



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การแยกประเภทครุภัณฑ์กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด

จัดทำโดย
นางสาวผดุงขวัญ คมขำ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการแยกประเภทครุภัณฑ์กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด เพื่อให้ง่ายสำหรับการจัดระบบรายการครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นชุดจะต้องนำมาแยกรายการออกจากกันไม่นำไปรวมกันรวมถึงการแยกราคาด้วย จึงได้จัดทำคู่มือขึ้นให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจงานและสามารถนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ ก่อให้เกิดการดำเนินงานที่มีคุณภาพตามกำหนด ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสนแต่ละหน่วยงาน หน่วยงานซึ่งกันและกัน บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่งงาน ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ งานพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ท่านผู้อ่านได้เข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน และการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและนำคู่มือมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อนำไปซึ่งการปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

นางสาวดวงขวัญ คมขำ
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การแยกประเภทครุภัณฑ์กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด.....	๑
วิธีการแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้ (จัดทำในระบบ MIS).....	๑
ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นชุด.....	๑-๒
ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ MIS	๓-๑๐
การจัดทำงานระหว่างทำ.....	๑๑-๑๔
การจัดทำใบเบิกพัสดุ.....	๑๕-๑๘
ภาคผนวก.....	๑๙

การแยกประเภทครุภัณฑ์กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด

การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ประกอบเป็นชุด เริ่มตั้งแต่การของบประมาณส่วนใหญ่แล้วผู้ขออนุมัติงบหรือเจ้าของงบประมาณจะขอรายการครุภัณฑ์ที่มีชื่อเรียกเพียงชื่อเดียว แต่ครุภัณฑ์ประกอบด้วยหลายชิ้นและใช้หน่วยนับเป็น ชุด หรือรายการ แต่จะไม่ใช้คำว่าเครื่อง เนื่องจากการใช้หน่วยนับเป็นเครื่องจะมีจำนวนเพียง ๑ เครื่อง จึงจัดเป็นชุดไม่ได้ผู้ของบประมาณจึงใช้คำว่า ชุดหรือรายการแทน การแยกครุภัณฑ์เป็นชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อคณะกรรมการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยต้องดำเนินการในระบบ MIS เท่านั้น มีขั้นตอนดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำใบขอซื้อในระบบ MIS
๒. เลือกรายการครุภัณฑ์เป็นชุดเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๓. ดำเนินการตรวจรับงานให้แล้วเสร็จโดยคณะกรรมการเป็นผู้ตรวจรับครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ
๔. แจ้งคู่สัญญาให้แยกรายการครุภัณฑ์ แต่ละรายการ (กรณีที่คู่สัญญาแยกรายการและราคามาแล้วสามารถดำเนินการได้เลย)
๕. ดำเนินการแยกรายการครุภัณฑ์ตามรหัสบัญชีรายการครุภัณฑ์
๖. ตรวจสอบรายการให้ครบตามจำนวนก่อนจัดทำใบเบิกให้ถูกต้อง

วิธีการแบ่งออกเป็น ๒ กรณีดังนี้ (จัดทำในระบบ MIS)

๑. เลือกครุภัณฑ์เป็นชุด (กรณีที่ยังไม่ได้แยกรายการ)

เจ้าหน้าที่นำรายการครุภัณฑ์มาวิเคราะห์ว่าสามารถจัดทำใบขอซื้อเป็นชุดหรือเป็นรายการเมื่อวิเคราะห์แล้วเห็นว่าสามารถต้องดำเนินการเป็นชุด ดังนั้นในการจัดทำใบขอซื้อต้องเลือกครุภัณฑ์ระหว่างทำ การเลือกเป็นครุภัณฑ์ระหว่างทำสามารถแก้ไขได้ หากทราบในภายหลังว่ามีรายการที่ไม่ถูกต้องและต้องการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการแก้ไขได้เฉพาะในปีงบประมาณนั้น ๆ

๒. เลือกเป็นรายการ (กรณีที่แยกรายการแล้ว)

กรณีที่เลือกครุภัณฑ์เป็นรายการตามที่คู่สัญญาได้แยกรายการไว้ให้แล้วว่า มีรายการอะไรบ้าง ครุภัณฑ์แต่ละรายการจำแนกเป็นประเภท เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ราคาต่อรายการรวมกันแล้วถูกต้องตามสัญญาใบสั่งซื้อ เมื่อดำเนินการถึงใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับ และเบิกจ่ายแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายการได้

ตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นชุด

เจ้าหน้าที่ได้แจ้งผู้ขายหรือคู่สัญญาแยกรายการครุภัณฑ์แล้ว

๑. การจัดซื้อชุดห้องปฏิบัติการจำลองระบบควบคุมระบบในการลำเลียงโดยหุ่นยนต์แบบ AGV จำนวน ๑ ชุด ราคา ๑,๙๘๐,๐๐๐ บาท ประกอบด้วย
 - ๑.๑ หุ่นยนต์รถขนส่งสินค้าอัตโนมัติ AGV จำนวน ๒ ตัว
 - ๑.๒ ชุดปฏิบัติการระบบสายพานลำเลียงสินค้า จำนวน ๑ เครื่อง
 - ๑.๓ สถานีการทำงานด้วยระบบ Pick to light จำนวน ๑ เครื่อง
 - ๑.๔ สถานีชาร์จแบตเตอรี่อัตโนมัติให้กับหุ่นยนต์ AGV จำนวน ๒ เครื่อง
 - ๑.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมระบบ Pick to light จำนวน ๑ เครื่อง
 - ๑.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับชุดประมวลผลควบคุมสำหรับการจัดการการผลิตและโลจิสติกส์ จำนวน ๑ เครื่อง
 - ๑.๗ จอแสดงการทำงานแบบ Real Time จำนวน ๓ จอ
 - ๑.๘ ชุดกระจายกระแสไฟ Interactive Presenter จำนวน ๑ เครื่อง

๒. แยกราคาให้เท่ากับวงเงินในสัญญา ราคารวมต้องได้เท่ากับสัญญาเป็นเงิน ๑,๙๘๐,๐๐๐ บาท

๒.๑ หุ่นยนต์รถขนส่งสินค้าอัตโนมัติ AGV ราคา ๑,๐๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ ชุดปฏิบัติการระบบสายพานลำเลียงสินค้า ราคา ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ สถานีการทำงานด้วยระบบ Pick to light ราคา ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ สถานีชาร์จแบตเตอรี่อัตโนมัติให้กับหุ่นยนต์ AGV ราคา ๖๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมระบบ Pick to light ราคา ๒๒,๐๐๐ บาท

๒.๖ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับชุดประมวลผลควบคุมสำหรับการจัดการการผลิตและโลจิสติกส์

ราคา ๒๓,๐๐๐ บาท

๒.๗ จอแสดงการทำงานแบบ Real Time ราคา ๔๕,๐๐๐ บาท

๒.๘ ชุดกระจายกระแสไฟ Interactive Presenter ราคา ๒๕๐,๐๐๐ บาท

เมื่อแยกรายการและราคาแล้วเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของรายการว่ามีงานติดตั้งหรือวัสดุแยกมาด้วยหรือไม่ หากมีงานติดตั้งเป็นงานจ้าง เบิกจากค่าใช้จ่าย วัสดุเบิกเป็นค่าวัสดุต้องไม่นำแยกออกจากรายการ ครุภัณฑ์จะต้องนำมารวมกันเป็นครุภัณฑ์ทั้งหมด เช่น

ชุดห้องปฏิบัติการจำลองระบบควบคุมระบบในการลำเลียงโดยหุ่นยนต์แบบ AGV จำนวน ๑ ชุด
ราคา รวม ๒๙๒,๖๐๐ บาท

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมระบบ Pick to light ราคา ๒๒,๐๐๐ บาท

๒. ชุดกระจายกระแสไฟ Interactive Presenter ราคา ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๓. งานติดตั้ง จำนวน ๑ งาน ราคา ๒๐,๐๐๐ บาท

๔. สายไฟฟ้า ๓๐๐ เส้น ราคาเส้นละ ๖๐๐ บาท

รายการที่ไม่นำมาใส่ในระบบ

จากรายการข้างต้นจะเห็นได้ว่างานติดตั้งและค่าวัสดุรวมอยู่ด้วย ทั้ง ๒ รายการ เจ้าหน้าที่ ไม่นำมาเป็นครุภัณฑ์ โดยเด็ดขาด พิจารณาเห็นว่างานติดตั้งเป็นงานจ้าง ส่วนสายไฟฟ้านั้นเป็นวัสดุไม่สามารถนำรายการดังกล่าวแยกตามบัญชีวัสดุได้เนื่องด้วยงบที่ได้รับเป็นค่าครุภัณฑ์จะแยกราคาออกเป็นอย่างอื่นไม่ได้ ต้องนำมารวมกับงานซื้อในครั้งนี้นำไปรวมกับชิ้นงานที่มีราคาแพงที่สุดหรือจะนำราคานั้นมาหารให้เท่า ๆ กัน ก็จะเป็นราคาของครุภัณฑ์แต่ละชิ้น รายการข้างต้นจะต้องมีครุภัณฑ์ จำนวน ๒ รายการ

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุมระบบ Pick to light ราคา ๓๒,๓๐๐ บาท

๒. ชุดกระจายกระแสไฟ Interactive Presenter ราคา ๒๖๐,๓๐๐ บาท

หากเจ้าหน้าที่ ไม่ได้แยกรายการ และนำไปรวมกับรายการซื้อจะได้รายการจัดซื้อ ๔ รายการ และได้เลขครุภัณฑ์สายไฟฟ้า จำนวน ๖๐๓ เลข งานติดตั้ง จำนวน ๑ เลข สายไฟฟ้า จำนวน ๖๐๐ เลข จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพเกิดความเสียหาย

การแก้ไข

ในปีงบประมาณปัจจุบันสามารถแก้ไขได้ หากพันในปีที่จัดซื้อไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขอะไรได้ทำได้เพียงวิธีการจำหน่ายเท่านั้นที่จะนำออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ได้

ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ MIS

๑. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างตามงบประมาณที่ได้รับ (๒ : ใบขอซื้อ/จ้าง)

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

MIS:F500-02-51 prgBudgetAsset

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

SELECT MENU ITEM

ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง

- 1 : การจัดหา
- 2 : ใบขอซื้อ/จ้าง
- 3 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 4 : ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 5 : งบประมาณสำคัญเบิกเงิน
- 6 : ปรับปรุงงานระหว่างทำ
- 7 : ค้นหาเลขที่ใบเสร็จจากร้านค้า

บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์

- 8 : ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ทะเบียนคุม

- 9 : ทะเบียนคุมหลักคำประกัน
- 10 : ทะเบียนรับ
- 11 : ทะเบียนสัญญา
- 12 : รายชื่อคณะกรรมการ

ปรับปรุงงบกันเหลือ

- 13 : ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ

แผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง

- 14 : บันทึกแผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง

Enter number

ภาพที่ ๑ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +7,320,000.00

หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ประเภท 11 : ซื้อ ลำดับที่ 105

เลขที่ 010103661100105 วันที่ 21/01/2566 วิธี 4 : e-bidding ส่งมอบภายใน 180 วัน นับจากวันที่ 21/01/2566

จหน.พัสดุ 5400108 นางสาวเนงเยาว์ มุสดีชัย ปฏิบัติหน้าที่ใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ ชื่อเครื่องตรวจที่สูงเหนืออายุวัตถุโบราณด้วยเทคนิคฉายรังสี (Thermo เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก เพื่อขยับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอนของนักศึกษาหลัก เหตุผลและความจำเป็น สำหรับใช้ในการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอน

จัดซื้อจาก 468676 บริษัทนิงเคลียร์ ซิสเต็ม จำกัด ประสงค์จะ 1 : ซื้อ พัสดุเป็น 2 : ครุภัณฑ์

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสูง วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา 7,320,000.00 ปรึบลดใบขอที่

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ G : ข้อมูลเสนอราคา

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน งาน/โครงการ

*ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	รหัสพัสดุ	หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ
1		401-00010 : ครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ)(ชุด)	ครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ)(ชุด)

Record: 1 of 1

VAT 7% ค่ารวมภาษี/ส่วนลด

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 6,841,121.50 478,878.50 0.00 7,320,000.00

ภาพที่ ๒ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง

- เลือกครุภัณฑ์ระหว่างทำ รหัส ๔๐๑-๐๐๑๐๑

ส่วนที่ ๑

ใบขอซื้อ/จ้าง **ต่างจากราคากลาง +7,320,000.00** กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม **PADUNGKWAN.KO** 7/02/2566 9:20 AM

หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ประเภท 11 : ซื้อ ลำดับที่ 105 Preview

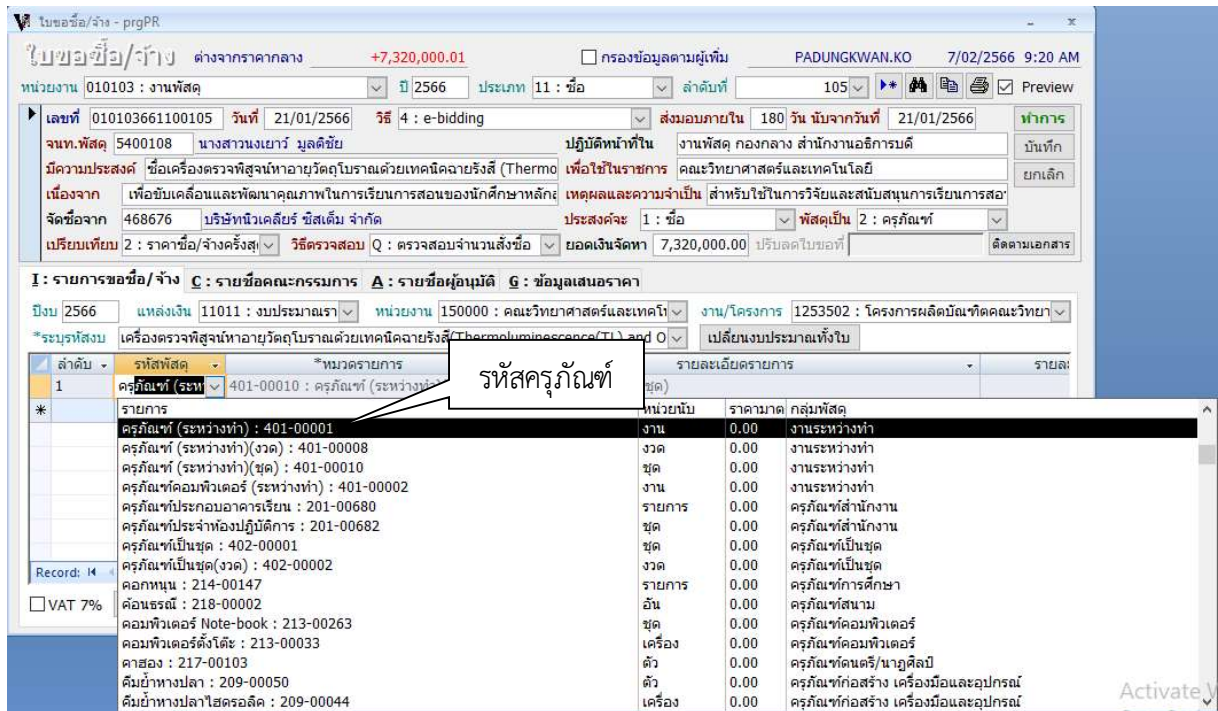
เลขที่ 010103661100105	วันที่ 21/01/2566	วิธี 4 : e-bidding	ส่งมอบภายใน 180 วัน นับจากวันที่ 21/01/2566	ทำการ
จนท.พัสดุ 5400108 นางสาวนงเยาว์ มุลดิชัย	ปฏิบัติหน้าที่ใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		บันทึก	
มีความประสงค์ ชื่อเครื่องตรวจพิสูจน์หาอายุวัตถุโบราณด้วยเทคนิคคาร์บอน 14 (Thermo	เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		ยกเลิก	
เนื่องจาก เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอนของนักศึกษาหลักสูตร	เหตุผลและความจำเป็น สำหรับใช้ในการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอน		ใบสั่ง	
จัดซื้อจาก 468676 บริษัทนิวเคลียร์ ซิสเต็ม จำกัด	ประสงค์จะ 1 : ซื้อ	พัสดุเป็น 2 : ครุภัณฑ์		
เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด	วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ	ยอดเงินจัดหา 7,320,000.00	ปรับลดใบขอที่	ติดตามเอกสาร

ภาพที่ ๓ จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง

รายละเอียดการจัดทำ

ส่วนที่ ๑ จัดทำรายละเอียดของการจัดหา แบ่งออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. หน่วยงาน : หน่วยงานของเจ้าของงบประมาณ
๒. ปี : ต้องเป็นปีงบประมาณที่จัดซื้อเท่านั้น
๓. ลำดับที่ : ระบบจะเรียงลำดับให้เพื่อใช้ในการสืบค้น
๔. เลขที่ : เลขที่ประจำของใบขอซื้อ/จ้าง
๕. วันที่ : วันที่ดำเนินการ หรือวันที่ทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖. วิธี : วงเงินที่ได้รับสามารถบอกวิธีในการจัดซื้อ
๗. ส่งมอบภายใน วัน สามารถดูได้ในรายงานขอซื้อ/จ้าง หรือในรายละเอียดคุณลักษณะจะกำหนดวันที่ส่งมอบไว้แล้ว
๘. นับจากวันที่ : วันที่ทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
๙. จนท.พัสดุ : ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ใน : หน่วยงานของผู้ขอซื้อ/จ้าง และตำแหน่งที่รับ
๑๑. มีความประสงค์ : ขอให้ใส่ชื่อของงานที่ซื้อ/จ้าง หรือให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (ในส่วนของช่องมีความประสงค์ข้อความจะไปขึ้นยังใบรายงานงบทันตอนตั้งเบิกด้วย) และนำไปลงในบัญชี
๑๒. เพื่อใช้ในราชการ : หน่วยงานเจ้าของงบประมาณที่ได้รับงบในครั้งนี้
๑๓. เนื่องจาก : ความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้
๑๔. เหตุผลและความจำเป็น : การจัดซื้อ/จ้างมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างไร
๑๕. จัดซื้อจาก : คู่ค้า ผู้ขาย คู่สัญญา
๑๖. ประสงค์จะ : ซื้อ จ้าง เช่า ก่อสร้าง ขอให้เลือกให้ตรงกับงบประมาณที่ได้รับ
๑๗. พักเป็น : ในส่วนของงานพัสดุต้องเลือกได้ตรงกับงบประมาณ แต่ส่วนของบัญชี (งานคลัง) จะเป็นส่วนที่นำไปเป็นรายงานของบัญชี
๑๘. เปรียบเทียบ กับ วิธีตรวจสอบ : ใช้กับการตรวจสอบราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้าง
๑๙. ยอดเงินจัดหา : ราคาที่จัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้ อาจจะน้อยกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ต้องไม่มากกว่าหากมากกว่าวงเงินงบประมาณต้องของบก่อนการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง
๒๐. ปรับลดใบขอที่ : ใช้สำหรับรายการที่ผู้ค้าลดให้
๒๑. ติดตามเอกสาร : ใช้สำหรับการติดตามรายงานฉบับนี้ว่าถึงขั้นตอนไปแล้ว หรือใช้สำหรับติดตามเอกสารได้ดำเนินการจ่ายเงินหรือยังเมื่อผู้ค้าสอบถามถึงการจ่ายเงิน



ภาพที่ ๖ การเลือกรหัสตามบัญชี

ใช้กับกรณีที่เลือกครุภัณฑ์เป็นชุด

ลำดับ	รายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม)	* จำนวน	หน่วย	* ราคา/หน่วย	ราคาซื้อครั้งสุดท้าย	ลดก่อนหักภาษี	VAT(%)
1		1.0000	ชุด : ST	6,841,121.4953	420,000.0000	0.00	7
*		1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

ภาพที่ ๗ รายละเอียด (เพิ่มเติม)

ใช้กับกรณีที่ไม่ได้เลือกครุภัณฑ์เป็นชุด

รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม)	* จำนวน
เครื่องวัดความเร็วรอบมอเตอร์	ลมแบบใบพัด ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
มิเตอร์วัดกระแสรั่วไหล	รังสีแสงอาทิตย์ ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
กล้องถ่ายภาพ Digital Moticam	ความร้อน FLK-TI480-PRO 9HZ, THERMAL IMAG	1.0000
แคลมป์มิเตอร์	กระแสตรงและกระแสสลับ ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
แคลมป์มิเตอร์	วัดกราวด์ลุ่มของดิน ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
เครื่องทดสอบความต้านทานสภาพอากาศ	การติดตั้งแบบมัลติฟังก์ชัน ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
เครื่องทดสอบความต้านทานสภาพอากาศ	กราวด์ดิน ยี่ห้อ FLUKE	1.0000
เครื่องวัดความต้านทานความเสถียร	ระดัมนิโครโอห์ม ยี่ห้อ FLUKE	1.0000

ภาพที่ ๘ รายละเอียด (เพิ่มเติม) ตามผังบัญชีมาตรฐาน

๖. รายละเอียดรายการ (เพิ่มเติม) :

- กรณีที่เลือกครุภัณฑ์เป็นชุด ไม่ต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม
- กรณีที่เลือกครุภัณฑ์เป็นชุดสามารถกำหนดยี่ห้อ และ รุ่น ลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ/จ้าง

๗. จำนวน : จำนวนรายการจัดซื้อตามสัญญา ครุภัณฑ์เป็นชุดให้เลือก ๑ รายการ

รายชื่อกรรมการตรวจ

ลำดับ	* รหัสบุคคล	รายชื่อคณะกรรมการ	แต่งตั้งเป็น	* คณะกรรมการในงาน	เลขที่
1	5000032	อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	1 : ประธานกรรมการ	6 : ตรวจรับพัสดุ	
2	5200064	ผศ.พิชญ์พิไล ขุนพรรณราย (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2 : กรรมการ	6 : ตรวจรับพัสดุ	
3	5400106	นายทริช เนียมละออง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2 : กรรมการ	6 : ตรวจรับพัสดุ	
4	4900007	นายจักรพงษ์ เพชรมีคำ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	2 : กรรมการ	6 : ตรวจรับพัสดุ	
5	5400129	นางสุภาพ วุฒินันท์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	3 : กรรมการและเลขานุการ	6 : ตรวจรับพัสดุ	

ภาพที่ ๙ คณะกรรมการ

๘. C : รายชื่อคณะกรรมการ :

- รายชื่อกรรมการที่กำหนดอยู่ในคำสั่งของงานนั้น ๆ ประกอบด้วยตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป
- แต่งตั้งเป็น ๑ : ประธานกรรมการ ๒ : กรรมการ ๓ : กรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการในงาน ตามคำสั่งที่ได้รับของแต่ละบุคคล

ผู้มีอำนาจลงนาม

* ที่	* คำน่า-ข้อความ	ลงนามโดย
1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
2	หัวหน้างานพัสดุ	นางสาวผดุงขวัญ คมขำ
3	ผู้อำนวยการกองกลาง	นางสาวปัทมา โชคชัย
4	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวผดุงขวัญ คมขำ
6	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	นางปัทมา ศิริศุภานนท์
7	รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สนอ.	นางปัทมา ศิริศุภานนท์
8	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี	อาจารย์พิเศษฐ์ จันทร์

ภาพที่ ๑๐ ผู้อนุมัติตามอำนาจและวงเงินที่ได้รับ

๙. A : รายชื่อผู้อนุมัติ :

๑. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ผู้จัดทำ
๒. หัวหน้างานพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๖. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ส่วนของกองแผน ผู้อำนวยการกองนโยบาย
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือรักษาการในตำแหน่ง ผอ.สนอ.
๘. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี ผู้ที่มีอำนาจตามงบประมาณ

ข้อมูลการเสนอราคา

รหัสร้านค้า	ร้านค้า	เลขที่ใบเสนอราคา	* วันที่เสนอ	ราคาที่เสนอ	กำหนดยื่นราคา...	ส่งมอบภายใน...	วันที่รับของ
นิเวศลิษฐ์	468676 : บริษัทนิเวศลิษฐ์ ซิสเต็ม จำกัด		14/12/2565	7,320,000.00			12/10/2
*				0.00			

รหัสร้านค้า

ภาพที่ ๑๑ คู่สัญญา

๑๐. G : ข้อมูลการเสนอราคา คู่สัญญาหรือ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

- รหัสร้านค้า ชื่อของคู่สัญญา
- ร้านค้า เมื่อเลือกรหัสร้านค้าคือข้อมูลของร้านค้าแต่ละร้านจะมีรหัสอยู่แล้ว
- วันที่เสนอราคา ต้องเป็นวันที่หลังจากวันที่รับของ
- ราคา ตามที่ประกาศผู้ชนะ
- วันที่รับของ ต้องเป็นวันก่อนการเสนอราคา

สถานะ

วันที่รับของ	สถานะการเสนอ	เอกสารที่ยื่น...ของ	การดูสถานะที่	เหตุผลในการตกลง	เหตุผลในการปฏิเสธ
12/10/2565	3 : ผู้ได้รับคัดเลือก				
*	2 : ผู้เสนอราคา				

ภาพที่ ๑๒ คู่สัญญา (เพิ่มเติม)

- สถานะเสนอราคา เลือก ๓ : ผู้ได้รับคัดเลือก

ใบขออนุมัติซื้อ/จัดจ้างครุภัณฑ์เป็นชุด

หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



จปม.
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง 010103661100105
วันที่ 21 มกราคม 2566

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ด้วยข้าพเจ้า น.ส.นงเยาว์ มุลติชัย

ปฏิบัติหน้าที่ใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ ขอเครื่องตรวจพิสูจน์หาอายุวัตถุโบราณด้วยเทคนิคฉายรังสี (Thermoluminescence(TL) and Optically Stimulated Luminesc

เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก เพื่อขับเคลื่อนและพัฒนาคุณภาพในการเรียนการสอนของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต ให้มีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

โดยใช้เงินงบประมาณ ดังนี้							
รหัสบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือยกมา	จ่ายครั้งนี้	คงเหลือ
66110111500011	2566	11011 : จปม.	150000	111 : ค่าครุภัณฑ์	7,343,000.00	7,320,000.01	22,999.99
ผลผลิต : 125 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
โครงการ : 1253502-โครงการผลิตบัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรม : 200112-บริหารงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี							
						รวมจ่ายครั้งนี้	7,320,000.01 บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
1 อาจารย์ ดร.บรรจง ทองสร้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	2 ผศ.พิชญ์พิไล จุฬพรรณราย (พนักงานมหาวิทยาลัย)
3 นายทวีช เนียมละออง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	กรรมการ	4 นายจักรพงศ์ เพชรมีคำ (พนักงานมหาวิทยาลัย)
5 นางสุภาพ วุฒิพันธุ์ (พนักงานมหาวิทยาลัย)	กรรมการและเลขานุการ	

เสนอผู้มีอำนาจลง

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและกับเงินตามรายละเอียดข้างต้น

เห็นควรพิจารณาอนุมัติ	เห็นควรพิจารณาอนุมัติ
.....
หัวหน้างานพัสดุ	ผู้อำนวยการกองกลาง

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

สมควรจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 (2) โดย

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	ได้ตรวจสอบแล้ว การดำเนินการครั้งนี้ ตามแผนงานและประเภทงบประมาณข้างต้น	เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
.....
เจ้าหน้าที่พัสดุกองกลาง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน	รักษาการในตำแหน่ง ผอ.สนอ.
.....

อนุมัติ

(อาจารย์พิเศษ จันทวี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี

ภาพที่ ๑๓ ใบขอซื้อ/จัดจ้างเสนอลงนาม



รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560 ข้อ 22

หน้าที่ 1 / 1

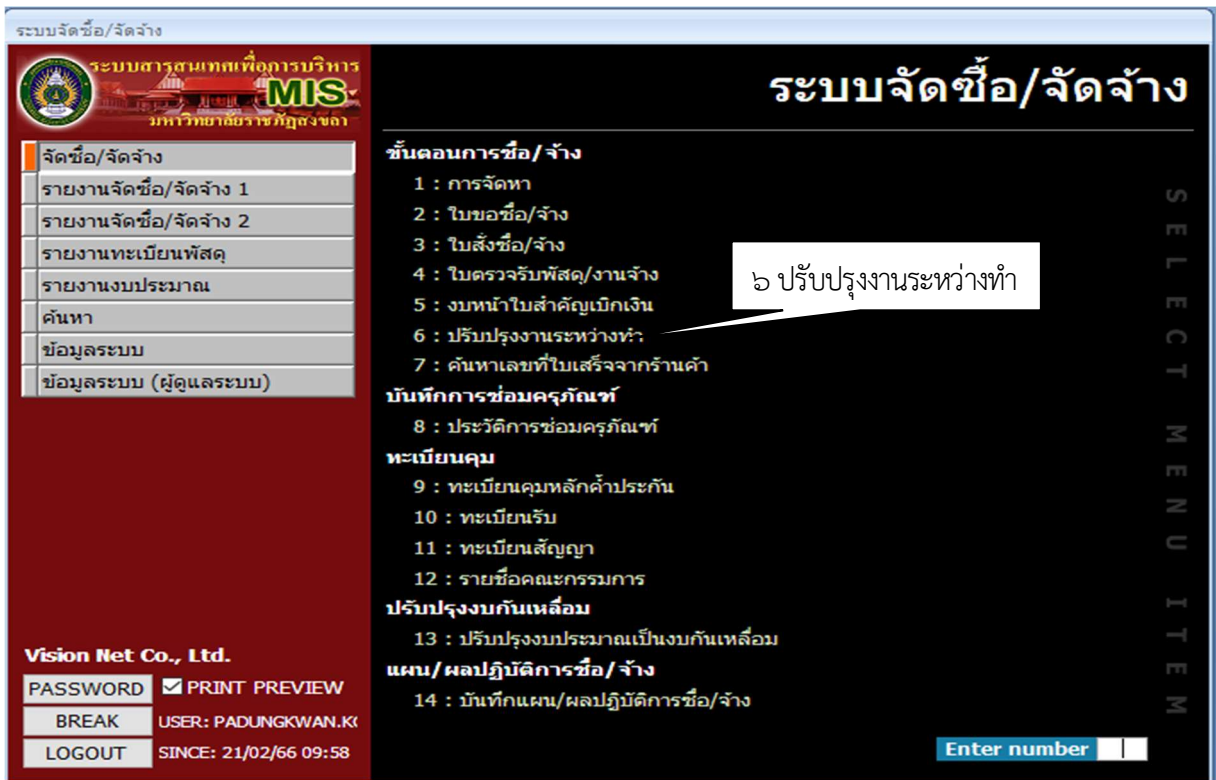
ลำดับ	ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	ราคาซื้อ/จ้างครั้ง สุดท้าย	ขอดำเนินการครั้งนี้				หมายเหตุ
			จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	รวมเงิน	
1	ครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ) (401-00001)	16,000.00	1	งาน	7,320,000.01	7,320,000.01	
				ราคาสินค้า	6,841,121.50		
				บวก ภาษี	478,878.51		
รวมจำนวนเงิน (-เจ็ดล้านสามแสนสองหมื่นบาทหนึ่งสตางค์-)				รวมทั้งสิ้น	7,320,000.01		

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง สำหรับใช้ในการวิจัยและสนับสนุนการเรียนการสอนรองรับการศึกษาวิจัยของอาจารย์และนักศึกษ
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน 180 วัน

ผู้สำรวจ	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
..... เจ้าหน้าที่งานพัสดุ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา/รองอธิการบดี
...../...../...../...../.....

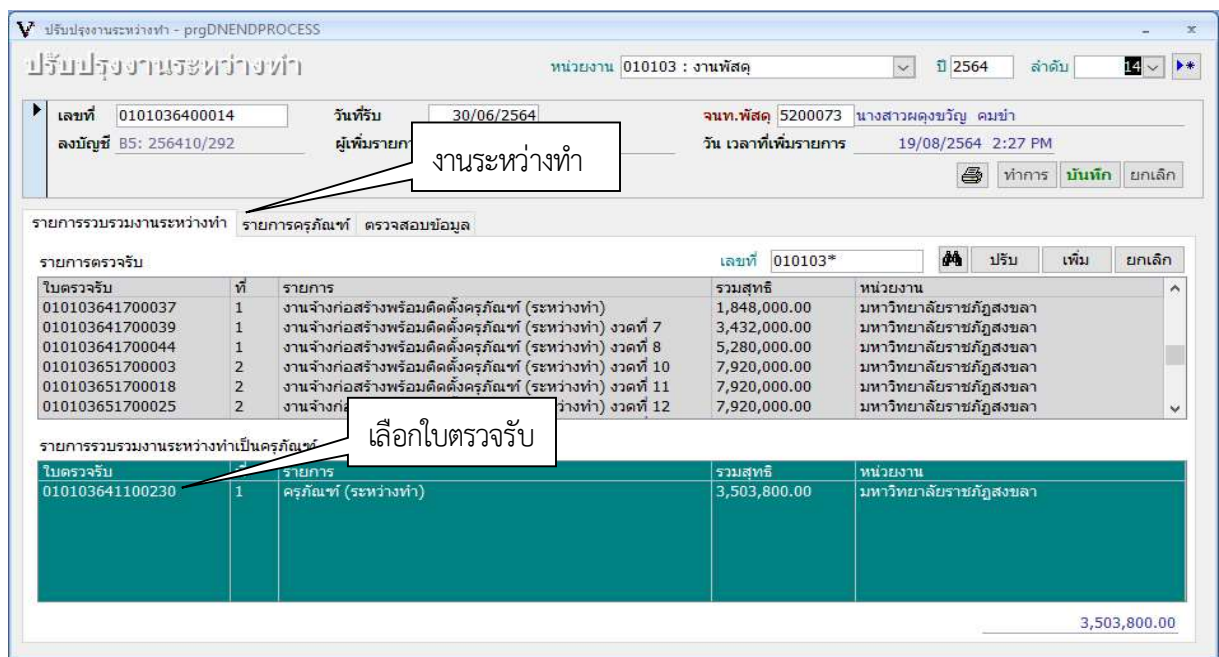
ภาพที่ ๑๔ รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ

๒. การจัดทำงานระหว่างทำ



ภาพที่ ๑๕ งานระหว่างทำ

การจัดทำงานระหว่างทำ เป็นการทำต่อเนื่องจากที่เลือกครุภัณฑ์ระหว่างทำ งานก่อสร้างระหว่างทำ ดำเนินการได้เมื่องานดังกล่าวได้มีการตรวจรับงานและส่งเบิกงานคลังแล้ว มีการแจ้งจากงานคลังให้ปรับงานระหว่างทำ



ภาพที่ ๑๖ งานระหว่างทำจากใบตรวจรับ

การจัดทำงานงานระหว่างทำแบ่งออกเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. รายการรวบรวมงานระหว่างทำ

- รายการตรวจรับ รหัสของใบตรวจรับงานที่จัดทำในขั้นตอนของการตรวจรับงาน
- รายการรวบรวมงานระหว่างทำเป็นครุภัณฑ์ คลิกเลือกเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ลำดับ	*หมวดรายการ	รายการ	*จำนวน	*ราคา/หน่วย	ราคารวม	*หน่วย
1	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง 204-00098	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	2.00	221,400.0000	442,800.00	เครื่อง : MAC
2	กล่อง แบบชุด 217-00007	กล่อง แบบชุด	2.00	120,000.0000	240,000.00	ชุด : ST
3	กล่อง แบบชุด 217-00007	กล่อง แบบชุด	3.00	60,000.0000	180,000.00	ชุด : ST
4	กล่อง แบบชุด 217-00007	กล่อง แบบชุด	1.00	85,000.0000	85,000.00	ตู้ : CAB
5	ตู้แอมป์ 217-00028	ตู้แอมป์	4.00	50,000.0000	200,000.00	ตู้ : CAB
6	ตู้แอมป์ 217-00028	ตู้แอมป์	4.00	50,000.0000	200,000.00	ตู้ : CAB
7	ตู้แอมป์ 217-00028	ตู้แอมป์	1.00	40,000.0000	40,000.00	ตู้ : CAB
8	ลำโพง 204-00064	ลำโพง	2.00	41,600.0000	83,200.00	ตู้ : PAA
9	ไมโครโฟน มีสาย 203-00277	ไมโครโฟน มีสาย	10.00	3,500.0000	35,000.00	เครื่อง : MAC
10	ไมโครโฟนไร้สาย 203-00338	ไมโครโฟนไร้สาย	1.00	38,000.0000	38,000.00	เครื่อง : MAC
11	ไมโครโฟน 204-00122	ไมโครโฟน	4.00	10,000.0000	40,000.00	ชุด : ST
12	เปียโน 217-00048	เปียโน	1.00	120,000.0000	120,000.00	หลัง : U31
13	ขามไมโครโฟน 203-00305	ขามไมโครโฟน	10.00	1,300.0000	13,000.00	อัน : U38
14	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง 204-00098	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	5.00	95,000.0000	475,000.00	เครื่อง : MAC
15	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง 204-00098	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	2.00	125,000.0000	250,000.00	เครื่อง : MAC

ภาพที่ ๑๗ รายการครุภัณฑ์

๒. รายการครุภัณฑ์

๑. ลำดับ จำนวนรายการ

๒. หมวดรายการ ประเภทครุภัณฑ์

๓. รายการ รายละเอียด ยี่ห้อ รุ่น

๔. จำนวน

๕. ราคา/หน่วย ราคาของครุภัณฑ์แต่ละรายการตามที่คู่สัญญาแจ้งและต้องเป็นราคาที่ได้

รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

๖. ราคารวม ราคาที่แยกออกแต่ละรายการและนำมารวมได้เป็นจำนวนเต็ม

๗. หน่วยนับเลือกตามบัญชีรายการหน่วยนับที่มีอยู่ในระบบ MIS

เลือกคุณลักษณะ

ลำดับ	ระบุรายละเอียด	หน่วยงาน	คลังพัสดุ	คุณลักษณะเพิ่มเติม	หมายเหตุ
1	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ทูบา ยี่ห้อ EASTMAN Bbb รุ่น E	
2	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	Ludwig classic Maple Downbe	
3	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	Luowbeat + เก้าอี้กลอง	
4	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ชุด Latin Percussion	
5	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	กีตาร์ไฟฟ้า ยี่ห้อ ENGL รุ่น IRO	
6	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	เบส ยี่ห้อ warwick รุ่น BC300	
7	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	คีย์บอร์ด ยี่ห้อ ROLAND รุ่น KC-	
8	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ YAMAHA STAGEPAS 400	
9	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ Sennheiser e835 Cardioid	
10	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ SENNHEISER EW500-93I	
11	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	condenser ยี่ห้อ AKG C1000S	
12	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ Roland รุ่น RD-2000	
13	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์		
14	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ BACH รุ่น Stradivarius	
15	งบรายจ่ายอื่น : บริหารมหา	160000 : คณะศิลปกรรมศาสตร์	021 : คลังคณะศิลปกรรมศาสตร์	ยี่ห้อ BACH รุ่น Stradivarius 36	

Record: 19/08/2564 2:27 PM PADUNGKWAN.KO 3,503,800.00

ภาพที่ ๑๘ รายการครุภัณฑ์ (ต่อ)

๘. ระบุรหัสงบประมาณ จากใบตรวจรับ

๙. คุณลักษณะ เพิ่มเติม รายละเอียดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น

๑๐. ส่วนของรายละเอียดอื่น ๆ จะมีหรือไม่ก็ได้

รายการงานปรับปรุงระหว่างทำแยกรายการแล้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ปรับปรุงงานระหว่างทำ
 เอกสารเปลี่ยนแปลงงานระหว่างทำเลขที่ 0101036400014 วันที่ 30 มิถุนายน 2564
 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวผดุงขวัญ คมขำ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หน่วยงาน
1	ไมโครโฟน มีสาย	10	เครื่อง	3,500.00	35,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
2	ขาไมโครโฟน	10	อัน	1,300.00	13,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
3	ไมค์โครโฟนไร้สาย	1	เครื่อง	38,000.00	38,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
4	ลำโพง	2	ตู้	41,600.00	83,200.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
5	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	2	เครื่อง	221,400.00	442,800.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
6	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	5	เครื่อง	95,000.00	475,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
7	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	2	เครื่อง	125,000.00	250,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
8	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	135,000.00	135,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
9	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	170,000.00	170,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
10	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	94,000.00	94,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
11	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	115,000.00	115,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
12	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	300,000.00	300,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
13	เครื่องเสียงพร้อมลำโพง	1	เครื่อง	132,000.00	132,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
14	ไมโครโฟน	4	ชุด	10,000.00	40,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
15	กระเป๋าสตางค์	2	ใบ	8,000.00	16,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
16	กลอง แบบชุด	2	ชุด	120,000.00	240,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
17	กลอง แบบชุด	3	ชุด	60,000.00	180,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
18	กลอง แบบชุด	1	ชุด	85,000.00	85,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
19	ผู้แอมป์	1	ชุด	40,000.00	40,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
20	ผู้แอมป์	4	ชุด	50,000.00	200,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
21	ผู้แอมป์	4	ชุด	50,000.00	200,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
22	เบียร์	1	หลัง	120,000.00	120,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
23	ชาตั้งคีย์บอร์ด(กรุภัณฑ์คนตรา)	3	ตัว	1,700.00	5,100.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
24	ชาตั้งคีย์บอร์ด(กรุภัณฑ์คนตรา)	1	ตัว	1,700.00	1,700.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
25	สนดนตรี	30	อัน	2,900.00	87,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
26	สนดนตรี	1	อัน	6,000.00	6,000.00	คณะศิลปกรรมศาสตร์
รวม					3,503,800.00	
แหล่งเงิน		ยอดเงินจากใบตรวจรับ		สินทรัพย์ที่เกิดขึ้น		
21011 : บ.บ.ศ.		3,503,800.00		3,503,800.00		
รวม		3,503,800.00		3,503,800.00		

ภาพที่ ๑๙ ใบรายการครุภัณฑ์ระหว่างทำ

ตรวจสอบข้อมูล

แหล่งเงิน	ยอดเงินจากใบตรวจรับ	ยอดเงินจากครุภัณฑ์
21011 : น.กศ.	3,503,800.00	3,503,800.00

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

ภาพที่ ๒๐ การตรวจสอบข้อมูล

๑๑. การตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการตรวจรับ กับวงเงินที่แยกแต่ละรายการของครุภัณฑ์แต่ละชิ้น ซึ่งในส่วนนี้ตรวจสอบได้แต่จะไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเป็นข้อมูลสำหรับการตรวจสอบขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินจากใบตรวจรับ ยอดเงินจากครุภัณฑ์ต้องตรงกันทั้ง ๒ ส่วน

- แหล่งเงิน ดึงข้อมูลจากใบตรวจรับ
- ยอดเงินจากใบตรวจรับ ดึงข้อมูลจากใบตรวจรับ
- ยอดเงินจากครุภัณฑ์ ดึงข้อมูลจากงานปรับปรุงงานระหว่างทำ

การตรวจสอบจำนวนเงิน

แหล่งเงิน	ยอดเงินจากใบตรวจรับ	สินทรัพย์ที่เกิดขึ้น
21011 : น.กศ.	3,503,800.00	3,503,800.00
รวม	3,503,800.00	3,503,800.00

ภาพที่ ๒๑ ยอดเงินรวม

๑๒. เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความแจ้งงานคลังว่าได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อทางฝ่ายบัญชีจะได้นำไปลงบัญชีตามรายการที่แยกไว้แล้ว

วันที่ตรวจรับ

เลขที่	0101036400014	วันที่รับ	30/06/2564	จนท.พัสดุ	5200073	นางสาวผดุงขวัญ คมขำ
ลงบัญชี	B5: 256410/292	ผู้เพิ่มรายการ	PADUNGKWAN.KO	วัน เวลาที่เพิ่มรายการ	19/08/2564 2:27 PM	

ทำการ บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ ๒๒ วันที่รับ

- ทั้งนี้ในส่วนของวันที่รับจะเป็นส่วนที่ผิดพลาดบ่อยเนื่องจากต้องเป็นวันตรวจรับ ไม่ใช่วันที่ดำเนินการ

๓. การจัดทำใบเบิกพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

Chrome ของคุณ ต้องการส่วนขยายเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน **กรุณาคลิกที่นี่**

ในกรณีที่คุณได้ทำการติดตั้งส่วนขยายแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- **ระบบคลังพัสดุ** (เลือก)
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บุคลากร
- ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย
- ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
- ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ

ภาพที่ ๒๓ ระบบคลัง

ระบบคลังพัสดุ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
MIS
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

MIS:F800-01-32
prgPostStockYear

ระบบคลังพัสดุ

SELECT MENU ITEM

รายการพัสดุ

- 1 : บันทึกรายการวัสดุ
- 2 : บันทึกรายการครุภัณฑ์ (เลือกบันทึกรายการครุภัณฑ์)
- 3 : ทะเบียนวัสดุ
- 4 : ทะเบียนครุภัณฑ์
- 5 : ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

รายการค่าเสื่อม

- 6 : คำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์
- 7 : ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

ยกยอดพัสดุ

- 8 : ยกยอดรายการพัสดุ
- 9 : ปิดปีพัสดุ

VISION NET CO., LTD.

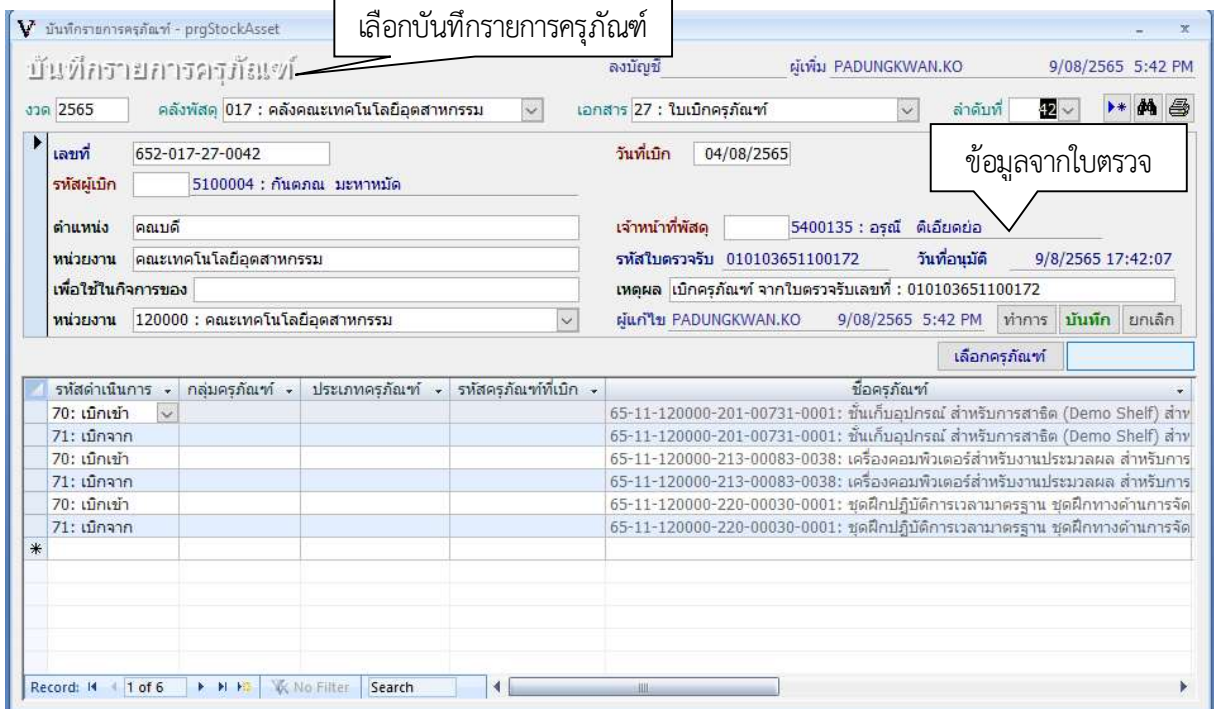
PASSWORD PRINT PREVIEW

BREAK USER: PADUNGKWAN.KI

LOGOUT SINCE: 21/02/66 16:39

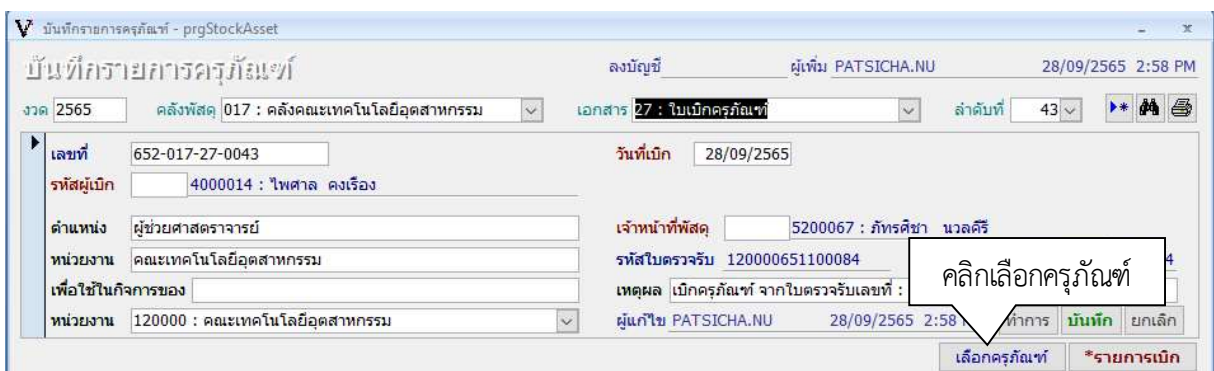
Enter number

ภาพที่ ๒๔ ระบบคลังพัสดุ



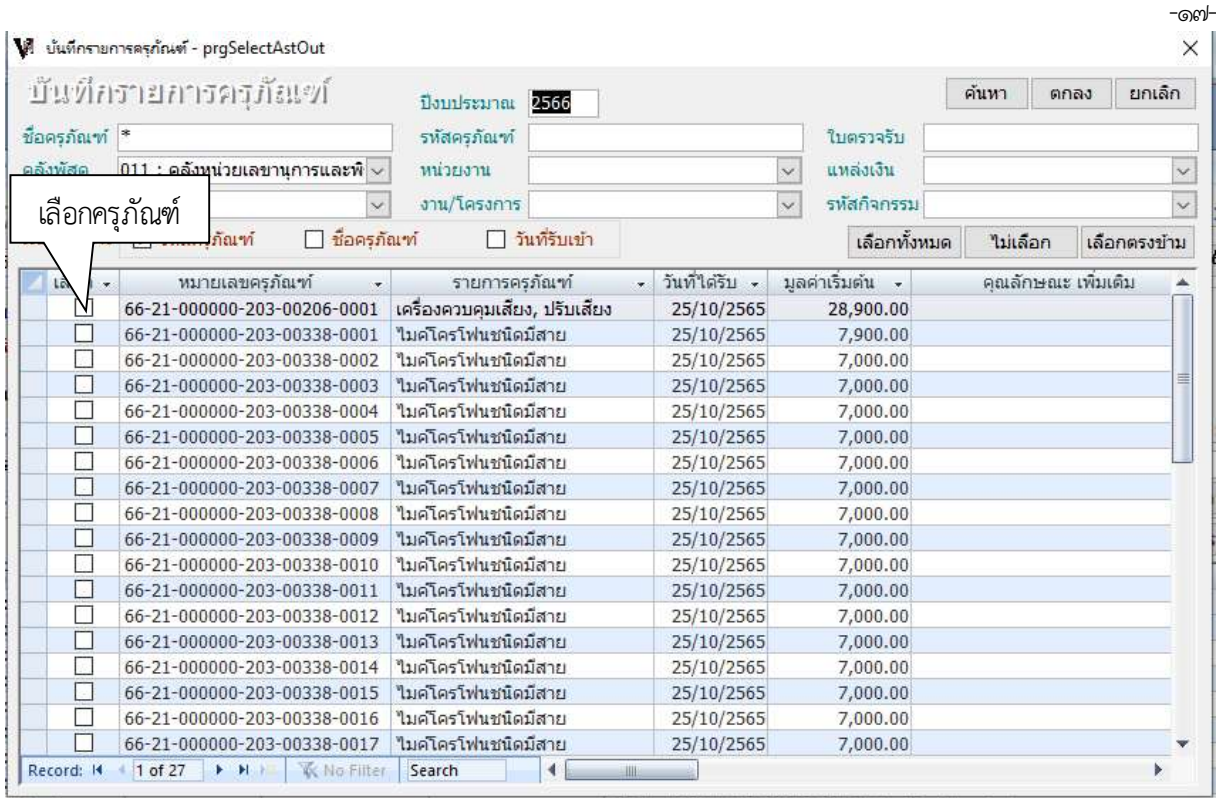
ภาพที่ ๒๕ บันทึกรายการครุภัณฑ์

- การจัดทำใบเบิกสำหรับครุภัณฑ์ที่ประกอบเป็นชุด
 ๑. งวด ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ
 ๒. คลังพัสดุ คลังของเจ้าของงบประมาณที่ได้รับ
 ๓. เอกสาร เลือกใบเบิกครุภัณฑ์
 ๔. ลำดับที่ ข้อมูลจากระบบ MIS
 ๕. เลขที่ ข้อมูลจากระบบ MIS
 ๖. รหัสผู้เบิก หัวหน้าหน่วยงาน
 ๗. ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง
 ๘. หน่วยงาน เพื่อใช้ในกิจการของ เลือกจากคลังพัสดุเดียวกัน
 ๙. เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ดำเนินการ



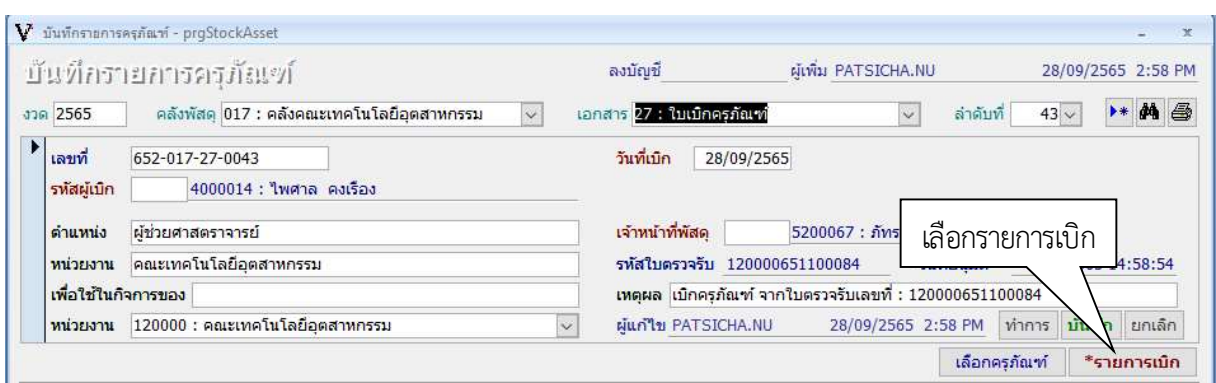
ภาพที่ ๒๖ เลือกครุภัณฑ์

- เลือกครุภัณฑ์เพื่อจะนำรายการครุภัณฑ์ออกจากระบบครุภัณฑ์ระหว่างทำ

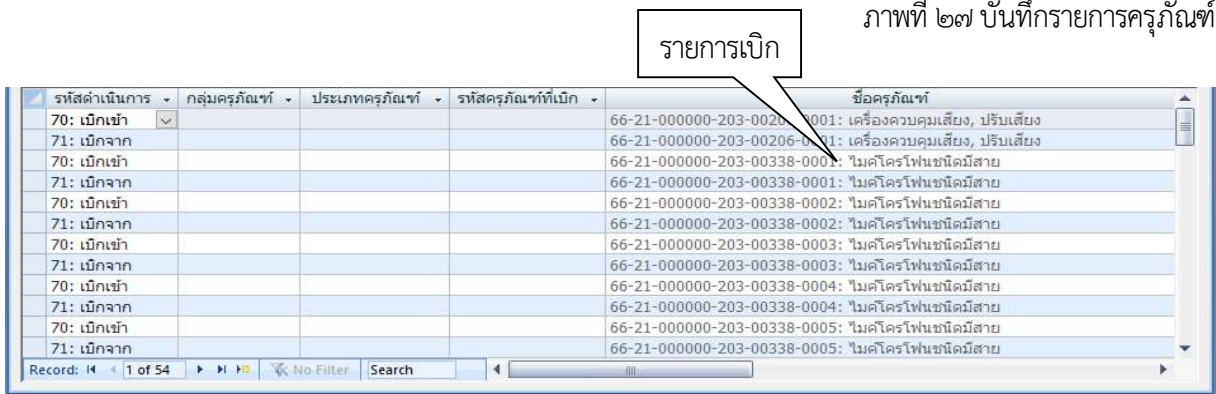


ภาพที่ ๒๗ บันทึกรายการครุภัณฑ์

- เลือกรายการครุภัณฑ์ในช่อง ที่ต้องการนำออกจากบันทึกรายการครุภัณฑ์นำออกไปยังหน้าต่างทะเบียนครุภัณฑ์



ภาพที่ ๒๗ บันทึกรายการครุภัณฑ์



ภาพที่ ๒๘ รายการครุภัณฑ์ที่เบิกออก

- เลือกรายการเบิกจะได้รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการนำเข้าคลังของหน่วยงานผู้เบิก

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสครุภัณฑ์
1	ชุดทดลองลูกกลิ้งลำเลียง (Freeroller) ลูกกลิ้งลำเลียง (Freeroller)	1	150,000.00	150,000.00	65-11-120000-212-00831-0001
2	ชุดทดลองกระพ้อลำเลียง (Bucket Elevator) กระพ้อลำเลียง (Bucket E	1	350,000.00	350,000.00	65-11-120000-212-00831-0002
3	ชุดทดลองสกรูลำเลียง (Screw Conveyor) สกรูลำเลียง (Screw Conve	1	260,000.00	260,000.00	65-11-120000-212-00831-0003
4	ชุดทดลองอุปกรณ์ขนถ่ายแบบรางเขย่า (Vibrating Conveyor) อุปกรณ์	1	239,000.00	239,000.00	65-11-120000-212-00831-0004
5	ชุดทดลองสายพานลำเลียง (Belt Conveyor) สายพานลำเลียง (Belt Co	1	200,000.00	200,000.00	65-11-120000-212-00831-0005
6	ชุดทดลองระบบขนถ่ายวัสดุด้วยลม (Pneumatic Conveyor) ระบบขนถ่าย	1	280,000.00	280,000.00	65-11-120000-212-00831-0006
รวมเงิน				1,479,000.00	

ใบเบิกพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ

เลขที่ใบเบิก 652-017-27-0027
อ้างอิงใบตรวจรับ 010103651100125
วันที่ 23 พฤษภาคม 2565

ข้าพเจ้า ดร.กัมภณ มหะหมัด ตำแหน่ง คณบดี
ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ คือ

เพื่อใช้ในกิจการของ โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ 23 พ.ค. 65
หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนใช้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้ส่งและลงทักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว
คำส่งอนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้รับของ
(ดร.กัมภณ มหะหมัด)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางอรุณี ดิเสียดย)

หัวหน้างานพัสดุ

ภาพที่ ๒๘ เบิกครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ที่เบิกออกและนำเข้าคลังของหน่วยงานผู้รับเบิก เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามทุกส่วน ให้ดำเนินการจำนวน ๒ ฉบับ

- ไว้ประจำหน่วยงานต้นสังกัด ๑ ฉบับ
- หน่วยงานผู้ใช้งาน ๑ ฉบับ สำหรับนำไปเขียนเลขที่ตัวครุภัณฑ์และตรวจสอบด้วยว่าผู้ใช้งานได้เขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก