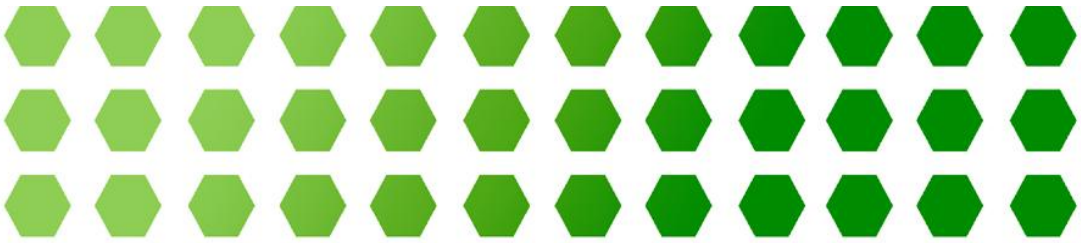
คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

จัดทำโดย

นางสาวพิมใจ คำฝอย ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สำนักวิทยบริการ

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำนำ

คู่มือการ ปฏิบัติงานพัสดุเล่มนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลและเนื้อหาจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนเอง ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับ วิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคาและสอบราคา ตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง การส่งมอบและตรวจรับพัสดุ จนไปถึงกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นภาระงานที่ผู้เขียนได้รับผิดชอบ

เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ เป็นเนื้อหา ด้านการพัสดุ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่สนใจนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

นางสาวพิมใจ คำฝอย
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน
สิงหาคม 2558

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ 1

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 1

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 1

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ 2

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น 2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ 6

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 10

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน 10

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน 16

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 17

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 21

4.3 วิธีการให้บริการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ 32

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 32

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน 32

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 33

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 34

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 35

5.3 ข้อเสนอแนะ 37

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา
2. ตัวอย่างเอกสารที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียน การสอน การวิจัย ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามราชกิจจานุเบกษา ฉบับพิเศษ เล่มที่109 ตอนที่ 131 ประกอบด้วย (1) ฝ่ายหอสมุด ให้บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการยืม–คืน หนังสือ วารสาร บริการยืมระหว่างห้องสมุด บริการสืบค้นสารนิเทศออนไลน์ บริการวารสาร นิตยสาร จุลสาร และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น (2) ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา บริการผลิตสื่อภาพนิ่ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์ สื่อบันทึกเสียง ออกแบบศิลปกรรมกราฟิก บริการโสตทัศนูปกรณ์ ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย และอุปกรณ์จัดแสดง เป็นต้น และ (3) ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ผลิตเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ (4) สำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด และฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา

สำนักงานเลขานุการ สำนักวิทยบริการ เป็นหน่วยสนับสนุนการให้บริการของฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร โดยมีภาระหน้าที่ด้านบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานบุคคล งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ งานสวน ด้านการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน งานพัสดุ ด้านแผนงบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ

งานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน การวิจัย และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ รวมถึงสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ เพื่อให้มีความพร้อมต่อการให้บริการแก่นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร ประชาชนทั่วไป และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนางานพัสดุและการให้บริการของสำนักงานเลขานุการ สนับสนุนให้บุคลากรสามารถการปฏิบัติงานแทนกันได้ จึงเห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น เพื่อให้บุคคลที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการจัดหาพัสดุ

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาพัสดุตั้งแต่วิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การทำข้อตกลง การทำสัญญา การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญา การส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เป็นต้น

1.5 คำจำกัดความ เบื้องต้น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า ให้ความหมายรวมถึงการจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว แต่กรณี

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. **ด้านการปฏิบัติการ**
   (1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
   (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
   (3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **ด้านการบริการ**
   (1) ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แต่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป
   (2) ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยแบ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัติ
1. ด้านการปฏิบัติการ	
(1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก	- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมาบริการ งานจ้างก่อสร้าง - จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง สัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา - ควบคุมและจัดทำทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ทะเบียนการยืม – คืน พัสดุ
(2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	- ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การส่งมอบพัสดุ การส่งมอบงานการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
(3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด/จัดจ้างพัสดุ เช่น ขออนุมัติหลักการ จัดทำใบตรวจรับ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จัดทำเอกสารประกอบการจัดหาอื่น เป็นต้น
2. ด้านการบริการ	
(1) ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แต่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานทั่วไป	- ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในงานพัสดุแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน - ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในงานพัสดุ - จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ - จัดทำเว็บไซต์ฐานข้อมูลงานพัสดุเพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล

(2) ประสานแลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ประชุม ประสานงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

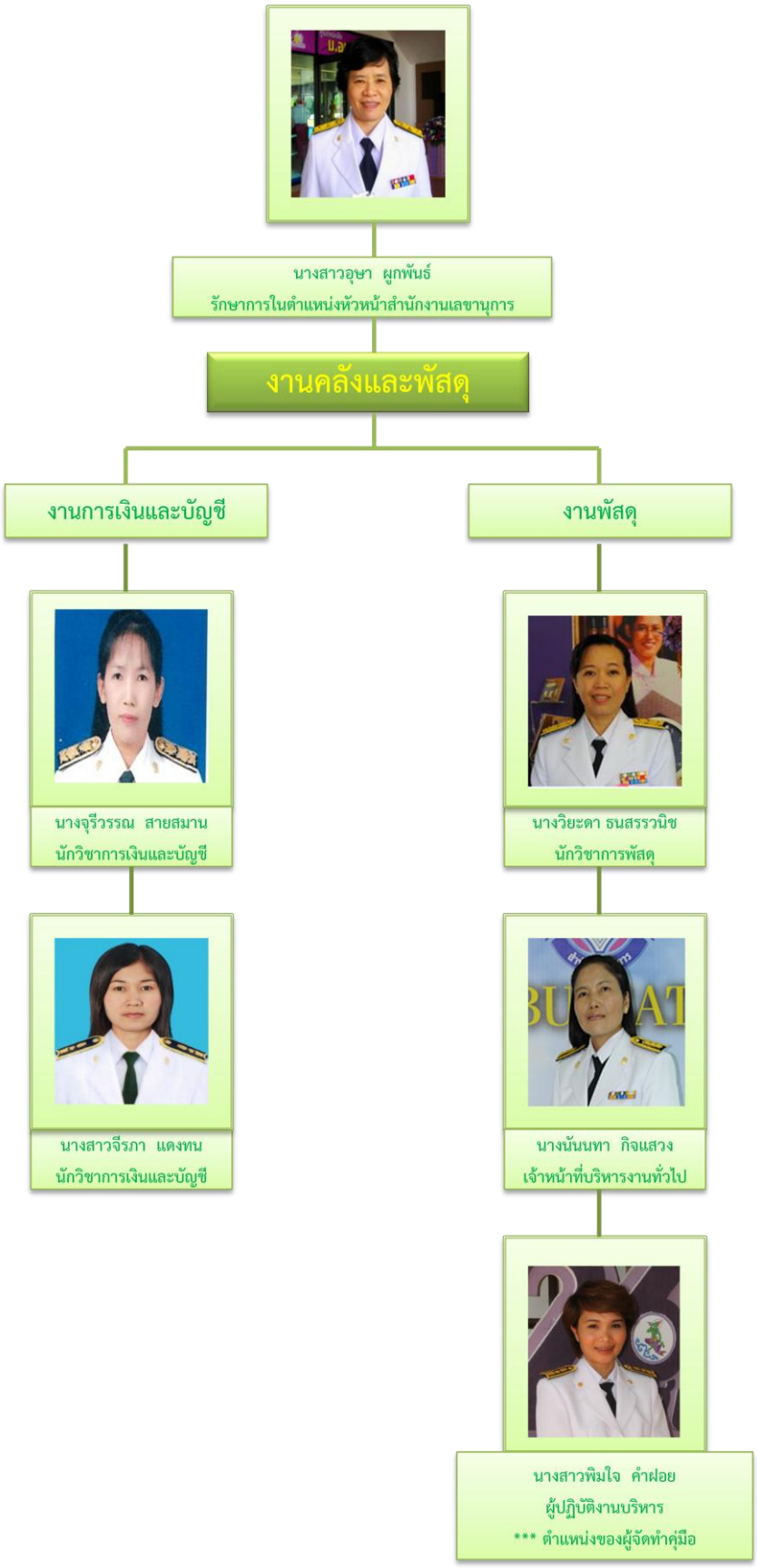
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2534 แบ่งส่วนราชการสำนักวิทยบริการ ออกเป็น 4 ส่วน คือ สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายหอสมุด ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายผลิตและบริการเอกสาร ดังนี้

2.3.1 โครงสร้างของงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2.3.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



2.3.4 แผนผังภาระงานพัสดุ

นางสาวพิมใจ คำฝอย
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ภาระงานที่รับผิดชอบ
- จัดซื้อวัสดุทั่วไป (ตามวาระ)
- งานจ้างเหมาบริการทั่วไป
- จ้างซ่อมครุภัณฑ์
- จัดซื้อครุภัณฑ์
- จ้างก่อสร้าง
- การยืม-คืนพัสดุ
- ทะเบียนพัสดุต่ำกว่าเกณฑ์
- ทะเบียนซ่อมครุภัณฑ์ประจำปี
- ทะเบียนซ่อมบำรุงทรัพย์สินประจำอาคาร

นางนันทา กิจแสวง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาระงานที่รับผิดชอบ
- จัดซื้อวัสดุทั่วไป (รายไตรมาส)
- จัดซื้อวัสดุหนังสือวารสารและตำรา – หนังสือ (สาขาสังคมศาสตร์)
- จ้างทำความสะอาด
- จ้างเหมารายเดือน
- ทะเบียนวัสดุสำนักงาน
- ทะเบียนวัสดุหมึกพิมพ์
- ทะเบียนวัสดุงานบ้านงานครัว

นางวิยะดา ธนสรรวนิช
นักวิชาการพัสดุ

ภาระงานที่รับผิดชอบ
- จัดซื้อวัสดุหนังสือวารสารและตำรา
  - หนังสือ
  - วารสาร Thai/Eng
  - ฐานข้อมูล
  - e-Book/e-Journal
- ทะเบียนทรัพย์สิน
- ทะเบียนจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จำหน่ายพัสดุ
- ตัดจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 มีหลักในการปฏิบัติงาน คือ “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การจัดทำข้อตกลง สัญญา การฝาก – เบิก หลักประกันสัญญา การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วย”

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 ดังนี้

3.2.1 ประเภทของการจัดหา

การจัดหาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

1) การซื้อ
2) การจ้าง
3) การจ้างที่ปรึกษา
4) การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
5) การแลกเปลี่ยน
6) การเช่า

3.2.2 วิธีการจัดหา

วิธีการจัดหากระทำได้ 6 วิธี คือ

1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3) วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบฯ ข้อ 23 (สำหรับการซื้อ) และข้อ 24 (สำหรับการจ้าง)
5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 26 ในกรณีเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และในกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย
6) วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นการซื้อหรือการจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น

3.2.3 ขั้นตอนกระบวนการจัดหา (ทุกวิธี)

ขั้นตอน	วิธีการ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุ ตามระเบียบฯ
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ให้ความเห็นชอบในจัดซื้อหรือจัดจ้าง
3. ผู้มีอำนาจ	ให้ความเห็น หากเห็นชอบอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ	ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ (วิธีการจัดหาขึ้นอยู่กับวงเงินวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง โดยมีเงื่อนไขตามระเบียบ) 1) ตกลงราคา 2) สอบราคา 3) วิธีประกวดราคา 4) วิธีพิเศษ 5) วิธีกรณีพิเศษ 6) วิธีอิเล็กทรอนิคส์ e – Action
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำข้อตกลง	กรณีไม่วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะทำเป็น

ซื้อจ้าง สัญญา	ข้อตกลงซื้อจ้างก็ได้
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานการส่งมอบ/การตรวจรับ	ดำเนินการดังนี้ 1) ประสานการส่งมอบพัสดุ 2) ประสานคณะกรรมการเพื่อตรวจรับพัสดุ 3) จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ 4) จัดทำเอกสาประกอบการตรวจรับ (ถ้ามี)
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ	ดำเนินการ ดังนี้ 1) ตรวจสอบเอกสารหลังฐานการส่งมอบตรวจรับพัสดุ 2) จัดทำรายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

3.2.4 อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

วิธี	วงเงิน (บาท)	ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
ตกลงราคา	ไม่เกิน 100,000 บาท	หัวหน้าส่วนราชการ
สอบราคา	ไม่เกิน 50 ล้านบาท	หัวหน้าส่วนราชการ
ประกวดราคา	ไม่เกิน 50 ล้านบาท เกิน 50 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 100 ล้านบาท เกิน 100 ล้านบาท	หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเงิน
วิธีพิเศษ	ไม่เกิน 25 ล้าน เกิน 25 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน เกิน 50 ล้าน	หัวหน้าส่วนราชการ ปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเงิน
กรณีพิเศษ	ไม่จำกัดวงเงิน	หัวหน้าส่วนราชการ
e - Auction	ไม่จำกัดวงเงิน	หัวหน้าส่วนราชการ

3.2.5 กรรมการ ผู้ควบคุมงาน และหน้าที่

กรรมการ ตามระเบียบฯ ข้อ 34 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(2) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(4) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(5) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(7) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ตามระเบียบฯ “ข้อ 35 คณะกรรมการตามข้อ 34 แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอย่างน้อยสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกหรือไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้”

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 42 มีหน้าที่ ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 43

(4) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (3) โดยอนุโลม

(5) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 71 มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ

ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องรับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาทางสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 72 มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(2) การดำเนินการตาม (1) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาช่างไม่น่าจะ

เป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยมีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(3) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

ผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 73 มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับการจ้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนและรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี สำนักวิทยบริการ มีกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

(1) นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดจากระดับมหาวิทยาลัย ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ 5 ปีสู่ระดับหน่วยงาน โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

(2) แผนปฏิบัติราชการต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

(3) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการ

(4) งบประมาณประจำปี มีการจัดทำรายรับ รายจ่ายเปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบันและปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย อธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ และชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(5) กำหนดโครงการต่างๆ โดยจัดทำรายละเอียดของโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณของโครงการอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.1.1 แผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 – 2561

สำนักวิทยบริการ มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 โดยมีการร่วมมือจากบุคลากรสำนักวิทยบริการ ในการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ของสำนักวิทยบริการ และรับฟังข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย คือ นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี และนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็นแผนกลยุทธ์ ของสำนักวิทยบริการ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ และโสตทัศนูปกรณ์ ที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารองค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล

4.1.2 แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล งานพัสดุ

จากแผนกลยุทธ์สำนักวิทยบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2561 เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของสำนักวิทยบริการ นั้น งานพัสดุ จึงได้จัดทำแผนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล ดังนี้

แผนปฏิบัติราชการรายบุคคล นางสาวพิมใจ คำฝอย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ประจำปีงบประมาณ 2558

ชื่อโครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมาย	กิจกรรม	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1.โครงการบริหารจัดการภายในสำนักฯ 1.1 จ้างเหมาบริการทั่วไป 1.2 จ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน	จำนวนการดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง 2. ดำเนินการตามแผน - จัดหาตามระเบียบฯ - จัดทำข้อตกลง สัญญา หลักประกัน - สั่งซื้อ ประสานการส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ - เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ 3. กำกับติดตาม และประสานงาน	ก.ย.57 ต.ค.57-ก.ย.58 ต.ค.57-ก.ย.58	
2.โครงการจัดหาครุภัณฑ์	จำนวนการดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง 2. ดำเนินการตามแผน - จัดหาตามระเบียบฯ - จัดทำข้อตกลง สัญญา หลักประกัน - สั่งซื้อ ประสานการส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ - เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ 3. กำกับติดตาม และประสานงาน	ก.ย.57 ต.ค.57-ก.ย.58 ต.ค.57-ก.ย.58	
3.โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ของหน่วยงาน	จำนวนการดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง 2. ดำเนินการตามแผน - จัดหาตามระเบียบฯ - จัดทำข้อตกลง สัญญา หลักประกัน - สั่งซื้อ ประสานการส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ - เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ 3. กำกับติดตาม และประสานงาน	ก.ย.57 ต.ค.57-ก.ย.58 ต.ค.57-ก.ย.58	สรุปผลจากการทำ Swot
4.โครงการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค (Maintenance ลิฟท์โดยสาร, เครื่องปรับอากาศ)	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จ้าง 2. ดำเนินการตามแผน - จัดหาตามระเบียบฯ - จัดทำข้อตกลง สัญญา หลักประกัน - สั่งซื้อ ประสานการส่งมอบ/ตรวจรับพัสดุ - เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ 3. กำกับติดตาม และ	ก.ย.57 ต.ค.57-ก.ย.58 ต.ค.57-ก.ย.58	สรุปผลจากการทำ Swot

			ประสานงาน		
5.โครงการบริหารงานพัสดุ 5.1 การควบคุม 5.2 การรายงานข้อมูลสถิติ	จำนวนการดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน 2. ควบคุม บันทึกทะเบียนและให้หมายเลข 3. สรุปรายงาน	ก.ย.57 ต.ค.57-ก.ย.58 ต.ค.57-ก.ย.58	
6. โครงการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน <u>โครงการพัฒนาตนเอง</u> 6.1 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ รอบที่ 1 (บทที่ 1 - 3) รอบที่ 2 (บทที่ 4 - 5)	จำนวนการดำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนการจัดทำทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ 2. รวบรวมข้อมูลและจัดทำคู่มือ 3. ส่งคู่มือให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง 4. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 5. ส่งคู่มือ บทที่ 1-3 6. จัดทำคู่มือ บทที่ 4-5 7. ส่งคู่มือให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง 8. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 9. จัดส่งคู่มือฉบับสมบูรณ์และรายงานผลการจัดทำคู่มือฯ (บทที่ 1-5) 10. เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ	ก.ย.57 ต.ค.-พ.ย.57 ธ.ค.57 ธ.ค.57-ม.ค.58 ม.ค.58 พ.ค.-ก.ค.58 ก.ค.58 ก.ค.-ส.ค.58 ส.ค.58 ส.ค.58	
6.2 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ”	จำนวนการดำเนินการ	3 ข้อ	1. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการ 2. เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 3. สรุปและรายงานการเข้ารับการอบรม 4. แลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ก.ย.57 ม.ค.58 ก.พ.58 ก.พ.58	สรุปผลจากการทำ Swot
<u>โครงการพัฒนางาน</u> 6.3 การพัฒนาบุคลากรในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการ	จำนวนการดนำเนินการ	ครบทุกกิจกรรม	1. จัดทำแผนพัฒนางาน 2. เข้ารับการอบรม (เชิญ	ก.ย.57 ต.ค.-พ.ย.57	สรุปผลจากการทำ Swot

ปฏิบัติงาน : Google App for Education			วิทยากรมาให้ความรู้) 3. สรุปและรายงานการเข้ารับการอบรม	ต.ค.-พ.ย.57	
6.4 โครงการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลง	จำนวนผู้รับการถ่ายทอดความรู้	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน 2. ศึกษาค้นคว้ากฎระเบียบที่เปลี่ยนแปลง 3. เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากร 4. รายงานผลการถ่ายทอดความรู้	ก.ย.57 ต.ค.57-ส.ค.58 ต.ค.57-ส.ค.58 ต.ค.57-ส.ค.58	สรุปผลจากการทำ Swot
6.5 โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	ผลประเมินความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 4	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน 2. รวบรวมความรู้เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงาน 3. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามกลุ่มงาน 4. สรุปและรายงานแนวปฏิบัติที่ดีจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5. แจ้งเวียนแนวปฏิบัติที่ดี	ก.ย.57 ต.ค.57-ส.ค.58 ต.ค.57-ส.ค.58 ต.ค.57-ส.ค.58 ต.ค.57-ส.ค.58	สรุปผลจากการทำ Swot
6.6 โครงการจัดทำระบบแจ้งซ่อมพัสดุออนไลน์	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ	1 ระบบ	1. จัดทำแผนการดำเนินงาน 2. ศึกษาข้อมูล 3. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาตามโครงสร้าง 4. สรุปผลการดำเนินงาน 5. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา	เม.ย.58 เม.ย.58 เม.ย.-ส.ค.58 ส.ค.58 ส.ค.58	
7. โครงการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ รอบที่ 1/2558	ระดับความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่า 3.50	1. จัดประชุมทำข้อตกลงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ประเมินความพึงพอใจครั้งที่ 1 3. นำผลการประเมินมาปรับปรุง กรณีต่ำกว่า 3.50	ก.ย.57 พ.ย.57 ม.ค.58	
รอบที่ 2/2558	ระดับความพึงพอใจ	ไม่ต่ำกว่า 3.50	1. จัดประชุมทำข้อตกลงแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. ประเมินความพึงพอใจครั้งที่ 1	เม.ย.58 พ.ค.58	

			3. นำผลการประเมินมาปรับปรุง กรณีต่ำกว่า 3.50	มิ.ย.-ก.ค.58	
8. โครงการ 5 ส.	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	เป็นผู้เข้าร่วมโครงการตามแผน	พ.ย.57-ม.ค.58	สรุปผลจากการทำ Swot

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบฯ ข้อ 27 ก่อนดำเนินการซื้อจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 28 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(3) ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกวดราคา

** การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท และการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามระเบียบฯ ข้อ 23 (2) หรือข้อ 24 (3) ซึ่งไม่อาจทำรายงานได้ตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

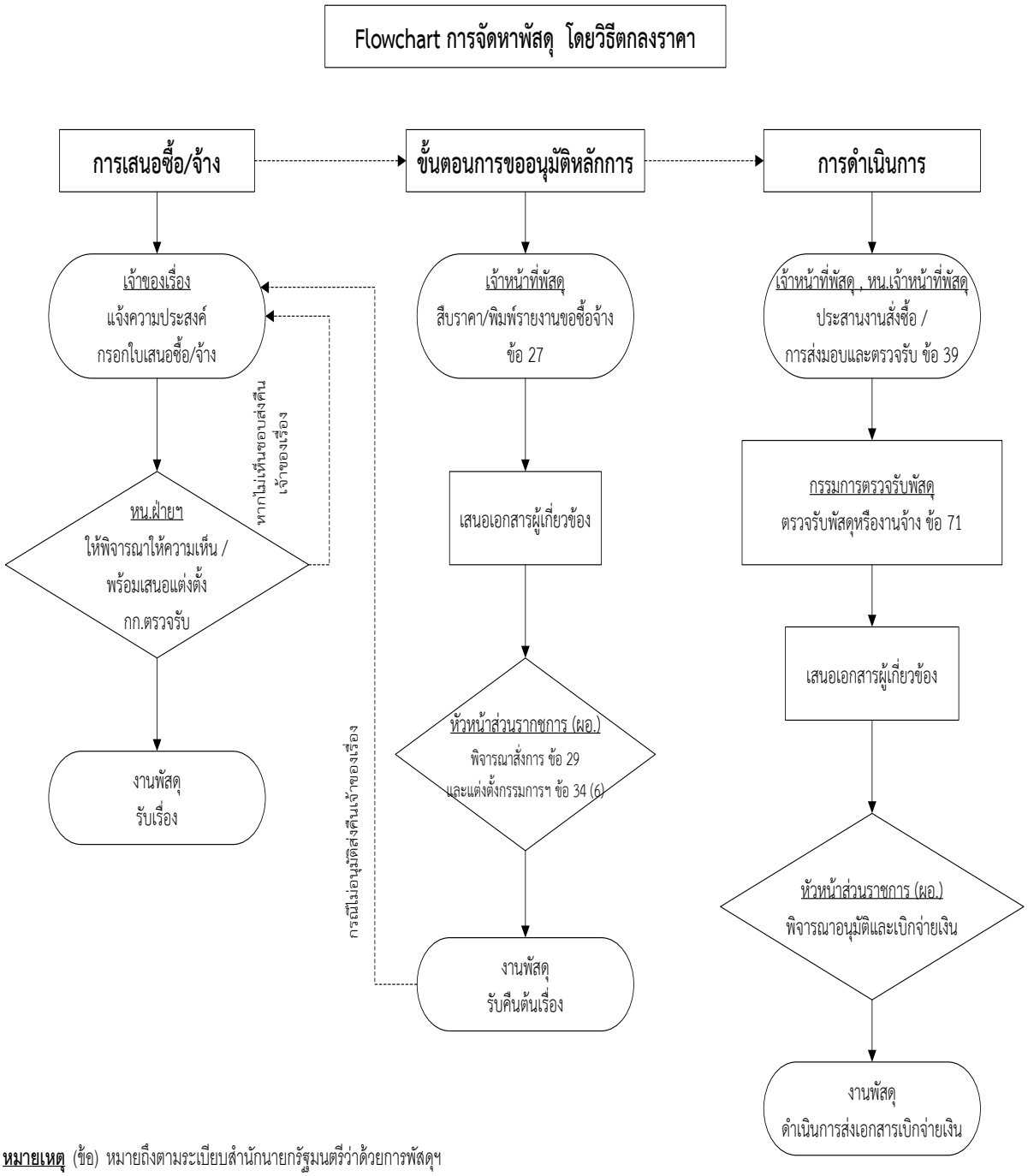
ตามระเบียบฯ ข้อ 29 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานขอที่เสนอตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือข้อ 28 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

4.2.1 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ 39 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 29

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ

นั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



หมายเหตุ (ข้อ) หมายถึงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

(1) เจ้าของเรื่อง แจ้งความประสงค์และความจำเป็นในการซื้อหรือจ้าง โดยการกรอกแบบฟอร์มใบเสนอซื้อจ้าง

(2) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (หัวหน้างาน,หัวหน้าฝ่ายฯ) พิจารณาให้ความเห็นในการเสนอซื้อจ้าง พร้อมเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือข้อ 28 (โดยบันทึกขออนุมัติงบประมาณในระบบ UBUFMIS)

(4) งานสารบรรณ ลงทะเบียนหนังสือส่ง

(5) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบฯ

(6) งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อจ้างและผูกพันงบประมาณ

(7) หัวหน้าส่วนราชการ

- พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อจ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 29
- แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆเพื่อดำเนินงานตามระเบียบฯ ข้อ 32 และ ข้อ 34 (6) (ตามระเบียบฯ ข้อ 35 สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้)
- สั่งซื้อสั่งจ้าง

(8) เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ 29
- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง ตามระเบียบฯ ข้อ 39
- จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อ การตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการเบิกเงินตามระเบียบฯ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุในระบบ UBUFMIS)

(9) กรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 71

(10) เจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (โดยบันทึกงบประมาณที่จัดซื้อจ้างตามจริงในระบบ UBUFMIS)

(11) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุตามระเบียบฯ

(12) งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(13) หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติรายงานเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

(14) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเก็บเอกสารรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และจัดส่งเอกสารต้นฉบับไปที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชการธานี เพื่อเบิกจ่ายเงิน

4.2.2 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ โดยวิธีสอบราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ 40 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(4) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาไว้ด้วย

(6) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้น และราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(7) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(8) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการ และมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนมิได้

(9) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุและวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(10) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(11) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการ จ่าหน้าซองถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(12) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการเป็นผู้ทิ้งงาน

(13) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตรา ตามระเบียบฯ ในข้อ 141 และข้อ 142

(14) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(15) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการและส่วนราชการทรงสิทธิ์ไว้ที่จะงดซื้อหรือจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ตามระเบียบฯ ข้อ 41 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

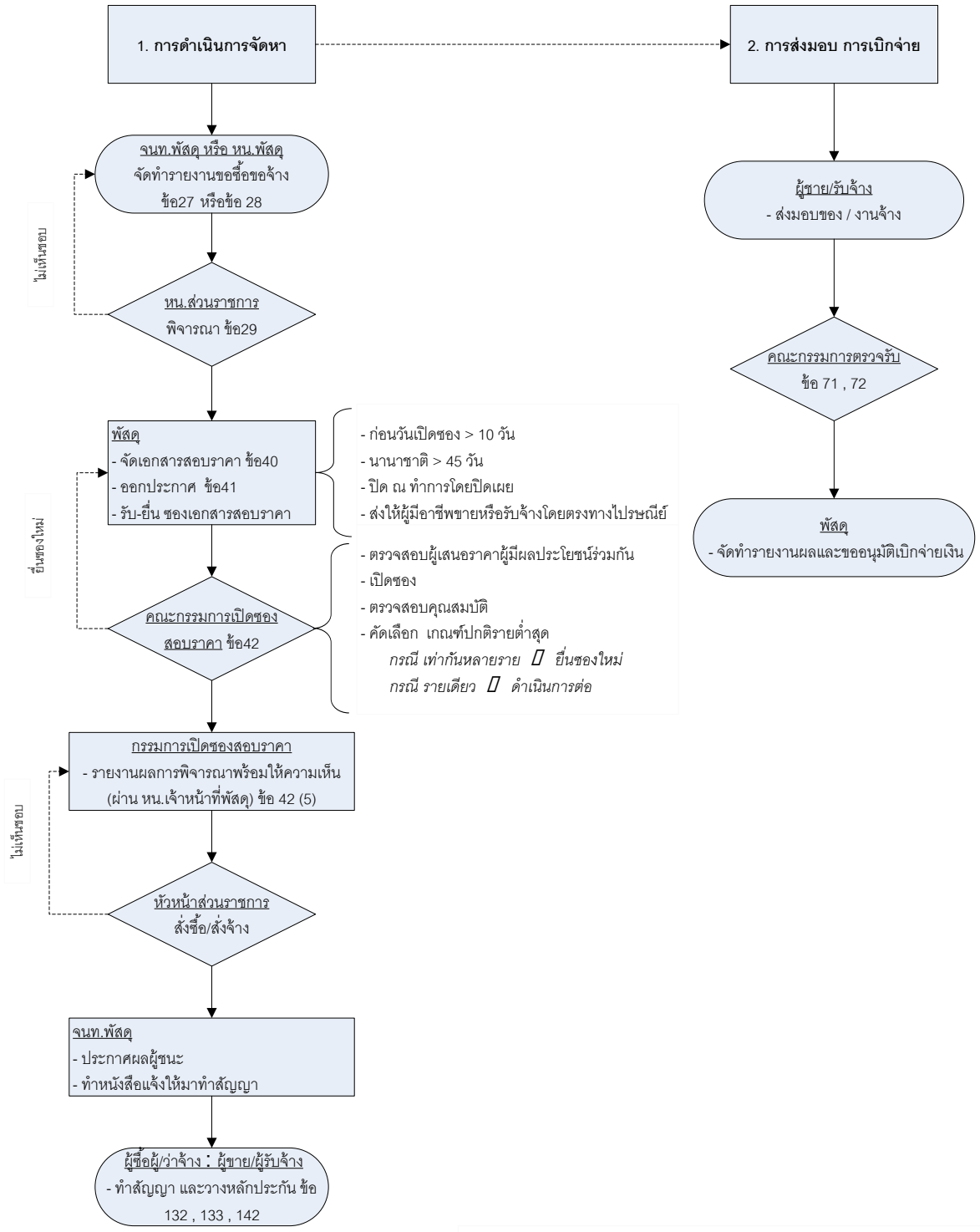
(1) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศ หรือไม่น้อยกว่า 45 วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(2) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซองและให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีสอบราคา



หมายเหตุ (ข้อ) หมายถึงข้อ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง กำหนดรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้างจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 27 หรือข้อ 28 (บันทึกข้อมูลขออนุมัติงบประมาณในระบบ UBUFMIS)

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารสอบราคาตามระเบียบฯ ข้อ 40 และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 41(บันทึกข้อมูลโครงการและจัดทำโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ www.gprocurement.go.th)

(3) งานสารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่ง

(4) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคา และรับผิดชอบควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศสอบราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 45

(5) เสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบเอกสารรายงานขอซื้อจ้างและผูกพันงบประมาณ

(6) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับรายงานขอซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 29 และแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆเพื่อดำเนินงานตามระเบียบฯ ข้อ 32,ข้อ 34 (1), (6), (7)

ตามระเบียบข้อ 37ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการหรือลูกจ้างประจำในสังกัดอื่นตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของผู้นั้นแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ความคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างที่ปรึกษาและผู้ควบคุมงานแทนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำตามวรรคหนึ่ง ให้ถือปฏิบัติตามหมวด 2 ส่วนที่ 3 หรือส่วนที่ 4 แล้วแต่กรณี

(7) เจ้าหน้าที่พัสดุ รับ – ยื่น ซองเอกสารสอบราคาโดยไม่เปิดซอง ตามระเบียบฯ ข้อ 41 (3)

(8) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองผู้เสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและส่งมอบให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคระกรรมการฯ เพื่อดำเนินการตามต่อไปตามระเบียบฯ ข้อ 41 (4)

(9) กรรมการเปิดซองสอบราคาในวันและเวลาที่กำหนดตามประกาศสอบราคา เพื่อให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคา เปิดซองใบเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาผลการจัดหา และสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 42 , 43

(10) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และทำหนังสือแจ้งให้ผู้ที่

ได้รับคัดเลือกเข้าทำสัญญากับหน่วยงาน

(11) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างสัญญาซื้อจ้างตามตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด และกำหนดอัตราค่าปรับระเบียบฯ ข้อ 134

หลักประกันสัญญาให้ใช้เป็นอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามระเบียบฯ ข้อ 141 ทั้งนี้ หลักประกันสัญญาจะกำหนดในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

(12) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของสัญญา (ที่สำนักงานกฎหมายและนิติการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี) หากไม่มีการแก้ไขให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา

(13) เจ้าหน้าที่พัสดุ บริหารสัญญา

(14) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 71

(15) คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานได้รายงาน เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนนับแต่วันที่ผู้รับจ้างนั้นส่งมอบงาน โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 72

(16) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารหลักฐานการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ (บันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ , ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ UBUFMIS และบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่ www.gprocurement.go.th)

(17) เสนองานธุรการ ลงทะเบียนหนังสือส่ง

(18) เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

(19) เสนองานการเงิน ตรวจสอบเอกสารรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(20) เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

(21) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาจัดชุดเอกสารและจัดส่งเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุไปที่งานกองคลัง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อเบิกจ่ายเงิน

4.2.3 สัญญา

ตามระเบียบฯ ข้อ 132 การลงนามสัญญาในการจัดหาพัสดุ เป็นอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้

กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับสัญญาเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้นๆ ก็ได้

*** ตามระเบียบฯ ข้อ 133 การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นข้อตกลงหรือหนังสือไว้ต่อกัน โดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ 132 ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

1) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคาหรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงราคาที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
2) การจัดหาที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
3) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ
4) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ 23 (1) (2) (3) (4) และ (5)
5) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ 24 (1) (2) (3) (4) และ (5)
6) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีที่การจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งได้ใช้วิธีดำเนินการตามข้อ 39 วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

*** ตามระเบียบฯ ข้อ 134 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจรหรือความเสียหายแก่ทางราชการแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานโดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกิดกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทองลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้รับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

** ตามระเบียบฯ ข้อ 136 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำอาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือทำความตกลงในส่วนใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

** ตามระเบียบฯ ข้อ 139 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาการทำตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะมายกกล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

4.2.4 หลักประกัน

**ตามระเบียบฯ ข้อ 141 หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญาให้ใช้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1) เงินสด
2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด
4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ. กำหนด
5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ตามระเบียบฯ ข้อ 142 หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ 141 ให้กำหนดเป็นมูลค่าจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เชน พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครอบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

ตามระเบียบฯ ข้อ 143 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ตามระเบียบฯ ข้อ 144 ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1) หลักประกันซอง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2) หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

**** การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกันแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกัน ทราบด้วย

4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

ให้บริการแก่ผู้รับบริการอย่างเต็มความสามารถ ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็วให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และช่วยแก้ไขปัญหาให้คำปรึกษาแนะนำที่ดีกับผู้รับบริการ ให้บริการด้วยความเต็มใจและเสมอภาคไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสม

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยมีวิธีการ ดังนี้

1) กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล
2) กำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล
3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
4) สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ(ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

4.5.1 ด้านการวางแผน

1) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร

2) กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.5.2 ด้านการจัดหา

1) ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า คุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหาพัสดุนั้น โดยมีความจำเป็นและเหมาะสมในการจ่ายใช้จ่ายเงิน

2) กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาให้ชัดเจน มีความเหมาะสมทั้งคุณภาพ ราคา และปริมาณ ในการใช้พัสดุ แต่จะต้องไม่เจาะจงหรือโน้มเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

3) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันและเสนอราคาอย่างเป็นธรรม และดำเนินการจัดหาโดยพัสดุอย่างเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

4) การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุทุกวิธี จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดหา

5) ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกข้อมูลหลักฐานในการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ด้วย

4.5.3 การบริหารสัญญา

1) ผู้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หากเกิดปัญญาให้หารือกับส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายโดยเร่งด่วน และบริหารสัญญาให้เป็นไปด้วยความรอบคอบ

2) ผู้บริหารสัญญาต้องควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและหน่วยงาน

1) บุคลากรต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ

2) บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลและต้องฝึกตนเองให้แตกฉานและแม่นยำชำนาญ

3) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ

4) บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

5) บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6) บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน ทั้งนี้ผู้เขียนได้รวบรวมทางประสบการณ์การทำงานและการเข้าร่วมประชุมและการฝึกอบรม โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1.1 ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับที่ ขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
1. การเสนอซื้อจ้าง	เจ้าของเรื่อง	- เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง - เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดข้อมูลการเสนอซื้อจ้างไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
2. ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ	หัวหน้าส่วนราชการ (ผอ.)	- กรณีต้องการใช้วัสดุเร่งด่วน งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้ได้ทันทีเนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ หรือติดราชการ
3. การสั่งซื้อ ส่งมอบ ตรวจรับ และการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

5.1.2 ปัญหาอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ลำดับที่ ขั้นตอน	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ปัญหา อุปสรรค
1. ขั้นตอนการจัดหา	เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์(Spec) ผู้เขียนแบบ กรรมการเปิดซองสอบราคา	- กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือพิมพ์ผิด - กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติครุภัณฑ์ (Spec) เฉพาะเจาะจงเป็นยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งไม่เป็นกลาง - กำหนดแบบรูปรายการไม่ชัดเจนไม่ครอบคลุมหรือพิมพ์ผิด - การปลอมแปลงเอกสารของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือค้ำประกันสัญญา

2. การส่งมอบ ตรวจรับการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ควบคุมงาน กรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง	- ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ - ส่งมอบงานจ้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ - ส่งมอบครุภัณฑ์หรือส่งมอบงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามสัญญา - หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

5.2.1 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

สรุปปัญหา อุปสรรค	ผู้รับผิดชอบ	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1) เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำขั้นตอนการเสนอซื้อจ้างและเผยแพร่ให้บุคลากรสำนักวิทยบริการทราบและเข้าใจโดยทั่วกัน
2) เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียดข้อมูลการเสนอซื้อจ้างไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าของเรื่อง	- ก่อนการเสนอซื้อจ้าง เจ้าของเรื่องต้องทำทำความเข้าใจศึกษาขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง พร้อมกรอกข้อมูลและตรวจทานข้อมูลอย่างละเอียดทุกครั้ง
3) กรณีต้องการใช้วัสดุด่วน งานพัสดุไม่สามารถดำเนินการให้ได้ทันทีเนื่องจากหัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่ หรือติดราชการหลายวัน	หัวหน้าส่วนราชการ	- ควรมีการกระจายอำนาจการอนุมัติเอกสารด้านพัสดุ ให้กับรองผู้อำนวยการ หรือมีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการไม่อยู่หรือติดราชการหลายวัน
4) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41

5.2.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

ปัญหา อุปสรรค	ผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1) กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติของครุภัณฑ์ (Spec) ไม่ชัดเจนหรือเฉพาะเจาะจงเป็นยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ไม่เป็นกลาง	กรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec)	ควรแต่งตั้งผู้รับผิดชอบโดยตรงในการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ ในแต่ละปีงบประมาณ โดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในงานที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างครั้ง นั้นๆ
2) กำหนดแบบรูปรายการไม่ชัดเจนไม่ครอบคลุมหรือพิมพ์ผิด	ผู้เขียนแบบ	ก่อนการเสนออนุมัติแบบรูปรายการ ควรมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องและเชิญผู้มีความรู้ในงานที่จะจ้างเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบรูปรายการ
3) การปลอมแปลงเอกสารของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือค้ำประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับผิดชอบ ต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและสอบทานข้อมูลไปยังผู้ออกหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือค้ำประกันสัญญา
4) ส่งมอบพัสดุไม่ตรงตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครุภัณฑ์ (Spec) หรือส่งมอบตรงแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ โดยดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ71 (4) (5) (6) (7)
5) ส่งมอบงานจ้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง	ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการโดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 72 (4)
6) ส่งมอบครุภัณฑ์หรือส่งมอบงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนราชการ	ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 137 138 และ 139 แล้วแต่กรณี โดยพิจารณากรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

7) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ โดยใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41

5.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1) เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลง ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบฯ อยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อย่างต่อเนื่อง
2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ หรือ ผู้ที่สนใจ ได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3) มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง
4) จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดวัตถุประสงค์ และระยะเวลาในจัดหาให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานจัดหามีประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ.2552)
สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2558 , สืบค้นจาก
http://www.cmatthai.net/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=28
ราชกิจจานุเบกษา. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงิน พ.ศ.2551. สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 , สืบค้นจาก
http://www.dol.go.th/auditor/index.php?option=com_content&task=view&id=84&Itemid=220
พระราชกฤษฎีกา. ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.2546
สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 , สืบค้นจาก
http://kmcenter.rid.go.th/kcreform/main/index.php?option=com_content&view=article&id=106:--2546&catid=65:2012-11-28-02-33-17&Itemid=82
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ.2552
สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2558 , สืบค้นจาก
http://www.ubu.ac.th/web/content.php?cpage=document&content=1600000000&cat=567

ภาคผนวก