



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

วิธีการจัดทำใบขอจ้างสำหรับงานจ้างปรับปรุงอาคาร

หรือพื้นที่ในระบบ MIS

จัดทำโดย

นางอรุณี ติเอี้ยดย่อ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

กันยายน ๒๕๖๖

คำนำ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุนับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน รายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการจัดทำใบขอจ้างสำหรับงานจ้างปรับปรุงอาคารหรือพื้นที่ในระบบ MIS ดังนั้น งานพัสดุ จึงได้เรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมาซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน และสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดทำใบขอจ้างสำหรับงานจ้างปรับปรุง อาคารหรือพื้นที่ในระบบ MIS ให้มีความถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของบุคลากรและเพื่อนร่วมงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นางอรุณี ติเอี้ยดย่อ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กันยายน ๒๕๖๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดทำใบขอจ้างสำหรับงานจ้างปรับปรุงอาคารหรือพื้นที่ในระบบ MIS

วัตถุประสงค์

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนด คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เกี่ยวกับการรับรู้รายการ ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เพื่อให้หน่วยงานได้ใช้สำหรับการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในส่วนของงานจ้างมหาวิทยาลัยจึงกำหนดแนวทางในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานจ้างซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ในส่วนของใบขอซื้อ/จ้าง ทั้งนี้การทำใบขอซื้อ/จ้าง จะเป็นเอกสารที่จะนำไปสู่การ จัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การดูแล ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยให้เจ้าหน้าที่หรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการ วิธีการทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) สำหรับให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คำจำกัดความของงานพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ และควบคุมงาน

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง หดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหดไป หรือเปลี่ยนแปลงไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงานซึ่งเป็นผลจากเหตุการณ์ในอดีต และคาดว่าจะทำให้เกิดประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคต หรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้นแก่หน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงานและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้ และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือบริการเพื่อให้ผู้อื่นเช่าหรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนดหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยพัสดุ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือ บุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หมายความว่า หน่วยงานที่สังกัดภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เช่น คณะต่าง ๆ สำนักต่าง ๆ สถาบัน และวิทยาเขตสตูล

ใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS หมายความว่า เอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนการทำใบขอซื้อ/จ้าง ในระบบ MIS

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนดำเนินการทำใบขอซื้อ/จ้าง หน่วยงานจะต้องทราบเกี่ยวกับรายละเอียดงานของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม) ว่าเป็นงานประเภทใด โดยพิจารณาจากรายละเอียดประเภทของงานจ้าง

แบบฟอร์มสำหรับงานจ้าง ปรับปรุง หรือซ่อมแซม อาคารหรือพื้นที่
(กรมบัญชีกลาง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์)
หนังสือที่ กค 0410.3/ว43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

โครงการ

ประเภทของงานจ้าง

1. งานซ่อมแซม เช่นซ่อมแซมครุภัณฑ์ ซ่อมประตู ที่เป็นของเดิมให้ใช้งานได้

ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง / ซ่อมแซม คือ การซ่อมบำรุงที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำเป็นส่วนหนึ่ง ของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์นั้น โดยมีองค์ประกอบหลักเป็นต้นทุน ค่าแรงงาน ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และอาจรวมถึงชิ้นส่วนอะไหล่ชิ้นเล็ก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการ **ซ่อมแซมและบำรุงรักษา** ให้รับรู้เป็นค่าใช้จ่ายในบัญชี “ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา”

2. งานเปลี่ยนแทน เช่น อาคาร หรือ อุปกรณ์บางรายการที่ถึงกำหนดที่ต้องเปลี่ยน

ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน คือ ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทนภายใต้หลักการรับรู้รายการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เช่น หน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนในการเปลี่ยนแทนส่วนประกอบดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้นทุนนั้นเกิดขึ้นและเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ หน่วยงานต้องตัดมูลค่าตามบัญชีของชิ้นส่วนที่ถูกเปลี่ยนแทนออกจากบัญชีตามหลักการของการตัดรายการตามเงื่อนไขที่ว่า หน่วยงานคาดว่าจะไม่ได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการจากการใช้สินทรัพย์หรือจากการจำหน่ายสินทรัพย์ โดยหน่วยงานต้องรับรู้กำไรหรือขาดทุนที่เกิดขึ้นจากการตัดรายการดังกล่าว ซึ่งเป็นกรณีที่หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนส่วนประกอบของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์บางรายการตาม **ระยะเวลาที่กำหนด** ตัวอย่างเช่น หน่วยงานอาจจำเป็นต้องเปลี่ยนพื้นผิวการจราจรของถนนใหม่ทุกรอบสองถึงสามปี หรืออาจจำเป็นต้องก่ออิฐบุรอบภายในเตาเผาใหม่หลังจากมีการใช้งานครบตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด หรืออาจจำเป็นต้องเปลี่ยนแทนเครื่องตกแต่งภายในเครื่องบิน เช่น เก้าอี้และห้องครัวหลายครั้งตลอดอายุของลำตัวเครื่องบิน หรือการเปลี่ยนแทนลิฟต์โดยสารภายในอาคาร เป็นต้น

3. งานปรับปรุง เช่น การเปลี่ยนกระเบื้อง เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกั้นแบ่งส่วนพื้นที่ห้องประชุม

ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง คือ ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง ซึ่งเป็นรายจ่ายที่หน่วยงานจ่าย เพื่อให้สินทรัพย์มีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม หรืออายุการให้ประโยชน์นานขึ้นกว่าเดิม โดยลักษณะทั่วไปของสินทรัพย์ยังคงอยู่เช่นเดิม ดังนั้น การปรับปรุงจึงมีลักษณะคล้ายกับการเปลี่ยนแทน แต่การปรับปรุงจะเป็นการเปลี่ยนแทนโดยที่สินทรัพย์ใหม่มีลักษณะแตกต่างจากสินทรัพย์เก่า รายจ่ายที่เกิดขึ้นทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น หน่วยงานจึงต้องบันทึกรายจ่ายนั้นเป็นสินทรัพย์ เช่น การปรับปรุงอาคารสำนักงาน โดยการเปลี่ยนกระเบื้องปูพื้น เปลี่ยนฝ้าเพดาน หรือการกั้นแบ่งส่วนพื้นที่เพื่อใช้จัดเป็นห้องประชุม เป็นต้น

4. งานตรวจสอบสภาพ เช่น การตรวจสอบตามระยะเวลาเพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติ

ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ คือ ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ หน่วยงานอาจจำเป็นต้องจัดให้มีการตรวจสอบครั้งใหญ่ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อค้นหาสิ่งผิดปกติที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนชิ้นส่วนใดหรือไม่ เพื่อให้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องโดยหน่วยงานต้องรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่แต่ละครั้งเป็นส่วนหนึ่งของมูลค่าตามบัญชีของรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ หากเป็นไปตามเกณฑ์การรับรู้รายการ หน่วยงานต้องพิจารณาตัดมูลค่าตามบัญชีที่คงเหลือของต้นทุนการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่ในครั้งก่อน ไม่ว่าจะต้นทุนการตรวจสอบในครั้งก่อนจะถูกบันทึกไว้ในรายการบัญชีเกี่ยวกับการได้มาหรือการก่อสร้างสินทรัพย์หรือไม่ก็ตาม

5. งานต่อเติม เช่น การต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบของอาคาร

ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม คือ ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม รายจ่ายที่จ่ายไปเพื่อให้สินทรัพย์ที่ทำการต่อเติมได้รับการขยายหรือเพิ่มเติมไปจากเดิม เช่น ต่อเติมเพิ่มขึ้นของอาคารจากเดิม 2 ชั้น เป็น 3 ชั้น ต่อเติมเพิ่มพื้นที่โดยรอบของอาคาร เป็นต้น การต่อเติมนี้ทำให้หน่วยงานได้รับประโยชน์เชิงเศรษฐกิจในอนาคตหรือศักยภาพในการให้บริการเพิ่มขึ้น ดังนั้น หากหน่วยงานสามารถวัดมูลค่าของต้นทุนการต่อเติมได้อย่างน่าเชื่อถือ จะต้องบันทึกเป็นสินทรัพย์ของหน่วยงาน

รายละเอียดของงาน เช่น พื้นเดิมทำด้วยไม้ เปลี่ยนเป็น พื้นกระเบื้อง

ลำดับที่	รายละเอียดงานเดิม	รายละเอียดงานใหม่	เหตุผลความจำเป็น
1	พื้นกระเบื้องแบบแผ่น	พื้นหินขัด	พื้นมีรอยแตก
2			
3			
4			

ลำดับที่	รายละเอียดงานเดิม	รายละเอียดงานใหม่	เหตุผลความจำเป็น
5			
6			

ลงชื่อ

(ผู้เสนอโครงการ)

หมายเหตุ

- กรณีที่ค่าแรงมากกว่าค่างานให้เลือกเป็นงานซ่อมแซม
- กรณีที่มีหลายงานอยู่ในงานเดียวกัน เช่น ซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม ต้องแยกงานแยกเงินในแต่ละงานออกจากกัน

ขั้นตอนที่ 2 เข้าใช้งานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และดำเนินการเลือกรายการดังต่อไปนี้

2.1 การเลือกประเภทงาน ให้เลือกประเภทงานจ้างให้เลือก ข้อ 12 กรณีงานก่อสร้างให้เลือกข้อ 17

The screenshot shows a web application window titled 'ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR'. The interface includes fields for 'หน่วยงาน' (010103 : งานพัสดุ), 'ปี' (2566), 'ประเภท' (12 : จ้าง), and 'ลำดับที่' (264). A dropdown menu is open, showing a list of job types: 11 : ซ่อม, 12 : จ้าง, 13 : เช่า, 14 : ซ่อม(คอมพิวเตอร์), 15 : เช่า(คอมพิวเตอร์), 17 : จ้างก่อสร้าง, and 19 : ปรึบลด. The option '12 : จ้าง' is highlighted, and a red circle is drawn around the entire dropdown menu. Other fields like 'วันที่' (12/07/2566) and 'วิธี' (15 : เฉพาะเจาะจง) are also visible.

2.2 การเลือกเนื้องานที่จะดำเนินการ สามารถเลือกตามลักษณะงานได้ดังนี้

- 4 : จ้างเหมาบริการ
- 5 : ปรับปรุง/ต่อเติม/ตัดแปลงสิ่งก่อสร้าง
- 7 : จ้างออกแบบ

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ต่างจากราคากลาง - ควบคุมข้อมูลตามผู้เพิ่ม PADUNGKWAN.KO 12/07/2566 10:05 AM

หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ประเภท 12 : จ้าง ลำดับที่ 264

เลขที่ 010103661200264 วันที่ 12/07/2566 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง

จนท.พัสดุ 5200073 นางสาวผดุงขวัญ คมขำ ปฏิบัติหน้าที่ใน

มีความประสงค์ เพื่อใช้ในราชการ

เนื่องจาก เหตุผลและความจำเป็น

จัดจ้างจาก ประสงค์จะ

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุ วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ยอดเงินจัด 1 : ชื่อ
2 : จ้างทำ
3 : จัดทำเอง
4 : จ้างเหมาบริการ
5 : ปรับปรุง/ต่อเติม/ตัดแปลงสิ่งก่อสร้าง
6 : เช่า
7 : จ้างออกแบบ
8 : สิ้นทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน

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

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน

*ระบุรหัสงบ

ลำดับ รหัสพัสดุ *หมวดรายการ

2.3 การเลือกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติแล้ว / รับรู้ทางบัญชี ให้ดำเนินการเลือกงบประมาณตามที่ได้รับ

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ต่างจากราคากลาง - ควบคุมข้อมูลตามผู้เพิ่ม PADUNGKWAN.KO 12/07/2566 10:05 AM

หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ประเภท 12 : จ้าง ลำดับที่ 264

เลขที่ 010103661200264 วันที่ 12/07/2566 วิธี 15 : เฉพาะเจาะจง

จนท.พัสดุ 5200073 นางสาวผดุงขวัญ คมขำ ปฏิบัติหน้าที่ใน

มีความประสงค์ เพื่อใช้ในราชการ

เนื่องจาก เหตุผลและความจำเป็น

จัดจ้างจาก ประสงค์จะ 4 : จ้างเหมาบริการ พิสดเป็น

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสุ วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ยอดเงินจัด 2 : ครุภัณฑ์
3 : ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
4 : ค่าใช้สอย
14 : รายจ่ายอื่น

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

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน งาน/โครงการ

*ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ รหัสพัสดุ *หมวดรายการ รายละเอียดรายการ

2.4 กรณีไม่มีรายการครุภัณฑ์ไม่มีงานอื่น ๆ คือ บัญชีรับรู้เป็น จ้างเหมาบริการ ค่าใช้สอย งานซ่อมแซม ให้เลือกเป็นหมวด 3 รหัสจะต้องขึ้นต้นด้วย 3

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

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน งาน/โครงการ

*ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	รหัสพัสดุ	*หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ
1	301-00624	จ้างซ่อมระบบไฟฟ้าอาคาร	จ้างซ่อมระบบไฟฟ้าอาคาร

Records: 1 of 1

VAT 7% ค่ารวมภาษี/ส่วนลด

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 106,610.00 7,462.70 0.00 114,072.70

2.5 กรณีมีหลายรายการให้เลือกงานเป็นงานระหว่างทำ หมวด 4 รหัสจะขึ้นต้นด้วย 4

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +1,937,026.96

หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ประเภท 17 : จ้างก่อสร้าง ลำดับที่ 3

เลขที่ 010103661700009 วันที่ 11/04/2566 วิธี 4 : e-bidding ส่งมอบภายใน 150 วัน นับจากวันที่ 09/08/2565

งานพัสดุ 5400013 นายวิทวัฒน์ ธรรมทันนะ ปฏิบัติหน้าที่ใน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มีความประสงค์ (ปรับปรุงห้องประชุมใหญ่อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์) เพื่อใช้ในราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เนื่องจาก สภาพของห้องประชุม ไม่เอื้ออำนวยในการรองรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ แต่ เหตุผลและความจำเป็น เพื่อปรับปรุงสภาพของห้องประชุมให้ทันสมัย และ

จัดจ้างจาก 401684 บริษัทเอส.เค.เพาเวอร์ เอเบิล จำกัด ประสงค์ 5 : ปรับปรุง/ต่อเติม/ตัด ชนิด 3 : ที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง

เปรียบเทียบ 2 : ราคาซื้อ/จ้างครั้งสูง วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ยอดเงินจัดหา

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

ปีงบประมาณ 2566 แหล่งเงิน 11011 : งบประมาณเรา หน่วยงาน งาน/โครงการ

*ระบบที่ตั้งบ

ลำดับ	รหัสพัสดุ	หมวดรายการ	รายละเอียดรายการ
1		401-00003 : งานจ้างก่อสร้างพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ)	งานจ้างก่อสร้างพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์ (ระหว่างทำ)

ขั้นตอนที่ 3 ปรับปรุงงานระหว่างทำ ในการจ้างแต่ละงานเมื่อมีการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังงานคลังแล้ว มีการตรวจสอบและมีการเบิกจ่ายแล้ว งานคลังจะทำบันทึกข้อความมายังหน่วยงานให้ปรับปรุงงานระหว่างทำ เพื่อปรับปรุงว่างานที่ดำเนินการมีส่วนงานอะไรบ้าง เช่น มีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จำนวนเท่าไร มีส่วนปรับปรุง ต่อเติมเกี่ยวกับอาคารอย่างไรบ้าง ในขั้นตอนนี้ให้หน่วยงานเข้าไปดำเนินการในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังตัวอย่างต่อไปนี้

3.1 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เลือก ข้อ 6 : ปรับปรุงงานระหว่างทำ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

MIS:F500-02-51 prgBudgetAsset

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

SELECT MENU ITEM

- 1 : การจัดหา
- 2 : ใบขอซื้อ/จ้าง
- 3 : ใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 4 : ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
- 5 : งบประมาณใบสำคัญเบิกเงิน
- 6 : ปรับปรุงงานระหว่างทำ
- 7 : ค้นหาเลขที่ใบเสร็จแจ้ง ใกราคา
- บันทึกการซ่อมครุภัณฑ์
- 8 : ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
- ทะเบียนคุม
- 9 : ทะเบียนคุมหลักคำประกัน
- 10 : ทะเบียนรับ
- 11 : ทะเบียนสัญญา
- 12 : รายชื่อคณะกรรมการ
- ปรับปรุงงบกันเหลือ
- 13 : ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ
- แผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง
- 14 : บันทึกแผน/ผลปฏิบัติการซื้อ/จ้าง

VISION NET CO., LTD. PASSWORD [] PRINT PREVIEW BREAK USER: PADUNGKWAN.KI

3.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอปรับปรุงงานระหว่างทำ ให้เจ้าหน้าที่ปรับรายการตามรายละเอียดตาม TOR รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ในขั้นตอนนี้กรณีเป็นงานปรับปรุง ก่อสร้าง ที่มีรายการครุภัณฑ์รวมอยู่ด้วย ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของรายการและราคาของครุภัณฑ์จะต้องรวมภาษีไปด้วย ในการบันทึกรายการแต่ละรายการราคาของครุภัณฑ์แต่ละรายการจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีแล้ว

ปรับปรุงงานระหว่างทำ - prgDNENDPROCESS

ปรับปรุงงานระหว่างทำ หน่วยงาน 010103 : งานพัสดุ ปี 2566 ลำดับ 20

เลขที่ 0101036600020 วันที่รับ 26/06/2566 จนท.พัสดุ 5000025 นางสาวมลธิชา ริญเพ็ชร
 ลงบัญชี A5: 256609/206 ผู้เพิ่มรายการ MONTHICHA.RU วัน เวลาที่เพิ่มรายการ 6/07/2566 4:53 PM

รายการรวมรวมงานระหว่างทำ รายการครุภัณฑ์ ตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	หมวดรายการ	รายการ	* จำนวน	* ราคา/หน่วย	ราคารวม	* หน่วย
1	เครื่องออกกำลังกาย 216-00060	เครื่องออกกำลังกาย	2.00	40,900.0000	81,800.00	เครื่อง : MAC
2	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 201-00382	โต๊ะพร้อมเก้าอี้	11.00	4,208.0000	46,288.00	ชุด : ST
3	สิ่งก่อสร้าง(ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโค	สิ่งก่อสร้าง(ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโค	1.00	5,210,347.1900	5,210,347.19	งาน : JOB
*			1.00	0.0000		

3.3 เมื่อดำเนินการแยกรายการและบันทึกรายการเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการสั่งพิมพ์เอกสาร ดังตัวอย่างด้านล่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

เอกสารเปลี่ยนแปลงงานระหว่างทำเลขที่ 0101036600020 วันที่ 26 มิถุนายน 2566
 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวมลธิชา ริญเพ็ชร

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ
1	โต๊ะพร้อมเก้าอี้	11	ชุด	4,208.00	46,288.00	งานบริการสถานที่และสิ่งแวด
2	เครื่องออกกำลังกาย	2	เครื่อง	40,900.00	81,800.00	งานบริการสถานที่และสิ่งแวด
3	สิ่งก่อสร้าง(ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือคอนกรีตเสริมเหล็กหรือโค	1	งาน	5,210,347.19	5,210,347.19	งานบริการสถานที่และสิ่งแวด
	รวม				5,338,435.19	

แหล่งเงิน	ยอดเงินจากใบตรวจรับ	สินทรัพย์ที่ เกิดขึ้น
11011 : งบประมาณหลายจ่าย	5,338,435.19	5,338,435.19
รวม	5,338,435.19	5,338,435.19

ขั้นตอนที่ 4 การออกเลขครุภัณฑ์ เมื่อดำเนินการปรับปรุงงานระหว่างทำในระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเข้าใช้งานในระบบคลังพัสดุ

4.1 เลือกใช้งาน ข้อที่ 2 : บันทึกรายการครุภัณฑ์

ระบบคลังพัสดุ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

MIS:F800-01-12 prgStockAsset

ระบบคลังพัสดุ

รายการพัสดุ

- บันทึกรายการวัสดุ
- บันทึกรายการครุภัณฑ์
- ทะเบียนวัสดุ
- ทะเบียนครุภัณฑ์
- ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

รายการค่าเสื่อม

- คำนวณค่าเสื่อมครุภัณฑ์
- ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

ยกยอดพัสดุ

- ยกยอดรายการพัสดุ
- ปิดปีพัสดุ

VISION Met Co., Ltd.

PASSWORD PRINT PREVIEW

BREAK USER: ARUNEE.TI

LOGOUT SINCE: 21/09/66 10:07

Enter number

4.2 เมื่อเข้าสู่หน้าจอ บันทึกรายการครุภัณฑ์ ให้ระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.2.1 งวด : ระบุปีงบประมาณ

4.2.2 คลังพัสดุ : เลือกคลังเจ้าของเรื่อง

4.2.3 เอกสาร : เลือกข้อ 27 : ใบเบิกครุภัณฑ์

4.2.4 ลำดับที่ : ให้เลือกสัญลักษณ์เพิ่มเอกสาร

4.2.5 ให้เพิ่มข้อมูลตามหัวข้อต่าง ๆ

4.2.6 ให้กด “เลือกครุภัณฑ์” เพื่อดึงข้อมูลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งมีข้อมูลมาจากเอกสารปรับปรุงงานระหว่างทำ เมื่อมีรายการเพิ่มลงมาในตารางด้านล่างแล้วให้กดเลือก *รายการเบิก และให้สังเกตด้านหน้าตารางช่องรหัสดำเนินการ จะแจ้งสถานะ เบิกเข้า : เบิกจาก หลังจากนั้นให้เลื่อนไปดูด้านหลังของบรรทัดว่าอยู่ในคลังที่ตรงกับคลังพัสดุที่ต้องการแล้วหรือไม่

รหัสดำเนินการ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	คลังพัสดุ	รายการเบิก
70: เบิกเข้า			66-11-010104-201-00382-0010	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
70: เบิกเข้า			66-11-010104-201-00382-0011	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
70: เบิกเข้า			66-11-010104-216-00060-0001	เครื่องออกกำลังกายกลางแ	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
70: เบิกเข้า			66-11-010104-216-00060-0002	เครื่องออกกำลังกายกลางแ	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
70: เบิกเข้า			66-11-010104-503-00004-0002	ปรับปรุงลานกิจกรรมสำหรับ	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-216-00060-0001	เครื่องออกกำลังกายกลางแ	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-216-00060-0002	เครื่องออกกำลังกายกลางแ	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-201-00382-0001	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-201-00382-0002	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-201-00382-0003	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-201-00382-0004	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101
71: เบิกจาก			66-11-010104-201-00382-0005	โต๊ะพร้อมเก้าอี้ไม้ที่นอน	007 : คลังงานบริการสถานที่และสิ	0101

4.2.7 เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จแล้ว ให้พิมพ์เอกสาร จำนวน 3 ชุด โดยหน่วยงาน
 เจ้าของคลังเก็บไว้ 1 ชุด งานพัสดุเก็บไว้ 1 ชุด ส่งให้งานคลัง 1 ชุด ในส่วนของงานคลังให้
 เกษียณหนังสือหน้าบันทึกข้อความที่งานคลังให้ปรับปรุงงานระหว่างทำ

วันที่ 7 กรกฎาคม 2566

ข้าพเจ้า นายสิทธิศักดิ์ ตกวุ่น

ตำแหน่ง นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ใน งานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม

มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์คือ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสครุภัณฑ์
1	เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง (1 ชุดมี 5 เครื่องเล่น) ชุดเครื่องออกกำลังกาย	1	40,900.00	40,900.00	66-11-010104-216-00060-0001
2	เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง (1 ชุดมี 5 เครื่องเล่น) ชุดเครื่องออกกำลังกาย	1	40,900.00	40,900.00	66-11-010104-216-00060-0002
3	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0001
4	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0002
5	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0003
6	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0004
7	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0005
8	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0006
9	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0007
10	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0008
11	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0009
12	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0010
13	เตียงพร้อมเก้าอี้ผ้าห่มนอน	1	4,208.00	4,208.00	66-11-010104-201-00382-0011
14	ปรับปรุงลานกิจกรรมสำหรับนักศึกษาบริเวณหอพักทุกชายฝั่งถึงประตู 4 บ	1	5,210,347.19	5,210,347.19	66-11-010104-503-00004-0002