
การจั้ดซ้อจั้ดจ้าง และการใช้โปรแกรม
REG Support

1. หลักการ และเหตุผล

หน่วยพัสดุและยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก
มีภารกิจในการสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักฯ เกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการควบคุมดูแลพัสดุ โดยต้องดำเนินการ
ให้เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมี
ขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน มีการกำหนดระยะเวลาในการ
ดำเนินงาน อันอาจก่อให้เกิดความไม่สะดวกในการจัดซื้อจัดจ้าง
แก่ฝ่าย

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.ใหม่
สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุของบุคลากร จึงเห็นควรให้ความรู้
ความเข้าใจร่วมกัน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.วัตถุประสงค์

ก.เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรสำนักฯ ในระบบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข.เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

3.วิธีดำเนินการ

ก.อธิบายระบบและขั้นตอนการ
ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
แก่บุคลากรเพื่อสร้างความรู้
ความเข้าใจร่วมกัน

ข.พัฒนาระบบการควบคุมพัสดุ
(การแจ้งซ่อม การเบิกจ่าย
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง
มีระบบ มีประสิทธิภาพ

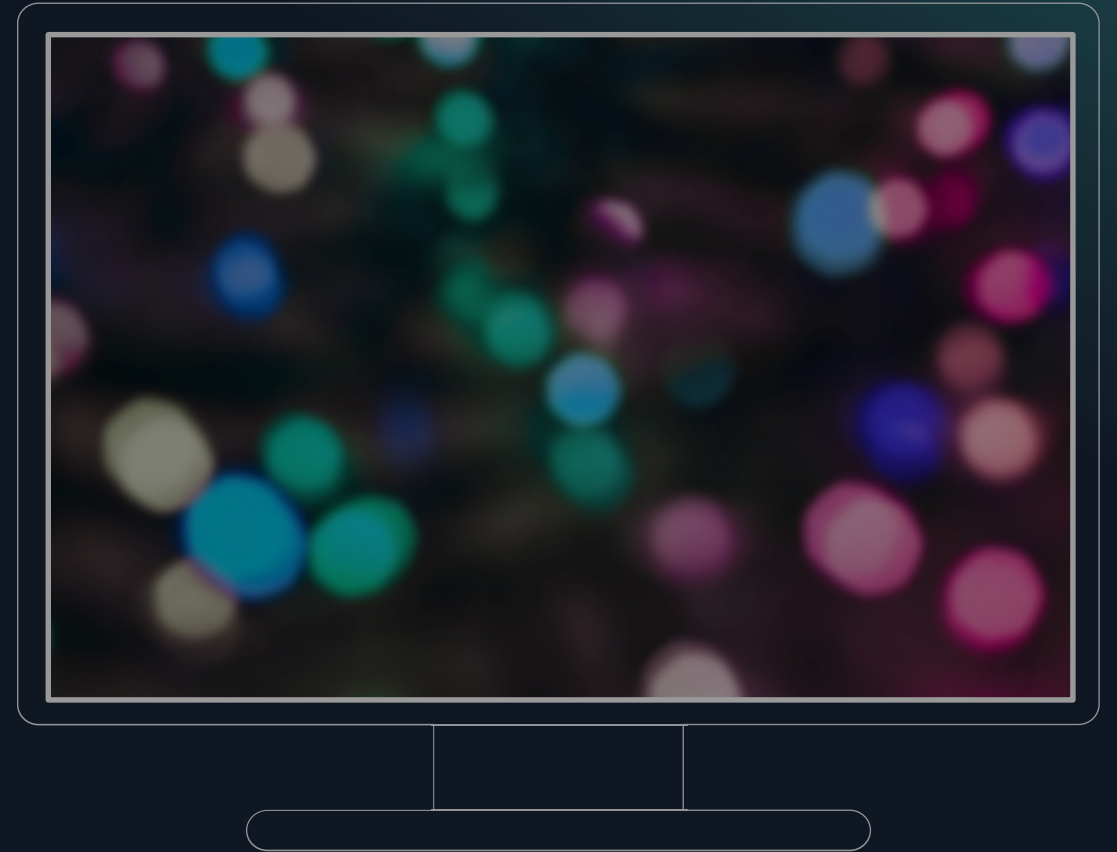
4. ผลการดำเนินงาน

ก.บุคลากรได้รับทราบขั้นตอนการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อที่จะสามารถวางแผนการใช้พัสดุได้ตามความต้องการใช้งาน

ข.ระบบการแจ้งซ่อมและการเบิกพัสดุ ในแง่ของการแจ้งซ่อมจะรู้ที่มาและสามารถรวบรวมข้อมูล ภาระงาน และระบบการควบคุมพัสดุ ทำให้หน่วยพัสดุมีฐานข้อมูลในการจัดการ สามารถสืบค้น ในขณะที่บุคลากรสามารถเข้าไปดูข้อมูลการเบิกจ่ายได้

5. ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

จะมีการพัฒนาระบบ REG Support
แบบแยกประเภทวัสดุคงคลัง และ
ไม่คงคลัง เพื่อให้เกิดความสะดวก
ในการรวบรวมข้อมูล



เนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ก.แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท



1.1.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว



1.2.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า

3.การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

2.การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน



2.1.การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 79 วรรค 2



2.2.การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวค 0405.2/ว.119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

เนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ข.การใช้โปรแกรม REG Support

1.การแจ้งซ่อม

2.การเบิกจ่ายพัสดุ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.1.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว

1

หน่วยพัสดุ

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- แต่งตั้งผู้กำหนดคุณลักษณะ
- แต่งตั้งผู้กำหนดราคากลาง
- แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

1 วันทำการ

2

ผู้อำนวยการสำนักฯ

พิจารณาให้ความเห็นชอบการ
ขอซื้อขอจ้าง

3

หน่วยพัสดุ

สืบราคา

1 วันทำการ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.1.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว

4

หน่วยพัสดุ

ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

1 วันทำการ

5

ผู้อำนวยการสำนักฯ

พิจารณาอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

6

หน่วยพัสดุ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ
บัญชี 3 มิติ

1 วันทำการ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.1.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว

7

หน่วยพัสดุ

ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และ

ประสานงานร้านค้าเพื่อส่งมอบพัสดุ

ตามข้อตกลงในใบเสนอราคาแล้วแต่กรณี

8

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

1 วันทำการ

9

หน่วยพัสดุ

รวบรวมเอกสารส่งหน่วยการเงิน

1 วันทำการ

แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

1.แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีปกติ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท

1.1.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติวงเงินงบประมาณไว้แล้ว

10

หน่วยการเงิน การคลัง

ดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบ

1 วันทำการ

1.2.กรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ล่วงหน้า

1. ฝ่าย/งาน

ทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์

1 วันทำการ

2. หัวหน้าหน่วยพัสดุฯ

พิจารณาให้ความเห็น

3. ผู้อำนวยการสำนักฯ พิจารณา

* ไม่อนุมัติ

หัวหน้าหน่วยพัสดุฯ

แจ้งฝ่าย/งาน ทราบ

1 วันทำการ

* อนุมัติ

หน่วยการเงิน การคลัง

พิจารณาแหล่งเงินงบประมาณ และ
ดำเนินการโอนเงิน

1 วันทำการ

4. ดำเนินการตามขั้นตอน 1.1

2. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

2.1. การจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 79 วรรค 2

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หมายถึง การซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดย ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม
- การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน เช่น ท่อประปาแตก หรือการเดินทางไปราชการแล้วรถเสียกลางทางต้องดำเนินการซ่อมแซม เป็นต้น

2.2. การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวค 0405.2/ว.119

ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119

ได้แก่ การจัดซื้อจ้างในวงเงินไม่เกิน

10,000 บาท โดยต้องอยู่ในเงื่อนไข

ตามตารางที่ระบุไว้

(15 รายการ ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

2. ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้ พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจ่างดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ ค่าหรีดหรือพวงมาลา

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่ อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร

4.ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกมอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

5.ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระจ่างของขวัญ กระจ่างผลไม้ กระจ่างดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

6.ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ

7.ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

8.ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

9.ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

10.ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

11.ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย

12.ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

13. ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

14. ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

15. ค่าน้ำดื่ม

**** ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบนี้ ต้องมีเอกสารโครงการ หรือต้นเรื่องแนบประกอบการเบิกทุกครั้ง และต้องจัดทำรายงานภายใน 5 วันทำการ ดังนั้น ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน นำใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี ส่งหน่วยพัสดุฯ ภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดทำรายงานให้ทันภายในเวลาที่กำหนด ต่อไป**

3. การจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ

การเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการ ขอให้เป็นไปตามหมวดรายจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ เช่น การเบิกจ่ายหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ต้องเป็นไปตามระเบียบฯ ของการเงิน และพัสดุ

ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับหน่วยพัสดุฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ต่างๆ ตามที่สำนักงานการตรวจสอบภายในกำหนด



สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

REG-SUPPORT

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการงานสนับสนุน

ชื่อผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หรือเข้าสู่ระบบโดยใช้ IT Account

ข.การใช้โปรแกรม REG Support

THANK YOU!

หน่วยพัสดุและยานพาหนะ

งานบริหารทั่วไป

สำนักงานสำนัก