

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จัดทำโดย

นางสาวณัฏฐ์ชญาภา ศุภทองพูลเจริญ
นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัด งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จัดทำโดย

นางสาวณัฏฐ์ชญาภา ศุภทองพูลเจริญ

นักวิชาการอุดมศึกษา

สังกัด งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานแสดงขั้นตอนและรายละเอียดให้มีความชัดเจน โดยผู้เขียนได้แนบบแบบฟอร์มและตัวอย่างการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างได้อย่างความถูกต้อง รวดเร็ว และลดความบกพร่องการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เขียนหวังว่ารายงานฉบับนี้จะให้ความรู้ เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานต่อไป

(นางสาวณัฏฐ์ชญาภา ศุภทองพูลเจริญ)

19 กุมภาพันธ์ 2567

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยความอนุเคราะห์จากวิทยากรประจำโครงการจัดทำคู่มือ ได้แก่ นางกิตติยาภรณ์ สิ้นสุภเสวต นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ นางสาวสุธิสา เต็มทับ พยาบาลชำนาญการพิเศษ นางวณันยา หมดยู่โສະ นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ และนายเสริม เจริญกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ (ข้าราชการบำนาญ) ที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่า ในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้คำแนะนำอันเป็นประโยชน์ต่อคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ และยังเอาใจใส่ในทุกๆ รายละเอียด ตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานรู้สึกซาบซึ้งถึงความกรุณาดังกล่าว และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.วศิน สุวรรณรัตน์ รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่ ที่ได้จัดโครงการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานขึ้น และนายนิธิตร์ ชำนาญเมือง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ได้ให้คำแนะนำระหว่างการดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้สามารถประสบความสำเร็จในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ทุกคนที่อำนวยความสะดวก และช่วยเหลือในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา และเพื่อน ๆ ที่คอยให้ความช่วยเหลือตลอดในการทำคู่มือปฏิบัติงานจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี รู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของทุกท่านเป็นอย่างยิ่งจึงขอประกาศขอบพระคุณ ไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ผู้เขียนคู่มือฉบับนี้หวังว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจศึกษาต่อไป หากมีสิ่งใดบกพร่อง ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอน้อมรับไว้และขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวณัฏฐา ฤทธิชญาภา ศุภทองพูลเจริญ

ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญรูป	ง
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	12
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	12
วิธีการปฏิบัติงาน	23
ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	24
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	25
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	27
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	45

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	48
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	51
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	51
ข้อเสนอแนะ	53
บรรณานุกรม	54
ภาคผนวก	55
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	58
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจงกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน	64
ภาคผนวก ค ระเบียบและพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	95
ภาคผนวก ง คำสั่งมอบอำนาจ	97
ประวัติผู้เขียน	105

สารบัญรูป

รูป	หน้า
รูปที่ 1 โครงสร้างองค์กร	9
รูปที่ 2 โครงสร้างการบริหาร	10
รูปที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	11

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตารางที่ 1	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน	27
ตารางที่ 2	สัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน	29
ตารางที่ 3	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
ตารางที่ 4	ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	51

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นหน่วยงานหนึ่งภายในสำนักวิทยาเขตหาดใหญ่ ประกอบด้วย 5 งานและ 1 ศูนย์ คือ 1) งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม 2) งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง 3) งานรักษาความปลอดภัย 4) งานสาธารณูปโภค 5) งานออกแบบและก่อสร้าง 6) ศูนย์บริการฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีบทบาทในการรับผิดชอบงานของมหาวิทยาลัยด้านการจัดการ และการบริการทางโครงสร้างกายภาพ เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาที่มีความเป็นอยู่ที่สะอาดสะดวกสบาย ปลอดภัย การบริการพื้นฐานงานด้านอาคารสถานที่ งานด้านวิศวกรรม งานด้านยุทธศาสตร์และบริการกลาง งานด้านรักษาความปลอดภัย งานด้านสาธารณูปโภค งานด้านภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งานด้านบริการฉุกเฉินและบรรเทาสาธารณภัย ตลอดจนการดำเนินงานประสานการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีการปรับโครงสร้างหน่วยงานและการขยายด้านการศึกษา ส่งผลให้การใช้ทรัพยากรด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานบริการด้านการซ่อมแซมในงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เนื่องจาก งานพัสดุเป็นหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อสนับสนุนและให้บริการกลุ่มผู้รับบริการทั้งมหาวิทยาลัย ได้แก่ นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการและเอกชน รวมถึงบุคคลภายนอก ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณกองฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อให้บริการงานต่าง ๆ จำนวนมาก โดยลักษณะงานมีความจำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซมอย่างเร่งด่วน โดยการจ้างเหมาและบริการจากเอกชนภายนอกและ ซื้อวัสดุมาซ่อมแซมในพื้นที่ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายและผลกระทบด้านโครงสร้างกายภาพมหาวิทยาลัย จากข้อมูลย้อนหลัง 3 ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ 2563 - 2565) จะเห็นได้ว่ากองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้รับงบประมาณเป็นจำนวนมาก โดยในปีงบประมาณ 2563 ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงิน 10,592,000 บาท จัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวน 109 ฉบับ ปีงบประมาณ 2564 ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงิน 11,526,624 บาท จัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวน 125 ฉบับ และปีงบประมาณ 2565 ได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงิน 11,308,624 บาท จัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวน 188 ฉบับ

โดยกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นหน่วยงานที่สำคัญในการดูแลภาพรวมของมหาวิทยาลัย จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน พบว่ามีเหตุฉุกเฉินในการซ่อมแซมงานด้านต่าง ๆ อย่างเร่งด่วนเกิดขึ้นบ่อยครั้ง เช่น งานด้านสาธารณูปโภค ท่อน้ำประปาแตก ไฟฟ้าขัดข้อง เครื่องปรับอากาศเสีย ลิฟต์ใช้งานไม่ได้ งานด้านยานพาหนะและขนส่งมวลชน ยางรถยนต์/รถจักรยานยนต์/รถขนส่งมวลชนแตก รถขนส่งมวลชนเสีย เป็นต้น เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินงานข้างต้นจะเกิดความเสียหายหากไม่ดำเนินการในทันที ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานดังกล่าวข้างต้นยังไม่ทราบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้อง การติดต่อประสานงานกับบุคคลเพื่อสามารถดำเนินการซ่อมแซมได้ และเอกสารที่นำมาใช้ประกอบในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องดำเนินการอย่างไร ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการซ่อมแซมและการเบิกจ่ายให้กับร้านค้า ซึ่งลักษณะงานดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างเร่งด่วน ไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างเช่นเดียวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างแบบปกติผ่านงานพัสดุ กองคลัง งานดังกล่าวอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

จากปัญหาอุปสรรคดังกล่าว ในฐานะตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ตระหนักถึงความสำคัญในการทำหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้างให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน คู่มือฉบับนี้จึงได้เจาะลึกลงไปรายละเอียดของขั้นตอน เพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมที่ชัดเจนและเป็นแนวทางปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างของกองสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ/จัดจ้างสามารถทำงานแทนกันได้
3. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์

วิธีปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ที่มีขั้นตอนถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
2. สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
3. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ภายใต้การดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง โดยให้บริการกับเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีกระบวนการตั้งแต่การรับแจ้งจัดซื้อ/จัดจ้าง สิ้นสุดเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีขั้นตอนหลักประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามความจำเป็นเร่งด่วน
2. การตรวจรับพัสดุ
3. การจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย
4. การดำเนินการตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ
5. การเบิกจ่าย

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“กอง” หมายถึง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

“ผู้อำนวยการกอง” หมายถึง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ พัดุด แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) สินค้า คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า สินค้า นั้น

(2) งานบริการ คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง คือ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า งานก่อสร้าง นั้น โดยที่

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่นอาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคมการระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภาคกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาและบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และการรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การซื้อหรือจ้าง” ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หมายความว่า เหตุที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

“วิธีเฉพาะเจาะจง” หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กรณีเร่งด่วน” หมายถึง ไม่อาจดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปกติได้ทัน (ระยะเวลา 7 วัน) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุของกองจะดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ กรณีเร่งด่วนเสร็จภายใน 1-3 วัน

“กรณีฉุกเฉิน” หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและหากไม่ดำเนินการ จะทำให้เกิดความเสียหาย เช่น ยางแตก ท่อประปาแตก เป็นต้น

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะนักวิชาการอุดมศึกษา ในระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบงานด้านงานเลขานุการ งานงบประมาณ งานบัญชี และงานพัสดุ ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ซึ่งจะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ทั้งกรณีปกติและกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจัดจำหน่ายวัสดุเสื่อมสภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญงาน เพื่อตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน วางแผนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อสามารถนำข้อมูลไปเป็นประโยชน์ในการตั้งงบประมาณเงินรายได้ประจำปี และป้องกันความผิดพลาดเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยผู้ปฏิบัติงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำผลไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน ลดความผิดพลาด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

(1) จัดหาพัสดุโดยวิธีต่าง ๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานพัสดุต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและเสื่อมสภาพ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา เพื่อสามารถวางแผนการจัดหาพัสดุใหม่ทดแทน ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร

(2) รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานการติดตามความคืบหน้า การออกแบบโครงการงานก่อสร้างเพื่อส่งจัดจ้างงานก่อสร้างของงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้ เพื่อให้เสร็จตามกำหนดเวลา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเงินรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน บริหารจัดการ แก้ไขและเพิ่มรายการงบประมาณระหว่างปี บันทึกรายการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลงบประมาณ โดยใช้ระบบ Management system (MAS-PSU) รวมถึงการขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณต่อผู้บริหาร

(4) จัดทำบัญชีคุมยอด ตัดจ่ายงบประมาณตามรายการการจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ทำให้ทราบข้อมูลจำนวนเงินยอดคงเหลือของงบประมาณ เพื่อนำมาใช้วางแผนการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

(5) ปฏิบัติงานเลขานุการ ในด้านการตรวจสอบ ติดตาม รายงานผล ประสานงานข้อสั่งการของผู้บริหาร หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ภายในกองฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดไว้

2.2.2 ด้านการวางแผน

(1) วางแผนจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel เพื่อคุมยอดตัดจ่ายการใช้งบประมาณตามรายการการจัดซื้อและจัดจ้าง ในส่วนของค่าวัสดุ ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน แสดงถึงจำนวนเงินยอดคงเหลือของงบประมาณ เป็นการวางแผนการใช้จ่ายเพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอต่อการใช้งบประมาณเงินรายได้ตลอดทั้งปี หากไม่เพียงพอทำให้สามารถขอจัดสรรงบประมาณเพิ่มระหว่างปีได้ทันเวลา

(2) วางแผนการใช้เงินงบประมาณรายได้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์/วัสดุ/จัดจ้าง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ มีเพียงพอต่อการใช้งานซ่อมแซม บำรุงรักษา และสำหรับรักษาความสะอาด

2.2.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมระหว่างพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกรณีปกติ ขอคำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจ้างเหมาและ

บริการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงานให้สามารถได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดจ้างเหมา และบริการต่าง ๆ ที่ตรงตามความต้องการของผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง อันส่งผลสู่ความสำเร็จในเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน

(2) ประสานงาน ชี้แจง และให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง ขั้นตอน เอกสาร แบบฟอร์ม แก่บุคลากร/คณะ/หน่วยงานในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างขั้นตอน เอกสาร แบบฟอร์ม รวมถึงงบประมาณคงเหลือในหมวดเงินต่าง ๆ ที่จะสามารถใช้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้

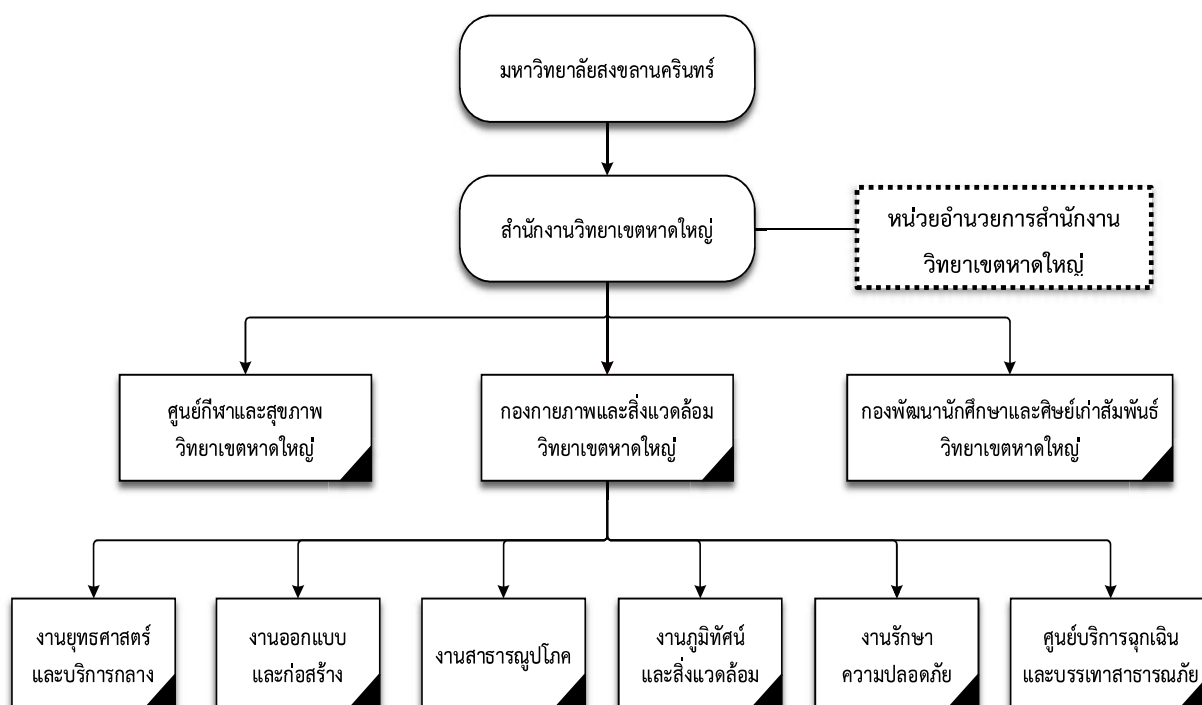
2.2.4 ด้านการให้บริการ

(1) ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดซื้อ วัสดุ/จัดจ้าง ให้กับช่างและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ของกองฯ ที่ต้องการวัสดุเพื่อนำไปให้บริการ ซ่อมแซมพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

(2) ให้บริการข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น แนะนำการแจ้งซ่อมผ่านเว็บไซต์กองฯ การทำบัตรรถ ผ่านเข้า - ออกประตูมหาวิทยาลัย ผ่านโปรแกรมออนไลน์ การแจ้งซ่อมออนไลน์ ให้แก่ บุคลากรและ หน่วยงานเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลของกองฯ ได้

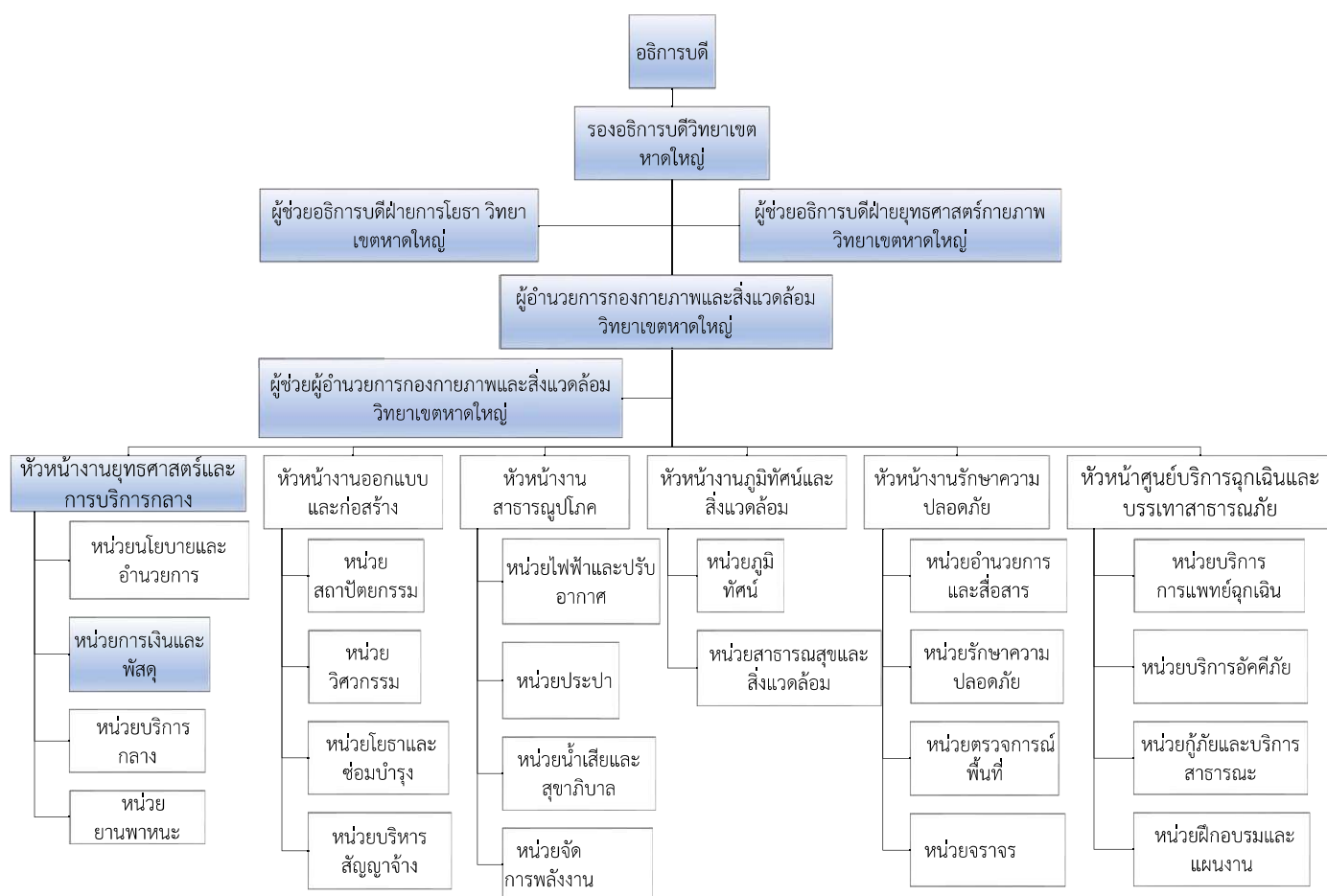
โครงสร้างการบริหารจัดการ

1. โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ จัดตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2563 ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขตและการจัดตั้งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562 ข้อ 5(7) ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในของส่วนงาน ประเภทนโยบายและบริหาร ประเภทวิชาการและประเภทอำนวยการและสนับสนุนการกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2563 หน้า 5 ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 กำหนดให้มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของวิทยาเขตหาดใหญ่และมีภารกิจอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งแบ่งโครงสร้างภายในส่วนงาน ดังนี้ (1) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ (2) กองพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ วิทยาเขตหาดใหญ่ (3) ศูนย์กีฬาและสุขภาพ วิทยาเขตหาดใหญ่ และ (4) หน่วยอำนวยการ สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นหน่วยงานจัดตั้งภายในตามประกาศสำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2565 เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับการบริหารงานโดยมีโครงสร้างองค์กร ดังแสดงในรูปที่ 1



รูปที่ 1 แสดงผังโครงสร้างองค์กร

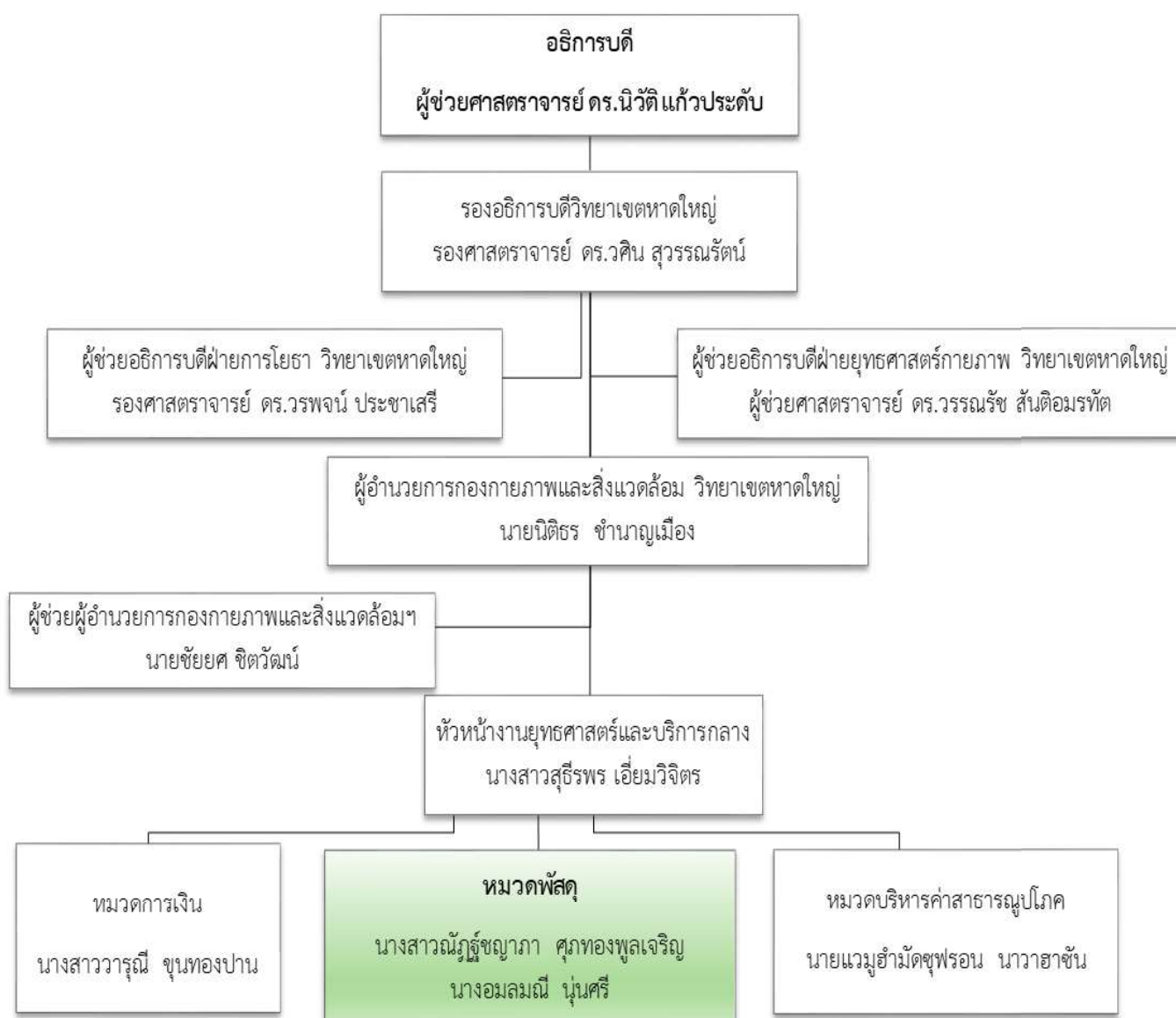
2. โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ ประกอบด้วย 5 งานและ 1 ศูนย์ โดยผู้รับผิดชอบในการสั่งการสูงสุด คือ รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการโยธา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์กายภาพ ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน ตามลำดับ โดยงานยุทธศาสตร์และบริการกลางประกอบด้วย 4 หน่วย คือ 1) หน่วยนโยบายและอำนาจการ 2) หน่วยการเงินและพัสดุ 3) หน่วยบริการกลาง 4) หน่วยยานยนต์ โดยแสดงผังโครงสร้างการบริหารองค์กร ดังแสดงในรูปที่ 2



รูปที่ 2 แสดงผังโครงสร้างการบริหารของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

สำหรับโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีหัวหน้างาน คือ นางสาวสุธีพร เอี่ยมวิจิตร แบ่งออกเป็น 3 หมวด คือ (1) หมวดการเงิน (2) หมวดบริหารค่าสาธารณูปโภค (3) หมวดพัสดุ โดยมี นางสาวณัฏฐ์ชญาภา ศุภทองพูลเจริญ และนางอมลมนิ นุ่นศรี เป็นบุคลากรในหมวดพัสดุ โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังแสดงในรูปที่ 3



รูปที่ 3 แสดงผังโครงสร้างการปฏิบัติงานของหมวดพัสดุ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับใช้งานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพตามความต้องการของหน่วยงาน ตั้งแต่การสำรวจความต้องการใช้พัสดุ การรายงานขอซื้อขอจ้าง การตรวจรับพัสดุ ไปจนถึงขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน ระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ หลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ใช้หลักการตามวรรคหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องมีการศึกษา หาความรู้ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับการใช้งานที่ถูกต้อง คุ่มค่า ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

“ค่าวัสดุ” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของ ซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมหรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุด ไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตามรายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(4) ค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าโทรเลข ค่าณณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

“**งบลงทุน**” หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

“**ค่าครุภัณฑ์**” หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือการปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

“**ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**” หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งติดตรึงกับที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้าง เช่น อาคาร บ้านพัก สนามเด็กเล่น สนามกีฬา สนามบิน สระว่ายน้ำ สะพาน ถนน รั้ว บ่อน้ำอ่างเก็บน้ำ เขื่อน เป็นต้น รวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) ค่าติดตั้งระบบไฟฟ้า หรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร หรือสถานที่ราชการ ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมการก่อสร้างอาคารหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร

(2) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดิน และหรือ สิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน เป็นต้น

(3) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงาน ที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหา หรือปรับปรุง ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(5) รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

“รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ” รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปักเสาพาดสายไฟฟ้า เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลงเครื่องวัดและอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้า และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า เพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือการปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปา เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปา และการติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือการปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้านและค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคาร

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่าสิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอยสำหรับกรณีที่ส่วนกองฯ เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่กองฯ ซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้จ่ายจากค่า

วัสดุ

“รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ” เช่น

- (1) ค่ารับรอง หมายถึง รายจ่ายในการเลี้ยงรับรองของทางมหาวิทยาลัยฯ
- (2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม
- (3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา

“รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย อื่น ๆ” เช่น

- (1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ เป็นต้น

- (2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา
- (4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล
- (5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา
- (6) ค่าชดใช้ค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการ

ปฏิบัติงานราชการ

- (7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ
- (8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่
- (9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)
- (10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา
- (11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา
- (12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

3.1.3 วิธีการซื้อหรือจ้าง ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติได้ 3 วิธีดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นเสนอ วิธีดำเนินการ 3 วิธี

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน และกำหนดในระบบ

ข้อมูลสินค้า (e-catalog) และดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) โดยดำเนินการได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคา โดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ราคาเกิน 5,000,000 บาท

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ราคาเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e- binding) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท กรณีหน่วยงานของรัฐนั้นอยู่ในพื้นที่ ที่มีข้อจำกัดการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ งานนั้นผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตรงตามที่เงื่อนไขน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้	
1	ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
2	กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
3	กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
4	กรณีพัสดุมีลักษณะการใช้งาน หรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นระบุให้เป็นการเฉพาะ
5	กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์กรระหว่างประเทศ

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้	
6	กรณีเป็นพัสดุใช้ในราชการลับ หรืองานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานรัฐ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงประเทศ
7	กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจสอบสภาพความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะสามารถประมาณค่าซ่อมได้
8	กรณีอื่น ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกำหนด

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้	
1	กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
2	กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 500,000 บาท
3	กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุผู้ประกอบการมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
4	กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
5	กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
6	กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
7	กรณีเป็นพัสดุเป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
8	กรณีอื่น ตามที่กฎกระทรวงกำหนด

จากวิธีการซื้อหรือจ้างข้างต้น กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนจะประกอบด้วย กรณีดังนี้

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่อาจดำเนินการปกติได้ทัน

3.1.4 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการปฏิบัติงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมีเพียงยี่ห้อเดียว หรือจำเป็นต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

3.1.5 รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการกองฯ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ หรือประมาณการ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

3.1.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยกองฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการกองฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการกองฯ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงานนั้น

3.1.7 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยการเงินและพัสดุ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ หลังจากมีการจัดซื้อจัดจ้างและได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ ซึ่งหลักเกณฑ์ที่กำหนดมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่งพัสดุ และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานโดยฉบับจริงมอบให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการต่อ สำเนาผู้ขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับใช้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้อำนวยการกอง ในกรณีตรวจพบว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้างานเพื่อทราบ และสั่งการ

(5) กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้อำนวยการกอง ผ่านหัวหน้างานในส่วนที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ กองกายภาพ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย หากขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการกอง สั่งการรับพัสดุนั้นไว้ตามดุลยพินิจ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

3.1.8 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ผู้มีอำนาจลงนามและมอบอำนาจ เป็นการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตรวจสอบและดูรายละเอียดขอบเขตหน้าที่ผู้มีอำนาจของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

(1) ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบ ประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้น สามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6

(2) ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยคำนึงถึงระดับ ตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ (1) การมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัดอาจมอบอำนาจนั้นต่อไปได้ในกรณีดังต่อไปนี้ ตามระเบียบ

2.1 กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

2.2 กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นนอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(3) เพื่อให้การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ การมอบอำนาจจึงเป็นเรื่องสำคัญในการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยมีการมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ให้แก่รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ ดังนี้

3.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

3.2 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

3.3 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท มอบอำนาจให้รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

และมีการมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ ดังนี้

(1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีกองคลัง

(2) การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีกองคลัง

(3) การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

3.1.9 การเบิกจ่าย

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย โดยรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง และตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน โดยแสดงข้อความดังต่อไปนี้

- ชื่อเอกสาร
- ชื่อผู้ขาย
- วันที่เอกสาร (จะต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่ที่ผู้อำนวยการกองอนุมัติในหลักการ)
- ชื่อผู้ซื้อ ..กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ที่อยู่ 15 ถ.กาญจนวนิช ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000580860
- รายการสินค้า จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย และราคารวมทั้งสิ้น
- ตัวอักษรภาษาไทยราคารวมทั้งสิ้น
- ลายเซ็นผู้รับของ ผู้ส่งของ และวันที่รับของ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพฯ ดำเนินการ โดยการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การรับแจ้งจัดซื้อ/จัดจ้าง และสิ้นสุดเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ดังนี้

3.2.1.1 รับเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3.2.1.2 ตรวจสอบแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนพร้อมตรวจสอบงบประมาณ

3.2.1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.2.1.4 สืบราคาเจ้าราคาต่อรอง

3.2.1.5 ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุวันส่งมอบพัสดุ

3.2.1.6 การชำระค่าพัสดุ ทำได้ 2 วิธี คือ (1) เงินสด (2) เงินเชื่อ โดยกรณีเงินสดให้ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่ายจากบัญชีเงินฝากของกอง กรณีเงินเชื่อรอการเรียกเก็บจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

3.2.1.7 รับมอบพัสดุนำเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขายหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้ทดรองจ่ายเงินไปก่อน (กรณีเงินสด)

3.2.2 การตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม หากถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ หากไม่ถูกต้องกรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไขต่อไป

3.2.3 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร ประกอบด้วย แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน) ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกอง

3.2.4 ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงบัญชีตัดจ่ายค่างวดงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Excel

3.2.5 การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเพื่อเบิกจ่ายให้กับร้านค้าผ่านระบบ PSU MAS ของมหาวิทยาลัย

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

- ให้คำนึงถึงเหตุผล ได้แก่ กรณีฉุกเฉิน เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน หรืองานที่ไม่สามารถดำเนินการปกติได้ทัน

- การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ก่อนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกครั้ง (ยกเว้นการซื้อหรือจ้างในกรณีฉุกเฉิน ให้ผู้ปฏิบัติงานโทรแจ้งผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่พัสดुरับทราบเบื้องต้น เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป)

- ซึ่งแนวทางการปฏิบัติภายใต้การควบคุมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังกล่าวนั้นไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างใด

- ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ จะต้องไม่ดำเนินการซื้อหรือจ้างก่อนวันที่ได้รับการอนุมัติ จะต้องตรวจสอบความถูกต้องและวันที่ของใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน โดยต้องเป็นวันที่เดียวกันกับวันที่ได้รับอนุมัติ หรือวันที่หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ

2. การตรวจรับพัสดุ การตรวจรับเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 เล่มที่ 134 ตอนที่ 86 ก 23 ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

- กรณีจัดซื้อวัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน โดยพิจารณาจากการเสนอชื่อของผู้ต้องการใช้พัสดุ หรืออาจเป็นผู้ต้องการใช้พัสดุเอง

- กรณีจัดซื้อวัสดุ วงเงินเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการ 2 คน โดยประธานต้องมีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และ กรรมการอีก 2 คน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ หรือ ลูกจ้างประจำ ก็ได้

- การตรวจสอบเอกสารพึงระวังการใส่หน่วยของพัสดุ เช่น ชิ้น, ชุด, โหล, งาน, ลัง, แพ็ค เพราะ อาจเกิดข้อผิดพลาดเอกสารตรวจรับพัสดุ

3. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ

- การตัดยอดจองงบประมาณตามหมวดค่าวัสดุและหมวดค่าใช้สอย พึงระวัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการตัดยอดจองงบประมาณตามประเภทวัสดุและค่าจ้างเหมาและบริการ

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- บัณฑิต (2559) การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่สำคัญ ซึ่งการจัดซื้อและการจัดหาจะต้องมีกระบวนการเพื่อใช้ในการตัดสินใจเลือกวัตถุดิบและตัดสินใจเลือกผู้จัดจำหน่ายพัสดุที่มีคุณภาพ ในราคาที่ยอมรับได้และที่สำคัญจะต้องมีระบบที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพของพัสดุและตัวผู้จัดจำหน่ายซึ่งจะเป็นสิ่งที่ส่งผลต่อให้ต้นทุนรวมของการขนส่งต่ำลง โดยกิจการหลักๆ ของฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่จัดซื้อพัสดุที่ได้คุณภาพถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง สถานที่ถูกต้อง ตรงเวลาที่กำหนด ราคาที่ถูก แหล่งขายที่ถูกต้องหรือแหล่งที่เหมาะสม และการหาผู้ที่เหมาะสมมาทำงานด้านการจัดซื้อ และที่สำคัญสำหรับการจัดซื้อคือการจัดการผู้ขาย หรือการจัดการซัพพลายเออร์ เพราะเป็นการประเมิน

ประสิทธิภาพขั้นต้นในกระบวนการต้นทางของการจัดซื้อเพื่อให้สอดคล้องคุณภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อที่ดีการจะบอกได้ว่าผู้ขายรายไหนมีคุณภาพของธุรกิจ แต่ที่นิยมใช้กันทั่วโลกและยอมรับว่าเป็นมาตรฐานที่เชื่อถือได้คือ องค์กรระหว่างประเทศว่าด้วยมาตรฐาน (International Organization for Standardization : ISO) โดยเฉพาะ ISO 9000 กลุ่มมาตรฐานการบริหารจัดการเชิงคุณภาพที่รู้จักกันทั่วโลก

- สิตากาญจน์ (2563) ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา ได้สำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การวางแผนบริหารงานพัสดุ ระบบสารสนเทศการบริการของเจ้าหน้าที่ การมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประกาศต่างๆ อย่างมีระบบครบทุกขั้นตอน ความคุ้มค่า มีการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่เหมาะสมยึดหลักราคากลาง หรือมีการเทียบราคา และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

- เฉลิมชัย (2563) ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคามในหลายๆ ด้าน ซึ่งพบว่า การบริหารงานพัสดุด้านการจัดหาพัสดุที่มีความสัมพันธ์และผลกระทบเชิงบวกกับประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุโดยรวม เนื่องจากการจัดหาพัสดุเป็นกระบวนการจัดหาพัสดุเพื่อมาใช้ในหน่วยงานซึ่งหากหน่วยงานมีการจัดหาพัสดุที่มีความเหมาะสม ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับย่อมจะทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพ ได้พัสดุตรงตามความต้องการใช้งานและไม่ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่สำคัญของหน่วยงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียน ซึ่งกองกายภาพ ได้ใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนได้กำหนดขอบเขตการเขียนคู่มือฉบับนี้ โดยการรวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน โดยพัสดุที่กล่าวถึงจะเป็นวัสดุ และจ้างเหมาบริการที่ไม่รวมถึงครุภัณฑ์ งานก่อสร้างและจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ผู้บริหาร และบุคลากร กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้ทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยหน่วยการเงินและพัสดุดำเนินการตามกระบวนการทำงานดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จะต้องดำเนินการตามแผนการปฏิบัติการของกอง และมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือเวียน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค. - 30 ก.ย. ของทุกปี ได้กำหนดแผนการดำเนินกิจกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของแต่ละปีงบประมาณ โดยแสดงแผนการปฏิบัติงาน ตารางที่ 1

ตารางที่ 1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		
1.1 รับเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ทุกวัน	- ผู้ต้องการใช้วัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - เจ้าหน้าที่พัสดุ

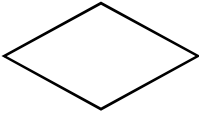
กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
1.2 ตรวจสอบแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนพร้อม ตรวจสอบงบประมาณ	0.5 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	0.5 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง
1.4 สืบราคาเจรจาต่อรอง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
1.5 ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสาร การจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแจ้งวันส่งมอบพัสดุ	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
1.6 การชำระค่าพัสดุ ทำได้ 2 วิธี คือ (1) กรณีเงินสด ให้ดำเนินการยืมเงินทดรองจ่าย จากบัญชีเงินฝากของกอง	1-2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน
(2) กรณีเงินเชื่อจะรอการเรียกเก็บจากผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	1-2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
1.7 รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมจ่ายเงินให้ ผู้ขายและผู้รับจ้าง	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. การตรวจรับพัสดุ	1-2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ/ จัดจ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย	1-2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง
4. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ	0.5 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ

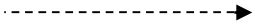
กิจกรรม	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
5. การเบิกจ่าย		
5.1 ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS	1 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ
5.2 ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กองคลัง	1-2 วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - กองคลัง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยใช้สัญลักษณ์แสดงขั้นตอนการทำงาน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สัญลักษณ์ขั้นตอนการทำงาน

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น จุดสิ้นสุด
	การปฏิบัติงานทั่วไป
	การตัดสินใจ ทางเลือก

สัญลักษณ์	ความหมาย
	การไหลของงานหลัก
	การไหลย้อนกลับของงาน
	จุดเชื่อมต่อ

ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 การซื้อหรือการจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพการปฏิบัติงานผู้เขียนจึงได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน ออกเป็น 3 กรณี ดังนี้

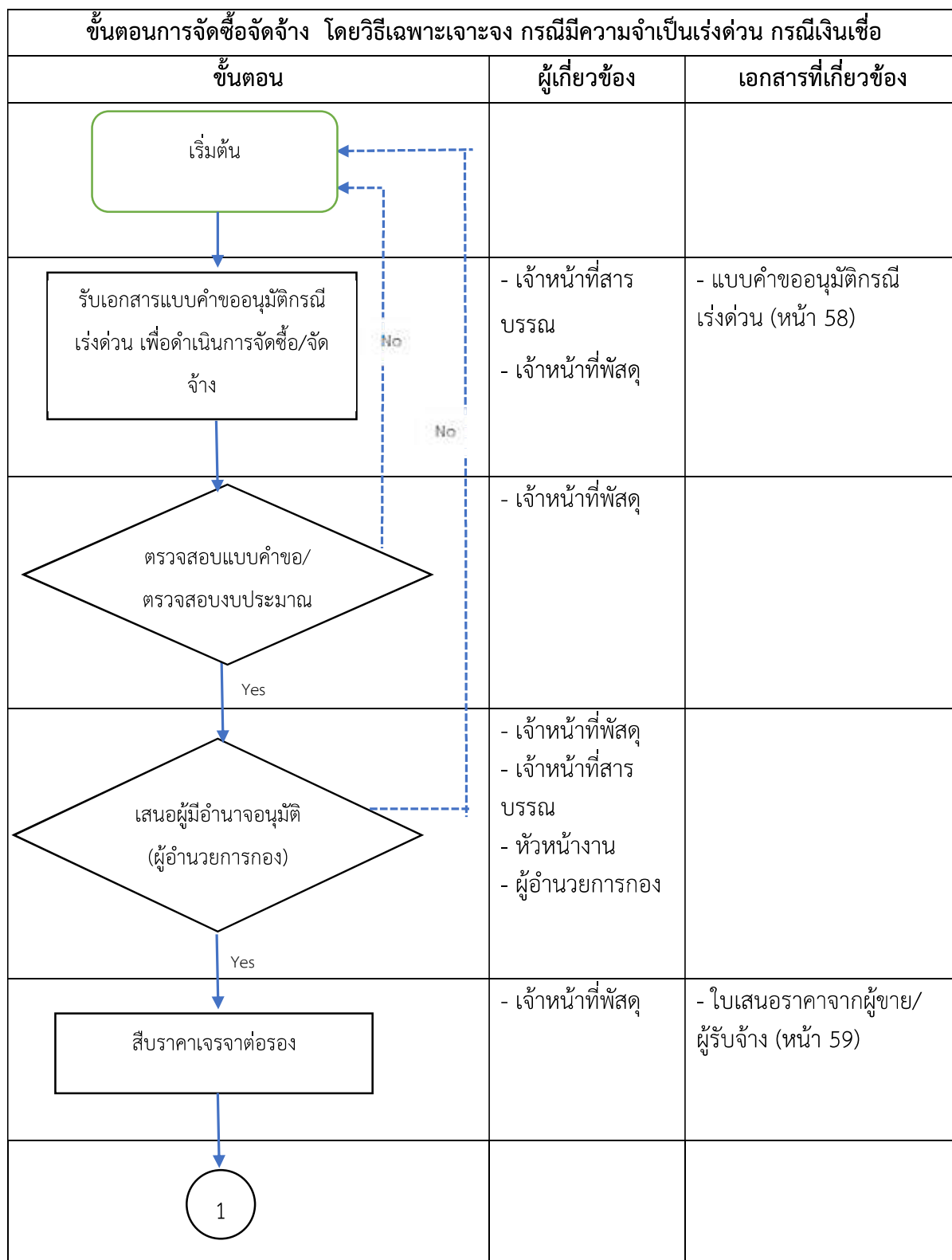
4.2.1 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ

4.2.2 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินสด

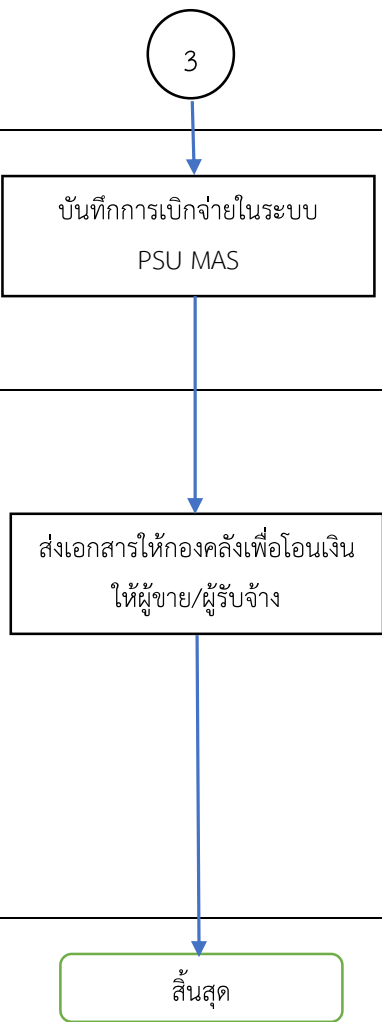
4.2.3 ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน

ซึ่งแต่ละกรณีจะแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

4.2.1



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ (ต่อ)		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2		
ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสาร การสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งวันส่งมอบพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 58) ผ่านการอนุมัติ
รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ร้านค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (หน้า 60),(หน้า 66) หรือใบส่งมอบงาน (หน้า 74)
การตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับ (หน้า 62)
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สาร บรรณ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการ กอง	- รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 63),(หน้า 68) - แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 64) - ใบเสนอราคา (หน้า 65) - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (หน้า 66) หรือใบส่งมอบงาน (หน้า 74) - ใบตรวจรับ (หน้า 67)
การตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บัญชีคุมยอดงบประมาณ (หน้า 69)
3		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ (ต่อ)		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หน้าเบิกจ่ายร้านค้าในระบบ PSU MAS (หน้า 71) - บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ PSU MAS (หน้า 72)
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - กองคลัง	- บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ MAS (หน้า 72) - รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 68) - ใบตรวจรับ (หน้า 67) - ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (หน้า 66) ใบส่งมอบงาน (หน้า 74) - ใบเสนอราคา (หน้า 65) - แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 64)

คำอธิบาย 4.2.1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 รับเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารแบบคำขออนุมัติเร่งด่วนจากหน่วยงานต่าง ๆ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

1.2 ตรวจสอบแบบคำขอ/ตรวจสอบงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน และตรวจสอบงบประมาณ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้ว ถ้าถูกต้องจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ และถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับหน่วยงาน พร้อมประสานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วจะนำส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อเสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองฯ เพื่ออนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสาร จะตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติในหลักการ ซึ่งถ้าผู้อำนวยการฯ อนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดูลงรับเอกสารในสมุดรับเอกสาร หากผู้อำนวยการฯ ไม่อนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณส่งกลับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

1.4 สืบราคาเจรจาต่อรอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะสืบราคาจากบริษัท ห้างร้าน ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพียง 1 ราย แต่หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้ และให้ผู้ขายพัสดุนำใบเสนอราคาเพื่อประกอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.5 ติดต่อบุคคล/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง แจ้งวันส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสำเนาเอกสารแบบคำขออนุมัติเร่งด่วน ส่งให้กับผู้ขายพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแจ้งระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

1.6 รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบพัสดุจากผู้ขาย พร้อมตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน

2. การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม หากถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ หากไม่ถูกต้องกรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข

3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารซึ่งประกอบด้วย แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน ใบเสนอราคา ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกอง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือ เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองฯ เพื่อส่งเอกสารไปยังกองคลัง

4. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีคุมยอดงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนเอกสาร บันทึกข้อความรายงานขอความความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงบัญชีตัดจ่ายคุมยอดงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Excel

5. การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่าย ร้านค้า

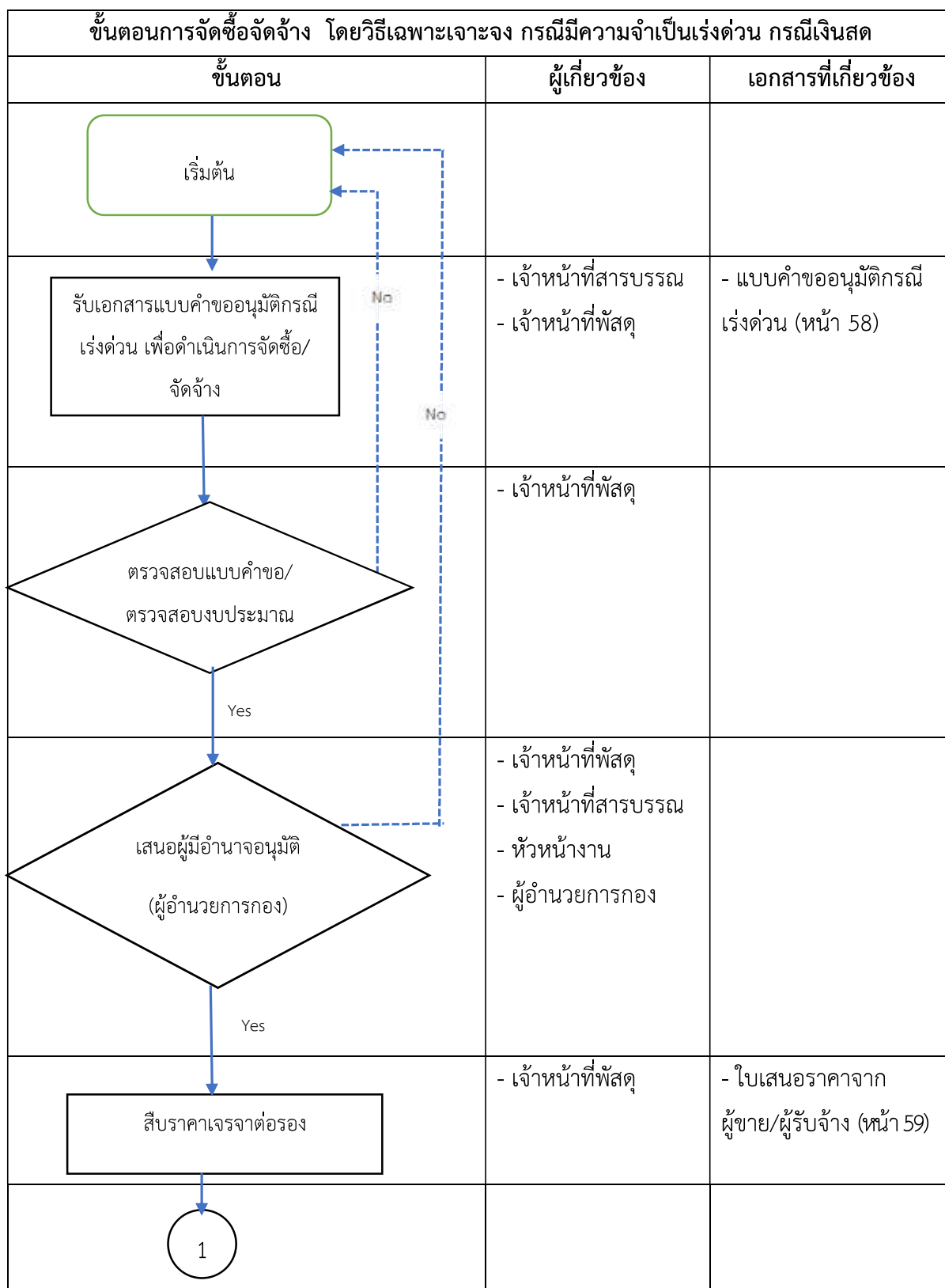
5.1 ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ร้านค้าเพื่อโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว จะพิมพ์บันทึกข้อความหน้าเบิกจ่ายระบบ PSU MAS แนบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งกองคลัง

5.2 ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วย บันทึกข้อความจากระบบ PSU MAS บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ หรือใบส่งมอบงาน ใบเสนอราคา แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน และถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด โดยฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อส่งต่อกองคลัง สำหรับฉบับสำเนาเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

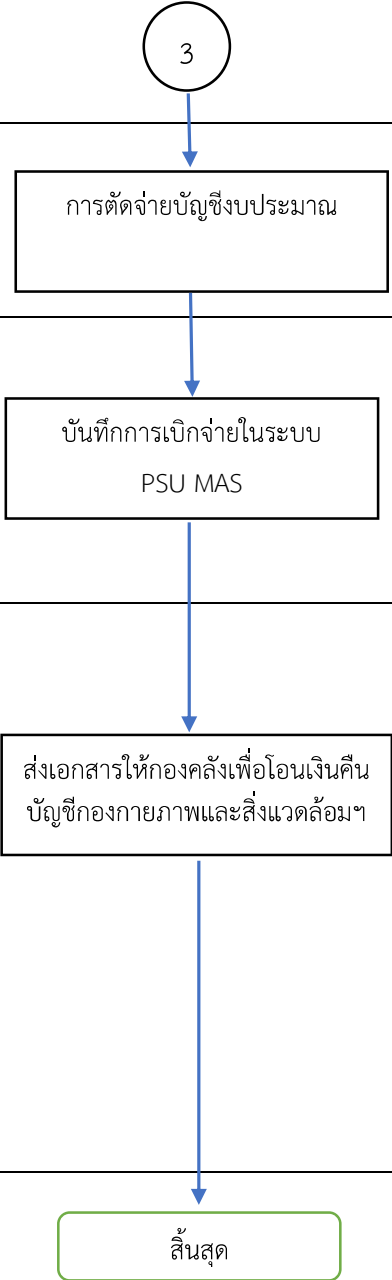
หมายเหตุ

เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปกติได้ทัน แต่ยังมีเวลาที่จะเพิ่มกระบวนการเพื่อให้มีความโปร่งใสมากขึ้น และตรวจสอบได้ทางกองจึงเพิ่มขึ้นขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1.1-1.5 แต่ทั้งนี้ก็ไม่ทำให้กระทบกับการดำเนินงานในกรณีที่ต้องใช้พัสดุในกรณีเร่งด่วนแต่อย่างใด ซึ่งแนวทางการปฏิบัติภายใต้การควบคุมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังกล่าวนั้นไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างใด

4.2.2



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินสด (ต่อ)		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2 ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสารการสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมแจ้งวันส่งมอบ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 80) ผ่านการอนุมัติแล้ว
ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	- รายงานประจำวันเงินทดรองจ่าย (หน้า 81)
รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	- ผู้ใช้วัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด (หน้า 61) และ (หน้า 82) หรือใบส่งมอบงาน
การตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับ (หน้า 62)
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง	- รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 63) และ (หน้า 84) - แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 80) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด (หน้า 82) หรือใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับ (หน้า 83)
3		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินสด (ต่อ)		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 3 การตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ บันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS ส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อโอนเงินคืน บัญชีกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ สิ้นสุด		
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บัญชีคุมยอดงบประมาณ (หน้า 81)
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หน้าเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอก ระบบ PSU MAS (หน้า 86) - บันทึกข้อความการเบิกจ่าย ของระบบ PSU MAS (หน้า 87)
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่ สารบรรณ - กองคลัง	- บันทึกข้อความการเบิกจ่าย ของระบบ MAS (หน้า 87 - รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 84) - ใบตรวจรับ (หน้า 83) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิล เงินสด (หน้า 82) หรือใบส่งมอบงาน - แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (หน้า 80)

คำอธิบาย 4.2.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินสด ดังนี้

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 รับเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารแบบคำขออนุมัติเร่งด่วนจากหน่วยงานต่างๆ จากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

1.2 ตรวจสอบแบบคำขอ/ตรวจสอบงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบความถูกต้องของรายการ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ หรือรายละเอียดของงานที่ต้องการจ้าง และรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในเอกสารแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน และตรวจสอบงบประมาณ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ และถ้าไม่ถูกต้องจะส่งกลับหน่วยงานพร้อมประสานผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง เพื่อยกอนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่สารบรรณจะส่งเอกสารคืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารจะตรวจสอบความถูกต้องของการอนุมัติในหลักการ ซึ่งถ้าผู้อำนวยการกอง อนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับเอกสารในสมุดรับเอกสาร ถ้าผู้อำนวยการกอง ไม่อนุมัติในหลักการ เจ้าหน้าที่พัสดุจะคืนเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณให้ส่งกลับหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุจะประสานผู้ต้องการใช้พัสดุแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง

1.4 สืบราคาเจาะต่อรอง เจ้าหน้าที่พัสดุจะสืบราคาจากบริษัท ห้างร้าน ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพียง 1 ราย โดยคำนึงถึงคุณภาพและราคาเพื่อประโยชน์ขององค์กร หากประสงค์จะสืบราคามากกว่า 1 รายก็ได้ โดยให้ผู้ขายพัสดุจัดทำใบเสนอราคา เพื่อประกอบเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง และให้พิจารณาเลือกรายที่มีราคาต่ำกว่า เมื่อเป็นของชนิดและคุณภาพเดียวกัน

1.5 ติดต่อบุคคล/ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการรับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแจ้งวันส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาเอกสารแบบคำขออนุมัติเร่งด่วน ส่งให้กับผู้ขายพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ/จัดจ้างและแจ้งระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

1.6 ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งยอดขอเบิกเงินทดรองจ่ายกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมเงิน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเงินไปซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมาและบริการกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ไม่มีเงินเชื่อกับมหาวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะลงข้อมูลในรายงาน

ประจำวันเงินทรองจ่ายไว้เป็นหลักฐานการขอใช้เงินทรองจ่ายบัญชีกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
วิทยาเขตหาดใหญ่

1.7 รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้
พัสดุจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของพัสดุแล้วรับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือ ใบส่งมอบงาน เมื่อถูกต้อง
เรียบร้อยแล้วจึงจ่ายเงินสดให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

2. การตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 75 (3) ให้ตรวจ
รับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ซึ่งเจ้าหน้าที่
พัสดุจัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ถ้าถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ ถ้าไม่ถูกต้องกรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข

3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวม
เอกสาร ประกอบด้วย แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงิน
สด หรือใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำบันทึกข้อความ
รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองฯ
เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือ
เสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง เพื่อส่งเอกสารไปยังกองคลัง

4. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีคุมยอดงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนเอกสาร
บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงบัญชีตัดจ่ายคุมยอดงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Excel

5. การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่าย
ทั่วไป (จ่ายนอกระบบ PSU MAS)

5.1 ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS เจ้าหน้าที่พัสดुरอกข้อมูล
รายละเอียดต่างๆ ในระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอกระบบ PSU MAS) เพื่อโอนเงิน

คืนเงินทรองจ่ายบัญชีของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว จะพิมพ์บันทึกข้อความหน้าเบิกจ่ายระบบ PSU MAS แนบไปกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งกองคลัง

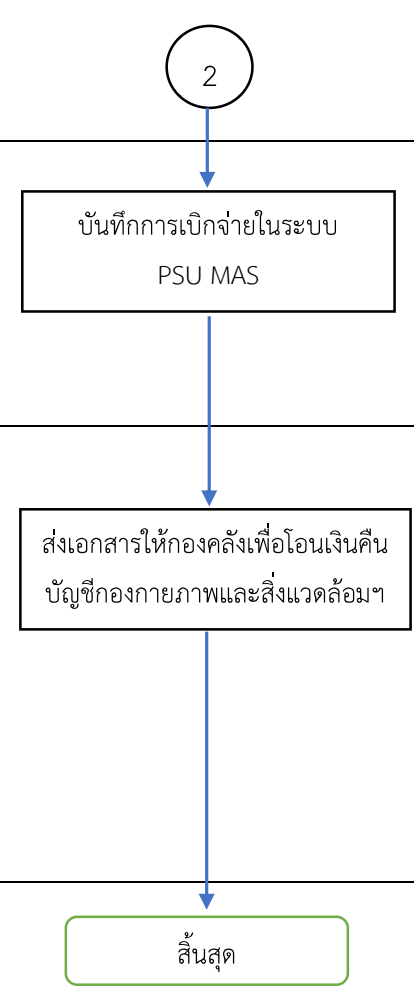
5.2 ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วย บันทึกข้อความจากระบบ PSU MAS บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน ใบเสนอราคา แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน และถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด ฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อส่งเอกสารต่อกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพัสดุเก็บฉบับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

เนื่องจากเป็นกรณีเร่งด่วนไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างปกติได้ทัน แต่ยังมีเวลาที่จะเพิ่มกระบวนการเพื่อให้มีความโปร่งใสมากขึ้น และตรวจสอบได้ทางกองจึงเพิ่มขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อ 1.1-1.6 แต่ทั้งนี้ก็ไม่ทำให้กระทบกับการดำเนินงานในกรณีที่ต้องใช้พัสดุในกรณีเร่งด่วนแต่อย่างใด ซึ่งแนวทางการปฏิบัติภายใต้การควบคุมของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมวิทยาเขตหาดใหญ่ ดังกล่าวนั้นไม่ขัดกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่อย่างใด

4.2.3

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับมอบพัสดุจากผู้ต้องการใช้พัสดุ] Receive --> Disburse[ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายพร้อม จ่ายเงินคืนผู้ต้องการใช้พัสดุ] Disburse --> Check{การตรวจรับพัสดุ} Check -- No --> Receive Check -- Yes --> Approve[จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย] Approve --> DisburseBudget[การตัดจ่ายงบประมาณ] DisburseBudget --> End((1)) </pre>		
เริ่มต้น		
รับมอบพัสดุจากผู้ต้องการใช้พัสดุ	- ผู้ต้องการใช้พัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด (61) หรือใบส่งมอบงาน (หน้า 89)
ดำเนินการเบิกเงินทดรองจ่ายพร้อม จ่ายเงินคืนผู้ต้องการใช้พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน	- รายงานประจำวันทดรองจ่าย (หน้า 81)
การตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับ (หน้า 62)
จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมอนุมัติเบิกจ่าย	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการกอง	- รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 63) และ (หน้า 91) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน (หน้า 89) - ใบตรวจรับ (หน้า 90)
การตัดจ่ายงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- บัญชีคุมยอดงบประมาณ (หน้า 92)
1		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน (ต่อ)		
ขั้นตอน	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- หน้าเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอก ระบบ PSU MAS/หน้าเบิกจ่ายร้านค้า (หน้า 93) - บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ MAS (หน้า 94)
	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่สารบรรณ - กองคลัง	- บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ MAS (หน้า 91) - รายงานขอความเห็นชอบ (หน้า 91) - ใบตรวจรับ (หน้า 90) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน (หน้า 89)

คำอธิบาย 4.2.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน ดังนี้

เนื่องจาก กรณีฉุกเฉินนี้ ผู้ต้องการใช้พัสดุ สามารถแจ้งและรายงานความเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการกอง) เพื่อขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้างได้โดยตรงและให้มาดำเนินการเอกสารตามระเบียบพัสดุต่อไป

1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.1 รับมอบพัสดุจากผู้ต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดुरับมอบพัสดุโดยการไปตรวจสอบพัสดุที่นำไปใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือจ้างเหมาและบริการ และตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน

1.2 ดำเนินการเบิกเงินทรองจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งยอดขอเบิกเงินทรองจ่ายไปยังเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมเงินให้ผู้ต้องการใช้พัสดุซึ่งได้ทรองจ่ายเงินไปแล้ว ในการซื้อวัสดุ/ค่าจ้างเหมาและบริการ เนื่องจากกรณีฉุกเฉิน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกข้อมูลในรายงานประจำวันเงินทรองจ่ายไว้เป็นหลักฐานในการขอใช้เงินทรองจ่ายบัญชีกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ

2. การตรวจรับและพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดูลงนาม ถ้าถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ หากพบว่าไม่ถูกต้องกรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข

3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับพัสดุ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย และเสนอผู้อำนวยการกองฯ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขที่หนังสือเสนอผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการกอง เพื่อส่งเอกสารไปยังกองคลัง

4. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีคุมยอดงบประมาณ เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณส่งคืนเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการลงบัญชีตัดจ่ายคุมยอดงบประมาณ โดยใช้โปรแกรม Excel

5. การเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายโดยใช้ระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอกระบบ PSU MAS)

5.1 ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS เจ้าหน้าที่พัสดुरอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในระบบ PSU MAS หน้าเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอกระบบ PSU MAS) เพื่อโอนเงินทรองจ่าย บัญชีของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วจะพิมพ์บันทึกข้อความหน้าเบิกจ่ายระบบ PSU MAS แนบกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อส่งกองคลัง

5.2 ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้กองคลัง เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสารทั้งหมด ประกอบด้วย บันทึกข้อความจากระบบ PSU MAS บันทึกข้อความรายงาน

ขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย ใบตรวจรับพัสดุ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด หรือใบส่งมอบงาน และถ่ายสำเนาเอกสารไว้ 1 ชุด ฉบับจริงส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อส่งเอกสารต่อกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บฉบับสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
1.1 รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ถูกต้องตามเหตุผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน
1.2 ตรวจสอบแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนพร้อมตรวจสอบงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดในแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน เหตุผลการจัดซื้อ/จัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 และเงินงบประมาณเพียงพอในการจัดซื้อ/จัดจ้างหรือไม่ เพื่อให้มีเงินงบประมาณสามารถเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน
1.3 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอเอกสารผ่านหัวหน้างานตรวจสอบและผู้อำนวยการกองฯ ลงนามอนุมัติในหลักการเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะตรวจสอบผลการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ ให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
1.4 สืบราคาเจรจาต่อรอง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาให้ตรงตามรายละเอียดรูปแบบ รายการ ที่ระบุในเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อผู้ต้องการใช้พัสดุได้รับพัสดุที่ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
1.5 ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างมารับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมแจ้งวันส่งมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อสามารถตรวจสอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ถูกต้องตามเอกสารได้ และส่งพัสดุได้อย่างถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์
1.6 การชำระค่าพัสดุ ทำให้ 2 วิธี คือ (1) กรณีเงินสด	- ผู้รับจ้างได้รับเงินครบถ้วนตามจำนวนจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายเงินคืนให้กับบัญชีตรวจสอบจ่าย ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ ครบถ้วนถูกต้อง
(2) กรณีเงินเชื่อ	- ผู้รับจ้างได้รับเงินครบถ้วนตามระยะเวลาการให้สินเชื่อกับกอง
1.7 รับมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พร้อมจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องใบเสร็จรับเงิน/บิลส่งของ หรือใบส่งมอบงาน หากถูกต้องจะจ่ายเงินทดรองจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะได้รับเงินครบถ้วนตามจำนวนทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยไม่มีข้อผิดพลาดในการจ่ายเงิน
2. การตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน เพื่อจัดทำใบตรวจรับพัสดุ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 2 วัน หรือโดยเร็วที่สุด
3. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่แนบหลักฐานแบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน ใบเสนอราคา

ขั้นตอนการทำงาน	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของหรือใบส่งมอบงานและ ใบตรวจรับพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานขอความความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมอนุมัติเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นเสนอผ่านหัวหน้างานและผ่านผู้อำนวยการกองฯ เพื่อส่งเอกสารไปยังกองคลัง
4. ดำเนินการตัดจ่ายบัญชีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อตัดจ่ายบัญชีงบประมาณตามหมวดบัญชีต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี
5. การเบิกจ่าย	
5.1. ดำเนินการบันทึกการเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS	เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงระบบ PSU MAS โดยนำรายละเอียดข้อมูลรายงานขอความความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อพิมพ์ใบปะหน้าบันทึกข้อความเบิกจ่ายจากระบบนำมาแนบเบิกจ่ายกับเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
5.2. ดำเนินการส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้างให้กองคลัง	เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมเอกสารทั้งหมดตรวจสอบความถูกต้อง โดยเอกสารประกอบด้วย (1) บันทึกข้อความจากระบบ PSU MAS (2) รายงานขอความความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง (3) ใบตรวจรับ (กรณีถูกเงินมีหรือไม่มีก็ได้เพราะอนุโลม) (4) ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (5) แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน (6) ใบเสนอราคา ส่งไปกองคลังดำเนินการโอนเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/บัญชีเงินทดรองจ่ายของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ ซึ่งผู้รับจ้างจะได้รับโอนเงินคืนภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่เอกสารส่งถึงกองคลัง

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง

1.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติปฏิบัติตามแนวพระราโชวาทของสมเด็จพระมหิตลาธิเบศรอุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก ที่ให้ถือประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง

1.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

1.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

1.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

2.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

2.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและประชาชนเป็นสำคัญ

2.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

3.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหา ร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

3.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3.3 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

3.4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

3.5 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนเอง

4. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน ผู้รับบริการและสังคม

4.1 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนักศึกษา ประชาชน และผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผล หรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีความอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง นั้น ๆ ต่อไป

4.2 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงละเว้นการรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มารับบริการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้นหากได้รับไว้แล้ว และทราบภายหลังว่าทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับมีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

5. จรรยาบรรณวิชาชีพผู้บริหารและคณาจารย์ประจำ

5.1 ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความเป็นธรรมและเสมอภาค

5.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

5.3 ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงผลประโยชน์สาธารณะ ผลกระทบที่มีต่อผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการรับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้เสีย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

จากประสบการณ์การทำงานเป็นผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำทางด้านพัสดุ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงาน บุคลากรภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้ผู้เขียนเข้าใจบริบท ชัดจำกัด และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อวัสดุและจ้างเหมาและบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ในการนี้ จึงได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะ ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
1. ด้านการขออนุมัติจัดทากรณีเร่งด่วน	
1.1 ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุกรอกรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องส่งคืนเอกสารใบขอจัดหา เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง มีผลทำให้การจัดหาล่าช้า เกิดผลกระทบการใช้งานของหน่วยงาน	1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับหน่วยงานเพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุได้ทราบถึงรายละเอียดการจัดหาพัสดุได้อย่างถูกต้องและเจ้าหน้าที่พัสดุนำจัดทำตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลการจัดหาพัสดุไว้ที่เว็บไซต์ www.https://pse.psu.ac.th/ ของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
1.2 ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดบบางรายการขาดความรู้ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญ จึงจำเป็นต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข ทำให้การจัดซื้อ/จัดจ้างล่าช้า	1.2 จัดทำคำสั่งผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในพัสดุนั้นๆ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน
2. ด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
2.1 ผู้ต้องการใช้พัสดุส่งเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง เร่งด่วน ล่าช้าและเอกสารไม่ครบถ้วน มีผลให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ทันต่อการใช้งานของหน่วยงาน	2.1 กำหนดแนวทางการทำงานให้กับผู้ต้องการใช้พัสดุ www.https://pse.psu.ac.th/ ของ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขต หาดใหญ่ โดยผู้ต้องการใช้พัสดุจะต้องติดต่อขอ อนุมัติในหลักการกับผู้อำนวยการกองโดยการ แจ้งผ่านโทรศัพท์หรือLine และจะต้องส่งแบบ คำขออนุมัติกรณีเร่งด่วนมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใน 1 วัน
3. การส่งมอบและการตรวจรับ	
3.1 เอกสารการส่งมอบงานของผู้รับจ้างในการจ้างเหมา งานและบริการซ่อมฉุกเฉินด้านต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้การตรวจรับและเบิกจ่ายล่าช้าไปด้วย	3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดวิธีการส่งมอบงาน ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานทันที และส่งเอกสารการส่งมอบงานไม่เกิน 2 วัน เพื่อลดปัญหาการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างล่าช้า
3.2 หลังจากผู้รับจ้าง/ผู้ขายส่งมอบงาน คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ทันที เนื่องจาก กรรมการทุกท่านอาจสะดวกไม่ตรงกัน	3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องวางแผนตรวจสอบ เวลาการทำงานของคณะกรรมการตรวจรับ ก่อนส่งมอบงานอย่างน้อย 2 วัน โดยการ ประสานงานโทรแจ้งกรรมการและแจ้งทาง Line ส่วนตัว เพื่อให้รับทราบ และนัดวันการ ตรวจรับพัสดุที่แน่นอน
4. ด้านการเบิกจ่าย	
4.1 การเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างมีข้อผิดพลาด เอกสารข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้กองคลังจะต้องส่ง เอกสารคืนบางรายการเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง	4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ Check list สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อลด ข้อผิดพลาดและการเบิกจ่ายรวดเร็วขึ้น

2. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข/การพัฒนางาน ในการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนี้

2.1 สร้างความเข้าใจในภาพรวมในหน่วยงาน โดยการจัดทำ Workshops เพื่อเป็นการชี้แนะ ให้ความรู้ถึงวิธี ปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้พัสดุได้อย่างรวดเร็ว และ ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

2.2 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ แจกให้ทุกหน่วยงานทราบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และเพื่อใช้ในการกำกับติดตามและเร่งรัดการดำเนินการ

2.3 เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องหมั่นศึกษาเรียนรู้และทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

3. แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

3.1 การกรอกข้อมูล กรอกไม่ครบถ้วน ลายมืออ่านไม่ออก จะพัฒนาให้มีการออกแบบฟอร์มในการ checklist และการส่งเอกสารมาตรวจสอบทาง Line application ก่อนส่งเรื่องมาเสนอผู้บริหาร

3.2 การใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง ได้พัฒนางานโดยการแวนแบบฟอร์มไว้บนเว็บไซต์ของกอง และจัดทำ Workshops แนะนำแบบฟอร์มที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

- เฉลิมชัย อุทการ. (2563). ปัจจัยของการบริหารงานพัสดุที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานพัสดุของนักวิชาการพัสดุในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม. *วารสารการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม*, 12(1), 55-65.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก. หน้า 13-42. <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร. (2559). การจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement). *การประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ครั้งที่ 3*. กำแพงเพชร.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2559, 6 ธันวาคม). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙*. https://personnel.psu.ac.th/com/com_339.pdf
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 210 ง. หน้า 8-28. <https://finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>
- สิตากาญจน์ วงษ์สุวรรณ. (2563). ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยบูรพา. *วารสารวิชาการศรีปทุม ชลบุรี*, 17(2), 98-109.
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. กรุงเทพมหานคร:สำนักงาน.

ภาคผนวก

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบฟอร์มประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ทั้ง 3 กรณี คือ

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ
2. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินสด
3. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน
 1. แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน เอกสาร F-1
 2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสาร F-2
 3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เอกสาร F-3
 4. บิลเงินสด เอกสาร F-4
 5. ใบตรวจรับ เอกสาร F-5
 6. รายงานขอความเห็นชอบ เอกสาร F-6

ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

1. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีเงินเชื่อ เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย

1. แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน เอกสาร E-1
2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เอกสาร E-2
3. ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ เอกสาร E-3
4. ใบส่งมอบงาน เอกสาร E-4
5. ใบตรวจรับ เอกสาร E-5
6. รายงานขอความเห็นชอบ เอกสาร E-6
7. บัญชีคุมยอดงบประมาณ เอกสาร E-7
8. หน้าเบิกจ่ายร้านค้าในระบบ PSU MAS เอกสาร E-8
9. บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ PSU MAS เอกสาร E-9

หมายเหตุ เอกสารลำดับที่ 8-9 (เอกสาร E-8 - เอกสาร E-9) เป็นเอกสารที่เกิดจากการดำเนินการจัดทำในระบบ PSU MAS

**2. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีเงินสด เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย**

- | | |
|--|-------------|
| 1. แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน | เอกสาร E-10 |
| 2. รายงานประจำวันเงินทตรงจ่าย | เอกสาร E-11 |
| 3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/บิลเงินสด | เอกสาร E-12 |
| 4. ใบตรวจรับ | เอกสาร E-13 |
| 6. รายงานขอความเห็นชอบ | เอกสาร E-14 |
| 7. บัญชีคุมยอดงบประมาณ | เอกสาร E-15 |
| 8. หน้าขอเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอกระบบ MAS) | เอกสาร E-16 |
| 9. บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ PSU MAS | เอกสาร E-17 |

**3. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีฉุกเฉิน เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วย**

- | | |
|--|-------------|
| 1. ใบส่งมอบงาน | เอกสาร E-18 |
| 2. ใบตรวจรับ | เอกสาร E-19 |
| 3. รายงานขอความเห็นชอบ | เอกสาร E-20 |
| 4. บัญชีคุมยอดงบประมาณ | เอกสาร E-21 |
| 5. หน้าขอเบิกจ่ายทั่วไป (จ่ายนอกระบบ MAS)หรือหน้าเบิกจ่ายร้านค้าในระบบ PSU MAS | เอกสาร E-22 |
| 6. บันทึกข้อความการเบิกจ่ายของระบบ PSU MAS | เอกสาร E-23 |

ภาคผนวก ค ระเบียบและพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ภาคผนวก ง คำสั่งมอบอำนาจ

1. คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดี
2. คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

บริษัท ห้าง ร้าน.....เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โทร.....

ยื่นต่อ.....ดังมีรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	ราคานี้ยื่นอยู่.....วัน ☐ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สืบราคา

ตำแหน่ง.....

กำหนดส่งของภายใน.....วัน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง.....

บริษัท

ที่อยู่.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

เลขที่ _____
วันที่ _____นามผู้ซื้อ _____
ที่อยู่ _____

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)			จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% รวมเงินทั้งสิ้น		

ชำระด้วยเช็ค โปรดส่งจ่าย บริษัท..... และประทับตรา A/C PAYEE ONLY

ได้รับสินค้าถูกต้องตามรายการข้างต้น

ผู้จัดทำ/ผู้อนุมัติ
วันที่ _____ผู้ส่งสินค้า
วันที่ _____ผู้รับสินค้า
วันที่ _____

บิลเงินสด
CASH BILL

เล่มที่.....

เลขที่.....

ชื่อบริษัท Name company.....

ที่อยู่ Address.....

โทร Tel.....แฟกซ์ Fax.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

นาม..... วันที่.....

Name Date

ที่อยู่..... โทร.....

Address. Tel.

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount	
			บาท Baht	สต. Stg.
	ตัวอักษร	รวมเงิน TOTAL		

ผู้รับเงิน.....

Received By

วันที่.....

Date

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ/งานจ้าง ณ
 ตาม ☐ ใบส่งของ ☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบเสร็จรับเงิน

☐ ใบส่งมอบงาน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่.....

ของ ☐ บริษัท ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ ร้าน.....ที่แนบ
 และขอรับรองว่าพัสดุ/งานจ้าง มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินจำนวน
บาท (.....)

ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)



กรณีเร่งด่วน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____ โทร. _____

ที่ มอ

วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า..... (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย สังกัด..... มีความจำเป็นต้องเร่งด่วน
ที่ต้องซื้อ/จ้าง.....

เนื่องจาก(จำเป็นต้องระบุ).....

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ดำเนินการไปก่อน โดยได้ประสานงานให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนแล้ว ทั้งนี้ (ระบุชื่อผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น/ผู้รับของ) ได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	บริษัท/ร้านค้า	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ในวงเงิน บาท (.....ตัวอักษร.....) จากเงิน.....(ระบุแหล่งเงิน)..... เพื่อจ่ายให้แก่..... (ผู้รับเงิน) จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

* หมายเหตุ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ ที่ใช้ประกอบ

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีเงินเชื่อ
2. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีเงินสด
3. ตัวอย่างขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน
กรณีฉุกเฉิน

แบบ ฐก. 1

□ รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่
วันที่.....



ห้างหุ้นส่วนจำกัด หาดใหญ่ โปรเทคชั่น

HATYAI PROTECTION Ltd., Part.

สำนักงาน: 635/2 ม.5 ต.พะวง อ.เมืองสงขลา จ.สงขลา 90100

Tel. 08-0544-8456, 08-1748-9400 / FAX 074-891729 E-mail : gugojin@gmail.com

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0903556002541

ใบเสนอราคา
QUOTATION

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

15 ถ.กาญจนวนิช ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

เลขที่/No : HPT02763

วันที่/Date : 01/06/2566

พนักงานขาย :

โทร : 08-1748-9400

มีความยินดีที่จะเสนอราคาสินค้าดังต่อไปนี้ Please to quote the following items.						
ลำดับ No.	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย(บาท) Unit price (Baht)	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1	ป้ายทางหนีไฟ พื้นอลูมิเนียม ขนาด 20x30 cm. 	6	ป้าย	180.00		1,080.00
หมายเหตุ (Remark):				รวมเงิน Total	1,080.00	
				จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT Amount 7%	75.60	
หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์				จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	1,155.60	
ตกลงตามรายการข้างต้น Confirmation () ตำแหน่ง.....			ขอแสดงความนับถือ Best Regards ผู้จัดการ			



HATYAI
PROTECTION
Limited partnership

ห้างหุ้นส่วนจำกัด หาดใหญ่ โปรเทคชั่น สำนักงานใหญ่
HATYAI PROTECTION Limited partnership

635/2 หมู่ 5 ตำบลพะวง อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา 90100

โทรศัพท์ / โทรสาร : 074-891729 MP:081-748-9400 E-mail : gugojin@gmail.com

ค้นฉบับ

เอกสารออกเป็นชุด

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0903556002541

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ 15 ถ.กาญจนวนิช ต.คอกหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา						เลขที่ HPT 1218/66			
						วันที่ 06/06/2566			
						พนักงานขาย :			
สถานที่ส่ง Ship To		เลขที่ใบส่งของลูกค้า P/O No		รหัสลูกค้า Customer Code		เงื่อนไขในการชำระเงิน Term of Payment		วันครบกำหนดชำระ Due Date	
ลำดับ No.	รหัสสินค้า Code	รายละเอียดสินค้า Description			จำนวน Quantity	หน่วย Unit	หน่วยละ Unit price (Baht)	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
1		ป้ายทางหนีไฟ พื้นอลูมิเนียม ขนาด 20x30 cm.			6	ป้าย	180.00		1,080.00
หมายเหตุ (Remark):							รวมเงิน Total		1,080.00
							จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT Amount		75.60
หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบห้าบาทหกสิบสตางค์							จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total		1,155.60
ได้รับมอบสินค้าตามจำนวนรายการและราคาข้างต้นไว้ครบถ้วน ในสภาพเรียบร้อยถูกต้องตามวัตถุประสงค์ประการ Received the above in good order and condition at price indicated วันที่ Date 6.20.66					ได้ชำระเงิน โดย / Payment by เงินสด Cash เช็คธนาคาร Cheque Bank เลขที่ No. วันที่ Date จำนวนเงิน Amount ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้โอนในวงลงนามลงนามบริษัท				



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ ...งานออกแบบและก่อสร้าง.....

วันที่6.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ...2566.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ/งานจ้าง
 ณงานออกแบบและก่อสร้าง..... ตาม ☒ ใบส่งของ ☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบเสร็จรับเงิน
☐ ใบส่งมอบงาน เล่มที่ เลขที่HPT 1218/66..... ลงวันที่.....6 มิถุนายน 2566.....
 ของ ☐ บริษัท ☒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ ร้าน.....หาดใหญ่โปรเทคชั่น.....ที่แนบ และขอ
 รับรองว่าพัสดุ/งานจ้าง มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินจำนวน.....
 1,155.60.....บาท (...หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์.....) ให้แก่ผู้ขาย/
 ผู้รับจ้างได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งานออกแบบและก่อสร้าง โทร.2175-6

ที่ มอ 101.1.2/66-3059

วันที่ 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีความจำเป็นต้องซื้อป้ายทางหนีไฟ เนื่องจากผู้บริหารได้ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานที่เพื่อเตรียมความพร้อมการประเมินหลักสูตรในวันที่ 7 มิถุนายน 2566 ได้ตรวจพบว่าอาคารสำนักงานอธิการบดียังไม่มีป้ายหนีไฟ ซึ่งไม่สามารถขอการจัดซื้อ/จ้างปกติได้ จึงต้องจัดทำเร่งด่วน

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ดำเนินการไปก่อน โดยได้ประสานงานให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนแล้ว ทั้งนี้ นายธวัชชัย พูนเพิ่ม ได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	บริษัท/ร้านค้า	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
1	HPT 1218/66	หจก.หาดใหญ่โปรเทคชั่น	-ป้ายทางหนีไฟ พื้นอลูมิเนียม	6 ป้าย	1,155.60
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					1,155.60

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ในวงเงิน 1,155.60 บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทหกสิบสตางค์) จากเงินรายได้ปีงบประมาณ 2566 ของส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210313.001) ค่าวัสดุก่อสร้างหรือประปา เพื่อจ่ายให้แก่ หจก.หาดใหญ่โปรเทคชั่น จะเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

* หมายเหตุ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปี 2566
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่
ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตใหญ่ สำนักงานวิทยาเขต ใหญ่.กองกายภาพฯ
งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210313.001) ค่าวัสดุก่อสร้างหรือประปา

ที่	ว.ค.ป	งาน	รายการ	เงินรายได้			หมายเหตุ
				รับ	โอน/จ่าย	คงเหลือ	
	1 ตค. 65		ได้รับงบฯ	900,000.00	-	900,000.00	
1	3 ตค.65	สธ	จัดหาโถสุขภัณฑ์ ส่งพัสดุคงคลัง		70,000.00	830,000.00	101.1.3/65-4336 ลว.23 กย.65
2	5 ตค.65	สธ	จัดหาตัวล็อกบานหน้าต่างกระจกอลูมิเนียมพร้อมติดตั้ง ส่งพัสดุคงคลัง		3,500.00	826,500.00	101.1.2/65-4338 ลว.23 กย.65
3	5 ตค.65	สธ	จัดหาน้ำฉีดพ่นกับีสาวน ขนาด 5 น ยาว 6 นิ้ว ส่งพัสดุคงคลัง		2,000.00	824,500.00	101.1.3/65-4639 ลว.3 ตค.65
4	10 ตค.65	สธ	จัดหาซิลิโคนสีใสสารพัด ส่งพัสดุคงคลัง		3,500.00	821,000.00	101.1.2/65-4690 ลว.6 ตค.65
5	12 ตค.65	อบ	จัดหาตัวล็อกบานหน้าต่างพร้อมติดตั้งโรงแยกขยะ ส่งพัสดุคงคลัง		2,500.00	818,500.00	101.1.2/65-4725 ลว.7 ตค.65
6	12 ตค.65	อบ	จัดหาน้ำบ่มลมไปเค็ม,น้ำแก๊สไปเค็ม ส่งพัสดุคงคลัง		3,500.00	815,000.00	101.1.2/65-4726 ลว.7 ตค.65
7	12 ตค.65	อบ	จัดหาโซลาร์ปั๊มน้ำประตูดูมเนียมกระบอกบานสวิง ส่งพัสดุคงคลัง		3,000.00	812,000.00	101.1.2/65-4727 ลว.7 ตค.65
8	18 ตค.65	คป	จัดหาถุงยางอนามัย 808 ส่งพัสดุคงคลัง		1,500.00	810,500.00	101.1.2/65-4838 ลว.17 ตค.65
9	18 ตค.65	อบ	จัดหาโซลาร์เซลล์ปั๊มน้ำหัวเพชร ส่งพัสดุคงคลัง		3,990.00	806,510.00	101.1.2/65-4849 ลว.17 ตค.65
10	18 ตค.65	สธ	จัดหาท่อPVC ท่อน้ำไทย ขนาด 4 หุน ส่งพัสดุคงคลัง		7,000.00	799,510.00	101.1.3/65-4780 ลว.12 ตค.65
11	27 ตค.65	อบ	จัดหาถังหัวปูนแบบพลาสติก ส่งพัสดุคงคลัง		500.00	799,010.00	101.1.1/65-4915 ลว.21 ตค.65
12	27 ตค.65	อบ	จัดหาถาดรองแบบหลอด 1 โหล ส่งพัสดุคงคลัง		500.00	798,510.00	101.1.1/65-4916 ลว.21 ตค.65
13	27 ตค.65	ภศ	จัดหาใบมีดตัดหญ้า จำนวน 2 โหล ส่งพัสดุคงคลัง		9,500.00	789,010.00	101.1.4/65-4964 ลว.21 ตค.65
14	27 ตค.65	อบ	จัดหาใบเลื่อยจิ๊กซอ ส่งพัสดุคงคลัง		500.00	788,510.00	101.1.2/65-4970 ลว.21 ตค.65
15	31 ตค.65	อบ	จัดหาแผ่นลามิเนต โปรมก้า,กาวหนัง,ดอกสว่าน ส่งพัสดุคงคลัง		3,000.00	785,510.00	101.1.2/65-5037 ลว.28 ตค.65
16	31 ตค.65	สธ	จัดหาหลอด LED จำนวน 10 หลอด ส่งพัสดุคงคลัง		3,000.00	782,510.00	101.1.3/65-5071 ลว.28 ตค.65
17	7 พย.65	สธ	จัดหาหัวดูด PVC ส่งพัสดุคงคลัง		500.00	782,010.00	101.1.3/65-5193 ลว.2 พย.65
18	7 พย.65	ภศ	จัดหาตะไบทางหนูแบบกลม ส่งพัสดุคงคลัง		500.00	781,510.00	101.1.4/65-5195 ลว.2 พย.65

PSU Management Accounting System

ส่วนงาน: วิทยาลัยพยาบาล/มหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ: งบประมาณ: การบัญชี: เอกสารเก่า: Settings

เบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การสำ เงินรายได้(SPA) (BA.904) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพยาบาลใหญ่ | (BA) ส่วนงานวิทยาลัยพยาบาลใหญ่

Document's Workflow History and Future

- 1 บันทึกข้อมูล 14-06-23 13:13 nathan.t
- 2 ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนส่วนงาน 21-06-23 10:31 kunyart.b
- 3 อนุมัติโดยผู้มีส่วนเกี่ยวข้องส่วนงาน 22-06-23 12:14 pranee.s
- 4 จอประมวลผลจ่าย 27-06-23 17:46 sukanya.kae
- 5 โอนเงินให้บัญชีรับเงิน 05-07-23 13:37 sukanya.kae
- 6 รอใบเสร็จรับเงิน**
- 7 ลงการชำระเงิน

PmtsToBusinesses Comment

เอกสารเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การสำ

ที่ มอ 101.12/66-3059 ประเภทเอกสาร PP04 วันที่เอกสาร 13-06-2023 ของปีงบงวด เอกสารรวม CA66000000015784 แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566

วิทยาลัย 01 วิทยาลัยพยาบาลใหญ่ ส่วนงาน BA ส่วนงานวิทยาลัยพยาบาลใหญ่ หน่วยงาน BA.904 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยพยาบาลใหญ่ พิมพ์ใบรับหน้า

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย • วิทยาลัย • ส่วนงาน • หน่วยงานย่อย **จ่ายใหม่** ทำหน้าที่ส่วนเจ้าที่ขาดใหญ่ โปรแกรม

ตั้งมูลค่าประมาณ

รหัส BA.904EW210313 จำนวนเงินอนุมัติ 900,000.00 จำนวนเงินใช้แล้ว 740,616.51 จำนวนเงินคง 159,383.49

คำอธิบาย 1. ค่าวัสดุก่อสร้าง จำนวน 400,000 บาท

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อจ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเป็นค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อความ ตามเอกสารที่แนบ

เป็นเงิน ส.ส. อนุมัติโดยสภาฯ ส.ส. กองคลังเรียน ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทร 2170 จำนวนเงิน 1,155.60 จัดทำโดย nathan.t

สัญญาเลขที่(ถ้ามี) เลขที่ผู้ขาย 0903556002541 เลขที่บัญชีธนาคาร 6860240954 006 การหักภาษีเงินได้ 2 ภาษี 53 รหัสผู้ขาย 101125 ชื่อผู้ขาย ทำหน้าที่ส่วนเจ้าที่ขาดใหญ่ โปรแกรม

รายละเอียดใบส่งของใบส่งมอบงาน

#	เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน	ประเภท ก.จ.ด.	ยกรหัส VAT	จำนวนเงิน	นับปีหักภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	รวม	สถานะการจ่ายเงิน	วันที่จ่าย	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่บัญชีธนาคาร
1	HPT 1218/66	IncTax53		1,155.60		10.80		1,144.80	S	04-07-2023		6860240954

จำนวน 1 รายการ รวมที่เสนอ 1,155.60 10.80 0.00 1,144.80 Import Invoices Download template

ข้อมูลการลงบัญชี

Journal #	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	งบรับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
2550091	P	01	BA	BA.904	02	5105010101	ค่าวัสดุ	1,155.60	
2550091	P	01	BA	BA.904		61010101	เดินสายไฟ-ส่วนงาน		
2550092	P	01	BA	BA.904	02	61010102	เดินสายไฟ-ส่วนกลางวิทยาลัย	1,155.60	
2550092	P	01	BA	BA.904	02	4103040301	รายได้ระหว่างส่วนงาน-ภายในกรมเดียวกัน		
2550092	P	01	BA	BA.0		5109060501	ค่าใช้จ่ายระหว่างส่วนงาน-ภายในกรมเดียวกัน	1,155.60	
2550092	P	01	BA	BA.0		21010104	เงินที่โอนเข้า Interface, บัตรเครดิต		

นำเข้า CSV ไฟล์

90% 1/1

nathan.t Production 16-08-2023 14:17:53

เลขที่มอ 101.1.2/66-3059
พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 14 มิถุนายน 2566

PP04
เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566
งบวิทยาลัย
จ่ายโดย วิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.2170

ที่ มอ 101.1.2/66-3059

วันที่ 13 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามเอกสารที่แนบ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้รับเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัดหาดใหญ่ โปรเทคชั่น เลขที่ผู้เสียภาษี 0903556002541 : ภ.ง.ด.53

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชี 6860240954 หาดใหญ่ โปรเทคชั่น จำนวนรวมขอเบิก 1,155.60 บาท

เลขที่ใบส่งของ	ประเภท	ยกเว้น VAT	จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน จ่ายสุทธิ
HPT 1218/66	ภ.ง.ด.53		1,155.60	0.00		1,155.60
รวมเบิกทั้งสิ้น			1,155.60	0.00		1,155.60

หน่วยงบประมาณ : (BA.904) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

รหัสงบประมาณ : BA.904EW210313.001

รหัสงบประมาณ Related Revenue :

แผนงาน แผนงานการบริหารการศึกษา

งาน งานบริหารทั่วไป

งบรายจ่าย รายจ่ายประจำ

หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่ายย่อย ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

รายการ ค่าวัสดุ

รหัสบัญชี 5105010101 ค่าวัสดุ

จำนวนเงิน 1,155.60 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามรายละเอียดข้างต้น จักเป็นพระคุณยิ่ง

กัญญา ๑๓
(น.ส.กัญญา ๑๓ ศุภทองพูลเจริญ)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน กรณีเงินเชื่อ (การจัดจ้าง)

แบบ รก. 1

แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน

มอ 101.1.๒๖-2๖๖๖ วันที่ 26 เดือน.....เมษายน.....พ.ศ...2566.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล

ด้วย ...งานออกแบบและก่อสร้าง..... มีความจำเป็นเร่งด่วนในการ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☒ จัดจ้าง เพื่อ ☐ ซ่อมประปา ☐ ซ่อมไฟฟ้า ☐ ซ่อมแซมเครื่องทำความเย็น ☐ ซ่อมปรับปรุง งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน เนื่องจาก การสำรวจพื้นที่ของส่วนล่างหน้ามีความประสงค์ให้ปรับปรุงทาสีผนังและฝ้าเพดานส่วนห้องโถงด้านหลังซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับผู้ติดตามนั่งเนื่องจากสภาพสีเดิม เก่าและหลุดร่อน ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ) ดังรายการต่อไปนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม								
ที่	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนหน่วย	สถิติการใช้งานต่อ 2 เดือน	ราคาซื้อครั้งล่าสุด	ราคาต่อหน่วยรวมภาษี	จำนวนเงินรวมภาษี	เหตุผลความจำเป็นในการใช้
1		งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน	1,370 ตร.ม.	-	-	65 -	89,050 -	การสำรวจพื้นที่ของส่วนล่างหน้ามีความประสงค์ให้ปรับปรุงทาสีผนังและฝ้าเพดานส่วนห้องโถงด้านหลังซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับผู้ติดตามนั่งเนื่องจากสภาพสีเดิม เก่าและหลุดร่อน
(แปดหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทถ้วน)							รวมเงิน	89,050 -

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

เหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ☐ ตามคำสั่งอธิการบดี/รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่.....
☐ สาธารณูปโภค ☐ อุบัติเหตุที่อาจเป็นอันตราย ☐ วัสดุเล็กน้อยที่ทำให้ทำงานอื่นต่อไปไม่ได้
 ระยะเวลาดำเนินการ.....7.....วัน โดยวิธีตกลงราคา วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....89,050.....บาท

กรรมการตรวจรับ/กรรมการตรวจการจ้าง

1. หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง ... ประธานกรรมการ
2. ... กรรมการ
3. ... กรรมการ/ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ... ..ผู้จัดหา/จัดจ้าง/ผู้สืบราคา

ลงชื่อ... ..หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

วันที่ 25/0๔/๖๖

4

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
เพื่อโปรดกรุณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่.....

5

☐ อนุมัติหลักการรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่.....☐ อนุมัติในหลักการผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยมหิดล
วันที่ 25/0๔/๖๖



ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปณณวิช เอ็นจิเนียริ่ง

63/1 หมู่ 1 ตำบลทุ่งตำเสา อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110

โทร. 081-3713099 , 084-2147410

ใบเสนอราคา

โครงการ งานทาสี ผนังและฝ้าเพดาน

วันที่ เมษายน 2566

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย รวมภาษี		จำนวนเงิน รวมภาษี
1	งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน	1,370.00	ตร.ม.	65.00		89,050.00
	รวมเงิน					89,050.00
จำนวนเงินทั้งสิ้น		แปดหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทถ้วน				89,050.00

ผู้เสนอราคา





ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปุณณวิช เอ็นจิเนียริ่ง

63/1 หมู่ 1 ตำบลทุ่งคำเสา อำเภอดำรงวิทยะ จังหวัดสงขลา 90110

โทร. 081-3713099 , 084-2147410

วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2566

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน)

โครงการ งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน

ด้วยทาง ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปุณณวิช เอ็นจิเนียริ่ง ได้ทำการ งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน ตามแบบคำขอ อนุมัติกรณีเร่งด่วน เลขที่ มอ 101.1.2/66 -2171 ลงวันที่ 25 เมษายน 2566 บัดนี้ได้ดำเนินการ งานทาสีผนังและฝ้า เพดาน แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น ทางห้างหุ้นส่วน จำกัด ปุณณวิชเอ็นจิเนียริ่ง ขอส่งมอบงาน พร้อมขอทำเบิก เงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น 89,050 บาท (แปดหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อให้ทางคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณา



ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ งานออกแบบและก่อสร้าง

วันที่1..... เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ/งานจัดจ้างทาสีผนังและ
ฝ้าเพดาน ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติฉลองสิริราชสมบัติ ครบ 60 ปี ตาม ใบส่งมอบงาน ลงวันที่ 1.พฤษภาคม
2566 ของ หัวหน้าส่วนจำกัด ปุณณวิช เ็นจิเนียร์ ที่แนบและขอรับรองว่าพัสดุ/งานจ้าง ปริมาณและคุณภาพ
ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายเงินจำนวน 89,050 บาท (แปดหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทถ้วน) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....

...ประธานกรรมการ

(หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง)

ลงชื่อ.....

.....กรรมการ

ลงชื่อ.....

.....กรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งานออกแบบและก่อสร้าง โทร.2175-6
 ที่ มอ 101.1.2/66- 2977 วันที่ ๘ มิถุนายน 2566
 เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาและบริการ งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน ของงานพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2564 ในระหว่างวันที่ 10 - 11 พฤษภาคม 2566 เนื่องจากส่วนล่วงหน้าซึ่งมาตรวจสอบสถานที่ ของศูนย์ประชุมนานาชาติ ได้ตรวจพื้นที่ห้องโถงด้านหลังมีสภาพเก่าและสีหลุดร่อน จึงให้ปรับปรุงทาสีผนังและ ฝ้าเพดานใหม่เพื่อเป็นพื้นที่นั่งสำหรับผู้ติดตาม ซึ่งไม่สามารถรอการจัดซื้อ/จ้างปกติได้ จึงต้องจัดทำเร่งด่วน

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ดำเนินการ ไปก่อน โดยได้ประสานงานให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนแล้ว ทั้งนี้ 1.นายสุทธิ สุทธิโมกข์ 2.นายณัฐดนัย ประทุม 3.นายธวัชชัย พูนเพิ่ม ได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังรายละเอียดและ เหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	บริษัท/ร้านค้า	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ใบส่งมอบงาน ลว. 1 พค.66	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปุลณวิช เอ็นจิเนียริง	- งานทาสีผนังและฝ้าเพดาน	1 รายการ	89,050
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					89,050

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และโปรดอนุมัติเบิก จ่ายเงินค่าพัสดุ ในวงเงิน 89,050 บาท (แปดหมื่นเก้าพันห้าสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 ของงบมหาวิทยาลัย หน่วยบัญชีกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ งบรายได้ส่วนกลาง (O.OEU310117.027) ค่าใช้จ่ายงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรฯ เพื่อจ่ายให้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปุลณวิช เอ็นจิเนียริง จะเป็น พระคุณยิ่ง

สถาปนิก

รักษาราชการแทน หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

* หมายเหตุ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้กระทำได้ในกรณีที่ความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายหรือไว้ก่อนแต่จะขอขาดโทษ ดำเนินการตามปกติได้ทันที

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปี 2566
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่
สำนักงานในสังกัดวิทยาเขตใหญ่, สำนักงานวิทยาเขต ใหญ่,กองกายภาพฯ
งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210201.002) ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ที่	ว.ด.ป	งาน	รายการ	เงินรายได้			หมายเหตุ
				รับ	โอน/จ่าย	คงเหลือ	
	1 ต.ค.65		ได้รับงบ	1,850,000.00		1,850,000.00	
1	1 ต.ค.65	สธ	จัดจ้างวิเคราะห์น้ำประปาและน้ำเสีย ตค.-กย.66ส่งพัสดุคลัง		116,640.00	1,733,360.00	003.2.5/65-03549 ลว.26 กย.65
2	1 ต.ค.65	ยศ	จัดจ้างดูแลรักษาพิพิธภัณฑ์อาคารบริหารวิชาการรวม ส่งพัสดุคลัง		52,499.00	1,680,861.00	003.2.5/65-03514 ลว.3 ต.ค.65
3	3 ต.ค.65	สธ	ซ่อมเครื่องวัดอัตราการไหลแก๊สสูงส่งพัสดุคลัง		3,000.00	1,677,861.00	101.1.3/65-4329 ลว.22 กย.65
4	3 ต.ค.65	รปภ.	ซ่อมม่านปรับแสง ส่งพัสดุคลัง		800.00	1,677,061.00	101.1.5/65-4452 ลว.29 กย.65
5	3 ต.ค.65	รปภ.	ซ่อมพัดลม จำนวน 2 ตัว ส่งพัสดุคลัง		1,500.00	1,675,561.00	101.1.5-65-4453 ลว.29 กย.65
6	5 ต.ค.65	ฉฉ	ซ่อม Power supply ส่งพัสดุคลัง		2,033.00	1,673,528.00	101.1.3/65-4640 ลว.3 ต.ค.65
7	5 ต.ค.65	สธ	ซ่อมเมนบอร์ดเครื่องปรับอากาศยี่ห้อ 48000 ห้อง210 ส่งพัสดุคลัง		7,000.00	1,666,528.00	101.1.3/65-4641 ลว.3 ต.ค.65
8	6 ต.ค.65	ยย	เปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง ทะเบียน 2กท-1774 ส่งพัสดุคลัง		1,866.00	1,664,662.00	101.1/65-4210 ลว.14 กย.65
9	6 ต.ค.65	ยย	ครบกำหนดเปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง ทะเบียน 1กย-9529 ส่งพัสดุคลัง		423.00	1,664,239.00	101.1/65-4233 ลว.15 กย.65
10	10 ต.ค.65	ยย	ครบกำหนดตรวจเช็คระยะเกิลเมตร ทะเบียน นข-7740 ส่งพัสดุคลัง		6,734.19	1,657,504.81	101.1.1/65-4176 ลว.13 กย.65
11	18 ต.ค.65	สธ	จ้างเปลี่ยนโคมไฟแสงสว่างจากฝ้าเพดานห้องผู้บริหาร ส่งพัสดุคลัง		77,468.00	1,580,036.81	101.1.3/65-4844 ลว.17 ต.ค.65
12	18 ต.ค.65	สธ	งานรื้อถอน/ติดตั้งเสาไฟฟ้าต้นหม้อแปลงสถาบันวิจัยและอาหาร ส่งพัสดุคลัง		39,204.80	1,540,832.01	101.1.3/65-4848 ลว.17 ต.ค.65
13	18 ต.ค.65	ภศ	จัดทำป้ายไวรัลพร้อมขาเหล็กติดตั้ง จำนวน 7 ป้าย ป้องกันลิง ส่งพัสดุคลัง		12,600.00	1,528,232.01	101.1.4/65-4865 ลว.11 ต.ค.65
14	18 ต.ค.65	รปภ.	ซ่อมโคมไฟกระพริบหลังงานแสงอาทิตย์ ส่งพัสดุคลัง		2,000.00	1,526,232.01	101.1.5/65-4869 ลว.17 ต.ค.65
15	20 ต.ค.65	ยย	ตรวจเช็คชุดคันเกียร์ชำรุด ทะเบียน บค-9618 ส่งพัสดุคลัง		1,926.00	1,524,306.01	101.1.1/65-4802 ลว.12 ต.ค.65
16	20 ต.ค.65	ยย	ตรวจเช็คยางใบปัดน้ำฝนพร้อมทั้งเปลี่ยนใหม่ ทะเบียน นข-7740 ส่งพัสดุคลัง		202.23	1,524,103.78	101.1.1/65-4735 ลว.10 ต.ค.65
17	20 ต.ค.65	ยย	ตรวจเช็คระยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถ่านน้ำมันเครื่อง ทะเบียน กท-6410 ส่งพัสดุคลัง		4,423.92	1,519,679.86	101.1.1/65-4873 ลว.17 ต.ค.65
18	21 ต.ค.65	ยย	ตรวจเช็คยางรองเบ้นเบรคมือ ทะเบียน ขพ9091 ส่งพัสดุคลัง		206.51	1,519,473.35	101.1.1/65-4805 ลว.12 ต.ค.65

PSU Management Accounting System

ส่วนงาน วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ งบประมาณ การบัญชี เอกสารเก่า Settings

เบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า เงินรายได้(SPA) (BA.904)กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี (BA)สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี [เปลี่ยนส่วนงาน](#)

Document's Workflow History and Future PmtsToBusinesses Comment

เอกสารเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่การค้า

ที่ มอ 101.1.2/66-2977 ประเภทเอกสาร PP04 วันที่เอกสาร 08-06-2023 ของเปิดงวด เอกสารรวม CA66000000015688 แหล่งเงิน 2 เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566

วิทยาลัย 01 วิทยาลัยเทคโนโลยี ส่วนงาน BA สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี หน่วยงาน BA.904 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี พิมพ์ใบปะหน้า

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงานมอบ **จ่ายไปปกติ** ทำในส่วนงานจัดเก็บภาษี เงินเงินจริง

ข้อมูลงบประมาณ

รหัส 0.0EU310117.027 จำนวนเงินอนุมัติ 15,000,000.00 จำนวนเงินโอนแล้ว 10,014,716.12 จำนวนเงินคง 786,104.39 จำนวนเงินคงเหลือ 4,199,179.49

คำอธิบาย ค่าใช้จ่ายในคหิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกอบอาชีพของมหาวิทยาลัย

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจ้าง หรือมอบให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (กรณีแรงงาน) เงิน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ข้อความ ตามเอกสารที่แนบ

ผู้เสนอ น.ส.ณัฐชยาภา สุกพอเขตเจริญ ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทร 2170 จำนวนเงิน 89,050.00 จัดทำโดย nathagan.t

สัญญาเลขที่(ถ้ามี) เลขที่ผู้เสียภาษี 0903554001629 เลขที่บัญชีธนาคาร 5654470974 014 การหักภาษีเงินได้ 2 ภาษี 53 รหัสผู้ขาย 100843 ชื่อผู้ขาย ทำในส่วนงานจัดเก็บภาษี เงินเงินจริง

รายละเอียดใบส่งของใบส่งมอบงาน

#	เลขที่ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน	ประเภท ก.ร.ด.	ยกเว้น VAT	จำนวนเงิน	บังคับหักภาษี	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	รวม	สถานะการจ่ายเงิน	วันที่จ่าย	เลขที่ใบเสร็จ	เลขที่ใบคู่ขนาน
1	ใบส่งมอบงาน ลว. 1 พค. 66	IncTax53		89,050.00		832.24		88,217.76	S	27-06-2023	2	5654470974

จำนวน 1 รายการ รวมนักเรียน 89,050.00 832.24 0.00 88,217.76 [Import Invoices](#) [Download template](#)

ข้อมูลการลงบัญชี

Journal #	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	งบรับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	Dr	Cr
2539092	P	0	0	0.0	03	5104040101	ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	89,050.00	
2539092	P	0	0	0.0		61010101	เดินสขจัด-ส่วนงาน		
2539093	P	0	0	0.0		61010101	เดินสขจัด-ส่วนงาน	89,050.00	
2539093	P	0	0	0.0		21010104	เจ้าหน้าที่การค้า interface- บุคคลภายนอก		
2563086	P	0	0	0.0		21010104	เจ้าหน้าที่การค้า interface- บุคคลภายนอก	89,050.00	
7563086	P	0	0	0.0		110101010101	เงินเดือน SCB 565,2019/14.7		

[นำเข้า CSV ไฟล์](#)

เลขที่มอ 101.1.2/66-2977
พิมพ์ครั้งที่ 2 วันที่พิมพ์ 9 สิงหาคม 2566

PP04
เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566
งบมหาวิทยาลัย
จ่ายโดย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.2170

ที่ มอ 101.1.2/66-2977

วันที่ 8 มิถุนายน 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามเอกสารที่แนบ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้รับเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัดปูนฉาบ เอ็นจิเนียริง เลขที่ผู้เสียภาษี 0903554001629 : ภ.ง.ด.53

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชี 5654470974 ปูนฉาบ เอ็นจิเนียริง จำนวนรวมขอเบิก 89,050.00 บาท

เลขที่ใบส่งของ	ประเภท	ยกเว้น VAT	จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน จ่ายสุทธิ
ใบส่งมอบงาน ลว.1 พค .66	ภ.ง.ด.53		89,050.00	832.24		88,217.76
รวมเบิกทั้งสิ้น			89,050.00	832.24		88,217.76

หน่วยงบประมาณ : (0.0) หน่วยบัญชีกลางมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รหัสงบประมาณ : 0.0EU310117.027

รหัสงบประมาณ Related Revenue :

แผนงาน แผนงานเงินรายได้ส่วนกลาง

งบรายจ่าย รายจ่ายประจำ

งาน สนับสนุนกิจกรรมบริหารอื่น ๆ

หมวดรายจ่าย งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย ประเภทเงินอุดหนุน

รายการ อุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมวันสำคัญ พิธีการ
ต่าง ๆ

รหัสบัญชี 5104040101 ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก จำนวนเงิน 89,050.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามรายละเอียดข้างต้น จักเป็นพระคุณยิ่ง

ศุภกิจธนาภา
(น.ส.ณัฏฐาญาภา ศุภทองพูลเจริญ)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

แบบคำขออนุมัติกรณีเร่งด่วน

วันที่.....19.....เดือน...กรกฎาคม.....พ.ศ..2566.....

เพื่อ

ยี่ห้อ/รุ่น.....(จำเป็นต้องระบุ) ดังรายการต่อไปนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมฯ

(.....ทำร้ายยี่สิบบาทถ้วน.....)

วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....520.....บาท

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่...../...../.....

☐ รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่
วันที่.....

งานยุทธศาสตร์และบริการกลาง กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

รายงานประจำวันเงินทรองจ่าย ปี 2566

ว/ด/ป	รายการ	ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญ		เงินทรองจ่าย					
				เงินสดย่อย		คงเหลือ	เงินฝากธนาคาร		คงเหลือ
		รับ	จ่าย	รับ	จ่าย		รับ	จ่าย	
	ยอดยกมา					7,911.00			196,783.10
04-กค-2566	มอ.101.1.4/66-3095 ค่าวัสดุ (สิง)	546.00	-	-	-	7,911.00	546.00	-	197,329.10
04-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3169 ค่าเลี้ยงรับรอง	12,088.00	-	-	-	7,911.00	12,088.00	-	209,417.10
06-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3258 ค่าเติมน้ำยาแอร์	700.00	-	-	-	7,911.00	700.00	-	210,117.10
06-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3242 ค่าเช่ารถตู้+น้ำมัน งานในมอ.	25,600.00	-	-	-	7,911.00	25,600.00	-	235,717.10
07-กค-2566	สำรองจ่ายเป็นค่าซ่อมเครื่องเสียง			-	1,500.00	6,411.00	-	-	235,717.10
					(จ๊ะจ๋า)	(วารุณี)			
07-กค-2566	ถอนเงินเป็นเงินสำรองจ่าย			20,000.00	-	26,411.00	-	20,000.00	215,717.10
07-กค-2566	สำรองจ่ายเป็นค่าเลี้ยงรับรอง			-	20,000.00	6,411.00	-	-	215,717.10
					(นงเยาว์)	(วารุณี)			
10-กค-2566	คืนเงินสำรองจ่ายเป็นค่าซ่อมเครื่องเสียง	1,160.00	-	-	-	6,411.00	1,160.00	-	216,877.10
11-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3313 ค่าเดินทาง	1,360.00	-	-	-	6,411.00	1,360.00	-	218,237.10
12-กค-2566	ค่าซ่อมแอร์รถยนต์ ที่สุพรรณบุรีไปปัตตานี			-	3,000.00	3,411.00	-	-	218,237.10
					(สุพรรณ)	(วารุณี)			
13-กค-2566	สำรองจ่ายเป็นค่าน้ำแข็งงานทำหมันลิง			-	100.00	3,311.00	-	-	218,237.10
					(พลภัทร)	(วารุณี)			
13-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3485 ค่าใช้ความถี่	3,581.00	-	-	-	3,311.00	3,581.00	-	221,818.10
13-กค-2566	มอ.101.1.1/66-3482 ค่าเลี้ยงรับรอง	7,690.00	-	-	-	3,311.00	7,690.00	-	229,508.10
14-กค-2566	ถอนเงินเป็นเงินสำรองจ่าย			30,900.00	-	34,211.00	-	30,900.00	198,608.10
14-กค-2566	สำรองจ่ายเป็นค่าเดินทางขอและคณะ กทม.			-	30,900.00	3,311.00	-	-	198,608.10

วิเชียรทอง
112 อ. นันทบุรี 2
อ. นันทบุรี โทร: 074-355111

เล่มที่ 19
เลขที่ 7

บิลเงินสด
CASH SALE

นาม CUSTOMER <u>ธนาคารพาณิชย์ สาขาธนบุรี</u>	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <u>๐๙๙ - ๐๐๐๖ - ๘๐๘๖๐</u>
ที่อยู่ ADDRESS <u>15 อ. นันทบุรี 2 อ. นันทบุรี</u>	วันที่ DATE <u>19 ก.ค. ๖๖</u>

จำนวน Qty	รายการ Description	ราคา @	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1 ชุด	ผ้าปูมชุด 180	180.-	180	-
1 ชุด	ผ้าปูมชุด 18142	180.-	180	-
1 ตัว	ช้อน	10.-	10	-
น้ำร้อนยี่สิบบาท		รวมเงิน TOTAL	๖20-	

ผู้รับเงิน.....

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม.....

วันที่19..... เดือน...กรกฎาคม.... พ.ศ. ..2566.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ/งานจ้าง ณงาน
ภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม..... ตาม ☐ ใบส่งของ ☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบเสร็จรับเงิน
☐ ใบส่งมอบงาน เล่มที่19..... เลขที่ ...7..... ลงวันที่.....19..กรกฎาคม..2566.....
ของ ☐ บริษัท ☐ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ ร้าน...วิเชียรกลการ.....ที่แนบ
และขอรับรองว่าพัสดุ/งานจ้าง มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินจำนวน...
520.....บาท (...ห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน.....) ให้แก่
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม โทร.2186

ที่ มอ 101.1.4/66-4027

วันที่

8

สิงหาคม 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีความจำเป็นต้องเร่งด่วน ที่ต้องจัดซื้อวัสดุสำหรับซ่อมแซมเครื่องเลื่อยยนต์ รหัสครุภัณฑ์ ROR.3220 003 002/62-2 เนื่องจากเครื่องเลื่อยยนต์เสียเปิดไม่ติด ทำให้ไม่สามารถตัดแต่งและโค่นต้นไม้ได้หากมีต้นไม้ล้ม จึงต้องซื้อโดยเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถรอการจัดจ้างปกติได้

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ดำเนินการไปก่อน โดยได้ประสานงานให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนแล้ว ทั้งนี้ 1.นายพลภัทร กุลชล 2.นายจิระศักดิ์ ยอดสวัสดิ์ ได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	บริษัท/ร้านค้า	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
1	19/7	ร้านวิเชียรกลการ	- ผ้าปัมชุด MS180,ผ้าปัมชุด 18142, ซีล	3 รายการ	520
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					520

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ในวงเงิน 520 บาท (ห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 ของส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210309.001) ค่าวัสดุการเกษตร เพื่อจ่ายให้แก่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เลขที่ 565-515957-1 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จะเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้างานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

* หมายเหตุ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยา

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปี 2566
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่
ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตหญ. สำนักงานวิทยาเขตหญ.กองกายภาพฯ
งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210313.001) ค่าวัสดุก่อสร้างหรือประปา

ที่	ว.ค.ป	งาน	รายการ	เงินรายได้			หมายเหตุ
				รับ	โอน/จ่าย	คงเหลือ	
	1 ตค. 65		ได้รับงบฯ	900,000.00	-	900,000.00	
1	3 ตค.65	สร	จัดหาโถสุขภัณฑ์ ส่งพัสดุคลัง		70,000.00	830,000.00	101.1.3/65-4336 ลว.23 กย.65
2	5 ตค.65	สร	จัดหาตัวล็อกบานหน้าต่างกระจกอลูมิเนียมพร้อมติดตั้ง ส่งพัสดุคลัง		3,500.00	826,500.00	101.1.2/65-4338 ลว.23 กย.65
3	5 ตค.65	สร	จัดหาน็อตเกล็ดกับลวด ขนาด 5 น ยาว 6 นิ้ว ส่งพัสดุคลัง		2,000.00	824,500.00	101.1.3/65-4639 ลว.3 ตค.65
4	10 ตค.65	สร	จัดหาซีเมนต์คอนกรีตเสริมเหล็ก ส่งพัสดุคลัง		3,500.00	821,000.00	101.1.2/65-4690 ลว.6 ตค.65
5	12 ตค.65	อบ	จัดหาตัวล็อกบานหน้าต่างพร้อมติดตั้งโรงแยกขยะ ส่งพัสดุคลัง		2,500.00	818,500.00	101.1.2/65-4725 ลว.7 ตค.65
6	12 ตค.65	อบ	จัดหาน้ำดื่มไปดื่ม,น้ำแก๊สไปดื่ม ส่งพัสดุคลัง		3,500.00	815,000.00	101.1.2/65-4726 ลว.7 ตค.65
7	12 ตค.65	อบ	จัดหาโซลิตอพานประตูลูมิเนียมกระจกบานสวิง ส่งพัสดุคลัง		3,000.00	812,000.00	101.1.2/65-4727 ลว.7 ตค.65
8	18 ตค.65	อบ	จัดหาถุงขยะ 808 ส่งพัสดุคลัง		1,500.00	810,500.00	101.1.2/65-4838 ลว.17 ตค.65
9	18 ตค.65	อบ	จัดหาโถชักโครกแบบหัวเพชร ส่งพัสดุคลัง		3,990.00	806,510.00	101.1.2/65-4849 ลว.17 ตค.65
10	18 ตค.65	สร	จัดหาท่อPVC ท่อน้ำไทย ขนาด 4 นิ้ว ส่งพัสดุคลัง		7,000.00	799,510.00	101.1.3/65-4780 ลว.12 ตค.65
11	27 ตค.65	อบ	จัดหาถังหัวบันแบบพลาสติก ส่งพัสดุคลัง		500.00	799,010.00	101.1.1/65-4915 ลว.21 ตค.65
12	27 ตค.65	อบ	จัดหาถาดรองแบบพลาสติก 1 โหล ส่งพัสดุคลัง		500.00	798,510.00	101.1.1/65-4916 ลว.21 ตค.65
13	27 ตค.65	ภศ	จัดหาใบมีดตัดหญ้า จำนวน 2 โหล ส่งพัสดุคลัง		9,500.00	789,010.00	101.1.4/65-4964 ลว.21 ตค.65
14	27 ตค.65	อบ	จัดหาใบเลื่อยจิ๊กซอ ส่งพัสดุคลัง		500.00	788,510.00	101.1.2/65-4970 ลว.21 ตค.65
15	31 ตค.65	อบ	จัดหาแผ่นลามิเนต โฟมก้ำ,กาวหน้,คอกส่ว้น ส่งพัสดุคลัง		3,000.00	785,510.00	101.1.2/65-5037 ลว.28 ตค.65
16	31 ตค.65	สร	จัดหาหลอด LED จำนวน 10 หลอด ส่งพัสดุคลัง		3,000.00	782,510.00	101.1.3/65-5071 ลว.28 ตค.65
17	7 พย.65	สร	จัดหาหัวอุด PVC ส่งพัสดุคลัง		500.00	782,010.00	101.1.3/65-5193 ลว.2 พย.65
18	7 พย.65	ภศ	จัดหาตะโปกทางหนูแบบกลม ส่งพัสดุคลัง		500.00	781,510.00	101.1.4/65-5195 ลว.2 พย.65

PSU Management Accounting System

ส่วนงาน วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ งบประมาณ การบัญชี เอกสารเก่า Settings

GeneralExpenseRequest

(BA.904)กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี (BA)สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี เปลี่ยนส่วนงาน

Document's Workflow History and Future

เอกสารทั่วไป(จ่ายนอกระบบ MAS) Comment

ขอเบิกจ่ายทั่วไป(จ่ายนอกระบบ MAS)

ที่มอ 101.1.4/66-4027 ประเภทเอกสาร GER10 วันที่เอกสาร 08-08-2023 ขอเปิดงวด เอกสารรวม แคลงเงิน 2 เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566

วิทยาลัย 01 วิทยาลัยเทคโนโลยี ส่วนงาน BA สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี หน่วยงาน BA.904 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี พิมพ์ใบเสนอ

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงานย่อย **จ่ายใหม่** กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการจ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายสินค้าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) เขียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อความ ตามเอกสารที่แนบ

ผู้เสนอ น.ส.ณัฐชยาภา สุขทองเจริญ ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โภคร 2170 จำนวนเงิน 520.00 จัดทำโดย nathagan.t

ประเภทเอกสาร 3 ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ☒ ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว วันที่ตรวจสอบเอกสาร 16-08-2023

รายละเอียด

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	ขอรายการงบประมาณ	ขอรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่พอ.อ้างอิง 1	เลขที่พอ.อ้างอิง 2	เลขที่อ้างอิงทั่วไป
01	BA	BA.904	BA.904EW210309	101.1.4/66-4027(01)	520.00	ค่าวัสดุซ่อมเครื่องเสียง ภาณุมยุต,ชิต			19/7

ข้อมูลการทบทวน

Journal #	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	งบรับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต	
2713885	P	01	BA	BA.904	02	งบวิทยาลัย	5105010101	ค่าวัสดุ	520.00	
2713885	P	01	BA	BA.904			61010101	เดินสงฆ์-ส่วนงาน		

รวมทั้งสิ้น

ข้อมูลการจ่ายเงิน

รหัสบัญชีธนาคาร 110104040101 งบประมาณ SCB 565-201944-7 วันที่จ่ายเงิน 18-08-2023 เลขที่จ่าย 6629992

เลขที่มอ 101.1.4/66-4027
พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 9 สิงหาคม 2566

GER10
เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566
งบวิทยาเขต
จ่ายโดย วิทยาเขตหาดใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.2170

ที่ มอ 101.1.4/66-4027

วันที่ 8 สิงหาคม 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามเอกสารที่แนบ

เพื่อจ่ายให้แก่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เลขที่ 565-515957-1 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด	จำนวน	520.00 บาท
รวมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทั้งหมด	จำนวน	0.00 บาท
รวมค่าปรับทั้งหมด	จำนวน	0.00 บาท
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	จำนวน	520.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย จักเป็นพระคุณยิ่ง

น.ส.ณัฐชยาภา
(น.ส.ณัฐชยาภา ศุภทองพลเจริญ)
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

เลขที่มอ 101.1.4/66-4027
พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 9 สิงหาคม 2566

GER10
เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566
งบวิทยาเขต
จ่ายโดย วิทยาเขตหาดใหญ่



หน่วยงาน : (BA.904) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

Budget Item Code : BA.904EW210309.001

1. แหล่งเงิน เงินรายได้

2. ค่าซื้อวัสดุสัมฤทธิ์ผล

ทิศทาง ยุทธศาสตร์ 4 สร้างประสิทธิภาพทางการบริหาร

ทิศทางย่อย IME 4.5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร : ด้านภารกิจประจำ

นโยบาย IME 4.5.2 ค่าใช้จ่ายดำเนินงานสำหรับงานประจำ

นโยบายย่อย IME 4.5.2.1 ค่าใช้จ่ายดำเนินงานสำหรับงานประจำ

แผนงาน แผนงานการบริหารการศึกษา

งาน งานบริหารทั่วไป

รายจ่าย รายจ่ายประจำ

งบรายจ่าย งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่าย ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

หมวดรายจ่ายย่อย ค่าวัสดุ

รายการ ค่าวัสดุการเกษตร

3. เพื่อจ่ายให้แก่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ เลขที่ 565-515957-1 ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

จำนวนเงินที่ขอเบิก	520.00 บาท
ภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	บาท
ค่าปรับ	บาท
จำนวนเงินทั้งสิ้น	520.00 บาท

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งหมด	520.00 บาท
รวมภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายทั้งหมด	0.00 บาท
รวมค่าปรับทั้งหมด	0.00 บาท
รวมจำนวนเงินทั้งหมด	520.00 บาท

ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีมีความจำเป็น
เร่งด่วน กรณีฉุกเฉิน (การจัดจ้างเงินเชื่อ)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค เจ วอเตอร์ เทค
36 ม.3 ซ.แสงจันทร์อนุสรณ์ ต.ควนลัง อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110
โทร.074-240303 แฟกซ์. 074-240271

วันที่ 28 สิงหาคม 2566

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (ผ่านผู้ควบคุมงาน)

ตามที่อ้างถึง ทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เค เจ วอเตอร์ เทค ได้ดำเนินการงานซ่อมท่อประปาแตกใต้ถนนหน้า
อาคารบริหารคณะแพทยศาสตร์ ตามรูปแบบที่กำหนด

บัดนี้ ทางห้างฯ ได้ดำเนินการงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขอท่านได้โปรดตรวจสอบผลงาน
ของห้างฯ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 31,030.00 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน) ให้กับทาง
ห้างฯ ด้วยจักเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชั้น จิตนุรักษ์)
หุ้นส่วนผู้จัดการ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ ...งานสาธารณูปโภค.....

วันที่28..... เดือน.....มิถุนายน..... พ.ศ. ...2566.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจนับรับพัสดุ/งานจ้าง
 ณงานสาธารณูปโภค..... ตาม ☐ ใบส่งของ ☐ ใบกำกับภาษี ☐ ใบเสร็จรับเงิน
☒ ใบส่งมอบงาน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่...28...มิถุนายน...2566.....
 ของ ☐ บริษัท ☒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ☐ ร้าน..เค เจ วอเตอร์ เทคโนโลยี.....ที่แนบ
 และขอรับรองว่าพัสดุ/งานจ้าง มีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน เห็นสมควรเบิกจ่ายเงินจำนวน.....
 31,030.....บาท (...สามหมื่นหนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้
 จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (...หัวหน้างานสาธารณูปโภค....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งานสาธารณูปโภค โทร.2180

ที่ มอ 101.1.3/66- 3542

วันที่ 16 กรกฎาคม 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานสาธารณูปโภค กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างซ่อมท่อประปา เนื่องจากท่อประปาแตกได้ถนนหน้าอาคารบริหารคณะแพทยศาสตร์ เพื่อให้สามารถใช้น้ำประปาได้ ซึ่งไม่สามารถรอการจัดจ้างปกติได้ จึงต้องจัดทำเร่งด่วน

อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ดำเนินการไปก่อน โดยได้ประสานงานให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขายดำเนินการเป็นกรณีเร่งด่วนแล้ว ทั้งนี้ 1.หัวหน้างานสาธารณูปโภค 2.นายนิวัตร ทองอุปการ ได้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังรายละเอียดและเหตุผลความจำเป็นที่แนบมาพร้อมนี้

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี/ ใบเสร็จรับเงิน	บริษัท/ร้านค้า	รายการพัสดุ	จำนวน (หน่วยนับ)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ใบส่งมอบงาน ลว.28 มี.ย.66	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค เจ วอเตอร์ เทค	- ซ่อมท่อประปา	1 งาน	31,030
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					31,030

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบในการซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น และโปรดอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ในวงเงิน 31,030 บาท (สามหมื่นหนึ่งพันสามสิบบาทถ้วน) จากเงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 ของส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ งบรายได้ส่วนงาน (HBA.904EW210212.15) ค่าซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (เพิ่มเติม) เพื่อจ่ายให้แก่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค เจ วอเตอร์ เทค จะเป็นพระคุณยิ่ง

หัวหน้างานสาธารณูปโภค

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

*หมายเหตุ ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ให้กระทำได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ปี 2566
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่
ส่วนงานในสังกัดวิทยาเขตทอ. สำนักงานวิทยาเขต ทอ.กองกายภาพฯ
งบรายได้ส่วนงาน (BA.904EW210201.002) ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

ที่	ว.ด.ป	งาน	รายการ	เงินรายได้			หมายเหตุ
				รับ	โอน/จ่าย	คงเหลือ	
	1 ตค.65		ได้รับงบ	1,850,000.00		1,850,000.00	
1	1 ตค.65	สธ	จัดจ้างวิเคราะห์น้ำประปาและน้ำเสีย ตค.-กย.66ส่งพัสดุคลัง		116,640.00	1,733,360.00	003.2.5/65-03549 ลว.26 กย.65
2	1 ตค.65	ยศ	จัดจ้างดูแลรักษาพื้นที่อาคารบริหารวิชาการรวม ส่งพัสดุคลัง		52,499.00	1,680,861.00	003.2.5/65-03514 ลว.3 ตค.65
3	3 ตค.65	สธ	ซ่อมเครื่องวัดยวรั่วแก๊สตู้แรงสูง ส่งพัสดุคลัง		3,000.00	1,677,861.00	101.1.3/65-4329 ลว.22 กย.65
4	3 ตค.65	รปภ.	ซ่อมม่านปรับแสง ส่งพัสดุคลัง		800.00	1,677,061.00	101.1.5/65-4452 ลว.29 กย.65
5	3 ตค.65	รปภ.	ซ่อมพัดลม จำนวน 2 ตัว ส่งพัสดุคลัง		1,500.00	1,675,561.00	101.1.5-65-4453 ลว.29 กย.65
6	5 ตค.65	ฉฉ	ซ่อม Power supply ส่งพัสดุคลัง		2,033.00	1,673,528.00	101.1.3/65-4640 ลว.3 ตค.65
7	5 ตค.65	สธ	ซ่อมเมนบอร์ดเครื่องปรับอากาศยี่ห้อ 48000 ห้อง210 ส่งพัสดุคลัง		7,000.00	1,666,528.00	101.1.3/65-4641 ลว.3 ตค.65
8	6 ตค.65	ยย	เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทะเบียน 2กท-1774 ส่งพัสดุคลัง		1,866.00	1,664,662.00	101.1/65-4210 ลว.14 กย.65
9	6 ตค.65	ยย	ครบกำหนดเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทะเบียน 1กย-9529 ส่งพัสดุคลัง		423.00	1,664,239.00	101.1/65-4233 ลว.15 กย.65
10	10 ตค.65	ยย	ครบกำหนดตรวจเช็คระยะยี่ห้อโลเมตร ทะเบียน นข-7740 ส่งพัสดุคลัง		6,734.19	1,657,504.81	101.1.1/65-4176 ลว.13 กย.65
11	18 ตค.65	สธ	จ้างเปลี่ยนโคมไฟแสงสว่างจากฝ้าเพดานห้องผู้บริหาร ส่งพัสดุคลัง		77,468.00	1,580,036.81	101.1.3/65-4844 ลว.17 ตค.65
12	18 ตค.65	สธ	งานรื้อถอน/ติดตั้งเสาไฟฟ้าต้นหม้อแปลงสถาบันวิจัยและอาหาร ส่งพัสดุคลัง		39,204.80	1,540,832.01	101.1.3/65-4848 ลว.17 ตค.65
13	18 ตค.65	ภศ	จัดทำป้ายไวรลพร้อมขาเหล็กติดตั้ง จำนวน 7 ป้าย ป้องกันลิ่ง ส่งพัสดุคลัง		12,600.00	1,528,232.01	101.1.4/65-4865 ลว.11 ตค.65
14	18 ตค.65	รปภ.	ซ่อมโคมไฟกระพริบล้างงานแสงอาทิตย์ ส่งพัสดุคลัง		2,000.00	1,526,232.01	101.1.5/65-4869 ลว.17 ตค.65
15	20 ตค.65	ยย	ตรวจเช็คชุดคั่นเกียร์ชำรุด ทะเบียน บค-9618 ส่งพัสดุคลัง		1,926.00	1,524,306.01	101.1.1/65-4802 ลว.12 ตค.65
16	20 ตค.65	ยย	ตรวจเช็คยางใบปัดน้ำฝนพร้อมทั้งเปลี่ยนใหม่ ทะเบียน นข-7740 ส่งพัสดุคลัง		202.23	1,524,103.78	101.1.1/65-4735 ลว.10 ตค.65
17	20 ตค.65	ยย	ตรวจเช็คระยะพร้อมทั้งเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ทะเบียน กท-6410 ส่งพัสดุคลัง		4,423.92	1,519,679.86	101.1.1/65-4873 ลว.17 ตค.65
18	21 ตค.65	ยย	ตรวจเช็คยางรองแป้นเบรคมือ ทะเบียน ทพ9091 ส่งพัสดุคลัง		206.51	1,519,473.35	101.1.1/65-4805 ลว.12 ตค.65

GeneralExpenseRequest

(BA.904)กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี (BA)สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี

เปลี่ยนส่วนงาน

Document's Workflow History and Future

เบิกจ่ายทั่วไป(จ่ายนอกระบบ MAS) Comment

ขอเบิกจ่ายทั่วไป(จ่ายนอกระบบ MAS)

ที่ มอ 101.1.4/66-4027 ประเภทเอกสาร GER10 วันที่เอกสาร 08-08-2023 ของเบิกงวด เอกสารรวม แหล่งเงิน 2 งบรายได้ ปีงบประมาณ 2566

วิทยาลัย 01 วิทยาลัยเทคโนโลยี ส่วนงาน BA สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยี หน่วยงาน BA.904 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี พิมพ์ใบปะหน้า

จ่ายโดย มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงานมอบ จ่ายให้ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาลัยเทคโนโลยี

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อจ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ (กรณีเร่งด่วน) เขียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้อความ ตามเอกสารแนบ

ผู้เสนอ น.ส.ณัฐชยาภา ศุภทองเจริญ ตำแหน่งผู้เสนอ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ โทร 2170 จำนวนเงิน 520.00 จัดทำโดย nathagan.t

ประเภทเอกสาร 3 ขอเบิกเงินตามแผนงบประมาณรายจ่าย ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว วันที่ตรวจสอบเอกสาร 16-08-2023

รายละเอียด

ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	รหัสรายการงบประมาณ	รหัสรายการเอกสาร	จำนวนเงิน	Note	เลขที่มอ.อ้างอิง 1	เลขที่มอ.อ้างอิง 2	เลขที่อ้างอิงทั่วไป
01	BA	BA.904	BA.904EW210309	101.1.4/66-4027(01)	520.00	ค่าวัสดุซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ ห้ามนวด,ซีดี			19/7

ข้อมูลการลงบัญชี

Journal #	Type	ต้นสังกัด	ส่วนงาน	หน่วยงาน	งบรับจ่าย	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	เดบิต	เครดิต
2713885	P	01	BA	BA.904	02	วิทยาลัย	5105010101	520.00	
2713885	P	01	BA	BA.904			61010101		เงินและพัสดุ-ส่วนงาน

รวมทั้งสิ้น

ข้อมูลการจ่ายเงิน

รหัสบัญชีธนาคาร 110104040101 องค์กร SCB 565-201944-7 วันที่จ่ายเงิน 18-08-2023 เลขที่จ่าย 6629992

- 1 บันทึกข้อมูล
09-08-23 09:20 nathagan.t
- 2 ตรวจสอบข้อมูล
11-08-23 09:29 kunyart.b
- 3 รอทำการจ่าย
16-08-23 15:53 piyakom.s
- 4 ลงข้อมูลการโอนเงินที่ผู้รับเงิน
21-08-23 10:04 piyakom.s
- 5 จบการชำระเงิน
21-08-23 10:04 piyakom.s

เลขที่มอ 101.1.3/66-3542

พิมพ์ครั้งที่ 1 วันที่พิมพ์ 10 กรกฎาคม 2566

PP04
เงินรายได้ ปิงบประมาณ 2566
งบส่วนงาน
จ่ายโดย วิทยาเขตหาดใหญ่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตหาดใหญ่ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร.2180

ที่ มอ 101.1.3/66-3542

วันที่ 10 กรกฎาคม 2566

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบในการซื้อ/จ้าง พร้อมอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง (กรณีเร่งด่วน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามเอกสารที่แนบ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้รับเงิน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค เจ วอเตอร์เทค เลขที่ผู้เสียภาษี 0903555003251 : ภ.ง.ด.53

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชี 5654561181 เค เจ วอเตอร์เทค จำนวนรวมขอเบิก 31,030.00 บาท

เลขที่ใบส่งของ	ประเภท	ยกเว้น VAT	จำนวนเงิน ขอเบิก	ภาษี	ค่าปรับ	จำนวนเงิน จ่ายสุทธิ
ใบส่งมอบงาน ลว.28 มิย ภ.ง.ด.53 .66			31,030.00	0.00		31,030.00
รวมเบ็ดทั้งสิ้น			31,030.00	0.00		31,030.00

หน่วยงบประมาณ : (BA.904) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่

รหัสงบประมาณ : HBA.904EW210212.15

รหัสงบประมาณ Related Revenue :

แผนงาน แผนงานการบริหารการศึกษา

งบรายจ่าย รายจ่ายประจำ

งาน งานบริหารทั่วไป

หมวดรายจ่าย งบดำเนินงาน

หมวดรายจ่ายย่อย ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ

รายการ ค่าใช้สอย

รหัสบัญชี 51040301 ค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา

จำนวนเงิน 31,030.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายตามรายละเอียดข้างต้น จักเป็นพระคุณยิ่ง

ให้รัฐธนากร

(น.ส.ณัฏฐา คุปทองพูลเจริญ)

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาคผนวก ค

ระเบียบและพระราชบัญญัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



ภาคผนวก ง

คำสั่งมอบอำนาจ

- มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ
- มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดี

คำสั่งมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 1571 /2565

เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการเงินและการพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ.2559 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจและการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ.2560 จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติการแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ ยกเว้นรองอธิการบดีวิทยาเขต

1.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นการจ่ายเงินที่เกี่ยวกับการพัสดุ

1.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 3,000,000 บาท

1.3 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

1.4 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120,000 บาท

1.5 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.6 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

1.7 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

1.8 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแลและให้สามารถมอบอำนาจช่วงให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นๆ คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ร้องทุกข์แทนได้ด้วย

1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

1.10 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

/2. รองอธิการ...

-2-

2. รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและการเงิน มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 และข้อ 7 ดังนี้

2.1 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่เกินวงเงินในข้อ 1.1 และข้อ 7.2

2.2 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงานที่เกินวงเงินในข้อ 1.2 และข้อ 7.5

2.3 กำหนดอัตราและอนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนดที่เกินวงเงินในข้อ 1.4 และข้อ 7.7

2.4 อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานที่เกินอำนาจในข้อ 1.7 และข้อ 7.10

3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 1,000,000 บาท

4. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการนักศึกษา และเงินที่นักศึกษากู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากประเภทเงินอุดหนุนการวิจัยและเงินรับฝากโครงการเครือข่ายอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง

6. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ มีอำนาจเพิ่มจากข้อ 1 ดังนี้

อนุมัติการจ่ายเงินรับฝากเพื่อการบริการวิชาการ

7. รองอธิการบดีวิทยาเขตหาดใหญ่

7.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

7.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000,000 บาท

7.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

7.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

7.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

7.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

/อำนาจการ...

-3-

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

7.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 15,000,000 บาท

7.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขตหาดใหญ่ ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000,000 บาท ยกเว้นรายการตั้งใหม่ของสำนักงานอธิการบดีและสำนักงานวิทยาเขต

7.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขตหาดใหญ่ ยกเว้นรายการตามข้อ 4 ข้อ 5 และข้อ 6

7.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 5,000,000 บาท

7.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

7.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด ในวงเงินครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 120,000 บาท

7.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

7.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

7.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับขี่รถของมหาวิทยาลัย เพื่อการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

7.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

7.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

7.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

8. รองอธิการบดีวิทยาเขตปัตตานี รองอธิการบดีวิทยาเขตภูเก็ต รองอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี และรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

8.1 มีอำนาจดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน โดยให้มีอำนาจสั่ง

/แต่งตั้ง...

-4-

แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการอื่นใดทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

8.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน

100,000,000 บาท

8.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท

8.1.4 การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

8.1.5 การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน

25,000,000 บาท

อำนาจการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยนตามคำสั่งนี้ให้ครอบคลุมการดำเนินการทุกกระบวนการตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงการทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การสั่งให้เป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุ และการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ

8.2 ก่อหนี้ผูกพันและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

8.3 อนุมัติการขอใช้เงินรายได้สะสมของส่วนงานในวิทยาเขต ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน

10,000,000 บาท

8.4 อนุมัติการจ่ายเงินรับฝาก ซึ่งได้รับที่วิทยาเขต

8.5 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

8.6 อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการจัดฝึกอบรม

8.7 อนุมัติการจ่ายเงินแต่ละประเภทรายจ่ายที่ไม่มีระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด

8.8 อนุมัติการทำงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ

8.9 อนุญาตการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในส่วนงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ยกเว้นการอนุญาตให้ข้าราชการไปราชการต่างประเทศ

8.10 อนุญาตให้ใช้และใช้รถของมหาวิทยาลัย เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และกรณีมีเหตุผลความจำเป็นหรือเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน ให้มีอำนาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ขับขี่รถของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการดังกล่าวได้ และอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและให้มีอำนาจผ่อนผันการอนุญาตให้ใช้รถมหาวิทยาลัยเพื่อกิจการอันเป็นสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยภายในวิทยาเขตได้ตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาเขตประกาศกำหนด

8.11 ร้องทุกข์แทนมหาวิทยาลัยในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นกับส่วนงานและหน่วยงานที่อยู่ในความควบคุมดูแล

/8.12 ลงนาม...

-5-

8.12 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดี ตามขอบข่ายงานที่ได้รับมอบหมาย เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบาย หรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

8.13 ทำนิติกรรมสัญญา เรียกชำระหนี้ ผ่อนผันการชำระหนี้

ทั้งนี้ ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 อาจมอบอำนาจช่วงต่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นได้

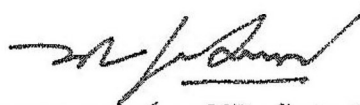
อนึ่ง เมื่อได้ปฏิบัติภาระแทนไปแล้ว หากเห็นว่าเรื่องใดเป็นเรื่องที่สมควรแจ้งให้อธิการบดีทราบก็ให้

รายงานด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

11 ต.ค. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิติ แก้วประดับ)

รักษาการแทนอธิการบดี

คำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดี



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ที่ 030 /2562

เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0331/2557 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2557 คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0134/2558 ลงวันที่ 23 มกราคม 2559 และคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 0110/2561 ลงวันที่ 17 มกราคม 2561 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดีไปแล้วนั้น

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นการแบ่งเบาภารกิจของอธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 และมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 ประกอบกับข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ว่าด้วยการรักษา การแทน การมอบอำนาจ และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2560 และข้อ 7 ข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86 ข้อ 127 และข้อ 158 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงให้ยกเลิกคำสั่งดังกล่าวและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการแทนอธิการบดี โดยให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมและรับผิดชอบงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่ 0997/2561 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2561 ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองทุกกอง

1.1 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา

1.2 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา

1.3 อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นที่มาช่วยงานนอกเวลาทำงานในกอง

1.4 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ครั้งละไม่เกิน 7 วัน

1.5 อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชากรณีขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินเป็นกรณีพิเศษและอนุญาตให้ใช้พาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน

1.6 อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาเดินทางไปเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม สัมมนาภายในประเทศ

การอนุมัติตามวรรคหนึ่งหากมีการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนในครั้งหนึ่งต้องไม่เกิน 5,000 บาท

1.7 อนุมัติการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

-2-

1.8 อนุมัติการเบิกจ่ายเงิน รายการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเป็นรายการที่มีกำหนดอัตราการจ่ายและอธิการบดีได้อนุมัติหลักการไว้แล้ว หรือที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กอง ในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

1.9 ลงนามในหนังสือภายนอกและหนังสือภายในแทนอธิการบดีตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ เว้นแต่ในเรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายหรือเรื่องที่มีปัญหาต้องได้รับการวินิจฉัยในการดำเนินการ

2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

2.1 ตรวจสอบประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2.2 ตรวจสอบสถานะบุคคลของลูกหนี้มหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างฟ้องคดีและลูกหนี้ตามคำพิพากษารวมทั้งรับทราบผลตรวจสอบ

2.3 แจ้งคณะหรือหน่วยงานให้เรียกخذใช้เงินจากการผิดสัญญาซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของคณะหรือหน่วยงาน

2.4 ลงนามในเอกสารขอรับบำเหน็จ บำนาญปกติ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จลูกจ้างประจำ หนังสือรับรองทวีคูณ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

2.8 ลงนามในหนังสือบัญชีถือจ่ายเพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง

3. ผู้อำนวยการกองคลัง

3.1 ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง โดยให้มีอำนาจสั่ง แต่งตั้ง มอบหมาย อนุญาต อนุมัติ ให้ความเห็นชอบ รับทราบ และดำเนินการในทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี การทำสัญญา หลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่มีอำนาจดำเนินการ แต่อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างให้มีอำนาจ ดังนี้

3.1.1 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.1.2 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.1.3 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3.2 อนุมัติใบมอบฉันทะการรับเงินงบประมาณและเงินรายได้มหาวิทยาลัย

3.3 อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการบำนาญที่เกษียณอายุแล้ว

3.4 ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

4. ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา

4.1 อนุมัติการคืนเงินค่าธรรมเนียมและค่าประกันของเสียหายของนักศึกษา

4.2 อนุมัติการขอใช้สถานที่ต่างๆที่อยู่ในความดูแลของกองกิจการนักศึกษา

-3-

5. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

5.1 อนุมัติจ่ายเงินรายได้รายการค่าใช้จ่ายต่างๆของนักศึกษาต่างชาติ(นักเรียนทุน)
ที่อธิการบดีอนุมัติในหลักการไว้แล้ว

5.2 อนุมัติเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมการขอสงวนสิทธิ์ (Re-entre permit) ของผู้ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 ก.พ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัติ แก้วประดับ)

อธิการบดี



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวณัฏฐา ฤทธิชัย
ตำแหน่ง	นักวิชาการอุดมศึกษา
วันเดือนปีเกิด	3 มกราคม 2529
ภูมิลำเนา	จังหวัดสงขลา
ที่อยู่ปัจจุบัน	95 ซอยหมู่บ้านเจริญทรัพย์ ตำบลคอหงส์ อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ประวัติการศึกษา

- บัณฑิตบัณฑิต การบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนสะเดา “ขรรค์ชัยกัมพลานนท์อนุสรณ์”

สถานที่ทำงาน

กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม วิทยาเขตหาดใหญ่
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
90110
โทรศัพท์ 0-7428-2170
E-mail : Nathagan.t@psu.ac.th

