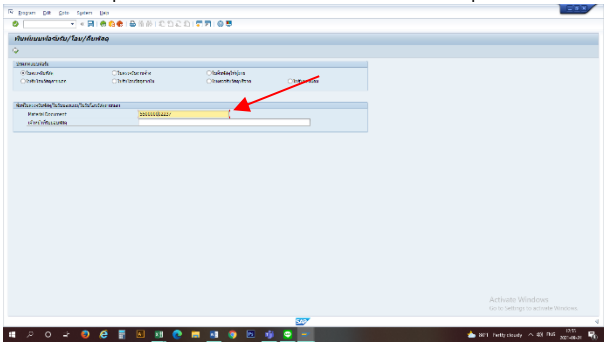
(5.) ช่อง Header Text = รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม (ถ้ามี)



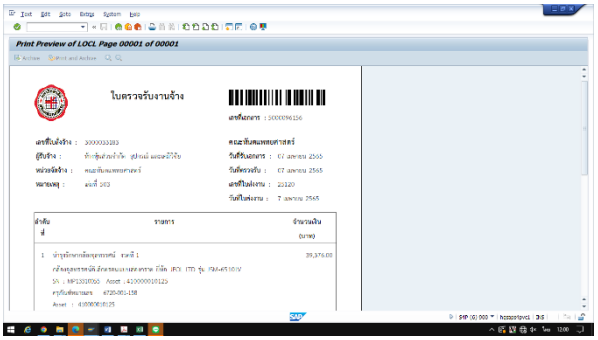
(6.) เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วก็ กด Item ok, กด Check, กด Post ระบบก็จะขึ้นเลขที่ Mat Doc ครั้งที่ 2 (เลขที่กรรมการตรวจรับ) ให้ซึ่งจะเป็นเลขจำนวน 10 ตัว ขึ้นต้นด้วย “เลข 5XXXXXXXXX” จดเลขเอาไว้ในเรื่อง เพื่อนำเลขกรรมการตรวจรับนี้ไป Print ใบตรวจรับพัสดุต่อไป

11. การ Print ใบตรวจรับพัสดุ ใส่ Code = Zimf01

- ประเภทแบบฟอร์ม = ถ้างานซื้อให้เลือก “ใบตรวจรับพัสดุ”/ ถ้างานจ้างซ่อม ให้เลือก “ใบตรวจรับงานจ้าง”
- นำเลข Mat Doc ครั้งที่ 2 (เลขที่กรรมการตรวจรับ) มาใส่ในช่อง Material Document
- เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุ = คือคนที่เราต้องการให้รับพัสดุนั้น ๆ (ใส่ชื่อคนที่ตรวจรับพัสดุได้เลย)



- กด Execute⟶ กด Print Preview ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วกด Print ได้เลย
- ชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุจะขึ้นอัตโนมัติตามที่เราใส่ไว้ตอนทำ PO

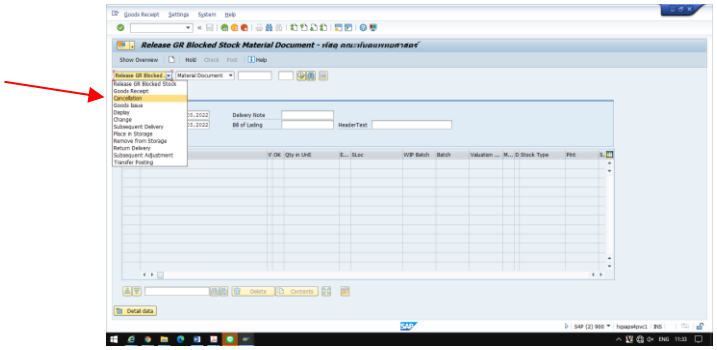


12. การแก้ไขใบตรวจรับ ใช้ Code = Migo

กรณีทำใบตรวจรับผิดไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องลบใบตรวจรับแล้วทำใหม่ ดังนี้

- กดเลือก Cancellation แล้วใส่หมายเลข Material Document ที่ได้จากการตรวจรับครั้งที่ 2 คือRelease GR Blocked stock เสร็จแล้วกด Enter รายการตรวจรับก็จะขึ้นมา เสร็จแล้วกด Save จดเลขยกเลิกการตรวจรับครั้งที่ 1 ไว้หลังเลขตรวจรับครั้งที่ 2

- ใส่หมายเลข Material Document ที่ได้จากการตรวจรับครั้งที่ 1 คือ Goods Receipt เสร็จแล้วกด Enter รายการตรวจรับก็จะขึ้นมา เสร็จแล้วกด Save จดเลขยกเลิกการตรวจรับครั้งที่ 2 ไว้ หลังเลขตรวจรับครั้งที่ 1 จากนั้นก็กลับไปเริ่มทำการตรวจรับใหม่ตามปกติได้เลย



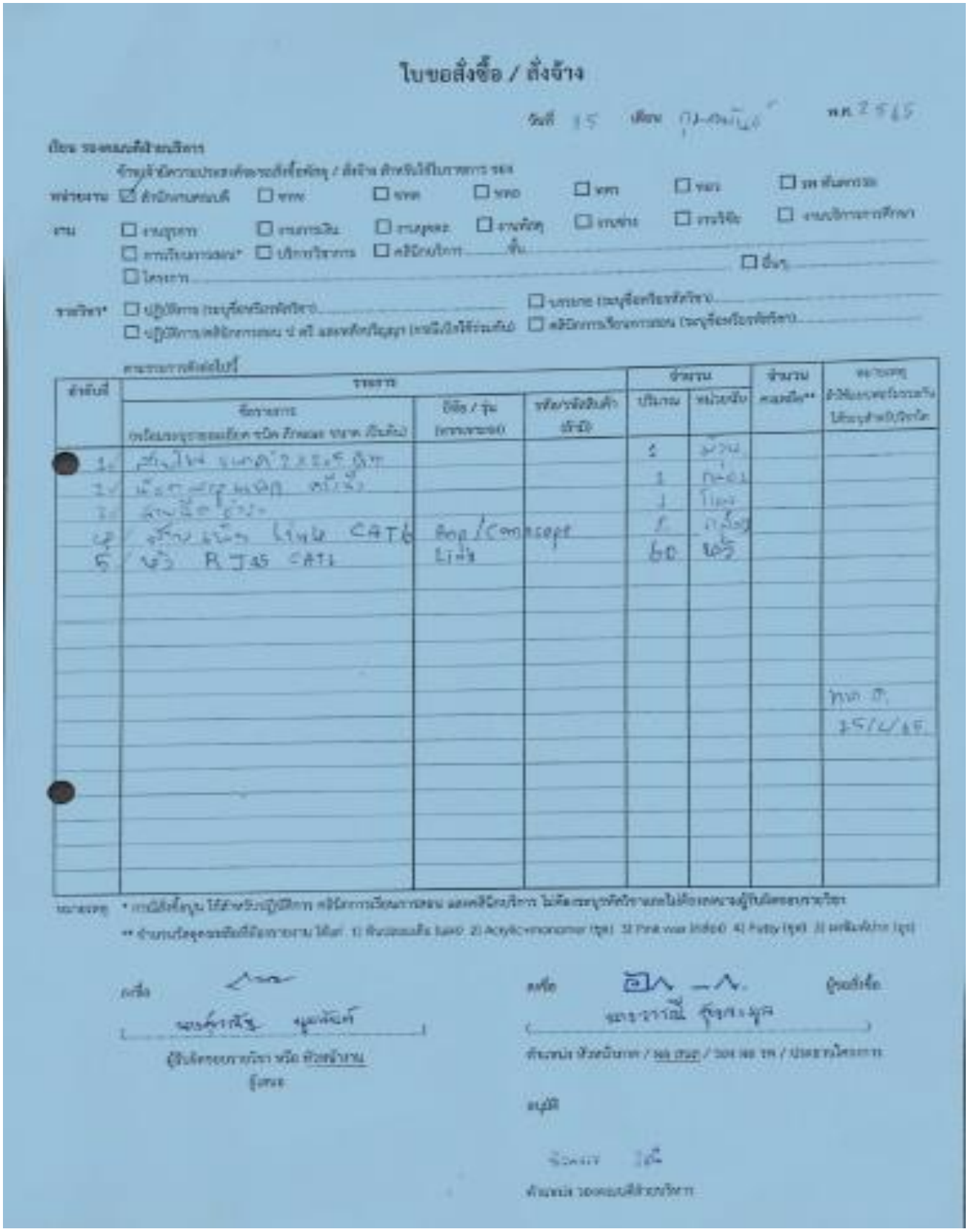
FLOW CHART ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ลงนาม/อนุมัติ
1	การเขียนใบขอสั่งซื้อสั่งจ้าง	1-2 วันทำการ	ผู้ต้องการพัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
2	จัดทำเอกสารขอให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง (เอกสารไม่ต้องลงระบบ SAP)	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3	สืบราคาจากบริษัท ห้างร้านฯ ที่ต้องการซื้อ/จ้าง เพียง 1 ราย แต่หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง -กรณีซื้อวัสดุเกิน 10,000 บาท ต้องลงระบบ SAP ทุกเรื่อง /กรณีซื้อไม่ถึง 10,000 บาทก็สามารถลงระบบได้เช่นกันไม่ผิดอะไร -กรณีซื้อครุภัณฑ์ต้องลงระบบ SAP ทุกรายการไม่ว่าจะวงเงินกี่บาท -กรณีจ้างซ่อม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ต้องลงระบบ SAP ทุกเรื่อง วงเงินตั้งแต่ 1 บาทเลย -กรณีซื้อพัสดุเกิน 100,000 บาท เอกสารต้องลงระบบ e-GP ด้วยทุกครั้ง	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี
5	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ารายงานขอซื้อขอจ้างลงระบบ SAP ขั้นตอนนี้ก็ต้องลงระบบด้วย)	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี
6	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้ารายงานขอซื้อขอจ้างลงระบบ SAP ขั้นตอนนี้ก็ต้องลงระบบด้วย)	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี
7	จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ารายงานขอซื้อขอจ้างลงระบบ SAP ขั้นตอนนี้ก็ต้องลงระบบด้วย)	1 วันทำการ (ระยะเวลาการส่งมอบพัสดุอาจจะสูงถึง 120 วัน ถ้ามีการสั่งสินค้าจากต่างประเทศ)	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและบริษัท, ห้างฯ,ร้าน

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ลงนาม/อนุมัติ
8	การตรวจรับพัสดุเบื้องต้น -ตรวจสอบเอกสารใบส่งมอบพัสดุ เช่น ใบกำกับภาษี ใบส่งมอบสินค้า ใบแจ้งหนี้ ที่อยู่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง, ชื่อ-ที่อยู่หน่วยงาน ฯลฯ -ตรวจสอบความถูกต้องพัสดุที่นำมาส่งมอบ รายละเอียดต้องตรงตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง อยู่ในสภาพใหม่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุลงชื่อในเอกสารส่งมอบพัสดุ
9	จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (ถ้ารายงานขอซื้อขอจ้างลงระบบ SAP ขั้นตอนนี้ก็ต้องลงระบบด้วย)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
10	จัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ไม่ต้องลงระบบ SAP)	1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดี
11	จัดทำใบเบิกจ่ายพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
12	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ		**12-21 วันนทำการ**		

ภาคผนวก 2

เอกสารตัวอย่าง



ใบขอสั่งซื้อ / สั่งจ้าง

ลำดับที่	รายการ			จำนวน		จำนวน	
	ชื่อรายการ (พร้อมระบุรายละเอียด ชนิด ลักษณะ ขนาด ฯลฯ)	ยี่ห้อ / รุ่น (ถ้ามีระบุด้วย)	หมายเลขผลิตภัณฑ์ (ถ้ามี)	ปริมาณ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย**	หมายเหตุ
1	[illegible]			1	[illegible]		
2	[illegible]			1	[illegible]		
3	[illegible]			1	[illegible]		
4	[illegible] Link CAT6	Rog/Comsept Link		1	[illegible]		
5	หัว RJ45 CAT6			60	หัว		

หมายเหตุ * [illegible]

** [illegible]

ลงชื่อ [illegible] ผู้ขอสั่งซื้อ

([illegible])

ตำแหน่ง หัวหน้างาน / [illegible] / [illegible] / ประธานโครงการ

ลงชื่อ [illegible]

([illegible])

ตำแหน่ง [illegible]

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 02 6495226 ต่อ 15145
ที่ ร(1) / 2564 **วันที่** 8 มีนาคม 2564
เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ มีความจำเป็นต้องการให้งานพัสดุดำเนินการ ✓ ซื้อ ○ จ้าง
โดยต้องการใช้พัสดุประมาณวันที่ เหตุผลและความจำเป็น (โดยรายละเอียด)
เพื่อ ใช้ในโครงการบริการวิชาการ "การประเมินความสามารถทางด้านทักษะคลินิกทันตกรรม"

ที่	รายการที่ขอให้ซื้อหรือจ้างมีรายละเอียดดังนี้	จำนวนหน่วย	วงเงินราคากลาง		หมายเหตุ
			ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
	ครุภัณฑ์ 2 รายการ ดังนี้				
1.	**ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว**	1 ชุด			
2.	**เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล**	1 ชุด			
รวม	รายการ	รวมราคาสินค้า		76,635.51	
		ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม		5,364.49	
		รวมทั้งสิ้น		82,000.00	

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา และขอแต่งตั้งให้ อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการให้ด้วย

(อาจารย์ ทันตแพทย์วรชน ยุกตานนท์)
ประธานโครงการบริการวิชาการฯ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 15238, 15145
ที่ อว 8704.1/ 523 **วันที่** 15 มีนาคม 2564
เรื่อง รายงานขอซื้อ
เรียน คณบดี

ด้วย คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์จะขอซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น :เพื่อ ใช้ในโครงการบริการวิชาการ "การประเมินความสามารถทางด้านทักษะคลินิกทันตกรรม"
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ : รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ : จำนวน 82,000.00 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) สืบราคาจากท้องตลาด
4. วงเงินที่จะซื้อ : จำนวนเงิน 82,000.00 บาท
   (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)
   ใช้เงินรายได้ : คก.การประเมินความสามารถทางทักษะคลินิกฯ
5. กำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ : กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ
6. วิธีที่จะซื้อ : จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่นๆ : ขอแต่งตั้งให้ อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายงานขอซื้อข้างต้นขอได้โปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวอ้อยทิพย์ ลำดับพงศ์) (นาง วรรณี สุขละมูล)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ณัฐวุธ แก้วสุทธา)

คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

รายละเอียดประกอบรายงานขอซื้อ

รายการ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาขอซื้อต่อหน่วย	ราคากลาง	เลขที่ PO ล่าสุด
1	20100004 ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว	1	ชุด	12,000.00	0.00	
2	20100004 เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล	1	ชุด	70,000.00	0.00	

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ เลขที่ อว 8704.1/ 523 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564

ลำดับที่	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	จำนวน	ราคากลาง/บาท	ที่มาของราคากลาง	หมายเหตุ
1.	ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว รายละเอียดคุณลักษณะทั่วไป ดังนี้ 1. มีไฟส่องสว่าง 2 ระบบ คือ UV และ Daylight LEDs 2. เป็นไฟส่องสว่างแบบพกพา (ไม่มีสายไฟฟ้า) 3. ความยาวของคลื่นแสง fluorescent อยู่ระหว่าง UV-A 395 to 400 nm 4. รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี	1 ชุด	12,000.00	สืบราคาจากท้องตลาด	
2.	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล รายละเอียดคุณลักษณะทั่วไป ดังนี้ 1. สามารถวัดสีฟันได้แม้ที่มีแสงน้อย 2. มีหน่วยความจำไม่น้อยกว่า 30 หน่วย 3. ชนิดของหลอดไฟเป็น LED สีขาว 4. มี Bluetooth สำหรับเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ สำหรับโปรแกรม VITA Assist 5. รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า 1 ปี	1 ชุด	70,000.00	สืบราคาจากท้องตลาด	
		รวมทั้งสิ้น	82,000.00		

1. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : ใช้เกณฑ์ราคา

2. ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ลงชื่อ.....

3. ผู้สืบราคา

ลงชื่อ.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ โทร. 15238, 15145
ที่ อว 8704.1/ 564 **วันที่** 17 มีนาคม 2564
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
เรียน คณบดี

ขอรายงานผลการพิจารณา ซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน หน่วย	เลขที่ใบเสนอราคา วันที่เสนอราคา	ผู้ขนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (บาท)
1	ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว	1 ชุด	HO-QT2011005 17 มี.ค. 64	บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลาย ส์ จำกัด	12,000.00
2	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล	1 ชุด	HO-QT2011005 17 มี.ค. 64	บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลาย ส์ จำกัด	70,000.00
(แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)				**รวม**	**82,000.00**

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ และพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวอ้อยทิพย์ ลำดับพงศ์)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางวรรณี สุขละมูล)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ณัฐวุธ แก้วสุทธา)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

.....

ตามที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (บาท)
1	ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว	1	ชุด	บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด	12,000.00
2	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล	1	ชุด	บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด	70,000.00
(แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)				รวม	82,000.00

รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม 2564

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ณัฐวุธ แก้วสุทธา)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์

ใบสั่งซื้อ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 114 ถนนสุขุมวิท 23
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158181

เลขที่ 3000027826
วันที่ 17 มีนาคม 2564

ผู้ขาย: บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด
ที่อยู่: 81,83 ซ.จรัญสนิทวงศ์ 40/1 ถ.จรัญสนิทวงศ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด
กทม. 10700
โทร: 024333424
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105539003623
เลขที่ใบเสนอราคา: HO-QT2011005
วันที่เสนอราคา: 17 มีนาคม 2564

สถานที่ส่ง: คณะทันตแพทยศาสตร์ อาคาร 17 114 ซอยสุขุมวิท 23
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพมหานคร 10110
ติดต่อส่งมอบ:
โทร: 02-6495000 ต่อ 15238, 15145
RFQ: 2000024610

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒโดย คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้รับราคาและตกลงซื้อพัสดุ
ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	20100004 ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว	1	ชุด	12,000.00	12,000.00
2	20100004 เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล	1	ชุด	70,000.00	70,000.00
(แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	82,000.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม7%	5,364.49
				มูลค่าสินค้า	76,635.51

เงื่อนไขการซื้อ:

1. การส่งมอบ ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อตามใบสั่งซื้อนี้ กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน วันที่ 15 มิถุนายน 2564 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. การตรวจรับ เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น
3. การชำระเงิน ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 2. ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4. การบอกเลิกใบสั่งซื้อ เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้แล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบ

ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือบางส่วนได้ กรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายและถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย

5. ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของ ราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

6. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

7. การขอขยายเวลาส่งมอบ กรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งใบสั่งซื้อนี้ได้ โดยผู้ขายต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น ได้สิ้นสุดลงหากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด ผู้ขายจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานเห็นชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อ ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ใบสั่งซื้อนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ นาย พรชัย [illegible] ผู้ขาย
(นาย พรชัย [illegible])
ตำแหน่ง พนักงานขาย
วันที่ 17-03-64

ลงชื่อ [illegible] ผู้ซื้อ
(นาง วรรณี สุขละมูล)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ 17 มี.ค. 2564

บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด
81, 83 ซ.จรัญสนิทวงศ์ 40/1 ถ.จรัญสนิทวงศ์
แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม. 10700
Tel: 02-4249782, 02-4249359 Fax: 02-4249515
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105539003623 (สำนักงานใหญ่)

ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 ถนนสุขุมวิท 23
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กทม. 10110
ประธานโครงการบริการวิชาการ การประเมินความสามารถทางด้านทักษะคลินิกทันตกรรม
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000158181 (สำนักงานใหญ่)
ใบสั่งซื้อ: 3000027826

เลขที่เอกสาร **HO-IV2103032**
วันที่ 23 มีนาคม 2564
พนักงาน tang
หน้า 1/1

	ITEM CODE รหัสสินค้า	DESCRIPTION รายการสินค้า	UNIT PRICE ราคาต่อหน่วย	QUANTITY จำนวน	DISCOUNT ส่วนลด	AMOUNT จำนวนเงิน
1	3000-KL	ไฟฉายบนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันแลรอยร้าว (SL K-LITE Dual portable flashlight Complete) ยี่ห้อ Smile Line รุ่น K-LITE Dual portable flashlight Complete รับประกันสินค้า 1 ปี	12,000.00	1 ชุด		12,000.00
2	DEASY5	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล VITA EASYSHADE Advance V S/N: H57579 ยี่ห้อ VITA รุ่น EASYSHADE Advance V รับประกันสินค้า 1 ปี	70,000.00	1 ชุด		70,000.00

หมายเหตุ	ยอดรวม	82,000.00
	ส่วนลด	0.00
	มัดจำ	0.00
	มูลค่าสินค้า	76,635.51
อ้างอิง	ภาษี (vat) 7.00%	5,364.49
แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน	**ยอดสุทธิ**	**82,000.00**

วิธีการชำระเงิน ชำระ โดยเช็ค/เงินสด ผ่านธนาคาร
จ.กสิกรไทย สาขาบางยี่ขัน กระแสรายวัน เลขที่ 047-1-08660-6
หรือ สั่งจ่ายเช็คในนาม "บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด"

ผู้ส่งของ
วันที่ _____

ได้รับสินค้าและบริการตามรายการข้างต้นครบถ้วนถูกต้องแล้ว
ผู้รับของ _____
วันที่ 23/03/64

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร : 5000078470

เลขที่ใบสั่งซื้อ: 3000027826
ผู้ขาย : บริษัท พี.ที. เด็นทัล ซัพพลายส์ จำ กัด
หน่วยจัดซื้อ : คณะทันตแพทยศาสตร์
หมายเหตุ :

คณะทันตแพทยศาสตร์
วันที่รับเอกสาร : 23 มีนาคม 2564
วันที่ตรวจรับ : 24 มีนาคม 2564
เลขที่ใบส่งของ : HO-IV2103032
วันที่ใบส่งของ : 23 มีนาคม 2564

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วย
1	410000013509-0000	ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว	1	ชุด
2	410000013515-0000	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล	1	ชุด

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครุภัณฑ์ไว้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาซื้อขายทุกประการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	ลงลายมือชื่อ
อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์	

ทั้งนี้ได้ส่งมอบครุภัณฑ์ดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุ
(อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 02 6495000 ต่อ 15145

ที่ อว 8704.1 / **วันที่** 26 มีนาคม 2564

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดี

ตามที่ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัด ซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก บริษัท พี.ที.เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด เป็นเงิน 82,000.00 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ คณะทันตแพทยศาสตร์ ได้ดำเนินการจัด ซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ จาก บริษัท พี.ที.เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน 82,000.00 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่ วันที่ 23 มีนาคม 2564 และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และรายงานผลการตรวจรับตาม ข้อ 16(8) มีจำนวนครบถ้วน ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จำนวน 82,000.00 บาท (แปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ให้แก่ บริษัท พี.ที.เด็นทัล ซัพพลายส์ จำกัด โดยเบิกจ่ายจาก เงินจากการเก็บค่าลงทะเบียนของโครงการบริการวิชาการ "การประเมินความสามารถทางด้านทักษะคลินิกทันตกรรม" ค่าครุภัณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ทราบและอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทันตแพทย์ณัฐวุธ แก้วสุทธา)
คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์
26 มีนาคม 2564

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่ ...../25.....

คณะทันตแพทยศาสตร์

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในราชการของ โครงการการประเมินความสามารถทางทักษะคลินิก ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน้าบัญชี	ให้แจ้งเหตุที่ขอเบิกว่าเบิกใหม่หรือแทนของเดิม
	เครื่องเทียบสีฟันดิจิตอล ยี่ห้อ VITA รุ่น EASYSHADE ADVANCE V SN: H57579 410000013515	1 ชุด	2/229	เบิกโดยโครงการประเมินความสามารถทางทักษะคลินิกฯ = 70,000.-

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

อนุญาตให้จ่ายได้

.....

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

.....ผู้เบิก

ประธานโครงการการประเมินความสามารถฯ ตำแหน่ง

ผู้รับของ .....

ได้ลงบัญชีพัสดุแล้ว

ผู้จ่ายของ .....

.....

ใบเบิกที่...../ 2564 เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีเป็นผู้ให้ลำดับที่

ใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกที่ ...../25.....

คณะทันตแพทยศาสตร์

วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564

เรียน หัวหน้าหน่วยพัสดุ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุ สำหรับใช้ในราชการของ โครงการการประเมินความสามารถทางทักษะคลินิก ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน้าบัญชี	ให้แจ้งเหตุที่ขอเบิกว่าเบิกใหม่หรือแทนของเดิม
	ไฟฉายชนิดพิเศษเปิดวัสดุอุดฟันและรอยร้าว ยี่ห้อ Smile Line รุ่น K-LITE Dual portable flashlight complete 410000013509	1 ชุด	2/229	เป็นโครงการประเมินความสามารถทางคลินิกนักศึกษาทันตแพทย์ = 12,000.-

พัสดุจำนวนดังกล่าวนี้ได้มอบให้ อาจารย์ ทันตแพทย์ชาญศักดิ์ สุขะจินตนากาญจน์ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

อนุญาตให้จ่ายได้

.....
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

.....ผู้เบิก
ประธานโครงการการประเมินความสามารถฯ ตำแหน่ง

ผู้รับของ .....

ผู้จ่ายของ .....

ได้ลงบัญชีพัสดุแล้ว
.....

ใบเบิกที่...../ 2564 เจ้าหน้าที่ผู้ลงบัญชีเป็นผู้ให้ลำดับที่