



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ..... โทร. ๑๐๒๘

ที่ ..... วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการเบิกพัสดุคลังสำนักงานอธิการบดี การสั่งซื้อพัสดุ(เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย) และขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อพัสดুরวม (เฉพาะวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน)

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดการควบคุมวัสดุไว้ในหมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒-๑๑๓ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๔-๒๐๖ ซึ่งเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓.๒ หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์ที่จะซื้อ ร่วมกัน และมีความต้องการพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างเดียวกันและเมื่อรวมกันแล้วมีปริมาณ ความต้องการใช้พัสดุนั้น ในปริมาณมาก โดยผู้ขายรายเดียวกัน นั้น

## ข้อเท็จจริง

มีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ เรื่องการเบิกพัสดุคลังสำนักงานอธิการบดี การสั่งซื้อพัสดุ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย) และขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อพัสดুরวม (เฉพาะวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถดำเนินการงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุดกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

## ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

## ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยขอแจ้งแนวปฏิบัติปฏิบัติการเบิกพัสดุคลังสำนักงานอธิการบดี การสั่งซื้อพัสดุ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย) และขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อพัสดুরวม (เฉพาะวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน) ตามเอกสารดัดแนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(อาจารย์พิเศษ จันทวี)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหาร  
และพัฒนาหน่วยงาน

## แนวปฏิบัติการเบิกพัสดุจากคลังสำนักงานอธิการบดี

การเบิกพัสดุจากคลังพัสดุสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานละ 1 ครั้ง ทุกสัปดาห์แรกของเดือน

ช่วงเช้า : ตั้งแต่เวลา 10.00 – 11.30 น.

ช่วงบ่าย : ตั้งแต่เวลา 14.00 – 16.00 น.

### ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

1. ผู้ประสงค์จะเบิกพัสดุ สามารถเข้ามาเลือกพัสดุจากคลังสำนักงานอธิการบดี
2. ทำใบเบิกพัสดุในระบบ MIS และลงรายการตามพัสดุที่เลือกมา
3. พิมพ์ใบเบิกพัสดุพร้อมลงนามผู้รับของ (โปรดระบุงบประมาณที่จะตัดจ่าย)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกพัสดุ และจ่ายให้กับหน่วยงานที่เบิก
5. เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม และเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้างานพัสดุลงนามอนุมัติ
6. หากมีการลงหักบัญชีพัสดุของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะรวบรวมสำเนาใบเบิกพัสดุ ส่งให้กองนโยบายและแผน ตัดงบประมาณ
7. ส่งสำเนาใบเบิกให้หน่วยงานผู้ขอเบิก 1 ชุด และงานพัสดุ กองกลาง เก็บใบเบิกพัสดุ จำนวน 1 ชุด

\*\*\*\*\*

## แนวปฏิบัติการสั่งซื้อพัสดุ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย)

1. หน่วยงานที่ประสงค์จะซื้อวัสดุเฉพาะ ให้จัดทำใบสั่งซื้อ
2. หน่วยงานต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะที่จะจัดหา พร้อมลงชื่อ / ตำแหน่ง ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
3. หน่วยงานจัดทำที่มาจากราคากลาง โดยระบุรายละเอียดดังนี้
  - 3.1 ชื่อโครงการ
  - 3.2 หน่วยงาน
  - 3.3 แหล่งที่มาของราคากลาง
    - 3.3.1 ราคามาตรฐาน (แนบเอกสารราคามาตรฐาน)
    - 3.3.2 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยดำเนินการสืบหาร้านค้าที่ดำเนินกิจการในพัสดุที่จัดหา โดยนำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดให้กับทางร้านค้า อย่างน้อย 3 ร้านค้า และจัดทำที่มาจากราคากลาง
    - 3.3.3 ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ โดยสืบราคาจากใบสั่งซื้อในระบบ MIS พร้อมแนบเอกสารราคาครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
  - 3.4 ราคากลาง
  - 3.5 ผู้สืบราคากลาง
4. ส่งใบสั่งซื้อพัสดุ ที่มาจากราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มายังงานพัสดุ กองกลาง พร้อมรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนต่อไป

\*\*\*\*\*



**[ตัวอย่าง ๑ กรณีราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี ]**

**ที่มาของราคากลาง (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน  
(๕๐๐,๐๐๐ บาท)**

**รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒**

๑. โครงการ ซื้อเครื่องสแกนนิ้วมือ เพื่อลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดสำนักงาน  
วิทยาเขตสตูล มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
  ๒. หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา สำนักงานวิทยาเขตสตูล
  ๓. แหล่งที่มาของราคากลาง
    - ( ) ราคามาตรฐาน (แนบเอกสารราคามาตรฐาน)
    - ( ) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
    - ( ✓ ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ (แนบเอกสารราคาครั้ง  
หลังสุด ๒ ปีงบประมาณ)
- ๓.๑ กรณีสืบราคาจากท้องตลาดจากให้แนบหลักฐานการสืบราคา เช่น ใบเสนอราคา ในกรณีโทรสอบถาม  
ให้ระบุว่าใครเป็นผู้โทร จากร้านอะไร เวลา เป็นต้น
- ๓.๑.๑ ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๑๐๑๐๓๖๒๑๑๐๐๕๗ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ราคากลางเป็นเงิน x,xxx.xx บาท
  ๕. ผู้สืบราคากลาง นางสาวปุณิกา สุวรรณสังข์

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดราคากลาง

**แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
ครุภัณฑ์ที่จัดหา มีรายละเอียด ดังนี้**

ลำดับ	รายการ / รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	<p>เครื่องสแกนนิ้วมือ+ใบหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองรับการบันทึกเวลาผ่านลายนิ้วมือ ใบหน้า รหัสผ่าน และการ์ด</li> <li>- จอแสดงผล LCD ขนาด ๒.๘ นิ้ว TFT Colour</li> <li>- ขนาดการแสดงผล ๓๒๐ x ๒๔๐ พิกเซล</li> <li>- จัดเก็บลายนิ้วมือได้สูงสุด ๕,๐๐๐ ลายนิ้วมือ ๑,๐๐๐ ใบหน้า</li> <li>- บันทึกการลงของมูลเวลาได้ ๓๐๐,๐๐๐ รายการ</li> <li>- ความเร็วในการอ่าน &lt;เท่ากับ ๑ วินาที</li> <li>- พร้อมโปรแกรมบริหารจัดการพนักงาน</li> <li>- สามารถเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ผ่าน TCP/IP. LAN Cable, USB Drive</li> <li>- สามารถควบคุมการเปิด-ปิดประตูได้</li> <li>- ระบบตอบรับภาษาไทย และแสดงผลหน้าจอได้ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ</li> <li>- ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว x หนา) ๑๗ x ๑๕.๕ x ๓.๕ ซม.</li> <li>- น้ำหนักสินค้า ๐.๗๐ กก.</li> </ul>	๑	เครื่อง

ลงชื่อ..... ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวปุณิกา สุวรรณสังข์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานวิทยาเขตสตูล

ตุลาคม ๒๕๖๒

**[ตัวอย่าง ๒ กรณีราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด]**  
**ที่มาของราคากลาง (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) งานซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน**  
**(๕๐๐,๐๐๐ บาท)**

**รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง ลงวันที่                    มกราคม ๒๕๖๓**

๑. โครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙๙ รายการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
๓. แหล่งที่มาของราคากลาง
- (    ) ราคามาตรฐาน (แนบเอกสารราคามาตรฐาน)
- (  ) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (    ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (แนบเอกสารราคาครั้ง  
 หลังสุด ๒ ปีงบประมาณ)
- ๓.๑ กรณีสืบราคาจากท้องตลาดจากให้แนบหลักฐานการสืบราคา เช่น ใบเสนอราคา ในกรณีโทรสอบถาม  
 ให้ระบุว่าใครเป็นผู้โทร จากร้านอะไร เวลา เป็นต้น
- ๓.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด xxxxxxxxxxx
- ๓.๑.๒ บริษัท xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด
- ๓.๑.๓ ร้าน xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx จำกัด
๔. ราคากลางเป็นเงิน x,xxxxxxxx.๐๐ บาท
๕. ผู้สืบราคากลาง นางสาวพวงทอง สุขคร

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดราคากลาง

## แบบฟอร์มการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

## ครุภัณฑ์ที่จัดหา มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ / รายละเอียดคุณลักษณะ		จำนวน	หน่วยนับ
1	ชื่อสินค้า	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	1,510	รีม
	<b>คุณลักษณะ :</b> ท่อด้วยกระดาษเคลือบมันอย่างดี ช่วยป้องกันความชื้น สี : ขาว กระดาษหนา : 80 แกรม ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4) บรรจุ 500 แผ่น/รีม , 5 รีม/แพ็ค ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ทเครื่องพิมพ์เลเซอร์ และเครื่องพิมพ์ดีดทั่วไป			
15	ชื่อสินค้า	แฟ้ม 2 ห่วง ขนาด A4 รุ่น 221 A4 ตราช้าง (1 นิ้ว)	24	แฟ้ม
	<b>คุณลักษณะ :</b> ปกเป็นกระดาษแข็งหุ้ม Duraplast แข็งแรง และสวยงาม สันแฟ้มมีขนาดประมาณ 1 นิ้ว เหมาะสำหรับใส่เอกสารขนาด A4 คลิป 2 ห่วง ขนาดสินค้า (กว้าง x ยาว) : 25 x 31 ซม.			
99	ชื่อสินค้า	ปากกาเขียนแผ่นซีดี 1.0 มม.	97	ด้าม
	<b>คุณลักษณะ :</b> ปากกาเขียนแผ่นซีดี ชนิดหัวแหลม หมึกแห้งเร็ว สีเข้ม ไม่ซีดจาง เขียนบนแผ่นซีดีได้โดยไม่ทำให้ข้อมูลเสียหาย ขนาดหัวปากกา 1 มม. ความยาวด้าม 13.1 ซม. (รวมปลอก) เขียนได้บนพื้นผิวแผ่น CD, แผ่น DVD, แผ่นฟิล์มและแผ่นใสชนิดเขียน รวมถึงพลาสติก, เหล็ก, ไม้, ผ้าและเครื่องหนัง, แก้วและเซรามิก			

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(นางสาวพวงทอง สุขคร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



## ขั้นตอนการปฏิบัติการซื้อพัสดุรวม (เฉพาะวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน)

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการรวมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 3.2 หน่วยงานของรัฐต้องมีวัตถุประสงค์ที่จะซื้อร่วมกัน และมีความต้องการพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างเดียวกันและเมื่อรวมกันแล้วมีปริมาณความต้องการใช้พัสดุนั้น ในปริมาณมาก โดยผู้ขายรายเดียวกัน นั้น

เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการจัดซื้อ เป็นไปตามประกาศดังกล่าว และเพื่อสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อวัสดุในคราวเดียวกัน งานพัสดุ กองกลางจึงได้ดำเนินการสำรวจความต้องการซื้อพัสดุรวม ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐโดยรวม ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

### ขั้นตอนการซื้อพัสดุรวม

1. งานพัสดุ กองกลาง จัดทำหนังสือสำรวจความต้องการใช้พัสดุ ประจำไตรมาส
2. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อสำรวจความต้องการใช้พัสดุ
3. หน่วยงานสำรวจความต้องการ และส่งงานพัสดุ กองกลาง ดำเนินการต่อไป
4. วิเคราะห์ความจำเป็นของความต้องการใช้ให้เหมาะสมกับงบประมาณ และการใช้งานของสำนักงาน
5. รายงานการสำรวจความต้องการให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา/อนุญาต
6. ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอน
7. ตรวจสอบรับพัสดุ และนำเข้าระบบคลังพัสดุ
8. ดำเนินการจัดทำใบเบิก/ใบโอน รายการพัสดุ และส่งมอบให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ตามรายการสำรวจความต้องการ

\*\*\* สำหรับรายการหมึกพิมพ์ และวัสดุที่ไม่ได้กำหนดไว้ในรายการสำรวจความต้องการใช้วัสดุ ขอให้ทางหน่วยงานระดับคณะ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้เป็นไปตามความต้องการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่แตกต่างกัน