STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การยืมวัสดุงานซ่อม การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่

โดย

นางสุชะฎา อินณรงค์

ส่วนอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective) 1

2. ขอบเขต (Scope) 2

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) 3

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) 4

4.1 การยืมวัสดุงานซ่อม 4

4.1.1 ขั้นตอนการยืมวัสดุงานซ่อม 4

4.1.2 Flow Chart การยืมวัสดุงานซ่อม 6

4.2 การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service 7

4.2.1 ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service 7

4.2.3 ขั้นตอนการตรวจนับวัสดุงานซ่อมประจำสัปดาห์ 14

4.2.3 Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service 19

4.3 การเตรียมเอกสารการจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง 21

4.3.1 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารการจัดซื้อวัสดุงานซ่อม 21

4.3.1.1 เอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 21

4.3.1.2 Flow Chart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 34

4.3.1.3 เอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท 36

4.3.1.4 Flow Chart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม 50

สารบัญ

หน้า

4.3.2 ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง 52

4.3.3 Flow Chart การตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง 60

4.4 การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

4.4.1 ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว 61

4.4.2 Flow Chart การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว 66

4.4.3 ขั้นตอนการจำหน่าย/ทำลาย 69

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) 73

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References) 74

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ 75

(Proposed Solution and Suggestions)

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ 77

โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer) 82

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1.1 เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การยืมวัสดุงานซ่อม การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว ทำให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดีมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

1.2 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ปฏิบัติด้านงานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ ให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรประจำปี รวมทั้งใช้เผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าใจกระบวนงานเมื่อขอรับบริการให้ตรงตามความต้องการ

2. ขอบเขต (Scope)

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหัวหน้าหน่วยงาน คือ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ มีผู้บริหาร คือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล ซึ่งในที่นี้ผู้จัดทำจะจัดทำเฉพาะ คู่มือการปฏิบัติงาน งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ ซึ่งประกอบด้วย 4 งานหลัก คือ

1. การยืมวัสดุงานซ่อม
2. การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม
3. การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง
4. การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

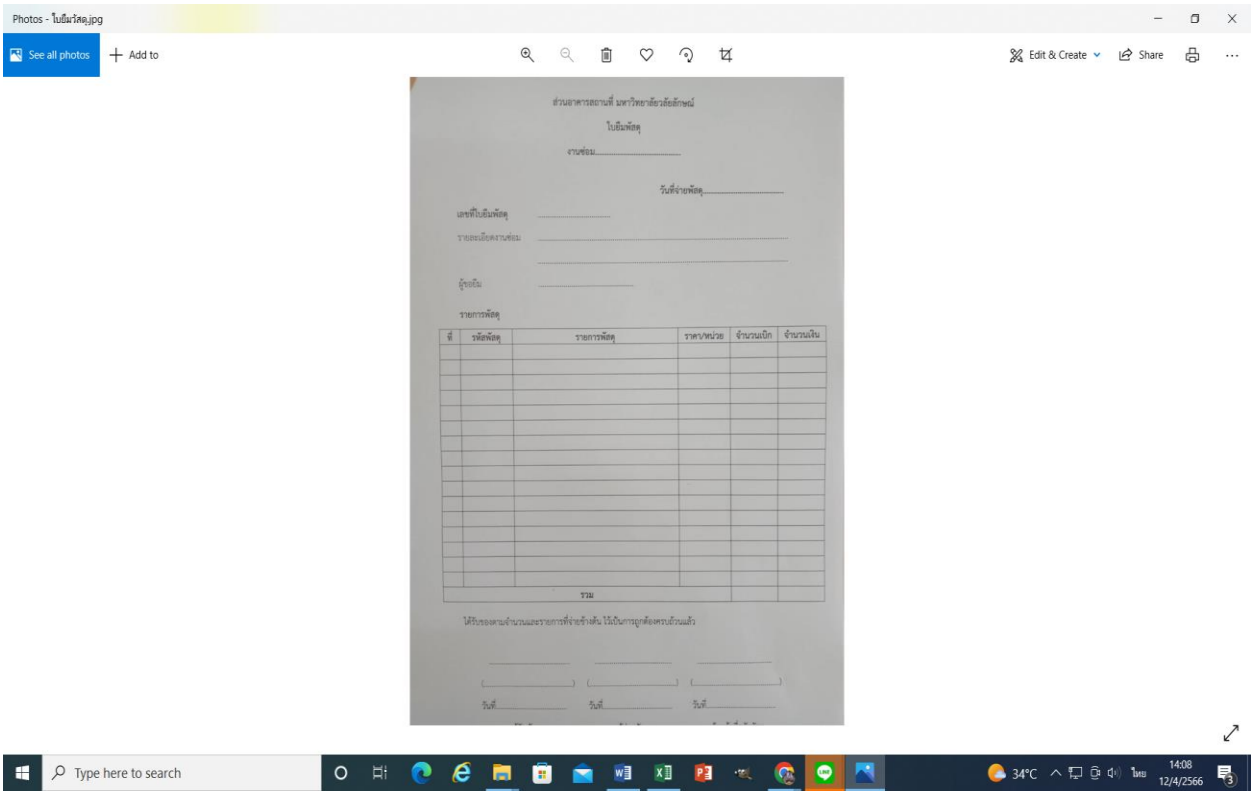
งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่มีหน้าที่จัดหา ดูแล บริการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อมให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้มีวัสดุเพียงพอและมีระบบการบริหารจัดการคลังพัสดุที่มีประสิทธิภาพ โดยให้บริการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อมผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service) โดยมีงานที่แจ้งซ่อม จำนวน 3 งาน ได้แก่ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปการ งานซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาและสุขาภิบาล งานซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมวัสดุงานซ่อม การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง และการส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว รวบรวมไว้ให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 การยืมวัสดุงานซ่อม

4.1.1 ขั้นตอนการยืมวัสดุงานซ่อม

(1) ผู้ขอยืมวัสดุเขียนแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



(2) งานคลังพัสดุ ตรวจสอบใบยืมวัสดุ

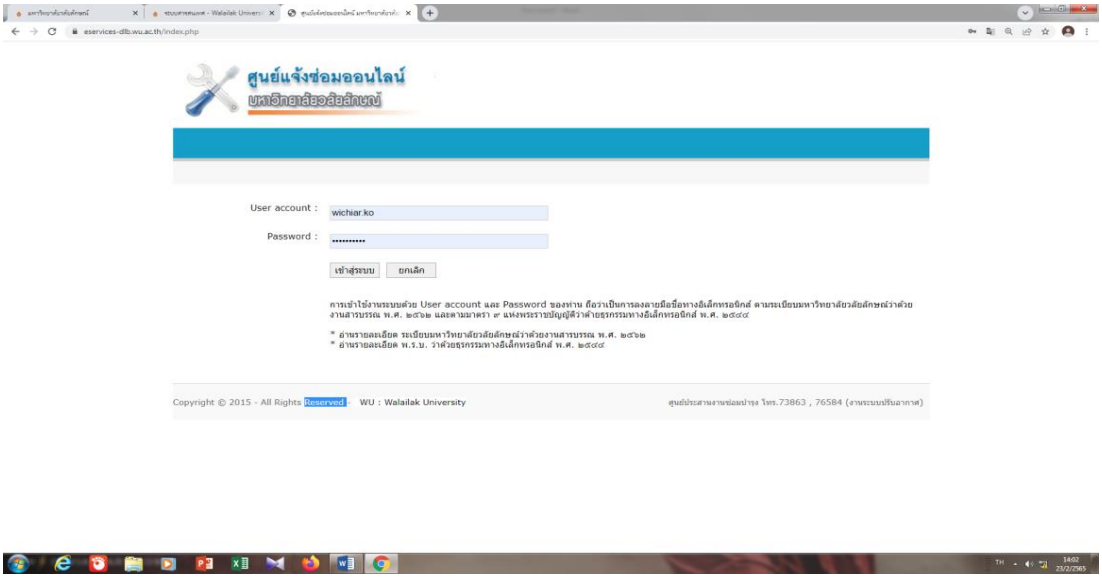
(3) งานคลังพัสดุดำเนินการจ่ายวัสดุพร้อมลงนามและตรวจสอบวัสดุให้ครบถ้วน

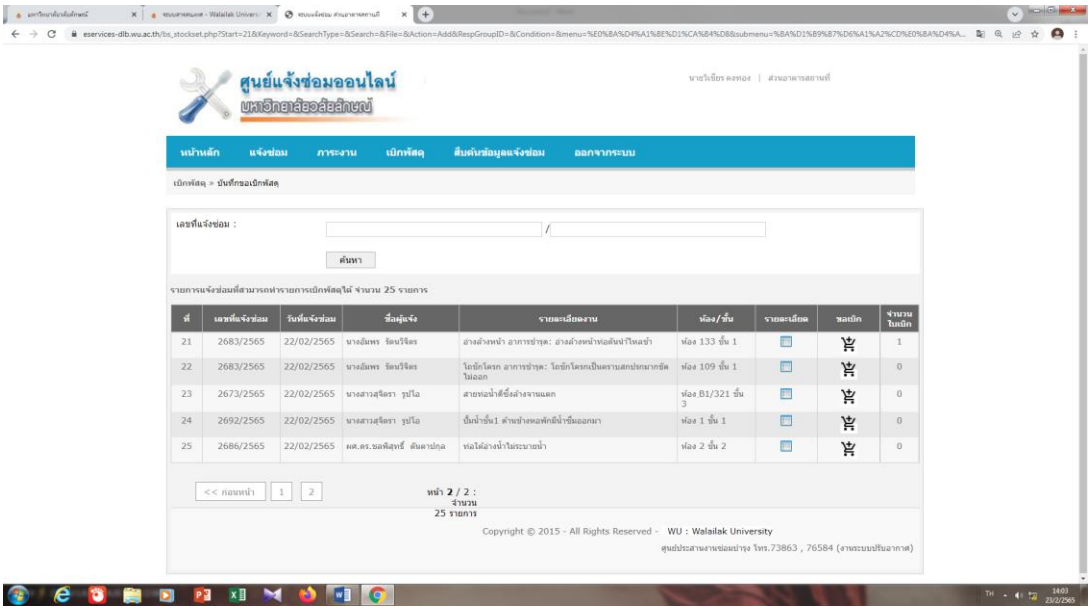
(4) ผู้ขอยืมวัสดุตรวจเช็ควัสดุพร้อมลงนามรับวัสดุ

(5) เจ้าหน้าที่งานคลังพัสดุตรวจสอบใบขอยืมวัสดุพร้อมลงนาม

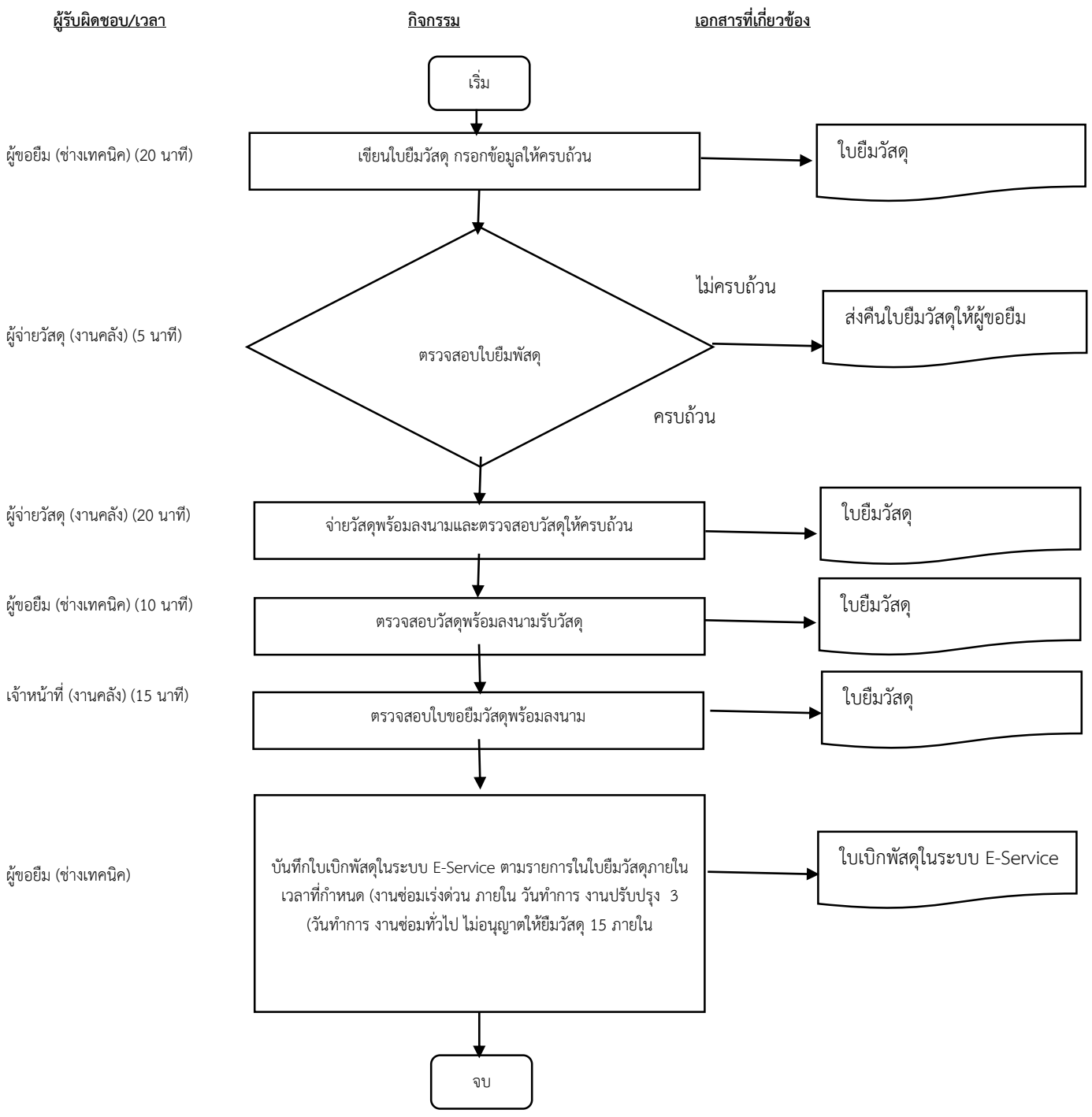
(6) ผู้ขอยืมวัสดุบันทึกใบเบิกพัสดุในระบบ E-Service ตามรายการในใบยืมวัสดุภายในเวลาที่กำหนด ดังนี้

- งานซ่อมเร่งด่วน ดำเนินการภายใน 3 วันทำการ
- งานปรับปรุง ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ
- งานซ่อมทั่วไป ไม่อนุญาตให้ยืมวัสดุ





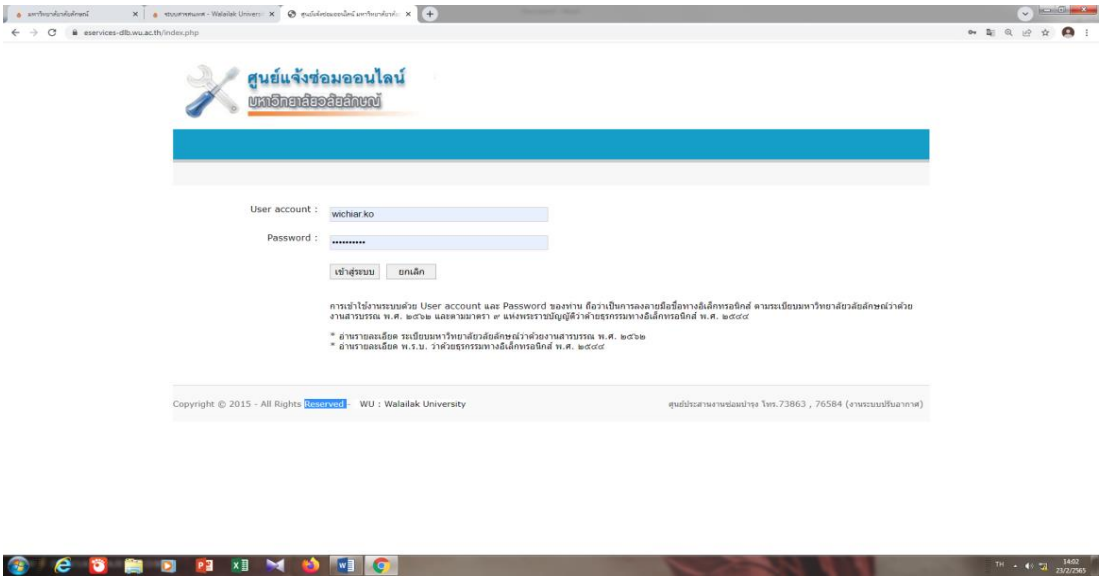
4.1.2 Flow Chart การยืมวัสดุงานซ่อม

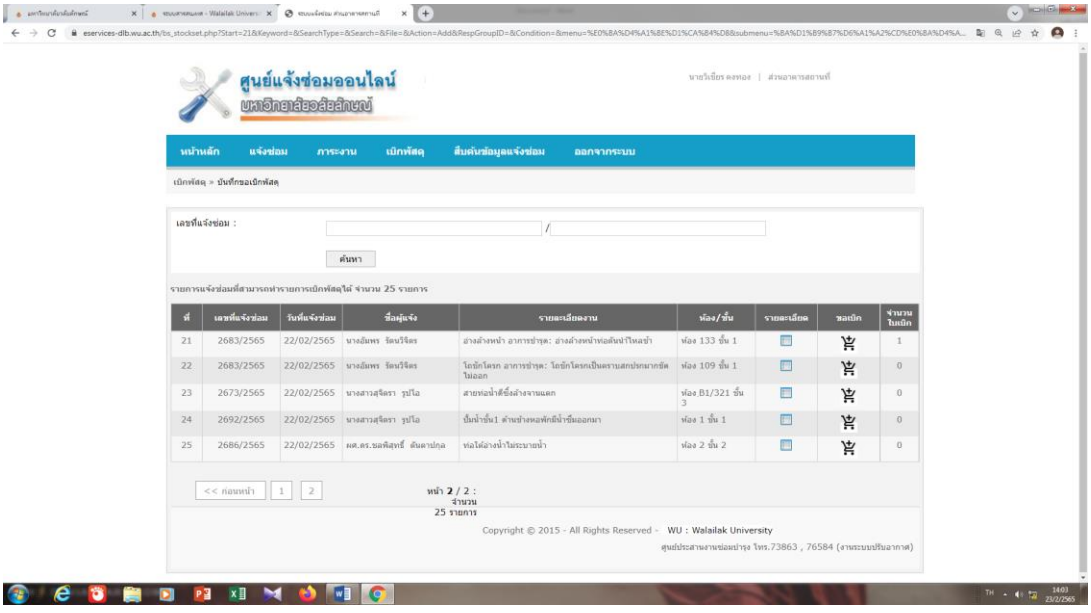


4.2 การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service

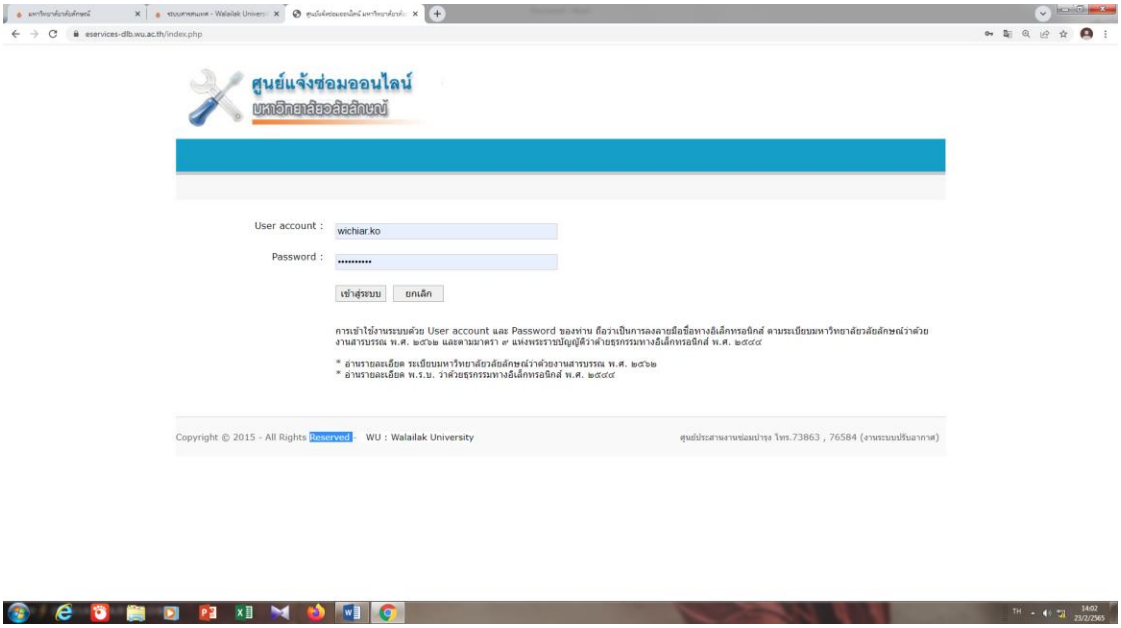
4.2.1. ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service

4.2.1.1 ผู้ขอเบิกบันทึกใบเบิกวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service ระบุชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าระบบ

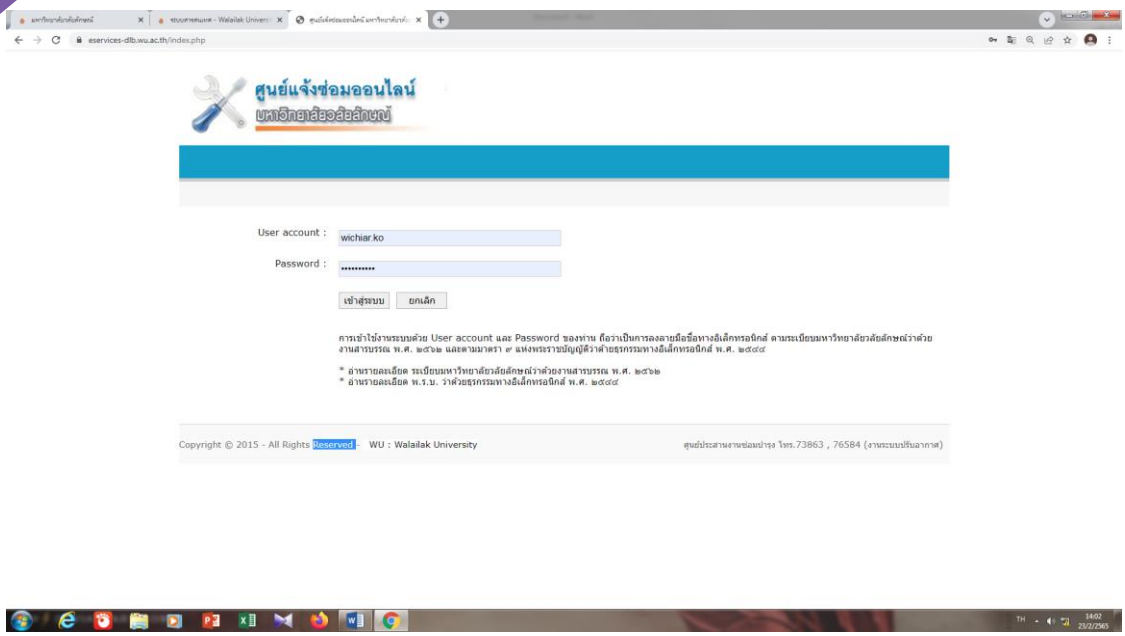




4.2.1.2 หัวหน้างานผู้ขอเบิกตรวจสอบใบเบิกวัสดุงานซ่อม รายการวัสดุ ปริมาณการเบิก และอนุมัติใบเบิกผ่านระบบ E-Service ระบุชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าระบบ



4.2.1.3 เจ้าหน้าที่งานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องใบเบิกวัสดุงานซ่อม รายงานวัสดุ ปริมาณการเบิกและอนุมัติใบเบิก พร้อมพิมพ์ใบเบิก ในระบบ E-Service ระบุชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าระบบ

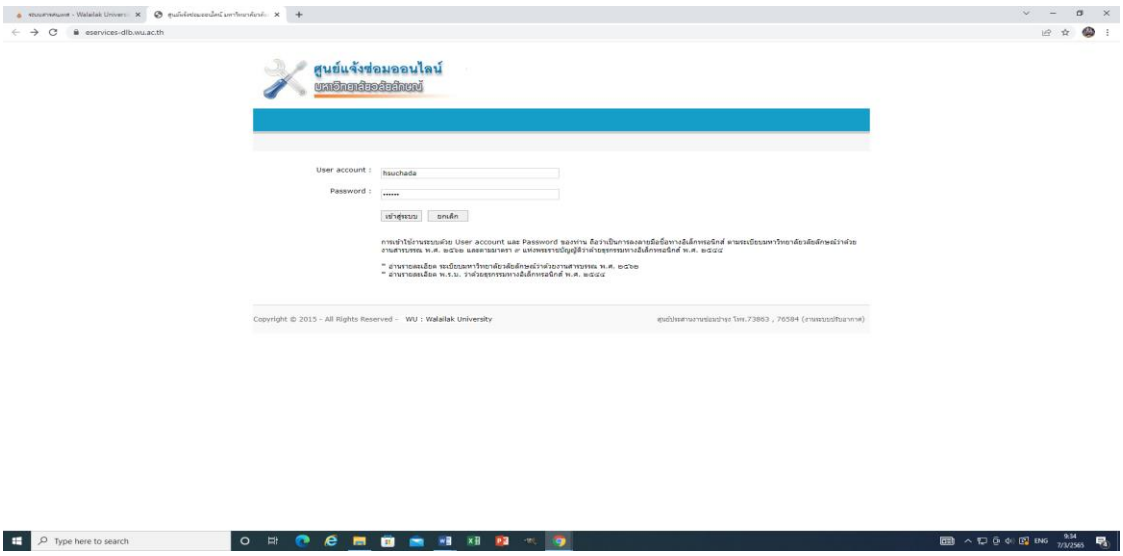


4.2.1.4 ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม งานคลัง เบิกจ่ายวัสดุให้กับผู้ขอเบิก และผู้ขอเบิกรับ วัสดุพร้อมลงนามการรับวัสดุงานซ่อม

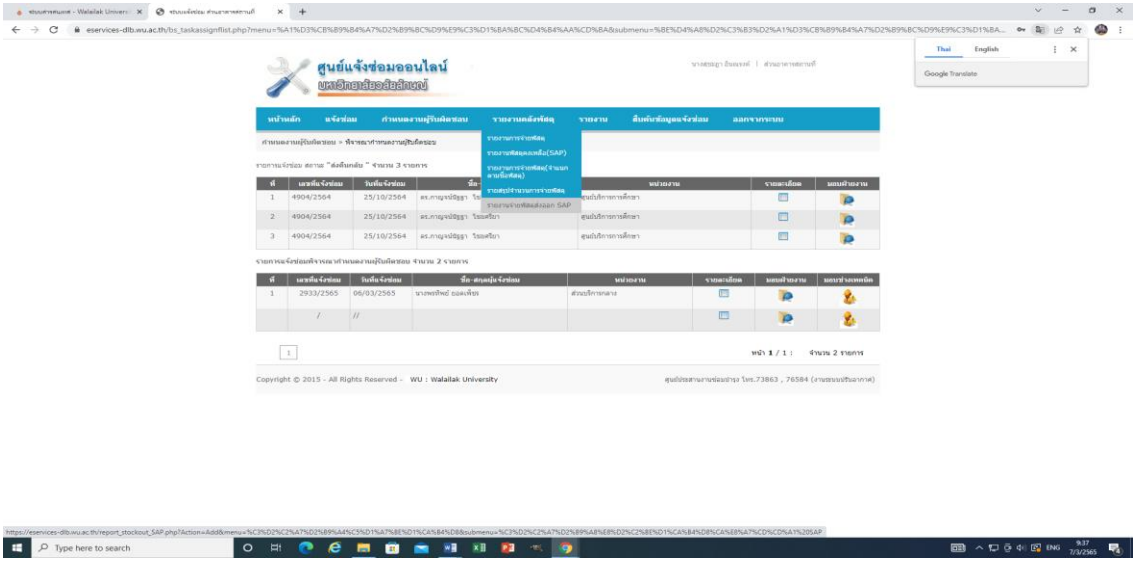
4.2.1.5 ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม งานคลัง รวมรวมใบเบิกส่งเจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบข้อมูล

4.2.1.6 เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบข้อมูลการการเบิกจ่าย พร้อม Upload เข้าระบบ Sap ซึ่งระบบจะคิดค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ ซึ่งจะดำเนินการดังนี้

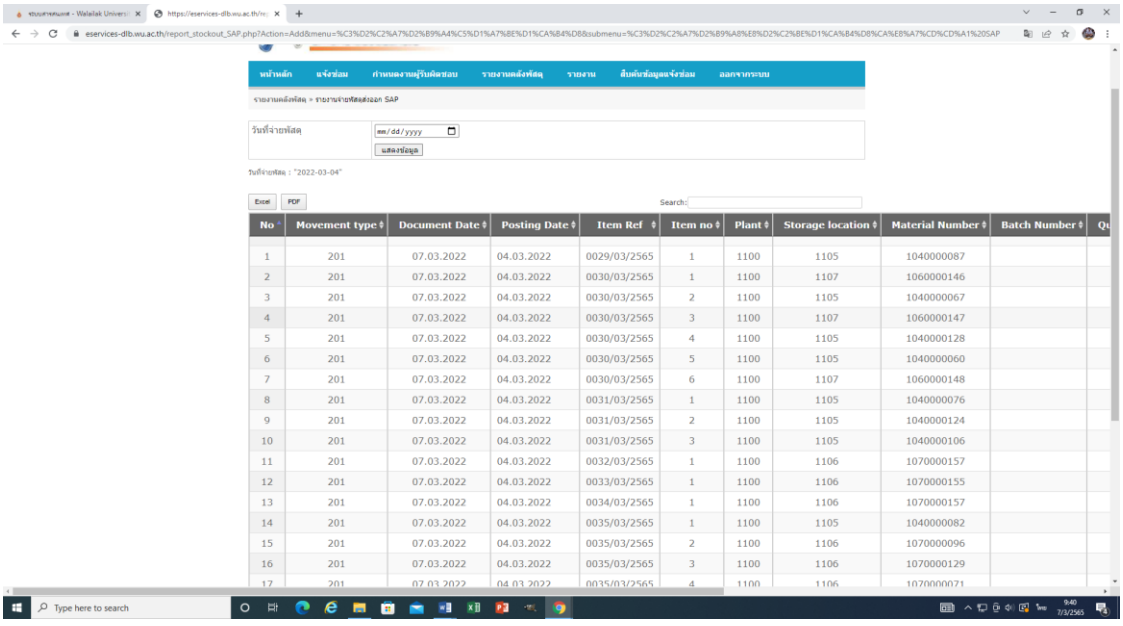
1. เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบข้อมูลการการเบิกจ่าย
    1) เข้าระบบ E-Service ระบุชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) เข้าระบบ



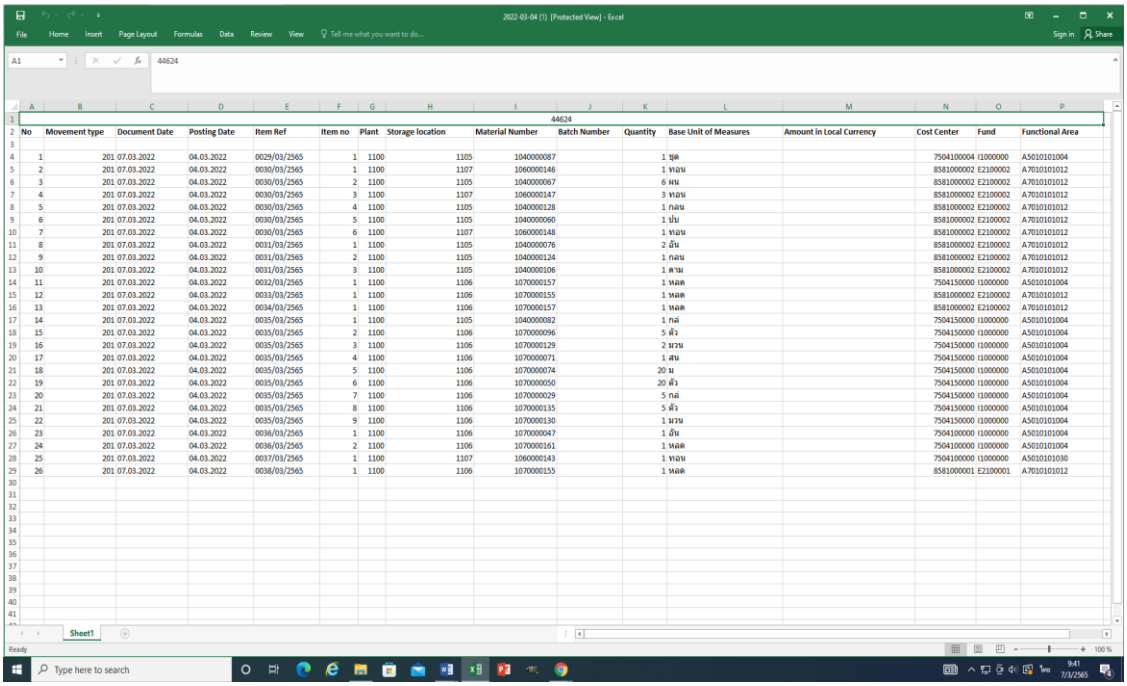
2) เจ้าหน้าที่งานคลังดำเนินการเลือก “เมนูรายงานคลังพัสดุ” คลิกเลือก “รายงานจ่ายพัสดุส่งออก Sap”



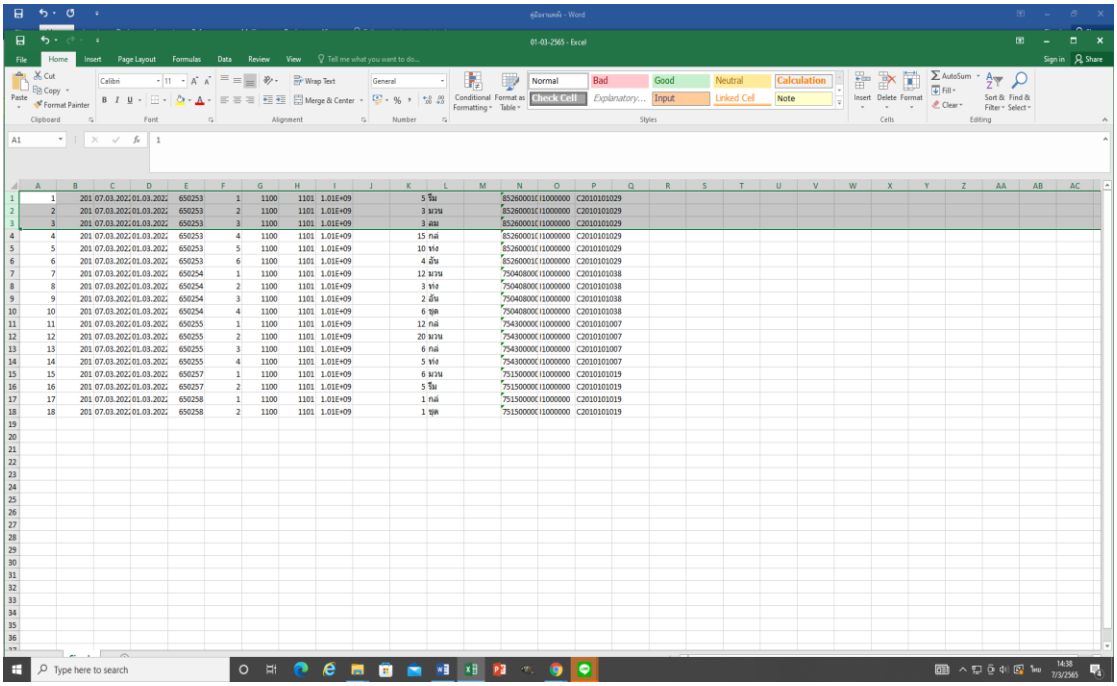
3) เจ้าหน้าที่งานคลังดำเนินการคลิก วันที่จ่ายพัสดุ และกดแสดงข้อมูล คลิกไป Excel กด Save ไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ เช่น 2022-03-04 โดยตัดชื่อเรื่องออกทั้งหมด ให้เหลือเฉพาะข้อมูล



No	Movement type	Document Date	Posting Date	Item Ref	Item no	Plant	Storage location	Material Number	Batch Number
1	201	07.03.2022	04.03.2022	0029/03/2565	1	1100	1105	1040000087	
2	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	1	1100	1107	1060000146	
3	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	2	1100	1105	1040000067	
4	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	3	1100	1107	1060000147	
5	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	4	1100	1105	1040000128	
6	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	5	1100	1105	1040000060	
7	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	6	1100	1107	1060000148	
8	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	1	1100	1105	1040000076	
9	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	2	1100	1105	1040000124	
10	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	3	1100	1105	1040000106	
11	201	07.03.2022	04.03.2022	0032/03/2565	1	1100	1106	1070000157	
12	201	07.03.2022	04.03.2022	0033/03/2565	1	1100	1106	1070000155	
13	201	07.03.2022	04.03.2022	0034/03/2565	1	1100	1106	1070000157	
14	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	1	1100	1105	1040000082	
15	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	2	1100	1106	1070000096	
16	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	3	1100	1106	1070000129	
17	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	4	1100	1106	1070000071	

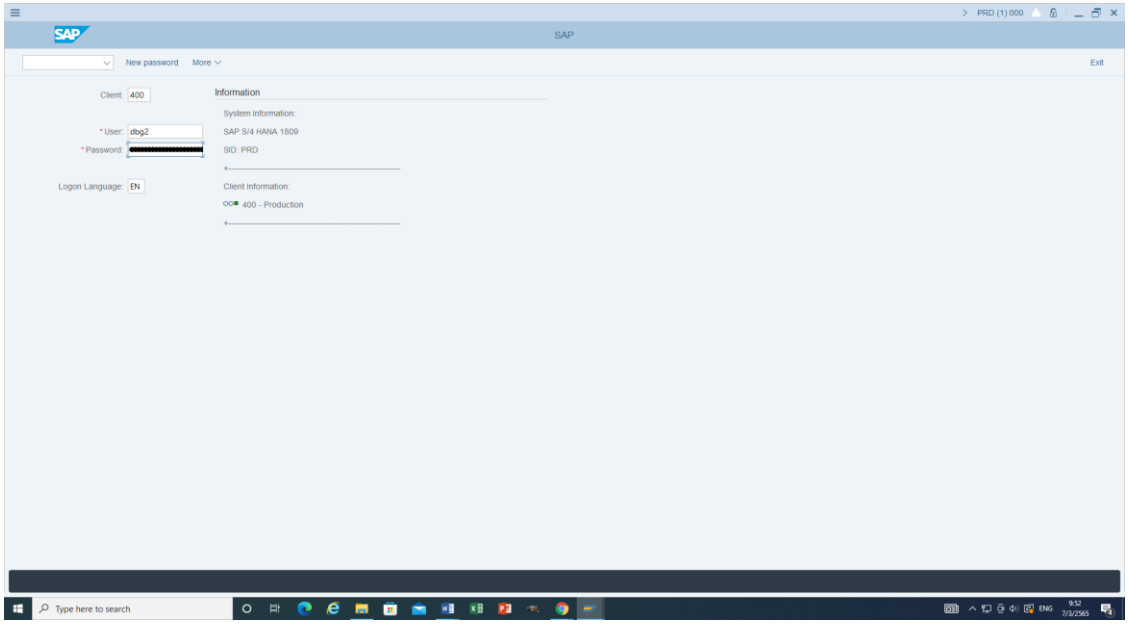


No	Movement type	Document Date	Posting Date	Item Ref	Item no	Plant	Storage location	Material Number	Batch Number	Quantity	Base Unit of Measures	Amount in Local Currency	Cost Center	Fund	Functional Area
1	201	07.03.2022	04.03.2022	0029/03/2565	1	1100	1105	1040000087		1	ชุด		7504100004	I1000000	A5010101004
2	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	1	1100	1107	1060000146		1	ท่อน		8581000002	E2100002	A7010101012
3	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	2	1100	1105	1040000067		6	คน		8581000002	E2100002	A7010101012
4	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	3	1100	1107	1060000147		3	ท่อน		8581000002	E2100002	A7010101012
5	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	4	1100	1105	1040000128		1	กล่อ		8581000002	E2100002	A7010101012
6	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	5	1100	1105	1040000060		1	ปั๊บ		8581000002	E2100002	A7010101012
7	201	07.03.2022	04.03.2022	0030/03/2565	6	1100	1107	1060000148		1	ท่อน		8581000002	E2100002	A7010101012
8	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	1	1100	1105	1040000076		2	ล้น		8581000002	E2100002	A7010101012
9	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	2	1100	1105	1040000124		1	กล่อ		8581000002	E2100002	A7010101012
10	201	07.03.2022	04.03.2022	0031/03/2565	3	1100	1105	1040000106		1	ตาม		8581000002	E2100002	A7010101012
11	201	07.03.2022	04.03.2022	0032/03/2565	1	1100	1106	1070000157		1	หลด		7504150000	I1000000	A5010101004
12	201	07.03.2022	04.03.2022	0033/03/2565	1	1100	1106	1070000155		1	หลด		8581000002	E2100002	A7010101012
13	201	07.03.2022	04.03.2022	0034/03/2565	1	1100	1106	1070000157		1	หลด		8581000002	E2100002	A7010101012
14	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	1	1100	1105	1040000082		1	กล่		7504150000	I1000000	A5010101004
15	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	2	1100	1106	1070000096		5	ผ้ว		7504150000	I1000000	A5010101004
16	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	3	1100	1106	1070000129		2	มวน		7504150000	I1000000	A5010101004
17	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	4	1100	1106	1070000071		1	ตน		7504150000	I1000000	A5010101004
18	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	5	1100	1106	1070000074		20	ห		7504150000	I1000000	A5010101004
19	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	6	1100	1106	1070000050		20	ผ้ว		7504150000	I1000000	A5010101004
20	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	7	1100	1106	1070000029		5	กล่		7504150000	I1000000	A5010101004
21	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	8	1100	1106	1070000135		5	ผ้ว		7504150000	I1000000	A5010101004
22	201	07.03.2022	04.03.2022	0035/03/2565	9	1100	1106	1070000130		1	มวน		7504150000	I1000000	A5010101004
23	201	07.03.2022	04.03.2022	0036/03/2565	1	1100	1106	1070000047		1	ล้น		7504100000	I1000000	A5010101004
24	201	07.03.2022	04.03.2022	0036/03/2565	2	1100	1106	1070000161		1	หลด		7504100000	I1000000	A5010101004
25	201	07.03.2022	04.03.2022	0037/03/2565	1	1100	1107	1060000143		1	ท่อน		7504100000	I1000000	A5010101030
26	201	07.03.2022	04.03.2022	0038/03/2565	1	1100	1106	1070000155		1	หลด		8581000001	E2100001	A7010101012

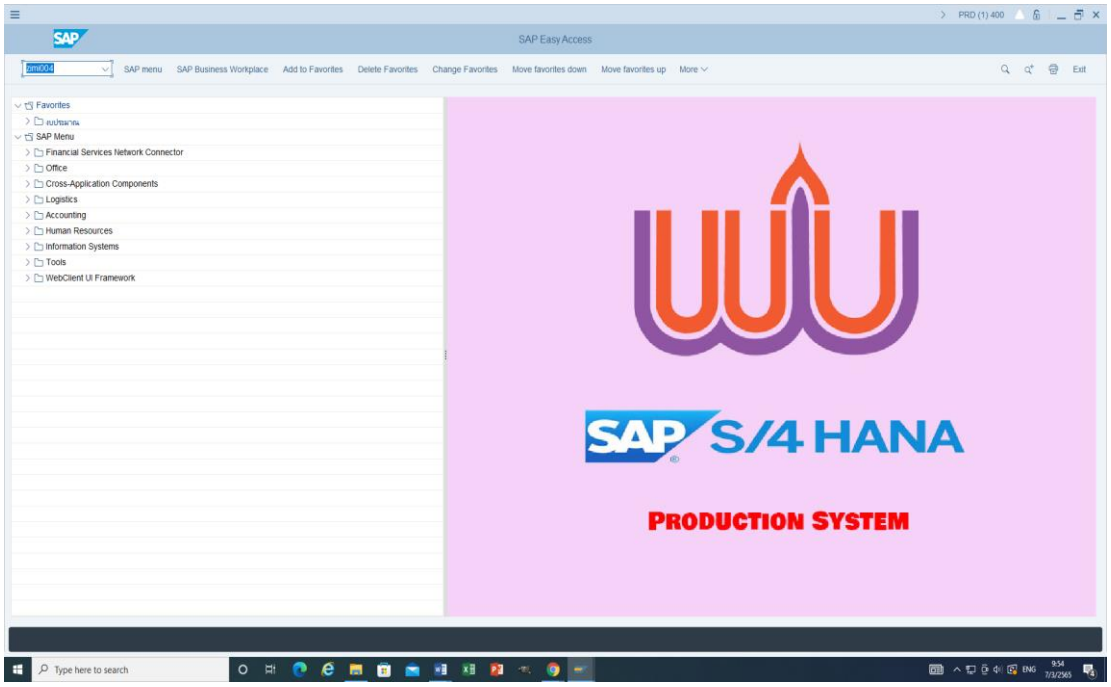


4) เจ้าหน้าที่งานคลังดำเนินการ Upload ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้

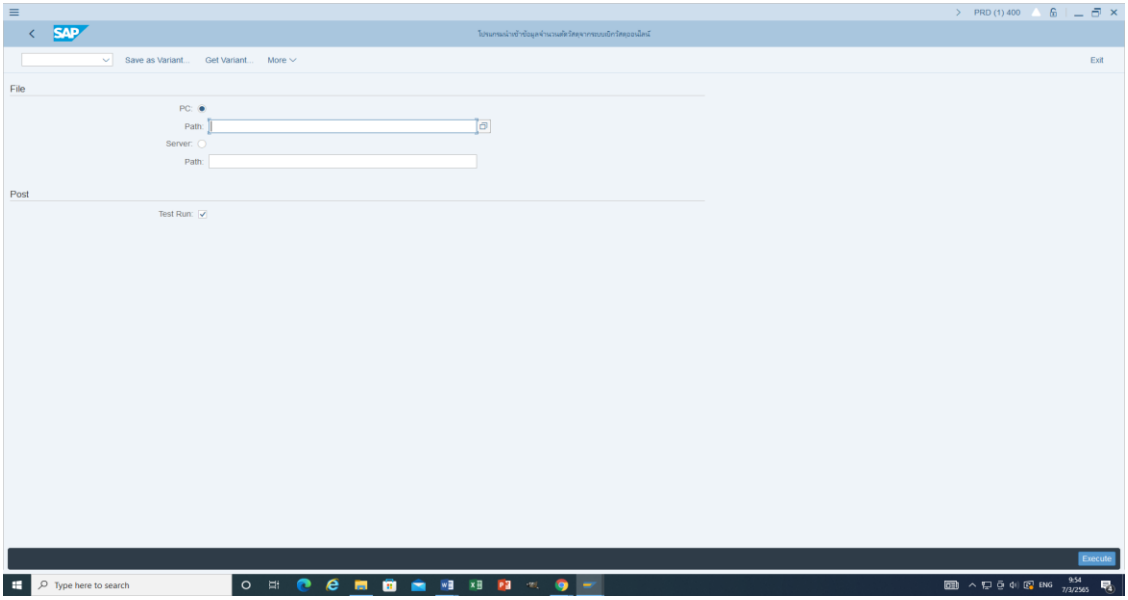
- ไปที่ระบบ Sap ใส่ User และ Password กด Enter



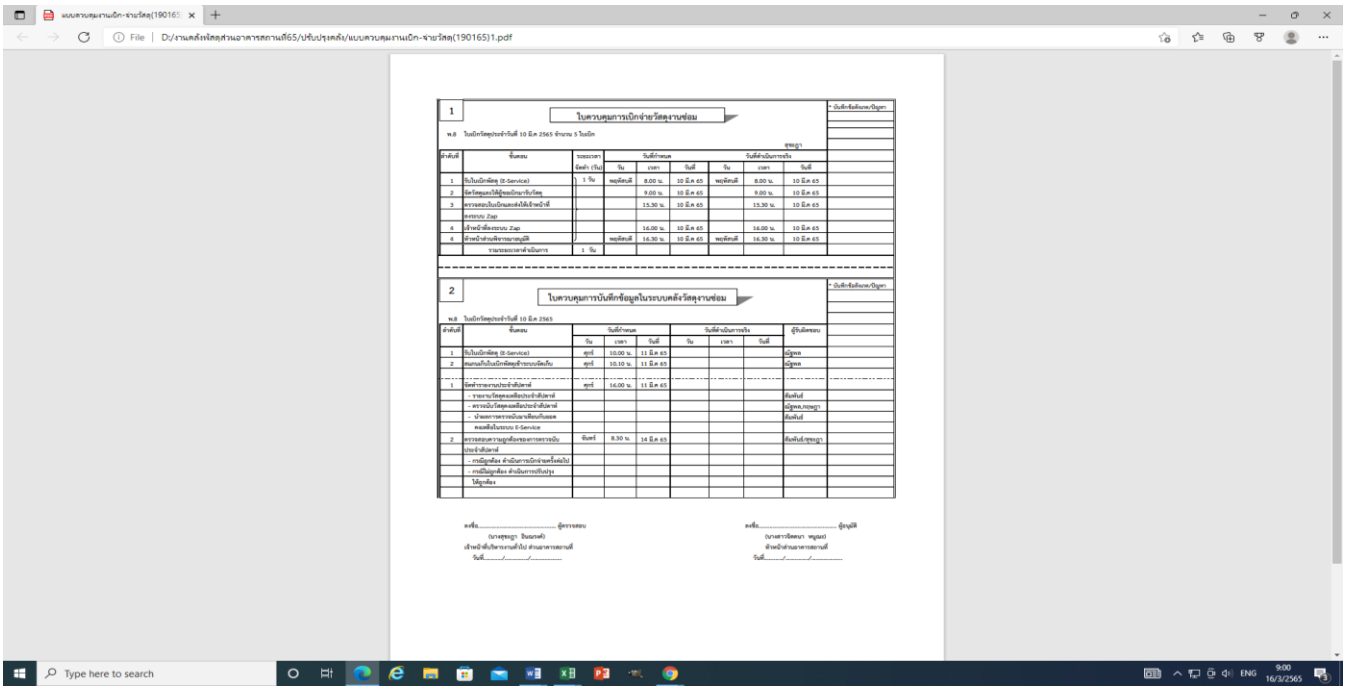
- พิมพ์คำสั่ง zimi004 กด Enter



- คลิกเลือกไฟล์ เช่น 2022-03-04 กด Open และคลิก / Test Run กด Execute เมื่อทดสอบผ่าน ให้คลิก / Test Run ออก และกด Execute เพื่อ Upload ข้อมูล



5) เจ้าหน้าที่งานคลังบันทึกใบควบคุมการเบิกจ่าย เสนอหัวหน้าส่วนฯ ลงนาม



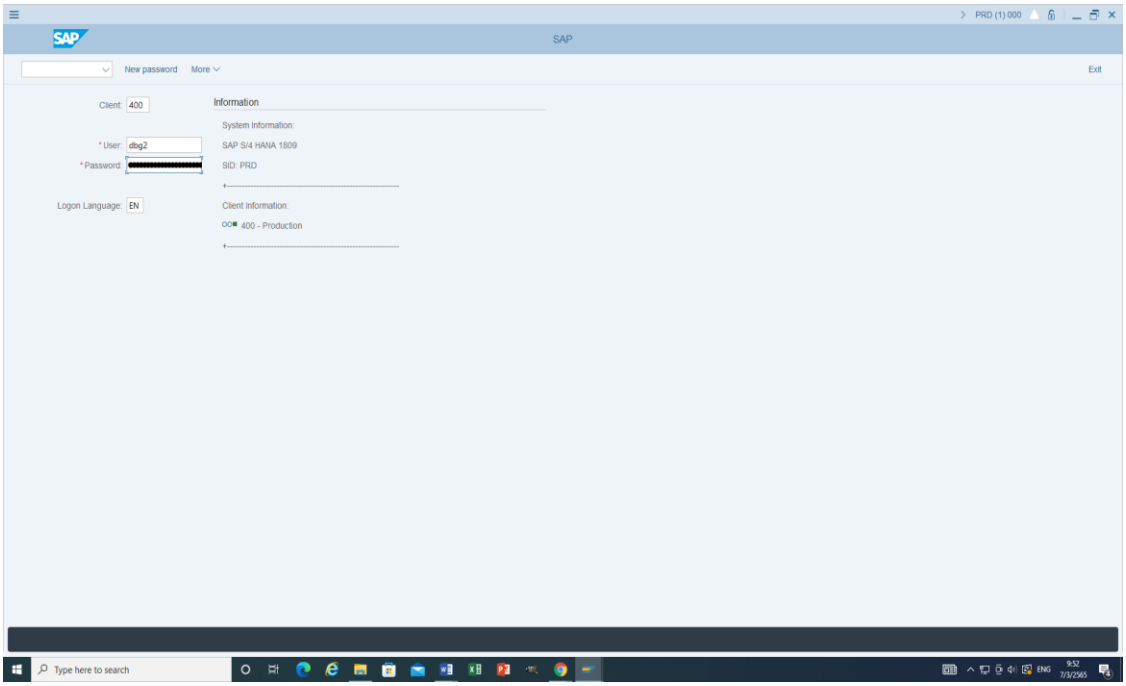
6) ผู้รับผิดชอบเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม งานคลัง สแกนจัดเก็บเอกสารในไฟล์จัดเก็บและจัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม

4.2.2 ขั้นตอนการตรวจนับวัสดุงานซ่อมประจำสัปดาห์

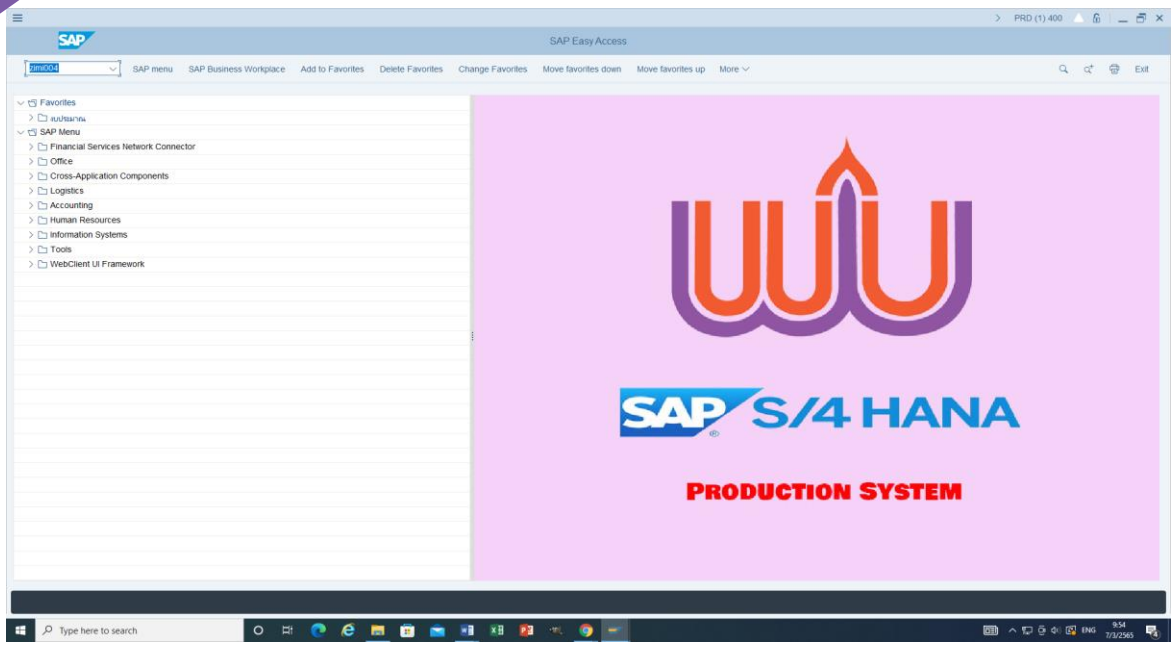
4.2.2.1 รายงานการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อมประจำสัปดาห์(เจ้าหน้าที่คลัง)

1. พิมพ์รายงานวัสดุยอดคงเหลือหลังการเบิกจ่ายประจำสัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

1) ไปที่ระบบ Sap ใส่ User และ Password กด Enter



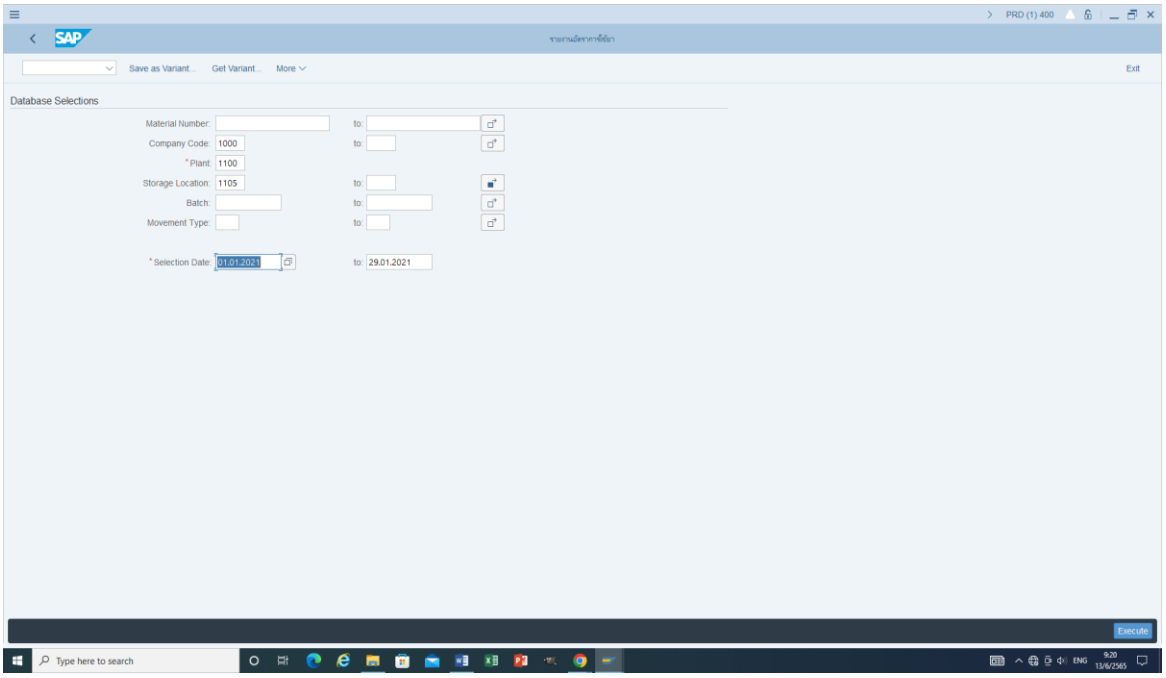
2) พิมพ์คำสั่ง zpur007 กด Enter



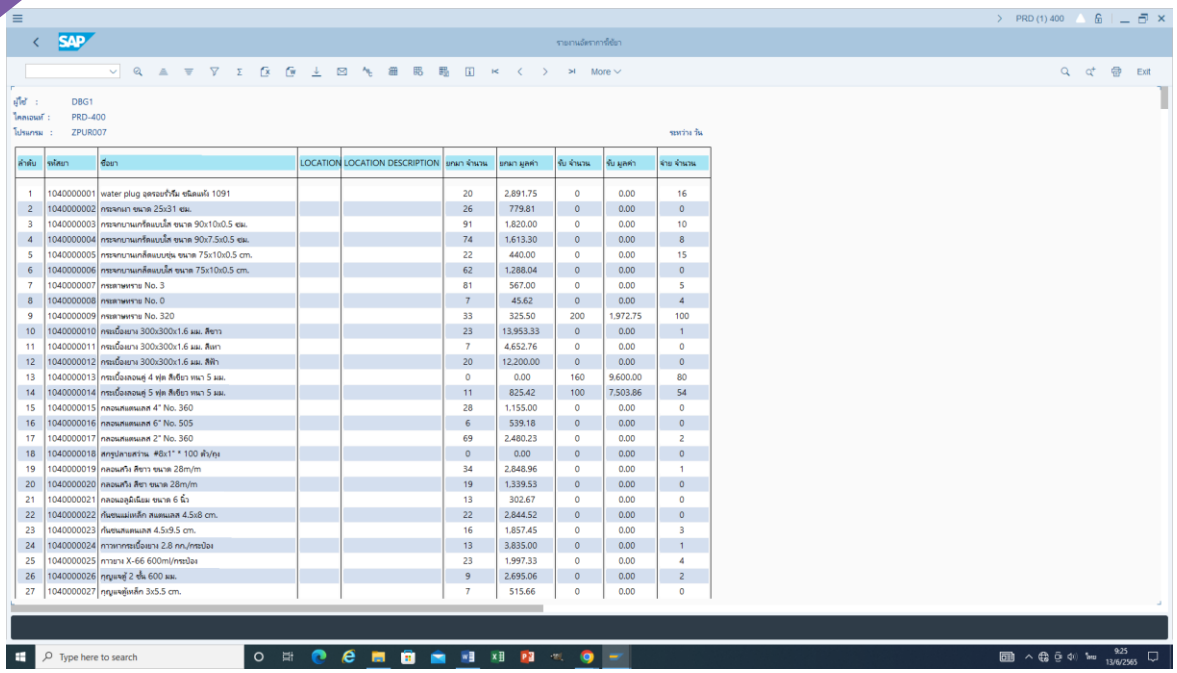
- คลิก Get Variant เลือก คลังวัสดุ

- Selection Date คลิกเลือก วันที่เริ่มต้น และสิ้นสุด

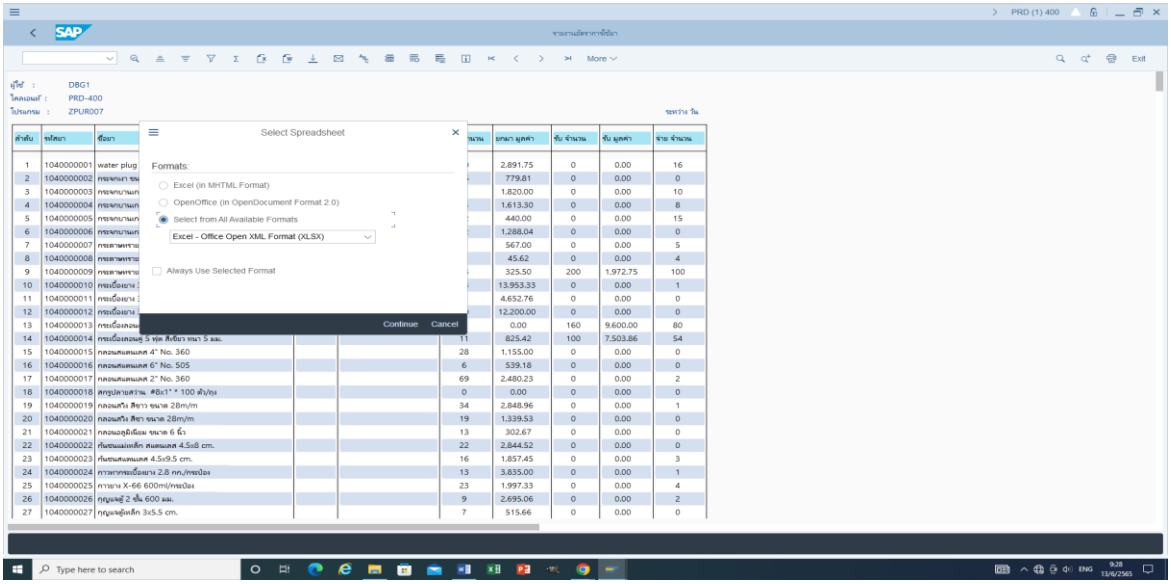
- กด Execute เพื่อแสดงรายงาน

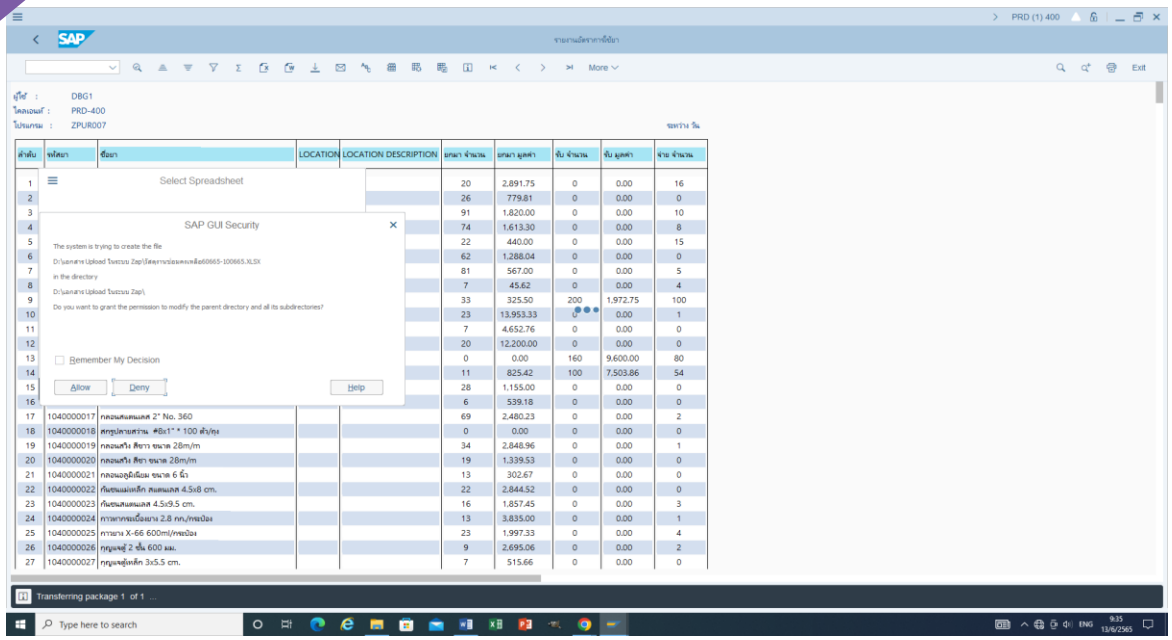


- ตัวอย่างรายงาน

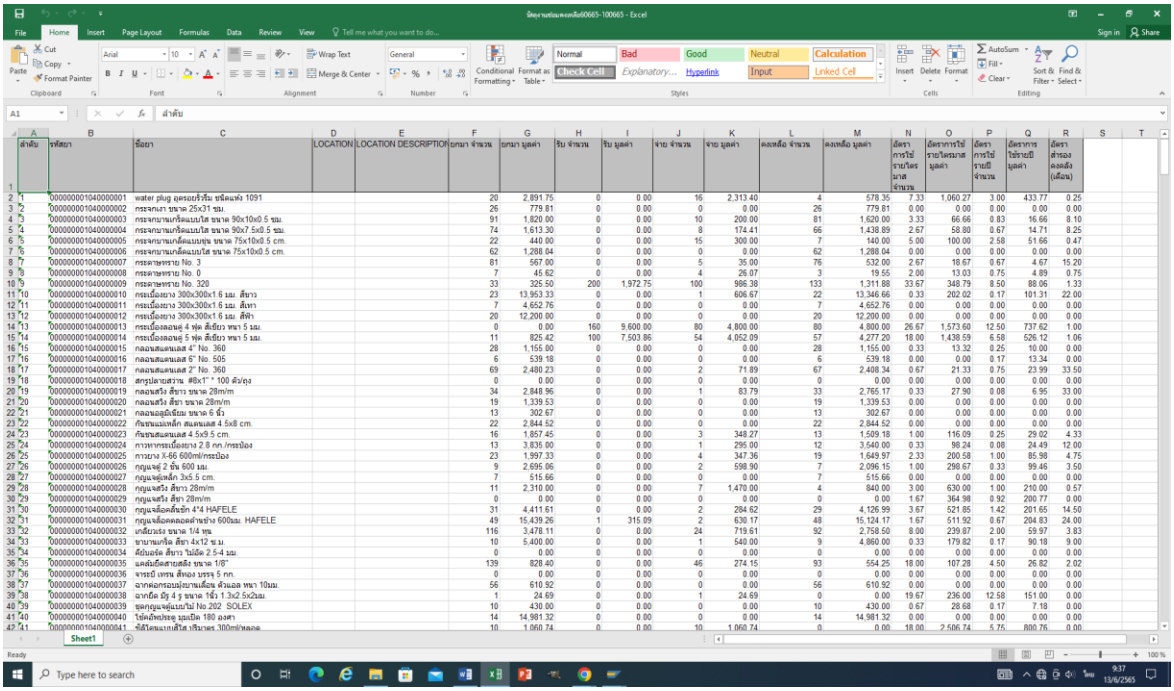


3) แสดงรายงาน Excel ไปที่ รายงาน คลิก More เลือก List เลือก Export เลือก Spread Sheet คลิกเลือก Select from All Available Formats คลิก Continue และ Save ชื่อไฟล์ และกด Aollow





- แสดงไฟล์ Excel ที่ต้องการ



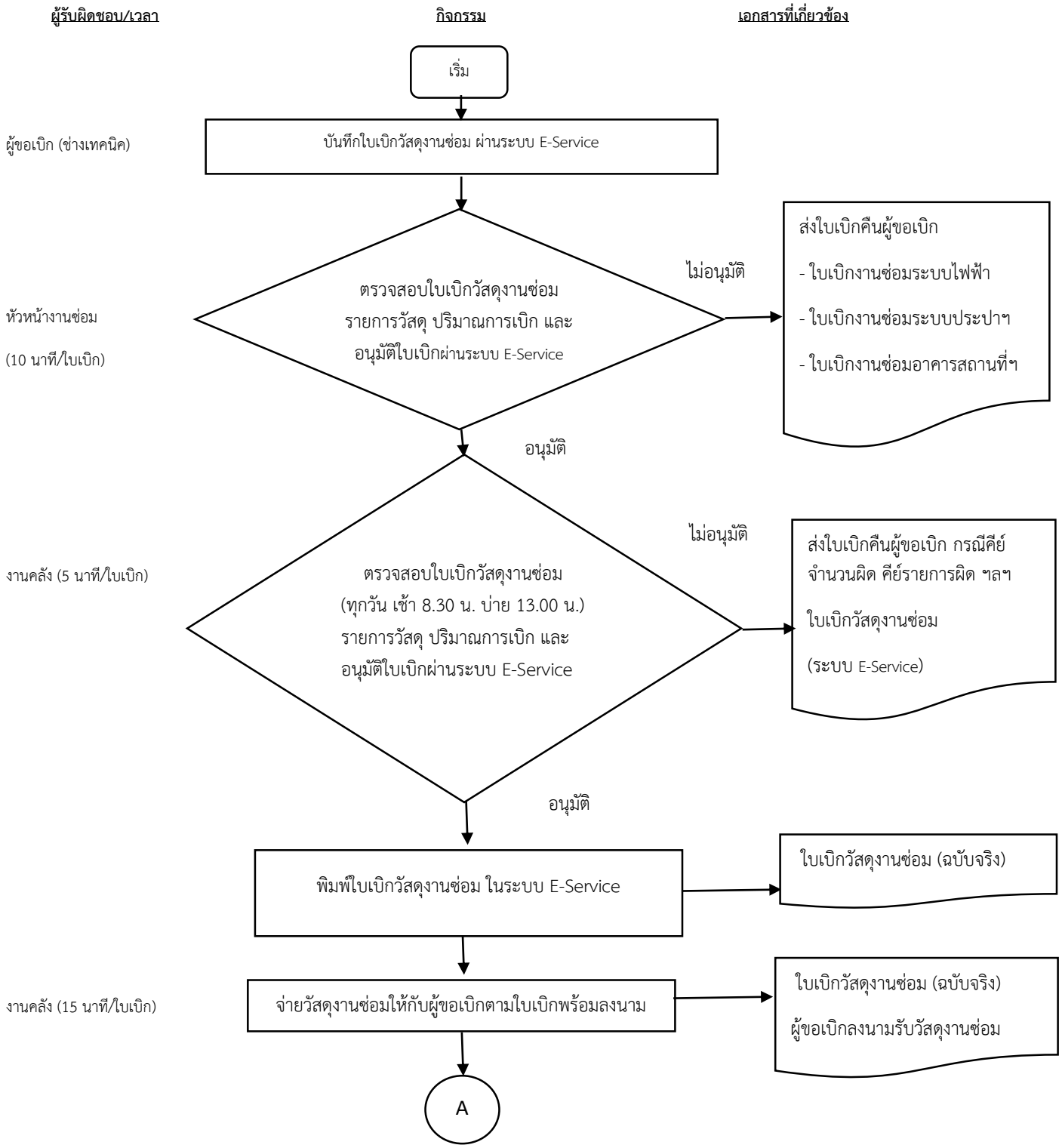
4.2.2.2 ตรวจนับวัสดุ ดำเนินการตรวจนับวัสดุ (พนักงานคลัง)

1. ดำเนินการตรวจนับรายการเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ยอดคงเหลือในคลังประจำสัปดาห์ (พนักงานคลัง)

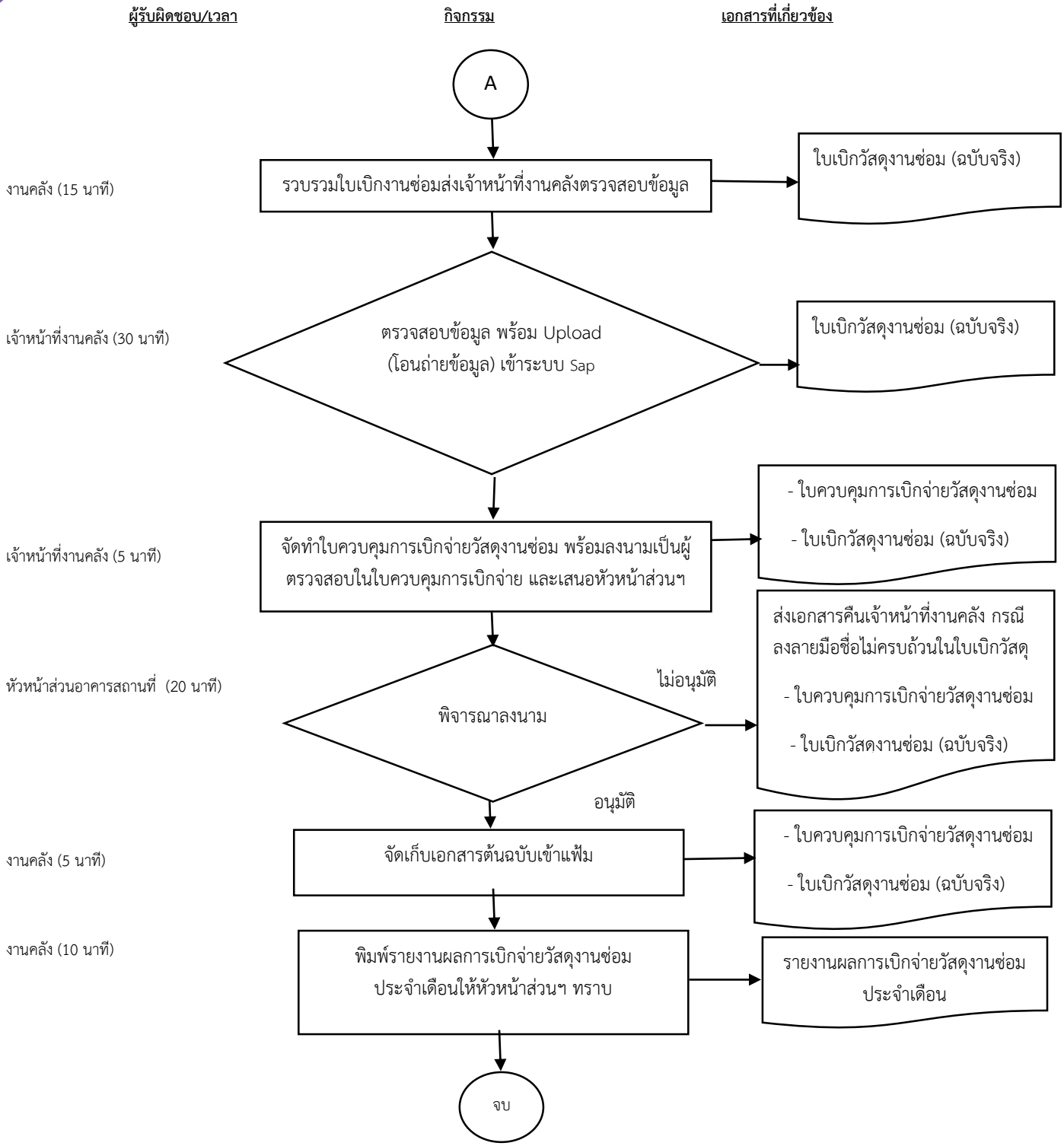
4.2.2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง (เจ้าหน้าที่คลัง)

1. ผู้ตรวจนับวัสดุงานซ่อม (พนักงานคลัง) ส่งผลรายงานการตรวจนับให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง (เจ้าหน้าที่คลัง)
2. กรณีตรวจนับถูกต้อง ดำเนินการปิดคลัง และเตรียมให้เบิกจ่ายครั้งต่อไป
3. กรณีตรวจนับไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ดำเนินการปิดคลัง และเตรียมให้เบิกจ่ายครั้งต่อไป (เจ้าหน้าที่งานคลัง)

4.2.3 Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service



Flow Chart การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service

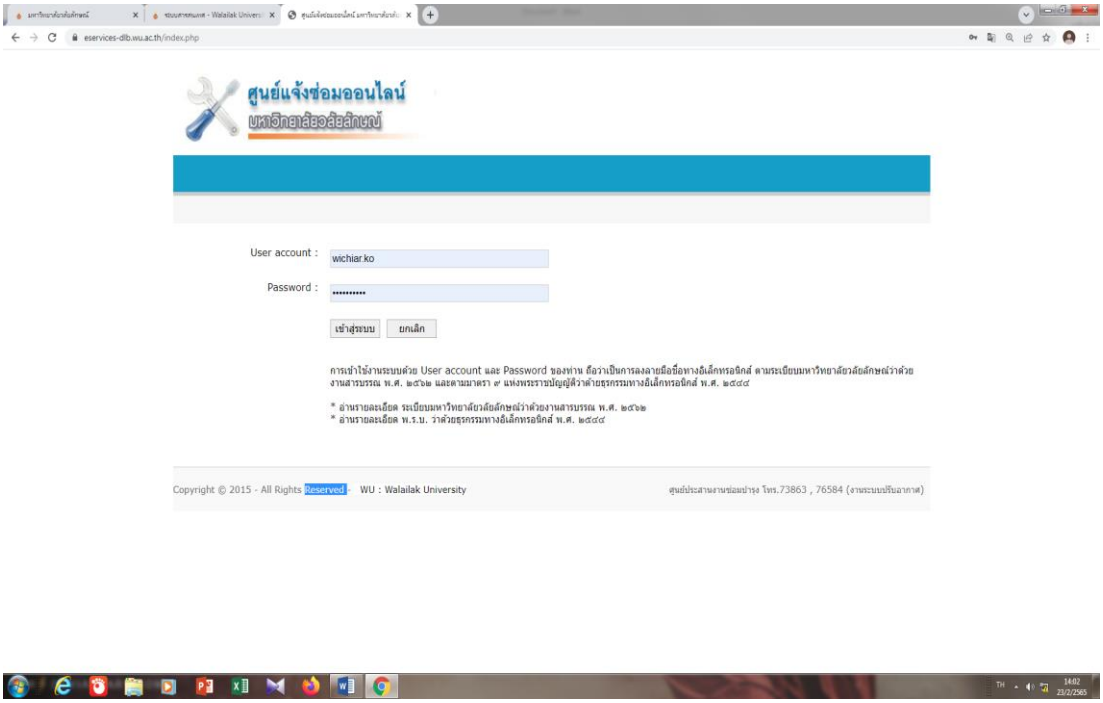


4.3 การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง

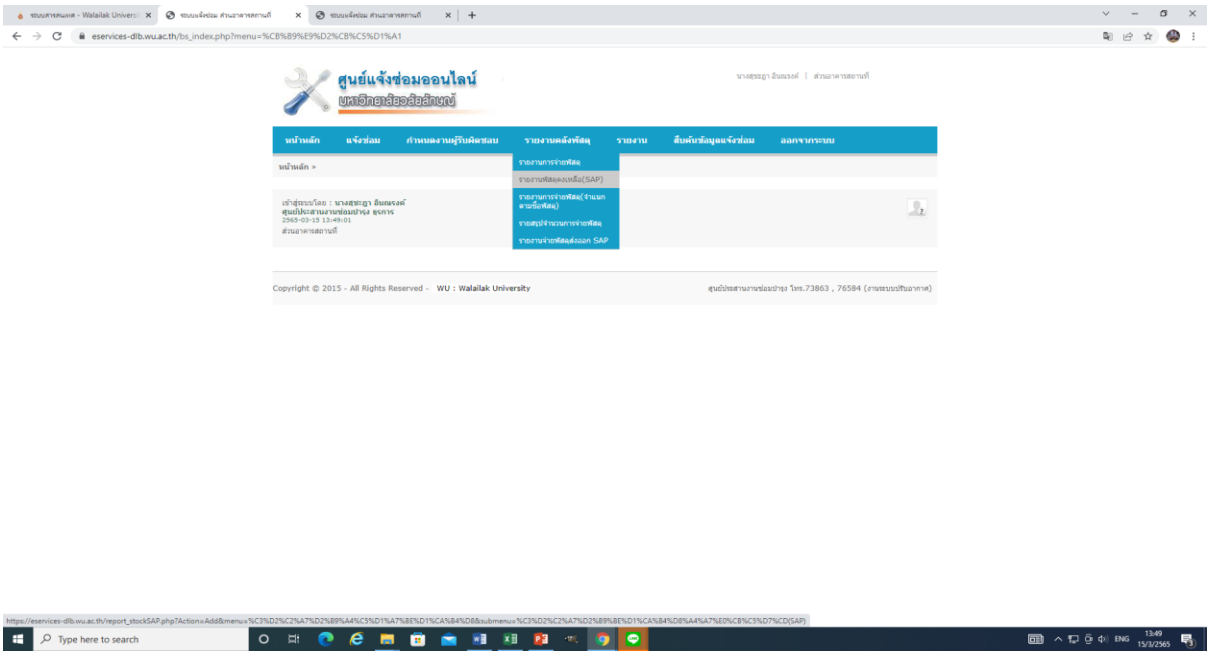
4.3.1 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม

4.3.1.1 เอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

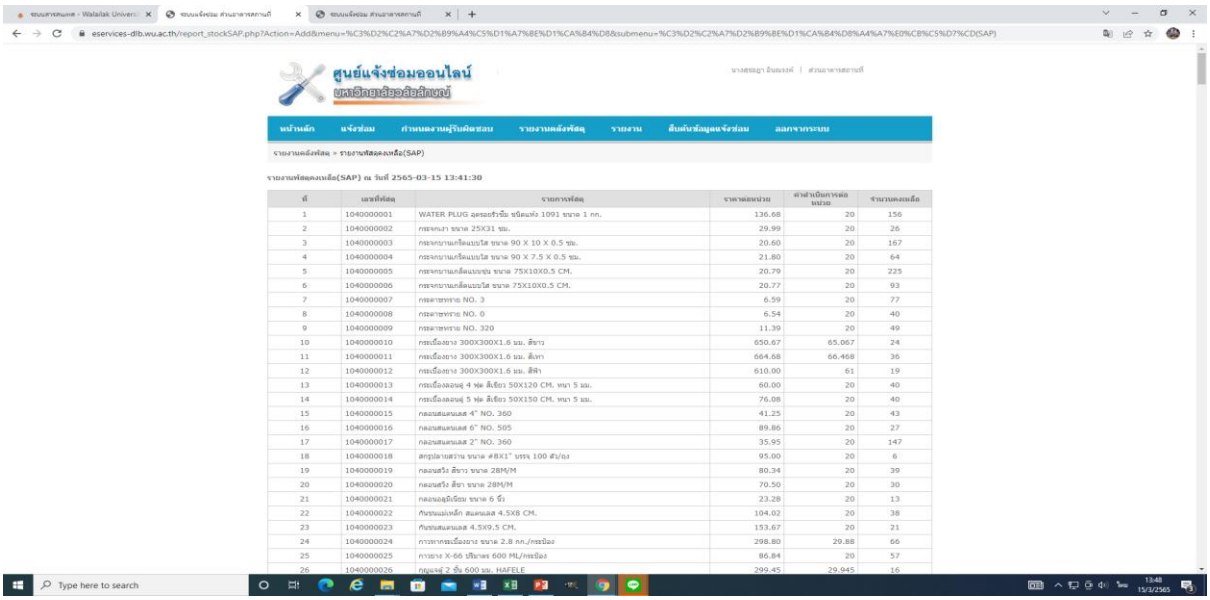
1. เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบจุดสั่งซื้อ ผ่านระบบ E-Service ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ



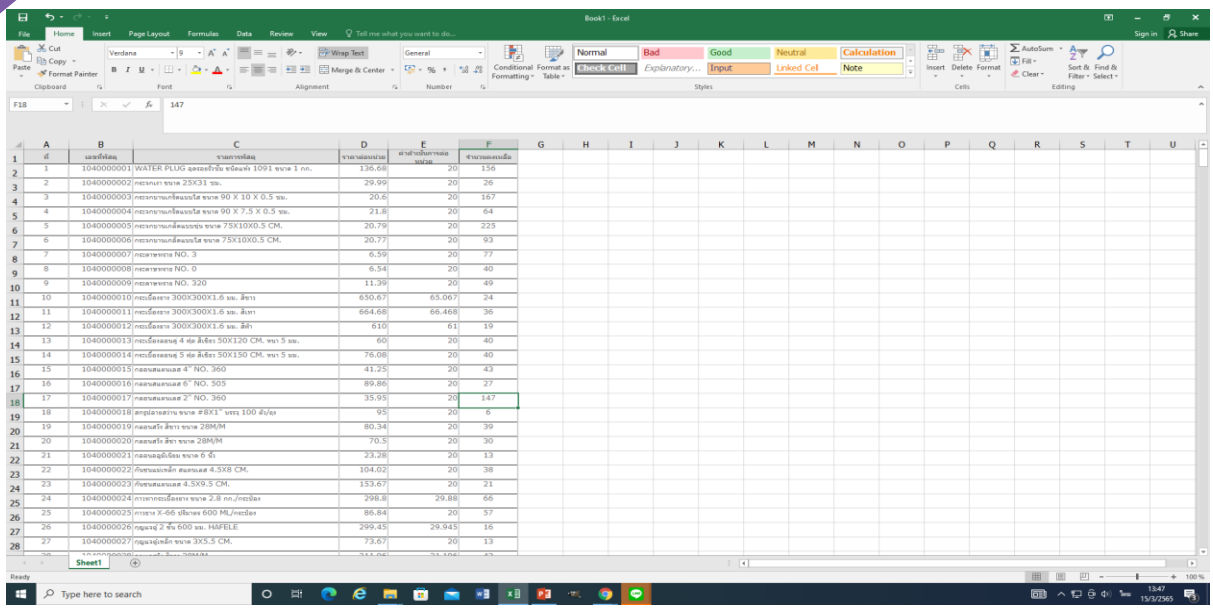
2. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกรายงานคลังพัสดุ เลือกรายงานพัสดุคงเหลือ (Sap) คลิกเพื่อดูรายงาน จากนั้น Copy ไป Excel เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันเทียบกับจุดสูงสุด-ต่ำสุด แต่ละรายการ ให้เลือกรายการที่ถึงจุดต่ำสุด โดยสั่งซื้อไม่เกินจุดสูงสุดในแต่ละครั้ง เช่น ดอกสว่านเจาะปูน ขนาด 7*160 มม. จุดต่ำสุด อยู่ที่ 10 และจุดสูงสุดอยู่ที่ 30 กรณีมียอดคงเหลือปัจจุบันเป็น 0 ให้สั่งซื้อ 30 เป็นต้น



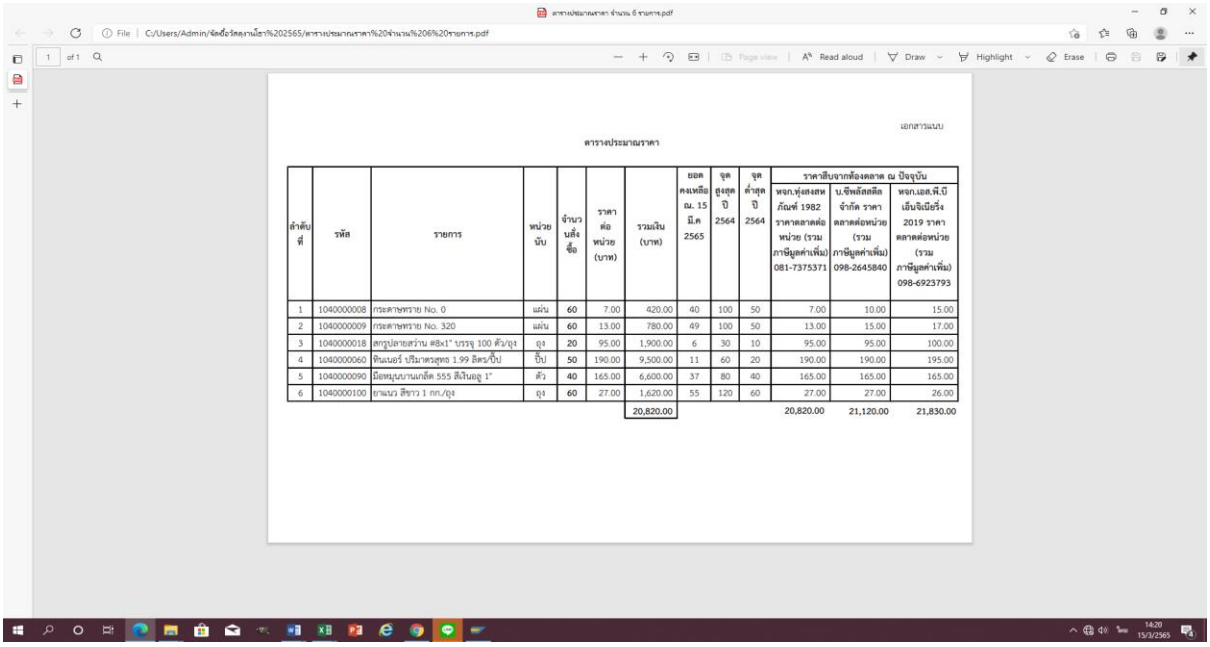
ตัวอย่างรายงานพัสดุคงเหลือ (Sap) ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service)



ตัวอย่างรายงานพัสดุคงเหลือใน Excel



3. จัดทำตารางประมาณราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ รหัส รายการ หน่วยนับ จำนวนสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมเป็นเงิน (บาท) ยอดคงเหลือ ณ วันที่ จุดสูงสุด จุดต่ำสุด ราคาสืบจากผู้รับจ้าง 3 ราย

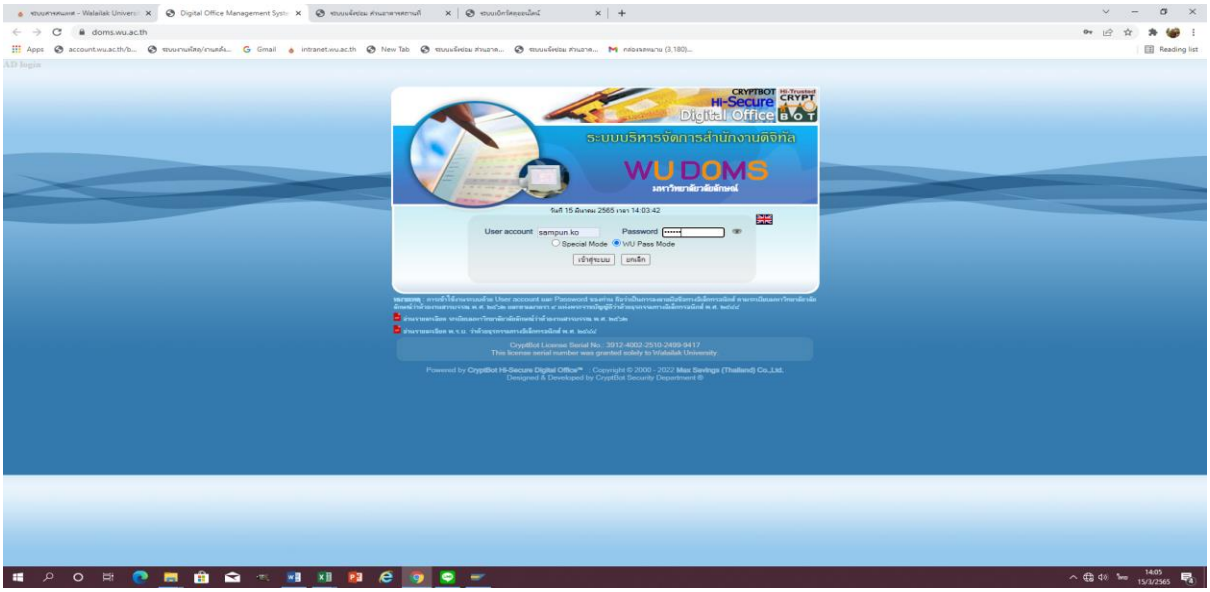


ตารางประมาณราคา

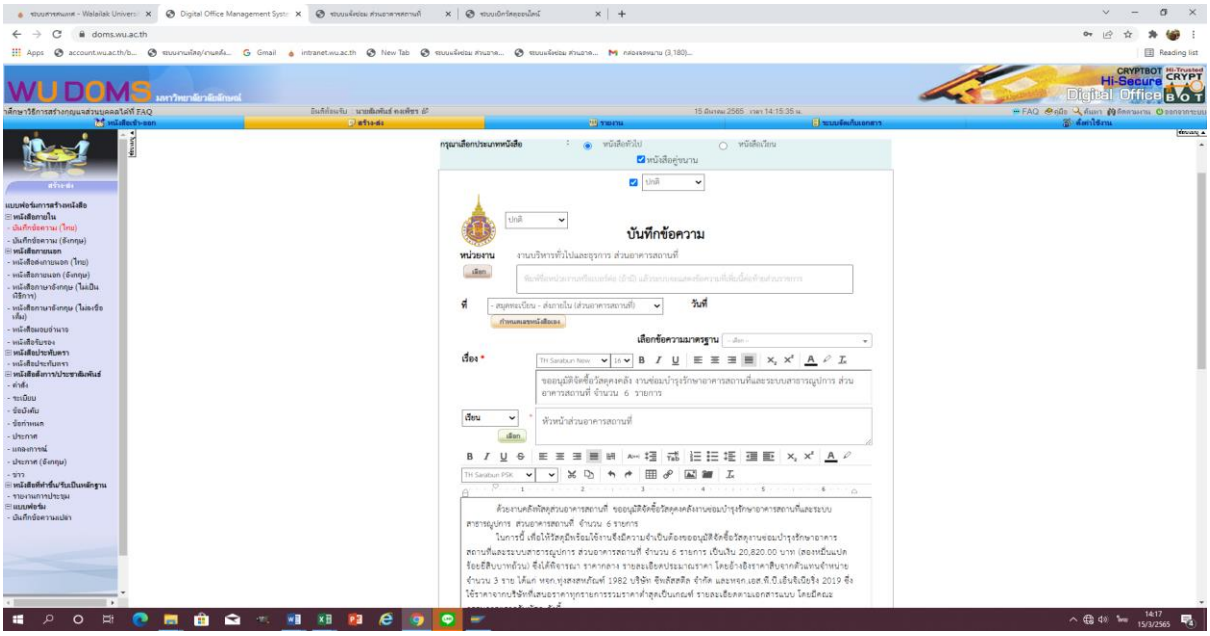
ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	ยอดคงเหลือ ณ 15 มี.ค 2565	จุดสูงสุด ปี 2564	จุดต่ำสุด ปี 2564	ราคาสืบจากท้องตลาด ณ ปัจจุบัน		
										หจก.ทุ่งแสงทอ ภัณฑ์ 1982 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 081-7375371	บ.ซิพพลัสดิสทิ จำกัด ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 098-2645840	หจก.เอส.พี.บี เอ็นจิเนียริ่ง 2019 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 098-6923793
1	1040000008	กระดาษทราย No. 0	แผ่น	60	7.00	420.00	40	100	50	7.00	10.00	15.00
2	1040000009	กระดาษทราย No. 320	แผ่น	60	13.00	780.00	49	100	50	13.00	15.00	17.00
3	1040000018	สกรูปลายสว่าน #8x1" บรรจุ 100 ตัว/ถุง	ถุง	20	95.00	1,900.00	6	30	10	95.00	95.00	100.00
4	1040000060	ทินเนอร์ ปริมาตรสุทธ 1.99 ลิตร/ปี๊ป	ปี๊ป	50	190.00	9,500.00	11	60	20	190.00	190.00	195.00
5	1040000090	มือหมุนบานเกล็ด 555 สีเงินอลู 1"	ตัว	40	165.00	6,600.00	37	80	40	165.00	165.00	165.00
6	1040000100	ยางแบ่ง สีขาว 1 กก./ถุง	ถุง	60	27.00	1,620.00	55	120	60	27.00	27.00	26.00
						20,820.00				20,820.00	21,120.00	21,830.00

4. จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms ดังนี้

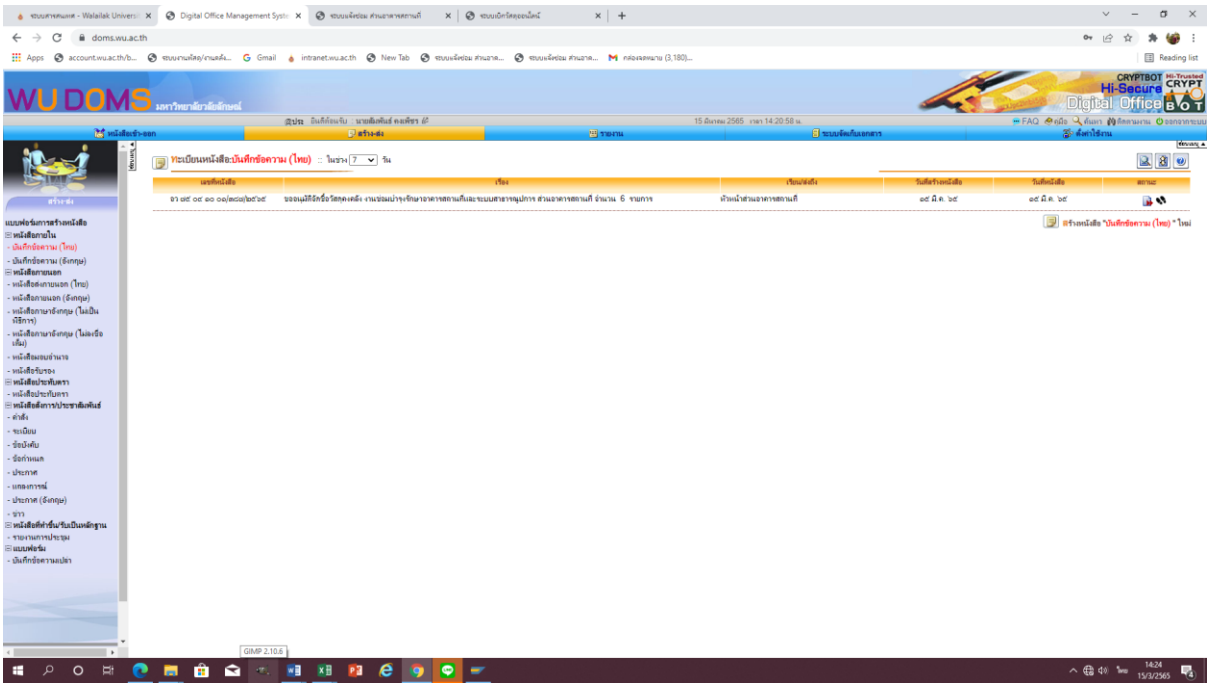
(1) เจ้าหน้าที่งานคลังทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ



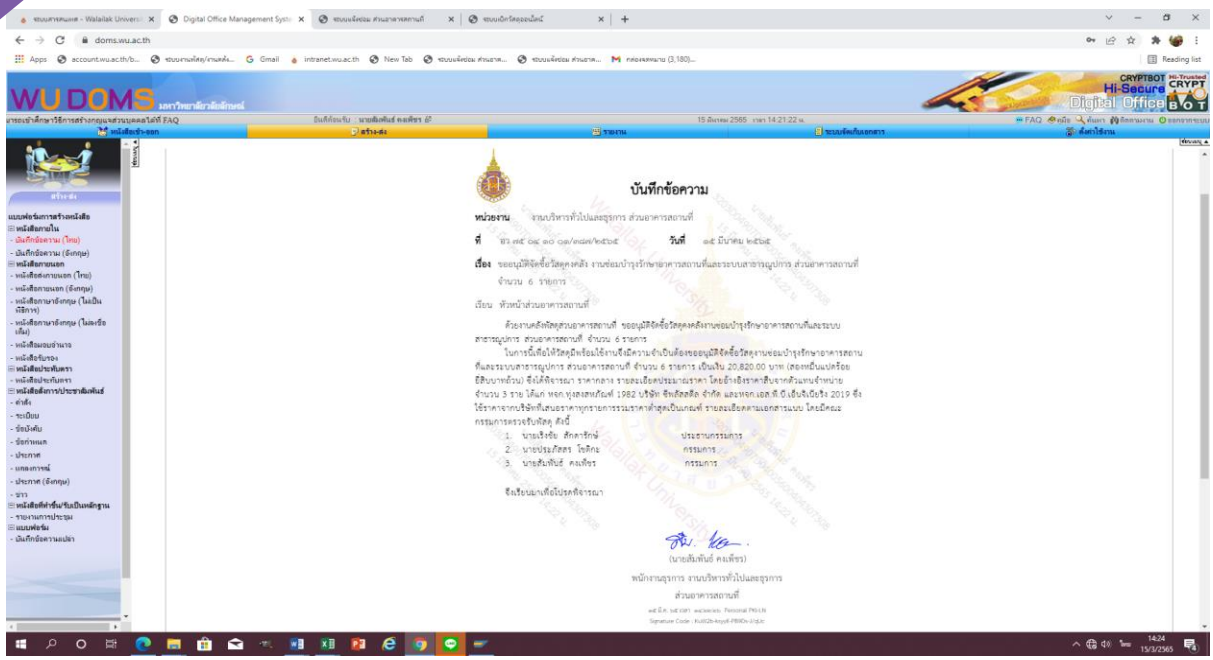
(2) คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียน เนื้อเรื่องเสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf เช่น ไฟล์ประมาณราคา โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง



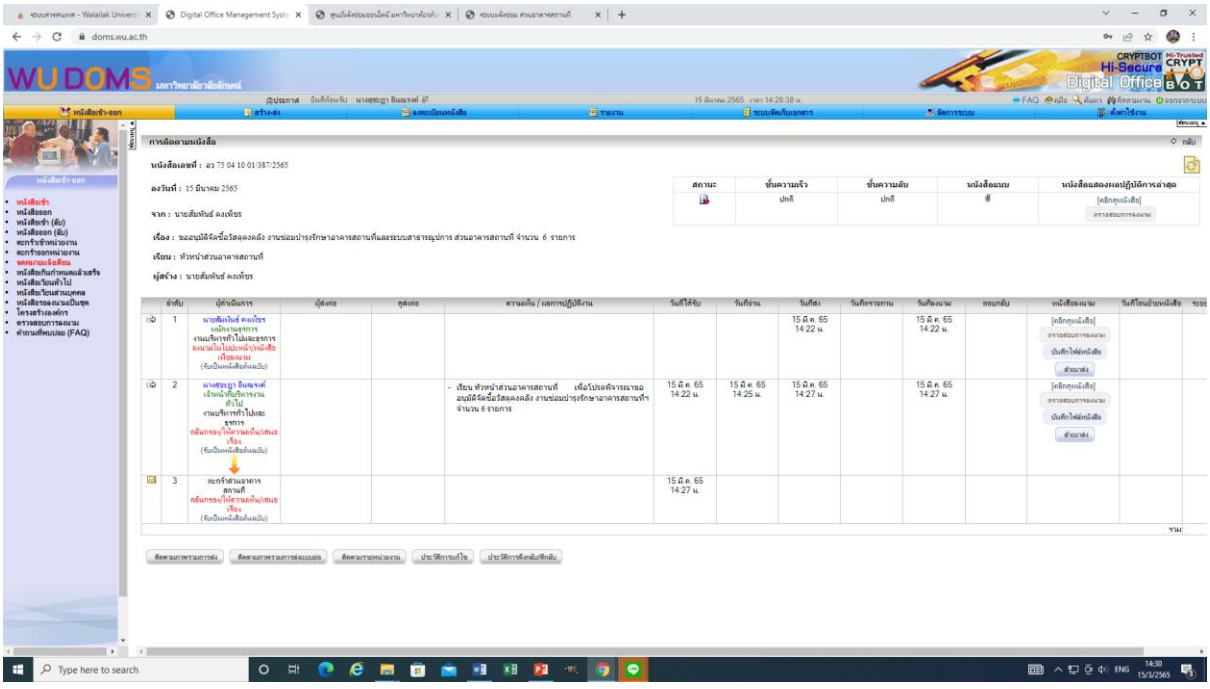
(3) คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกลั่นกรอง ต่อไปเลือกเส้นทางโดยคลิกตะกร้าหน่วยงาน เลือกงาน เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตะกร้าหน่วยงาน คลิกกลั่นกรอง เลือกตะกร้าหน่วยงาน คลิกยันยัน ปิดหน้าต่าง ใส่รหัสผ่านลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนามหนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/105/2565 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป



- ตัวอย่างหนังสือในระบบ Doms



- ตัวอย่างเส้นทางเดินของหนังสือในระบบ Doms

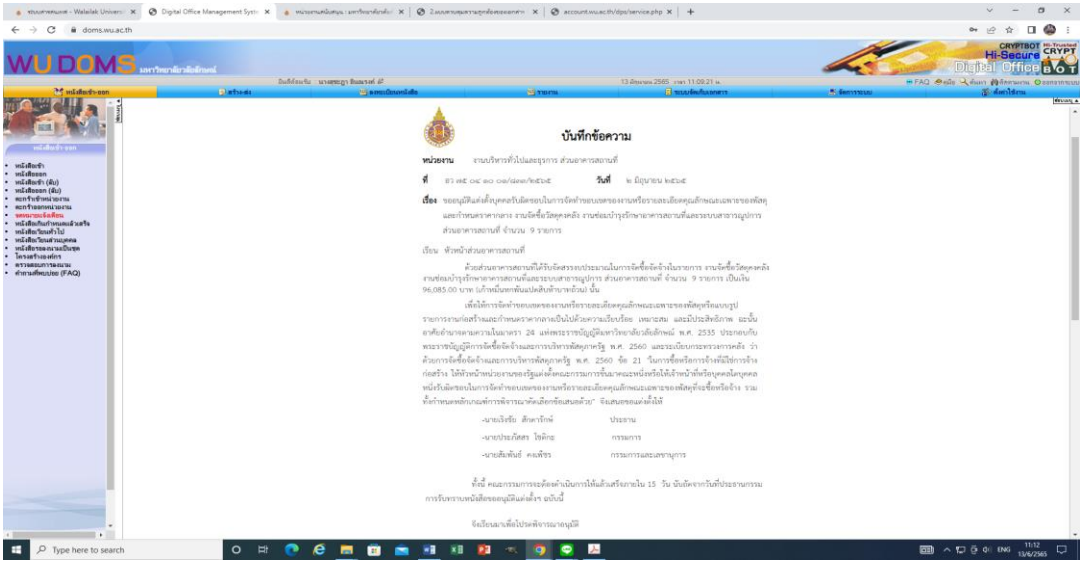


5. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริง โดยเนื้อหาหนังสือเหมือนกับในระบบDoms เมื่อทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริงเสร็จแล้ว ให้เอาเลขหนังสือในระบบ Doms มาใส่

   โดยมีเอกสารดังนี้

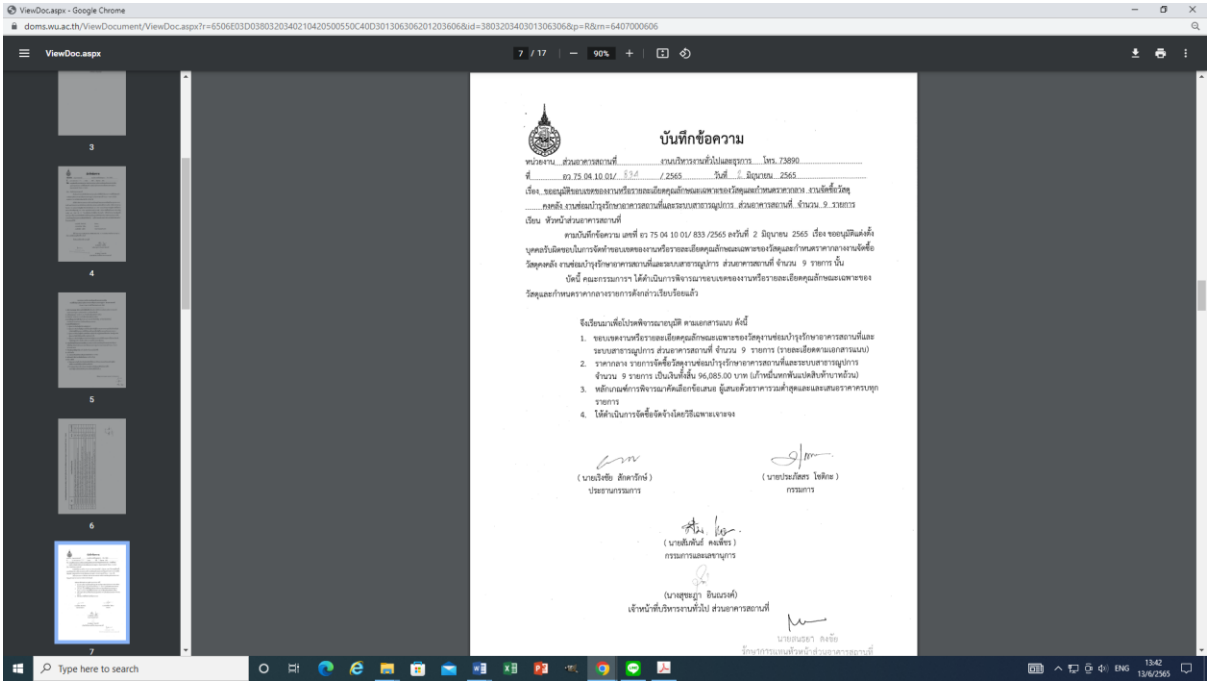
   - บันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อวัสดุคงคลัง
   - ตารางประมาณราคา
   - ใบเสนอราคา 3 ราย

6. นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามคู่ขนานกับลงนามในระบบ Doms
7. เมื่อหัวหน้าลงนามใน Doms และฉบับจริงแล้ว ส่งเอกสารให้งานคลังเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

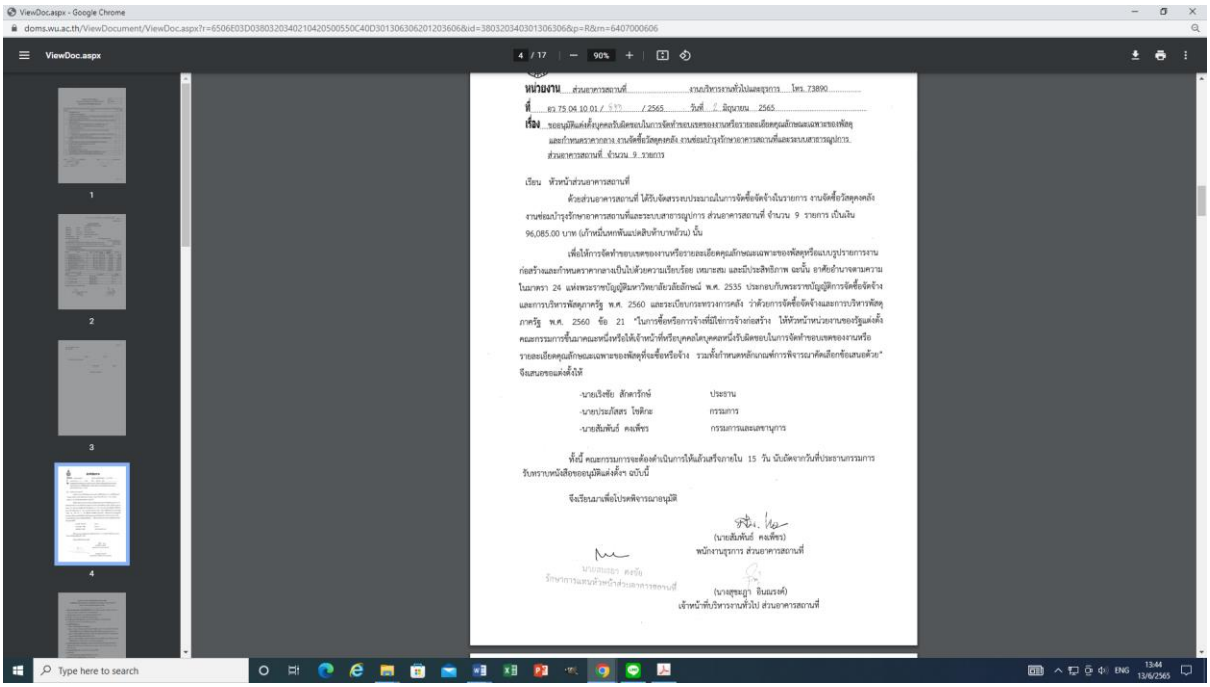


8. นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนาม คู่ขนานกับลงนามใน Doms
9. เมื่อหัวหน้าส่วนลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานธุรการส่งคืนเอกสารให้งานคลัง
10. งานคลังดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

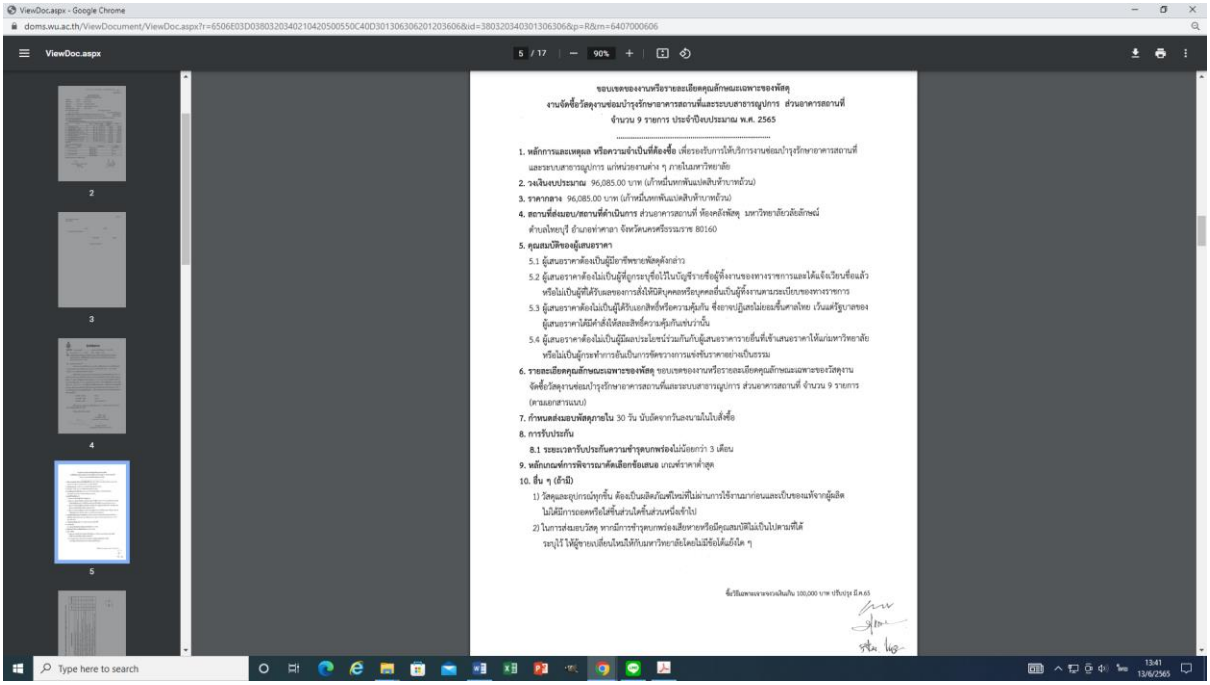
(1) หนังสือขออนุมัติขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



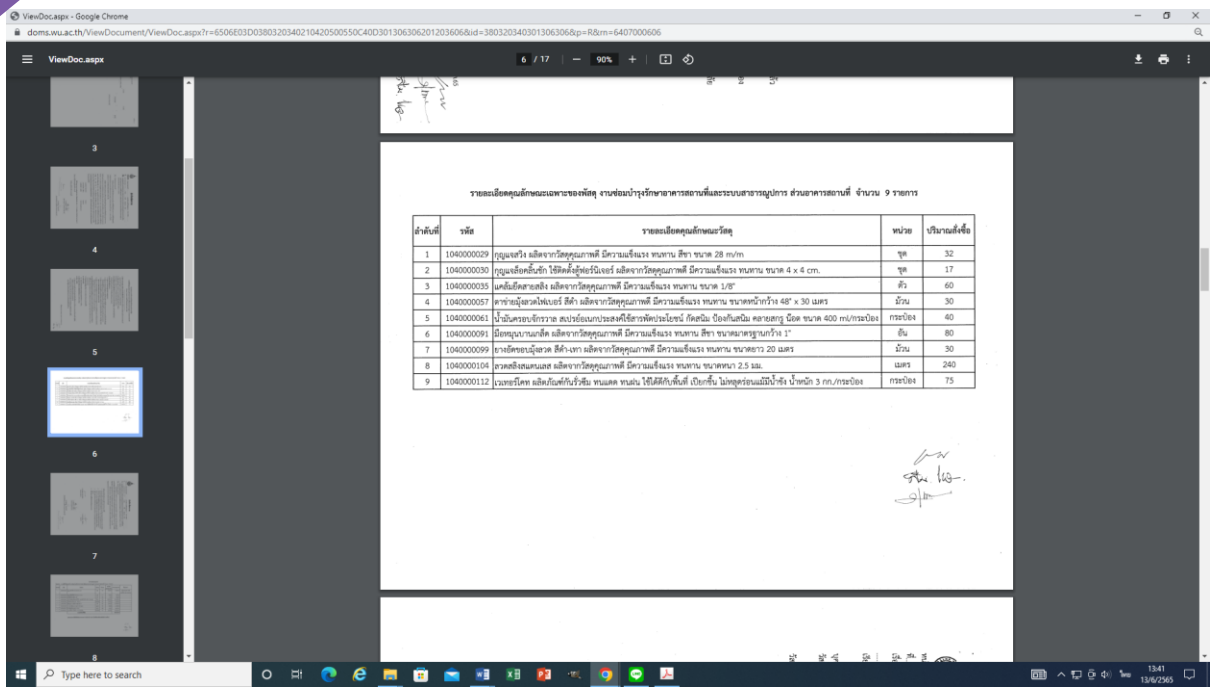
(2) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



(3) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



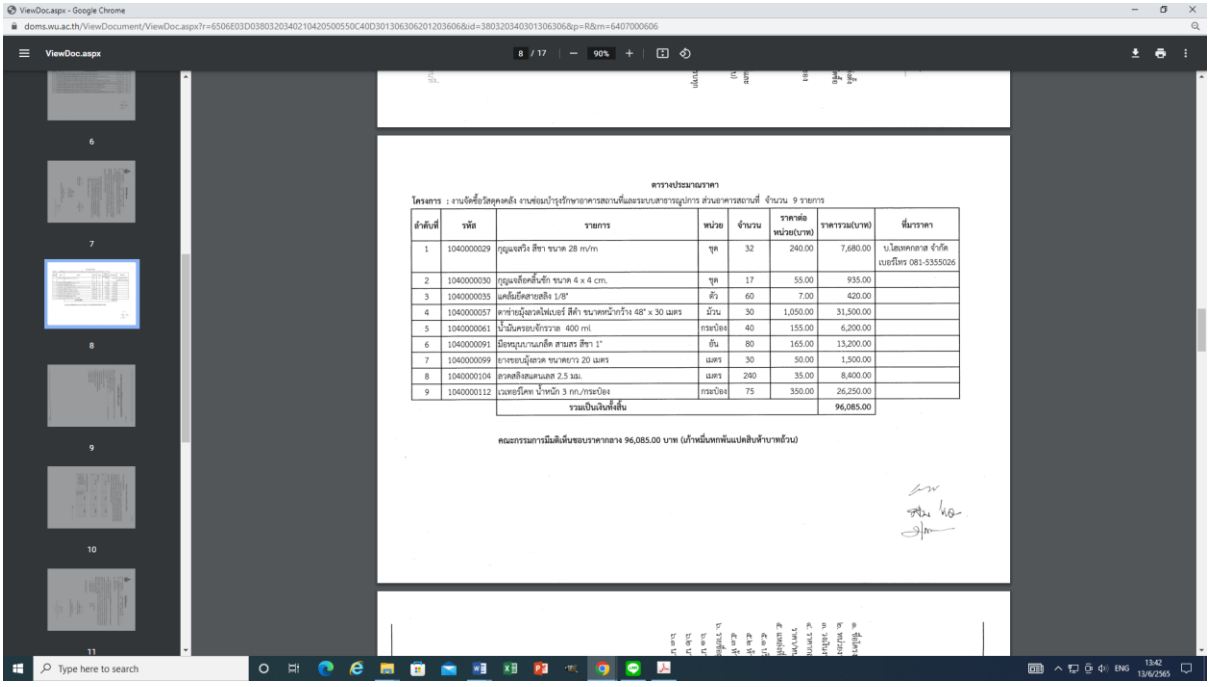
(4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปการ ส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 9 รายการ

ลำดับที่	รหัส	รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ	หน่วย	ปริมาณสั่งซื้อ
1	1040000029	กุญแจสวิง ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน สีขา ขนาด 28 m/m	ชุด	32
2	1040000030	กุญแจล็อคลิ้นชัก ใช้ติดตั้งตู้เซอร์วิเจอร์ ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาด 4 x 4 cm.	ชุด	17
3	1040000035	แคล้มยึดสายสลิง ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาด 1/8"	ตัว	60
4	1040000057	ตาข่ายมุ้งลวดไฟเบอร์ สีดำ ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาดหน้ากว้าง 48" x 30 เมตร	ม้วน	30
5	1040000061	น้ำมันครอบจักรวาล สเปรย์อเนกประสงค์ใช้สารพัดประโยชน์ กัดสนิม ป้องกันสนิม คลายสลัก ป๊อด ขนาด 400 ml/กระป๋อง	กระป๋อง	40
6	1040000091	มือหยุบบานเกล็ด ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน สีขา ขนาดมาตรฐานกว้าง 1"	อัน	80
7	1040000099	ยางยืดขอบมุ้งลวด สีดำ-เทา ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาดยาว 20 เมตร	ม้วน	30
8	1040000104	ลวดสลิงสแตนเลส ผลิตจากวัสดุคุณภาพดี มีความแข็งแรง ทนทาน ขนาดหนา 2.5 มม.	เมตร	240
9	1040000112	เวทอร์โคท ผลิตภัณฑ์กันร้วซึม ทนแดด ทนฝน ใช้ได้ดีกับพื้นที่ เปียกชื้น ไม่หลุดร่อนแม้มีน้ำขัง น้ำหนัก 3 กก./กระป๋อง	กระป๋อง	75

(5) ตารางประมาณราคา



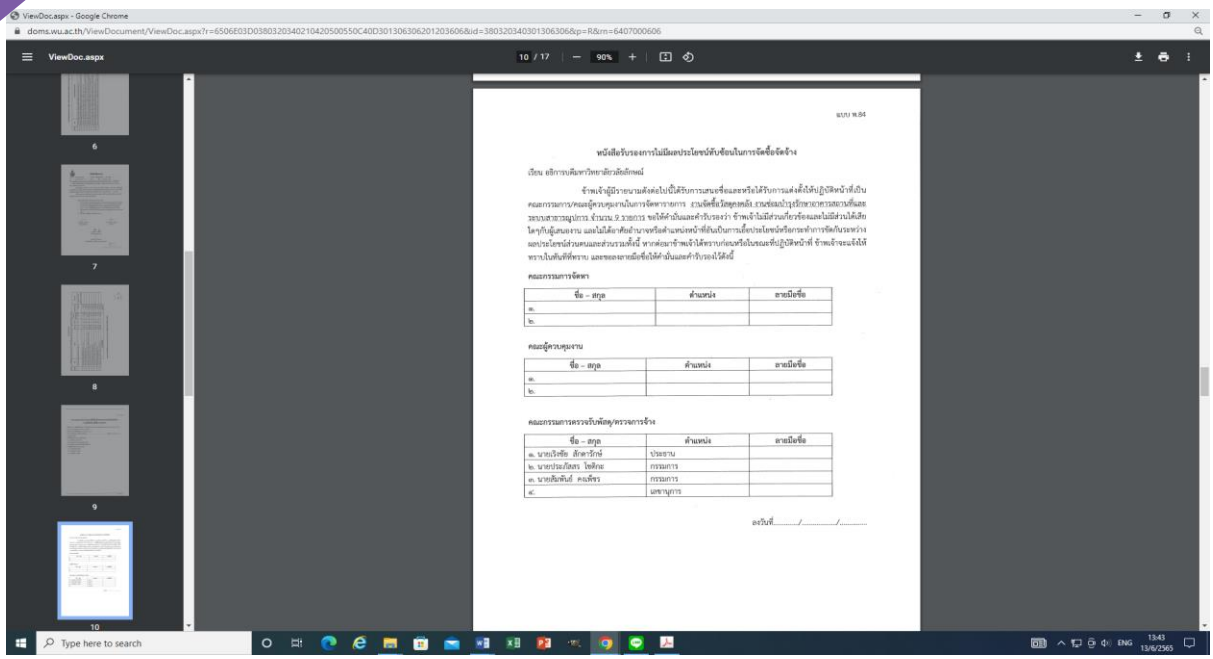
ตารางประมาณราคา

โครงการ : งานจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปการ ส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 9 รายการ

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย(บาท)	ราคารวม(บาท)	ที่มาราคา
1	1040000029	กุญแจสวิง สีขา ขนาด 28 m/m	ชุด	32	240.00	7,680.00	บ.ไอเทคกลาส จำกัด เบอร์โทร 081-5355026
2	1040000030	กุญแจล็อคลิ้นชัก ขนาด 4 x 4 cm.	ชุด	17	55.00	935.00	
3	1040000035	แคล้มยึดสายสลิง 1/8"	ตัว	60	7.00	420.00	
4	1040000057	ตาข่ายมุ้งลวดไฟเบอร์ สีดำ ขนาดหน้ากว้าง 48" x 30 เมตร	ม้วน	30	1,050.00	31,500.00	
5	1040000061	น้ำมันครอบจักรวาล 400 ml	กระป๋อง	40	155.00	6,200.00	
6	1040000091	มือหยุบบานเกล็ด สามสร สีขา 1"	อัน	80	165.00	13,200.00	
7	1040000099	ยางรอบมุ้งลวด ขนาดยาว 20 เมตร	เมตร	30	50.00	1,500.00	
8	1040000104	ลวดสลิงสแตนเลส 2.5 มม.	เมตร	240	35.00	8,400.00	
9	1040000112	เวทอร์โคท น้ำหนัก 3 กก./กระป๋อง	กระป๋อง	75	350.00	26,250.00	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				96,085.00	

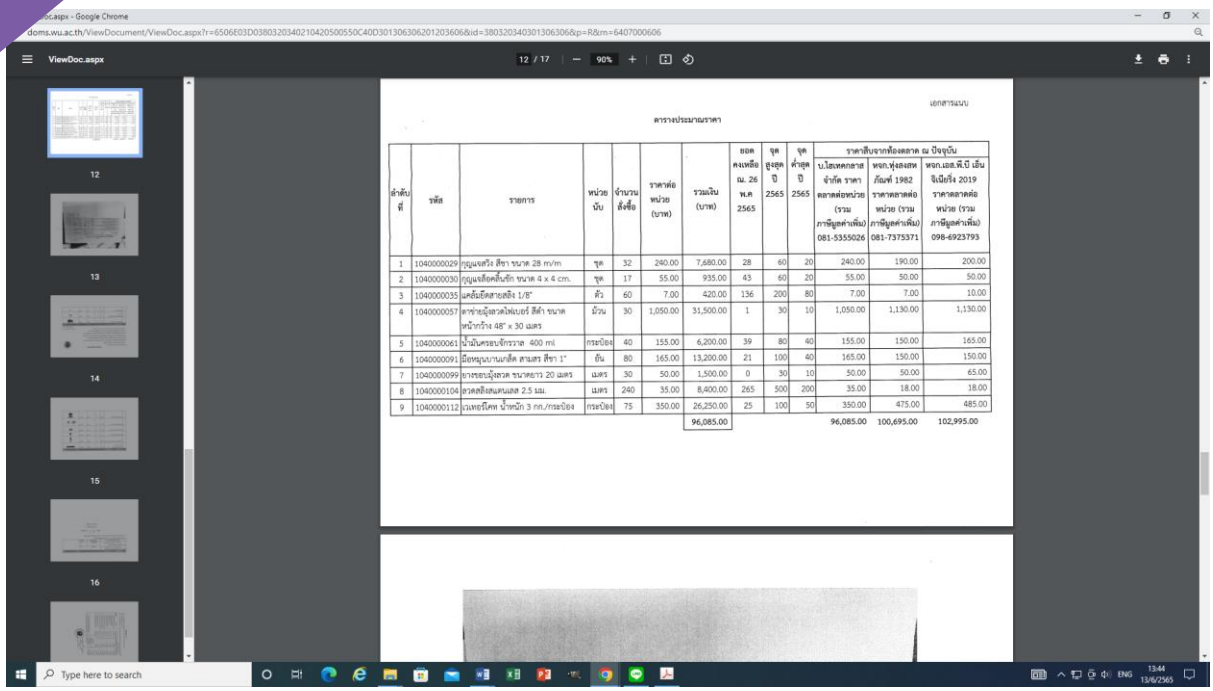
คณะกรรมการมีมติเห็นชอบราคากลาง 96,085.00 บาท (เก้าหมื่นหกพันแปดสิบห้าบาทถ้วน)

(6) หนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ พ.84)



(7) หนังสือขออนุมัติจัดซื้อวัสดุงานซ่อม

(8) ตารางประมาณราคา



ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	ยอดคงเหลือ ณ. 26 พ.ค 2565	จุดสูงสุดปี 2565	จุดต่ำสุดปี 2565	ราคาสืบจากท้องตลาด ณ ปัจจุบัน: บ.ไฮเทคกลาส จำกัด ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 081-5355026	หจก.ทุ่งธงชัย ก๊อปปี้ 1982 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 081-7375371	หจก.เอส.พี.ปี เอ็น จิเนียริ่ง 2019 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 098-6923793
1	1040000029	กุญแจสปริง สีขา ขนาด 28 m/m	ชุด	32	240.00	7,680.00	28	60	20	240.00	190.00	200.00
2	1040000030	กุญแจล็อคสิ้นกิก ขนาด 4 x 4 cm.	ชุด	17	55.00	935.00	43	60	20	55.00	50.00	50.00
3	1040000035	แคล้มป์สายสลิง 1/8"	ตัว	60	7.00	420.00	136	200	80	7.00	7.00	10.00
4	1040000057	ตาข่ายนิรภัยวัสดุไนลอน์ สีดำ ขนาดหน้ากว้าง 48" x 30 เมตร	ม้วน	30	1,050.00	31,500.00	1	30	10	1,050.00	1,130.00	1,130.00
5	1040000061	น้ำมันครอบจักรวาล 400 ml	กระป๋อง	40	155.00	6,200.00	39	80	40	155.00	150.00	165.00
6	1040000091	มือหมุนบานเกล็ด สามสร สีขา 1"	อัน	80	165.00	13,200.00	21	100	40	165.00	150.00	150.00
7	1040000099	ยางรอบนิรภัยรวด ขนาดยาว 20 เมตร	เมตร	30	50.00	1,500.00	0	30	10	50.00	50.00	65.00
8	1040000104	ลวดสลิงสแตนเลส 2.5 มม.	เมตร	240	35.00	8,400.00	265	500	200	35.00	18.00	18.00
9	1040000112	เวเทอร์ทีคท น้ำหนัก 3 กก./กระป๋อง	กระป๋อง	75	350.00	26,250.00	25	100	50	350.00	475.00	485.00
						96,085.00				96,085.00	100,695.00	102,995.00

(9) ใบเสนอราคา จำนวน 3 ราย

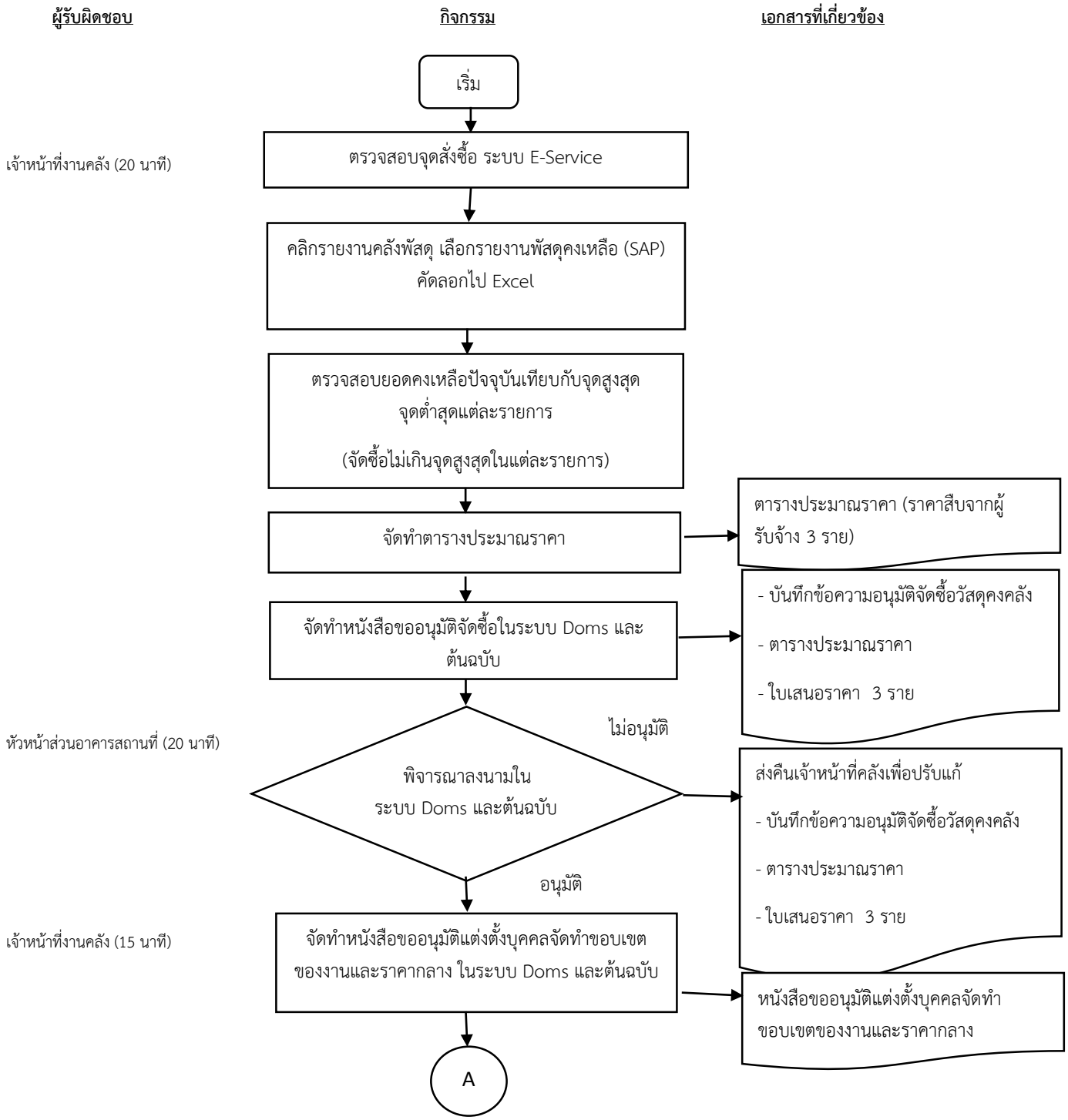
11. งานคลังนำเอกสารตามข้อ 10 ให้คณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลางลงนามในเอกสารดังกล่าว
12. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามหนังสือขออนุมัติขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งจะทำคู่ขนานกับระบบ Doms และเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา
13. หัวหน้าส่วนลงนามฉบับจริง และระบบ Doms งานบริหารงานทั่วไปและธุรการส่งต่อเสนอเซ็นตามสายบังคับบัญชา
14. เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ส่งคืนงานคลัง และงานคลังให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการประกาศราคากลาง
15. งานคลังจัดเรียงเอกสารสำหรับทำ PR ซึ่งจะจัดเรียงตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารของส่วนพัสดุดังนี้

    (1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
    (2) หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
    (3) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

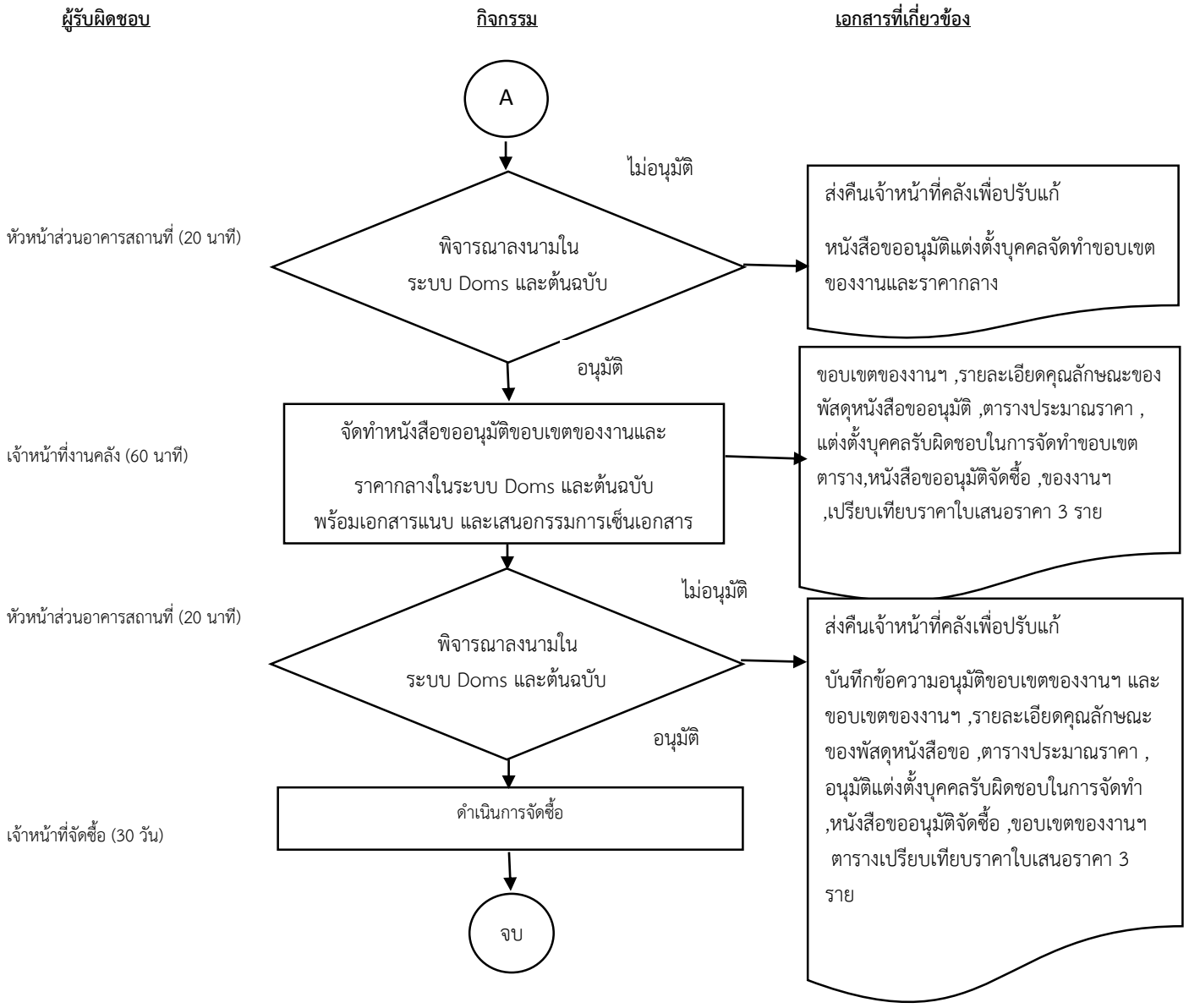
(4) หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
(5) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง
(6) แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

16. งานคลังส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายจัดซื้อหน่วยงานเพื่อจัดทำ PR
17. ฝ่ายจัดซื้อหน่วยงานทำ PR เสร็จแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนาม ซึ่งจะต้องทำในระบบ Doms คู่ขนานกับฉบับจริง
18. งานบริหารทั่วไปและธุรการดำเนินการจัดส่ง PR ไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อกันงบประมาณ
19. ส่วนการเงินและบัญชีกันงบประมาณเสร็จแล้วส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง
20. หน่วยงานส่งเรื่องให้ฝ่ายจัดซื้อประจำหน่วยงานเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป

4.3.1.2 FlowChart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



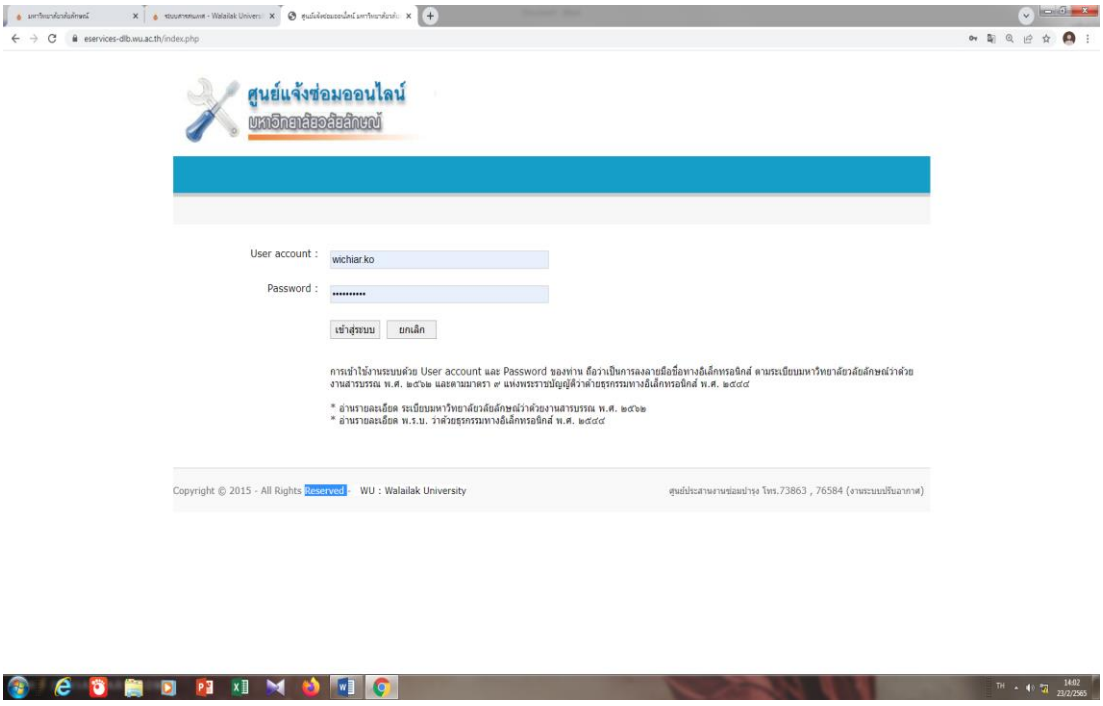
FlowChart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



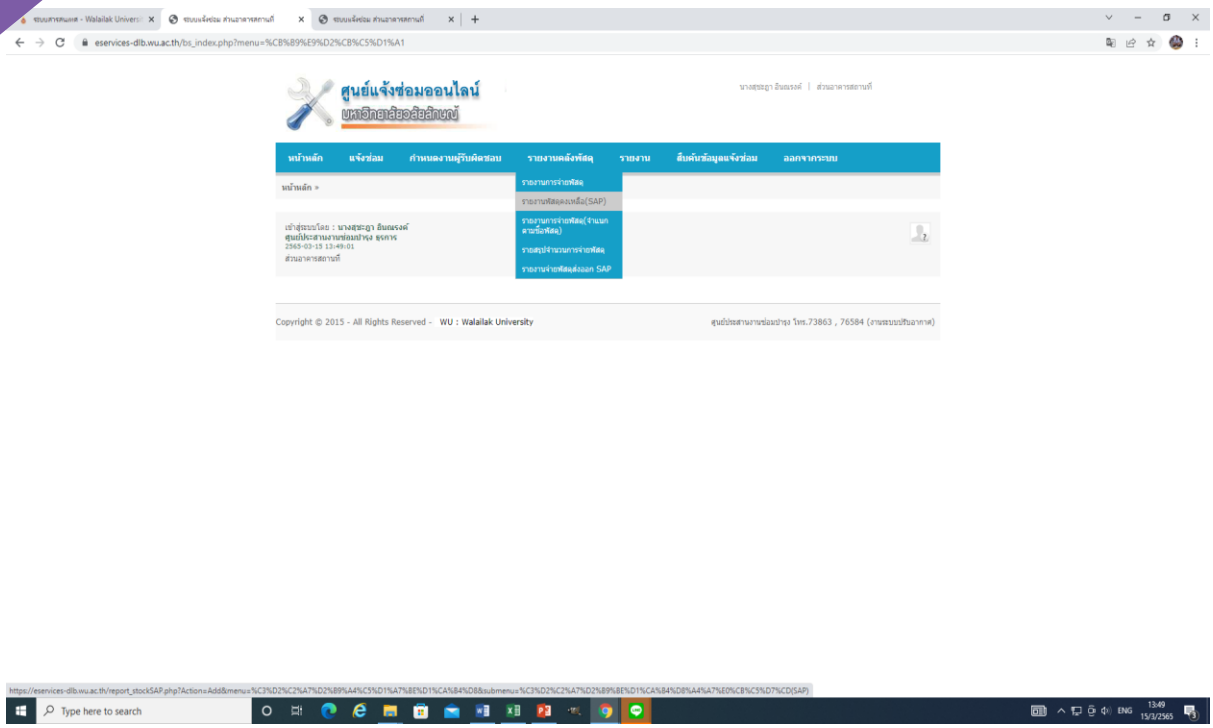
4.3.1.3 <u>เอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท</u>

- กรณีไม่เกิน 300,000 หัวหน้าส่วนอนุมัติและจัดซื้อที่หน่วยงาน
- กรณีเกิน 300,000 ดำเนินการส่งส่วนพัสดุจัดซื้อ มีขั้นตอนดังนี้

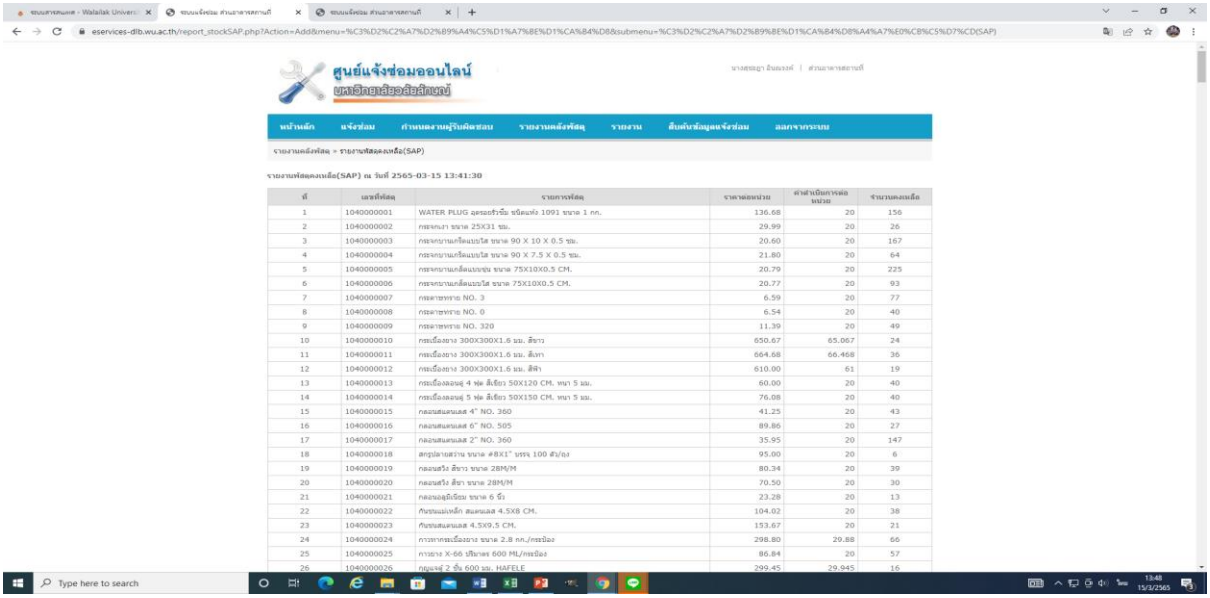
1. เจ้าหน้าที่งานคลังตรวจสอบจุดสั่งซื้อ ผ่านระบบ E-Service ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ



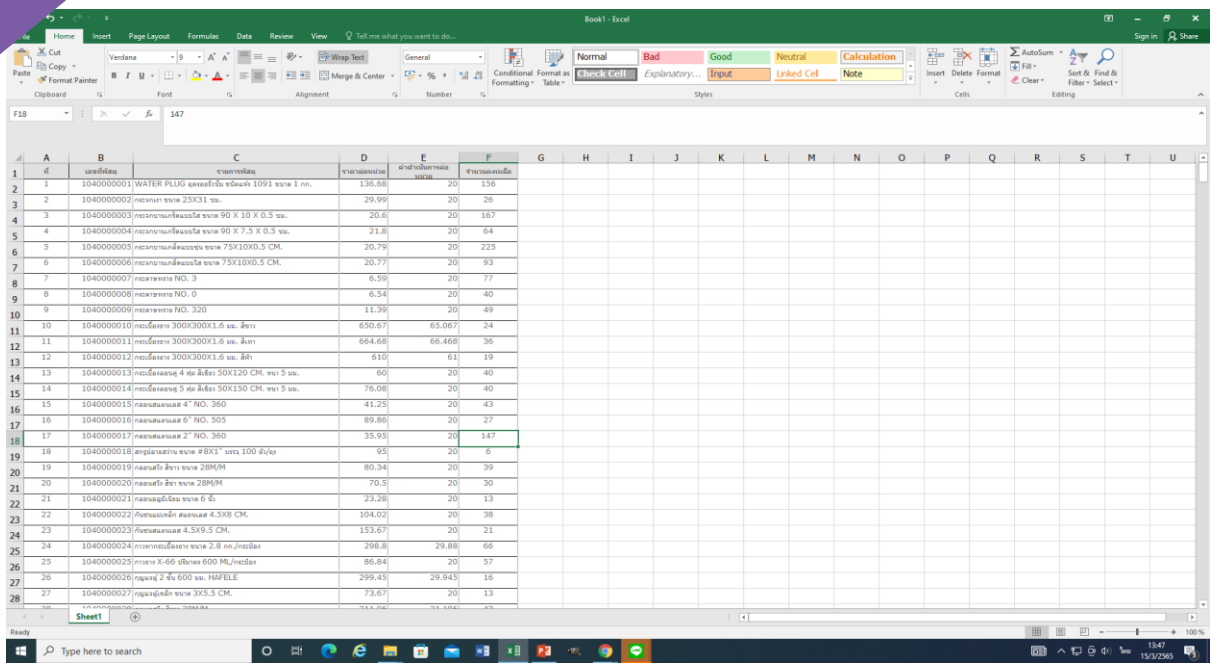
2. เมื่อเข้าระบบแล้ว คลิกรายงานคลังพัสดุ เลือกรายงานพัสดุคงเหลือ (Sap) คลิกเพื่อดูรายงาน จากนั้น Copy ไป Excel เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือปัจจุบันเทียบกับจุดสูงสุด-ต่ำสุด แต่ละรายการ ให้เลือกรายการที่ถึงจุดต่ำสุด โดยสั่งซื้อไม่เกินจุดสูงสุดในแต่ละครั้ง เช่น ดอกสว่านเจาะปูน ขนาด 7*160 มม. จุดต่ำสุด อยู่ที่ 10 และจุดสูงสุดอยู่ที่ 30 กรณีมียอดคงเหลือปัจจุบันเป็น 0 ให้สั่งซื้อ 30 เป็นต้น



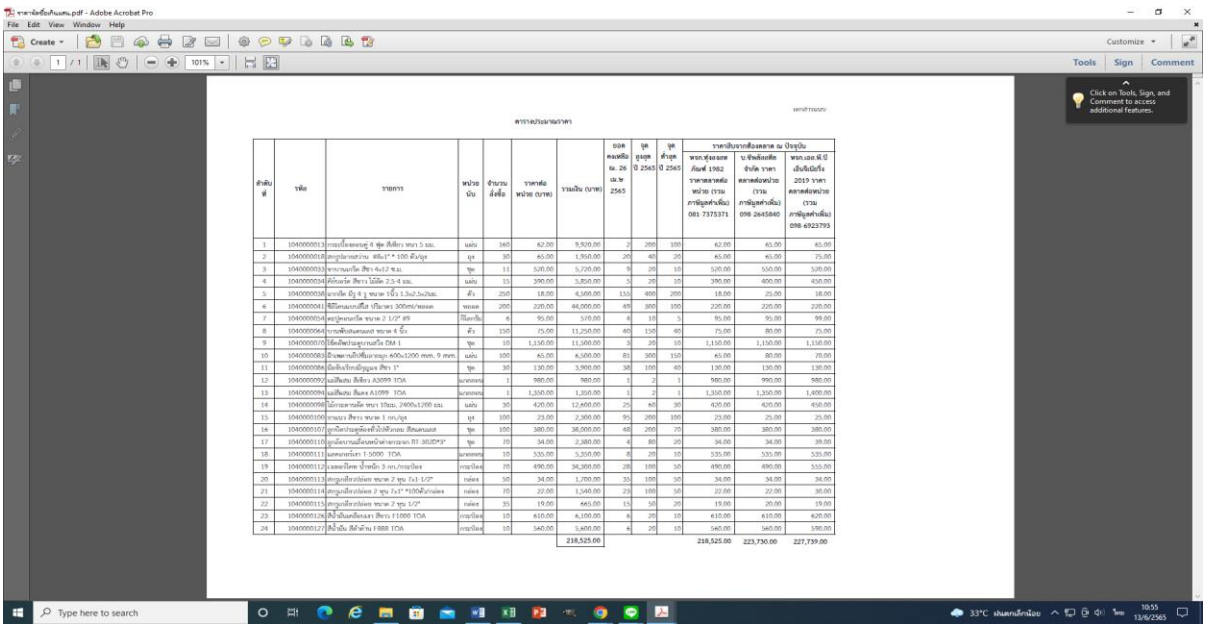
- ตัวอย่างรายงานพัสดุคงเหลือ (Sap) ในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service)



- ตัวอย่างรายงานพัสดุคงเหลือใน Excel

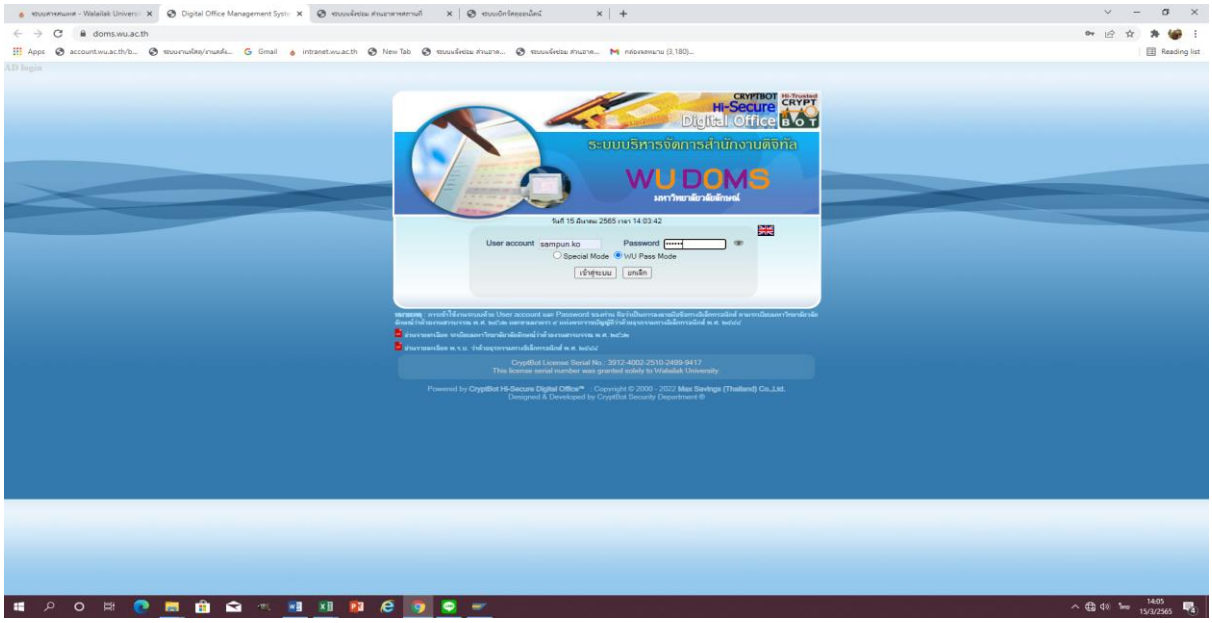


3. จัดทำตารางประมาณราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้ ลำดับที่ รหัส รายการ หน่วยนับ จำนวนสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย (บาท) รวมเป็นเงิน (บาท) ยอดคงเหลือ ณ วันที่ จุดสูงสุด จุดต่ำสุด ราคาสืบจากผู้รับจ้าง 3 ราย

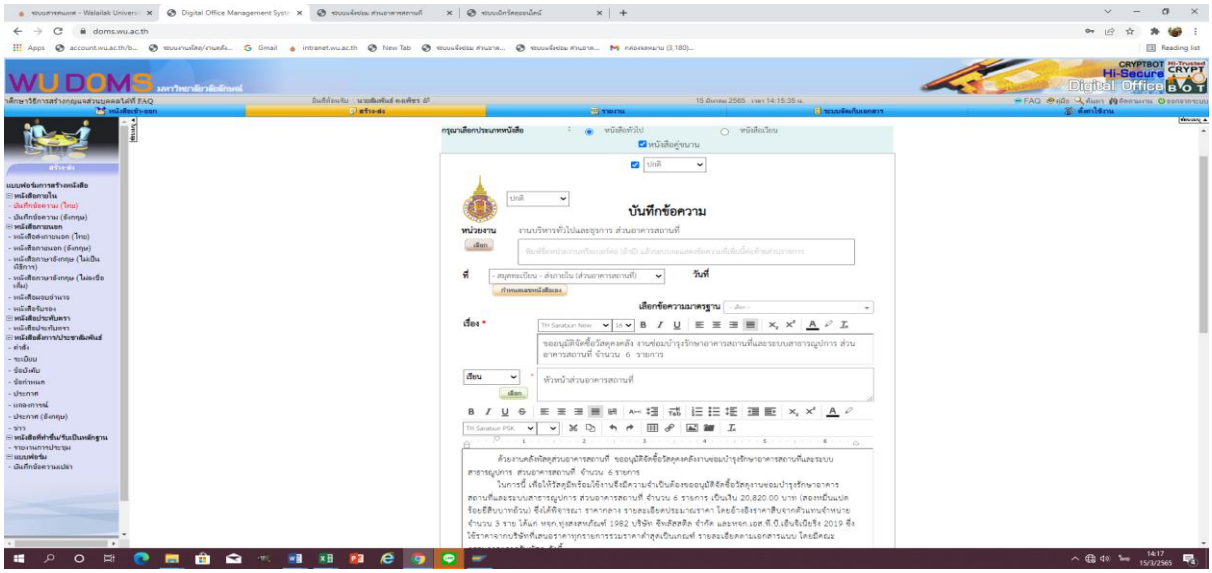


4. จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms ดังนี้

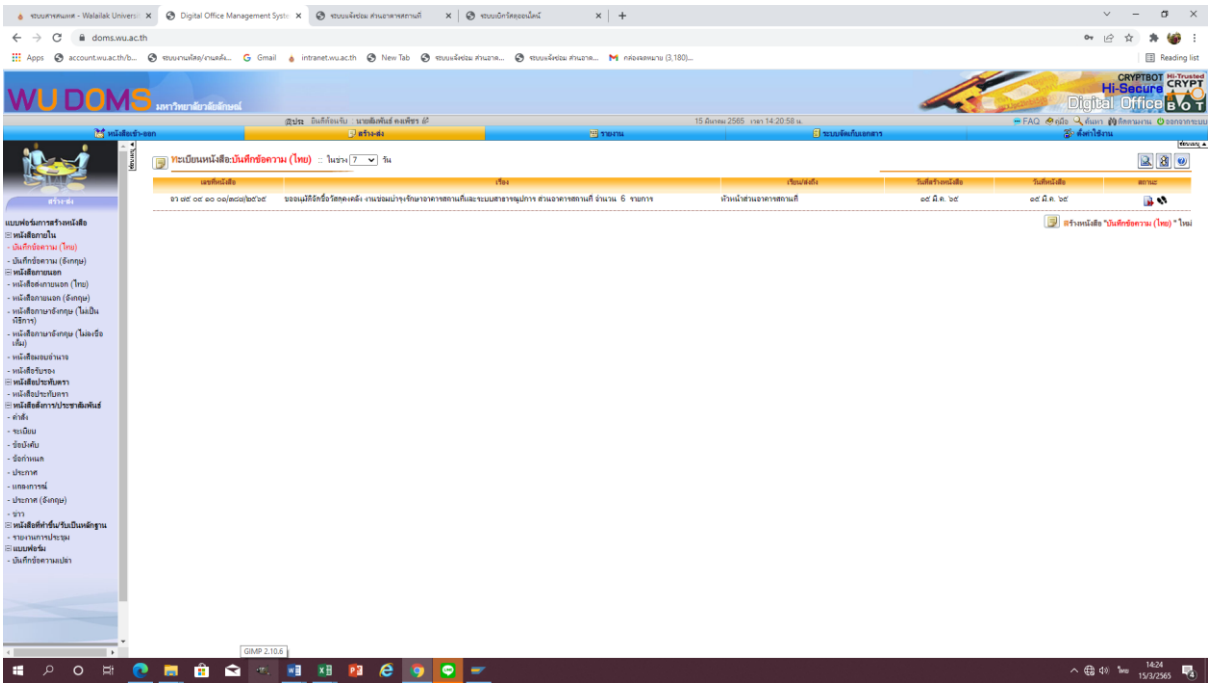
(1) เจ้าหน้าที่งานคลังทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ



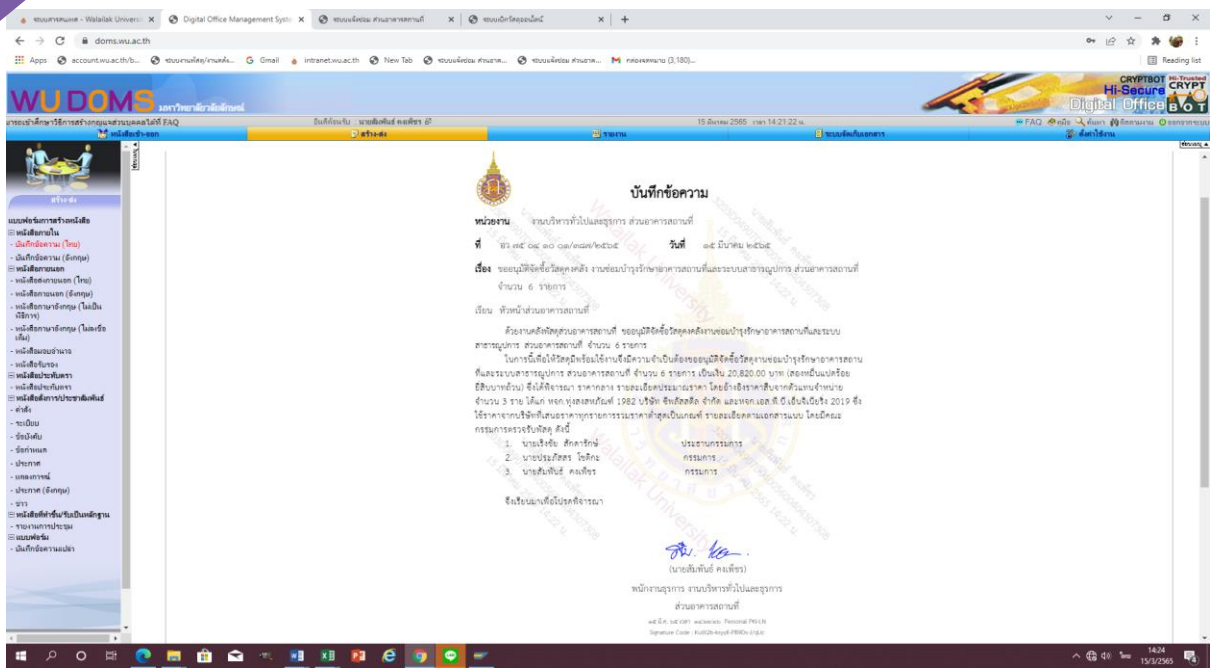
(2) คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียน เนื้อเรื่องเสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf เช่น ไฟล์ประมาณราคา โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง



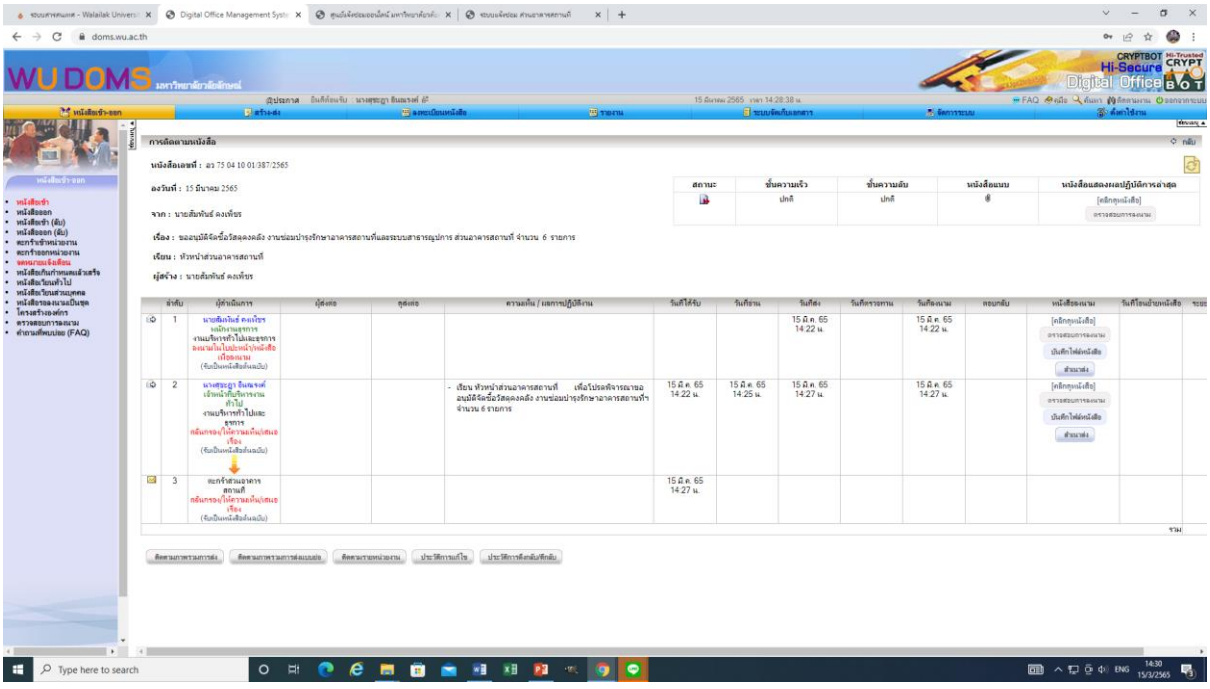
(3) คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกลั่นกรอง ต่อไปเลือกเส้นทางโดยคลิกตะกร้าหน่วยงาน เลือกงาน เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตะกร้าหน่วยงาน คลิกกลั่นกรอง เลือกตะกร้าหน่วยงาน คลิกยันยัน ปิดหน้าต่างใส่รหัสผ่านลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนามหนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/107/2565 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป



- ตัวอย่างหนังสือในระบบ Doms



- ตัวอย่างเส้นทางเดินของหนังสือในระบบ Doms

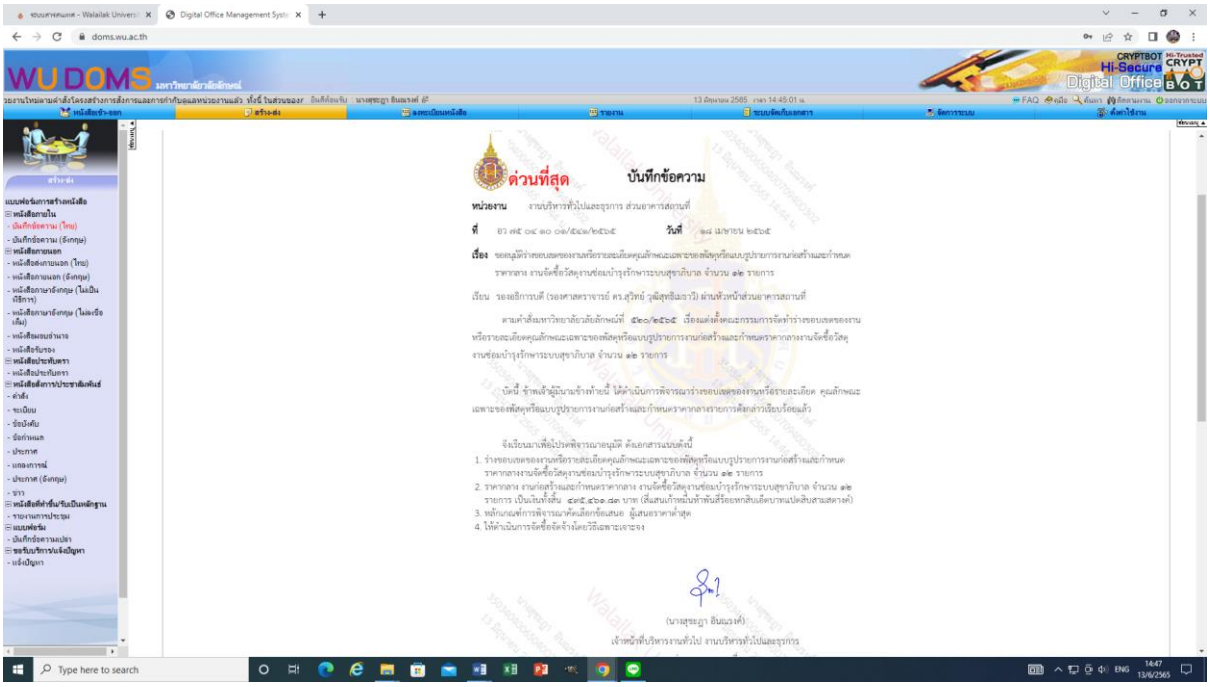


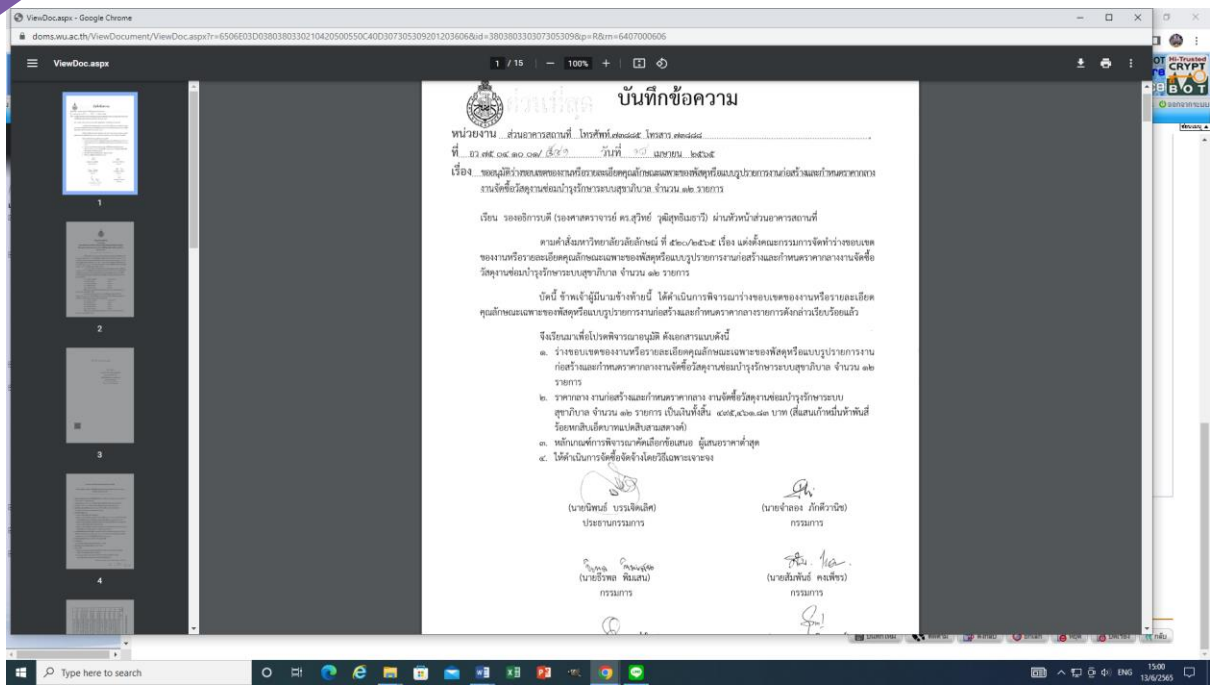
5. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริง โดยเนื้อหาหนังสือเหมือนกับในระบบ Doms เมื่อทำหนังสือบันทึกข้อความฉบับจริงเสร็จแล้ว ให้เอาเลขหนังสือในระบบ Doms มาใส่ เช่น อว 75 04 10 01/107/2565 โดยมีเอกสารดังนี้

   - บันทึกข้อความอนุมัติจัดซื้อวัสดุคงคลัง
   - ตารางประมาณราคา
   - ใบเสนอราคา 3 ราย

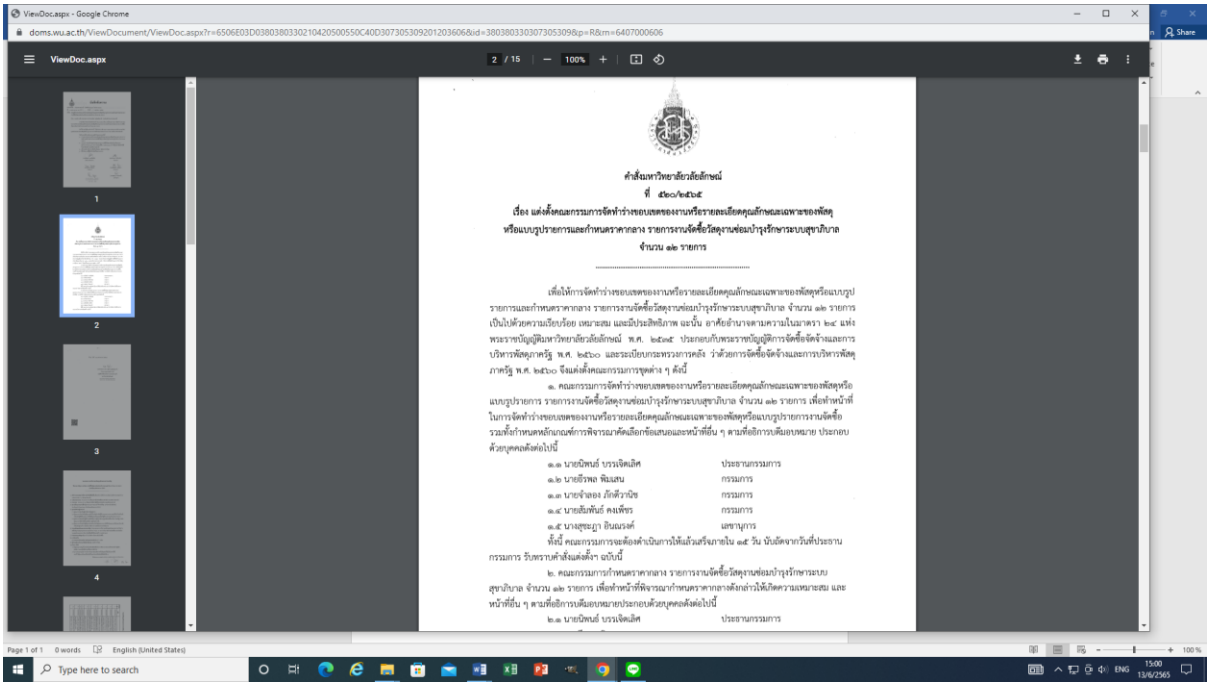
6. นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนาม คู่ขนานกับลงนามในระบบ Doms
7. เมื่อหัวหน้าลงนามเสร็จแล้ว งานบริหารงานทั่วไปและธุรการส่งคืนเอกสารให้งานคลัง
8. งานคลังนำรายชื่อคณะกรรมการขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุส่งให้งานบริหารงานทั่วไปและธุรการเพื่อจัดทำคำสั่ง
9. งานคลังดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

   (1) หนังสือขออนุมัติขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ นำเรียนตามสายบังคับบัญชา

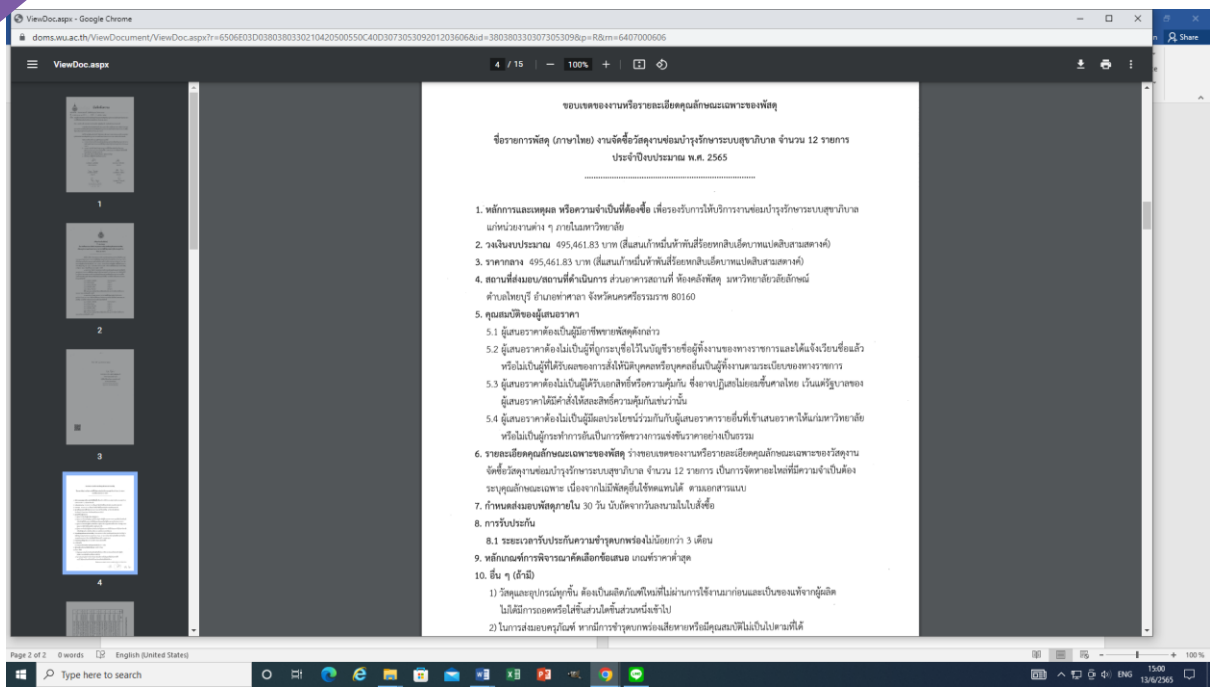




(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



(3) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

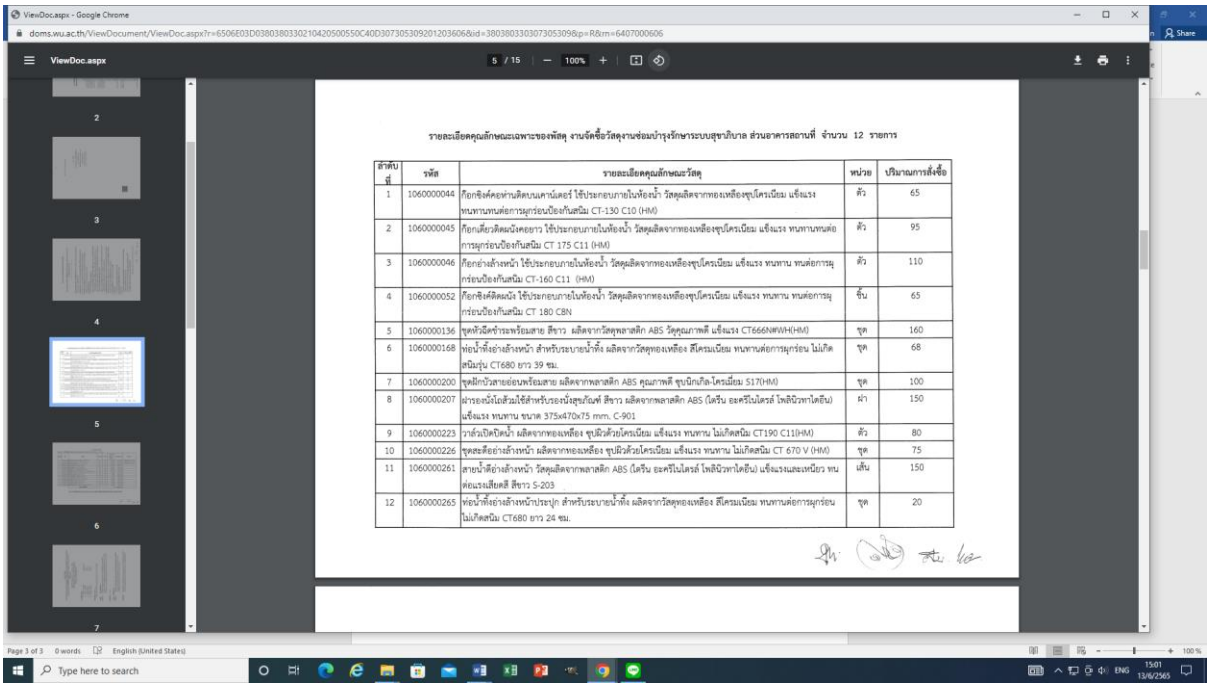


ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) งานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. หลักการและเหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อรองรับการให้บริการงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. วงเงินงบประมาณ 495,461.83 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเอ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)
3. ราคากลาง 495,461.83 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเอ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)
4. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ ส่วนอาคารสถานที่ ห้องคลังพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
   5.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
   5.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
   5.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
   5.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุงานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ เป็นการจัดหาของใหม่ที่มีความจำเป็นต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ เนื่องจากไม่มีพัสดุอื่นใช้ทดแทนได้ ตามเอกสารแนบ
7. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ
8. การรับประกัน
   8.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 3 เดือน
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคาต่ำสุด
10. อื่น ๆ (ถ้ามี)
    1) วัสดุและอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
    2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้

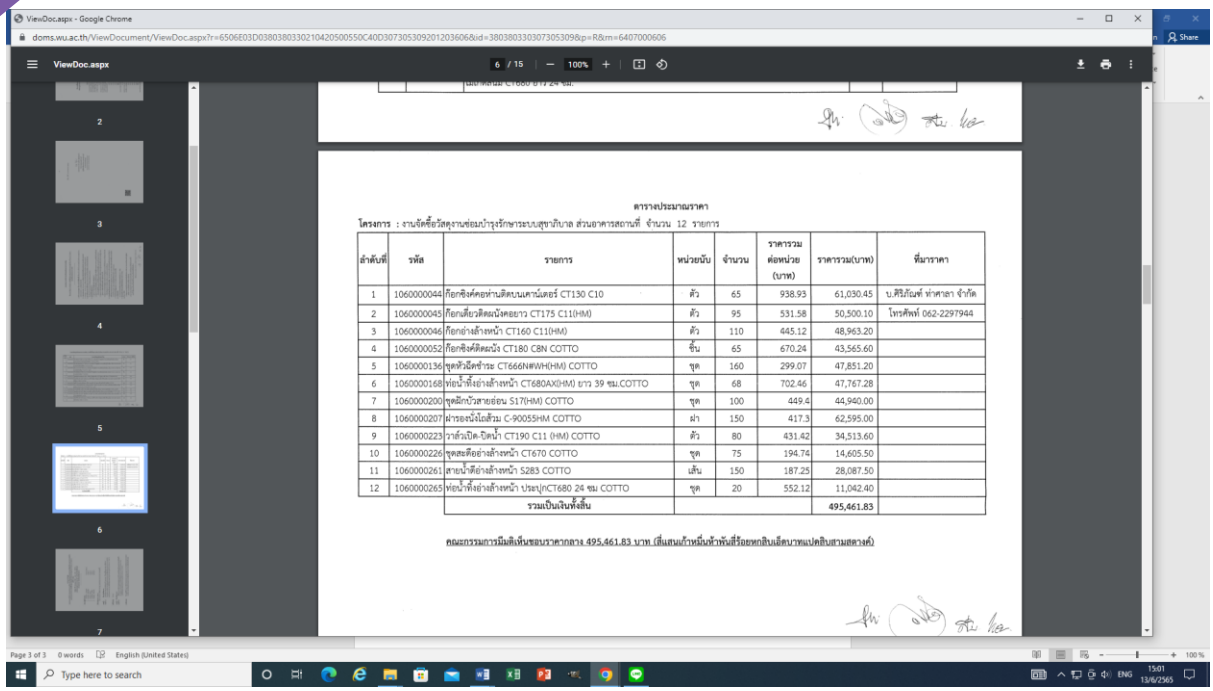
(4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล ส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 12 รายการ

ลำดับที่	รหัส	รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ	หน่วย	ปริมาณการสั่งซื้อ
1	1060000044	ก๊อกซิงค์คอห่านติดบนเคาน์เตอร์ ใช้ประกอบภายในห้องน้ำ วัสดุผลิตจากทองเหลืองชุบโครเมียม แข็งแรง ทนทานทนต่อการผุกร่อนป้องกันสนิม CT-130 C10 (HM)	ตัว	65
2	1060000045	ก๊อกเดี่ยวติดผนังคอยาว ใช้ประกอบภายในห้องน้ำ วัสดุผลิตจากทองเหลืองชุบโครเมียม แข็งแรง ทนทานทนต่อการผุกร่อนป้องกันสนิม CT 175 C11 (HM)	ตัว	95
3	1060000046	ก๊อกอ่างล้างหน้า ใช้ประกอบภายในห้องน้ำ วัสดุผลิตจากทองเหลืองชุบโครเมียม แข็งแรง ทนทาน ทนต่อการผุกร่อนป้องกันสนิม CT-160 C11 (HM)	ตัว	110
4	1060000052	ก๊อกซิงค์ติดผนัง ใช้ประกอบภายในห้องน้ำ วัสดุผลิตจากทองเหลืองชุบโครเมียม แข็งแรง ทนทาน ทนต่อการผุกร่อนป้องกันสนิม CT 180 C8N	ชิ้น	65
5	1060000136	ชุดหัวฉีดชำระพร้อมสาย สีขาว ผลิตจากวัสดุพลาสติก ABS วัสดุคุณภาพดี แข็งแรง CT666NWH(HM)	ชุด	160
6	1060000168	ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า สำหรับระบายน้ำทิ้ง ผลิตจากวัสดุทองเหลือง สีโครมเนียม ทนทานต่อการผุกร่อน ไม่เกิดสนิมรุ่น CT680 ยาว 39 ซม.	ชุด	68
7	1060000200	ชุดฝักบัวสายอ่อนพร้อมสาย ผลิตจากพลาสติก ABS คุณภาพดี ชุบนิกเกิล-โครเมี่ยม S17(HM)	ชุด	100
8	1060000207	ผ้ารองนั่งโถส้วมใช้สำหรับรองนั่งสุขภัณฑ์ สีขาว ผลิตจากพลาสติก ABS (ไดรีน อะคริโนไนไตรล์ โพลีบิวทาไดอีน) แข็งแรง ทนทาน ขนาด 375x470x75 mm. C-901	ผ้า	150
9	1060000223	วาล์วเปิดปิดน้ำ ผลิตจากทองเหลือง ชุบผิวด้วยโครเมียม แข็งแรง ทนทาน ไม่เกิดสนิม CT190 C11(HM)	ตัว	80
10	1060000226	ชุดสะดืออ่างล้างหน้า ผลิตจากทองเหลือง ชุบผิวด้วยโครเมียม แข็งแรง ทนทาน ไม่เกิดสนิม CT 670 V (HM)	ชุด	75
11	1060000261	สายน้ำดีอ่างล้างหน้า วัสดุผลิตจากพลาสติก ABS (ไดรีน อะคริโนไนไตรล์ โพลีบิวทาไดอีน) แข็งแรงและเหนียว ทนต่อแรงสั่นสะเทือน สีขาว S-203	เส้น	150
12	1060000265	ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้าประปุก สำหรับระบายน้ำทิ้ง ผลิตจากวัสดุทองเหลือง สีโครมเนียม ทนทานต่อการผุกร่อน ไม่เกิดสนิม CT680 ยาว 24 ซม.	ชุด	20

(5) ตารางประมาณราคา



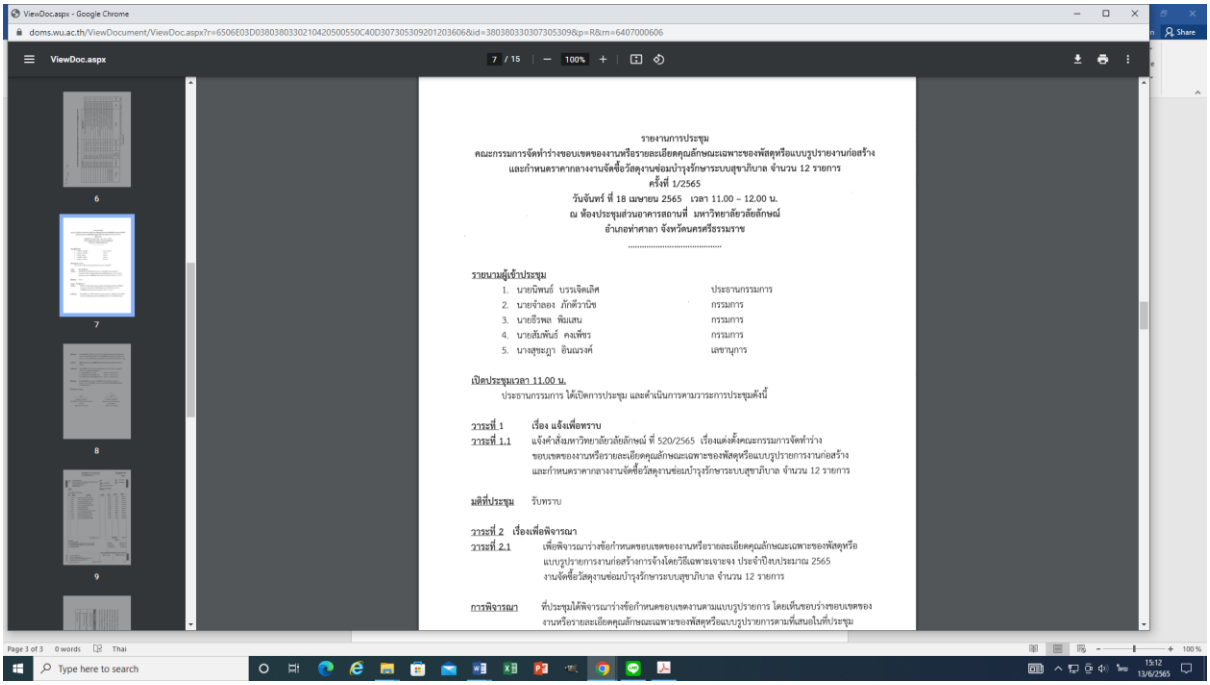
ตารางประมาณราคา

โครงการ : งานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล ส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 12 รายการ

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคารวมต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม(บาท)	ที่มาราคา
1	1060000044	ก๊อกซิงค์คอท่านติดบนเคาน์เตอร์ CT130 C10	ตัว	65	938.93	61,030.45	บ.ศิริภัณฑ์ ท่าศาลา จำกัด
2	1060000045	ก๊อกเดี่ยวติดผนังคอยาว CT175 C11(HM)	ตัว	95	531.58	50,500.10	โทรศัพท์ 062-2297944
3	1060000046	ก๊อกอ่างล้างหน้า CT160 C11(HM)	ตัว	110	445.12	48,963.20	
4	1060000052	ก๊อกซิงค์ติดผนัง CT180 C8N COTTO	ชิ้น	65	670.24	43,565.60	
5	1060000136	ชุดฝักบัวสำระ CT666N#WH(HM) COTTO	ชุด	160	299.07	47,851.20	
6	1060000168	ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า CT680AX(HM) ยาว 39 ซม.COTTO	ชุด	68	702.46	47,767.28	
7	1060000200	ชุดสะดืออ่างล้างหน้า S17(HM) COTTO	ชุด	100	449.4	44,940.00	
8	1060000207	ฝารองนั่งโถส้วม C-90055HM COTTO	ฝา	150	417.3	62,595.00	
9	1060000223	วาล์วเปิด-ปิดน้ำ CT190 C11 (HM) COTTO	ตัว	80	431.42	34,513.60	
10	1060000226	ชุดสะดืออ่างล้างหน้า CT670 COTTO	ชุด	75	194.74	14,605.50	
11	1060000261	สายน้ำดีอ่างล้างหน้า S283 COTTO	เส้น	150	187.25	28,087.50	
12	1060000265	ท่อน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า ประปุกCT680 24 ซม COTTO	ชุด	20	552.12	11,042.40	
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				495,461.83	

คณะกรรมการมีมติเห็นชอบราคากลาง 495,461.83 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเอ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)

(6) รายงานการประชุม พร้อมแนบใบเสนอราคา 3 ราย



รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานก่อสร้าง
และกำหนดราคากลางงานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ
ครั้งที่ 1/2565
วันจันทร์ ที่ 18 เมษายน 2565 เวลา 11.00 – 12.00 น.
ณ ห้องประชุมส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายนามผู้เข้าประชุม
1. นายนิพนธ์ บรรเจิดเลิศ ประธานกรรมการ
2. นายจำลอง ภักดีวานิช กรรมการ
3. นายธีรพล พิมเสน กรรมการ
4. นายสันพันธ์ คงเพ็ชร กรรมการ
5. นางสุชะฎา อินณรงค์ เลขานุการ

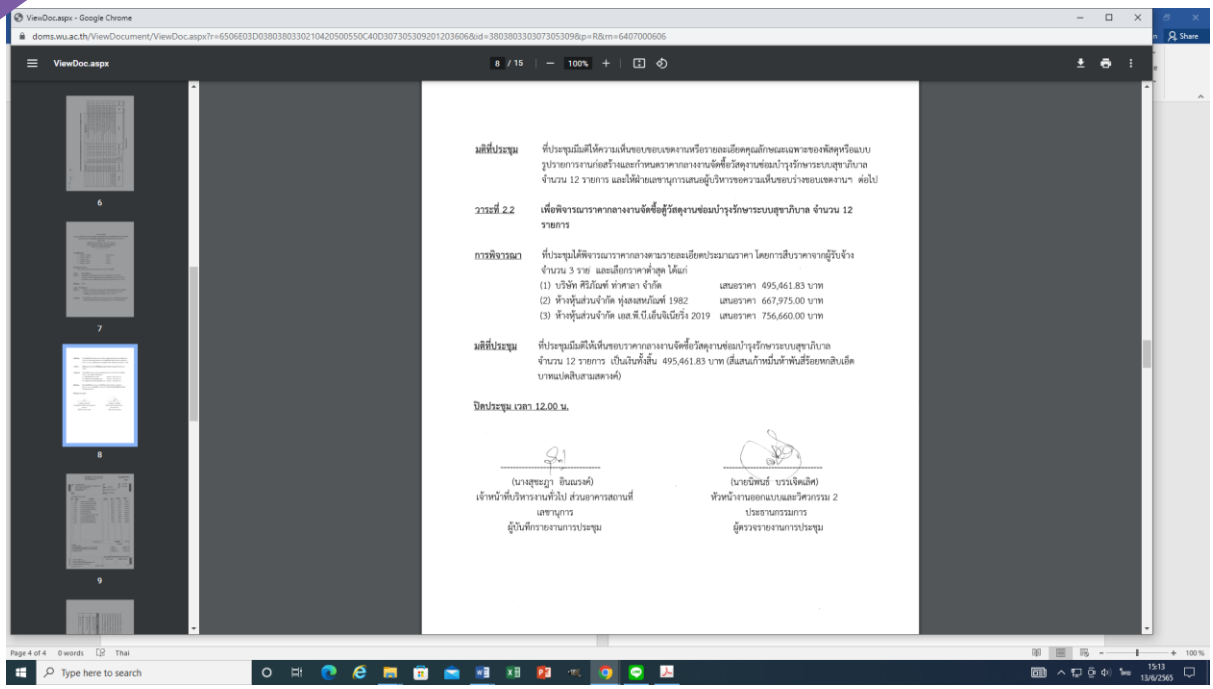
เปิดประชุมเวลา 11.00 น.
ประธานกรรมการ ได้เปิดการประชุม และดำเนินการตามวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ
วาระที่ 1.1 แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ 520/2565 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดราคากลางงานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา
วาระที่ 2.1 เพื่อพิจารณาร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้างการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ 2565 งานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ

การพิจารณา ที่ประชุมได้พิจารณาร่างข้อกำหนดขอบเขตงานตามแบบรูปรายการ โดยเห็นชอบร่างขอบเขตของ งานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการตามที่เสนอในที่ประชุม



มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติให้ความเห็นชอบรับรองและเอียดคุณลักษณะและเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางงานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ และให้ฝ่ายเลขานุการสนองผู้บริหารขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงานฯ ต่อไป

วาระที่ 2.2 เพื่อพิจารณาราคากลางงานจัดซื้อผู้วัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ

การพิจารณา ที่ประชุมได้พิจารณาราคากลางตามรายละเอียดประมาณราคา โดยการสืบราคาจากผู้รับจ้าง จำนวน 3 ราย และเลือกราคาต่ำสุด ได้แก่

(1) บริษัท ศิริภัณฑ์ ท่าศาลา จำกัด เสนอราคา 495,461.83 บาท
(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทุ่งสงเสหภัณฑ์ 1982 เสนอราคา 667,975.00 บาท
(3) ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.พี.บี.เอ็นจิเนียริ่ง 2019 เสนอราคา 756,660.00 บาท

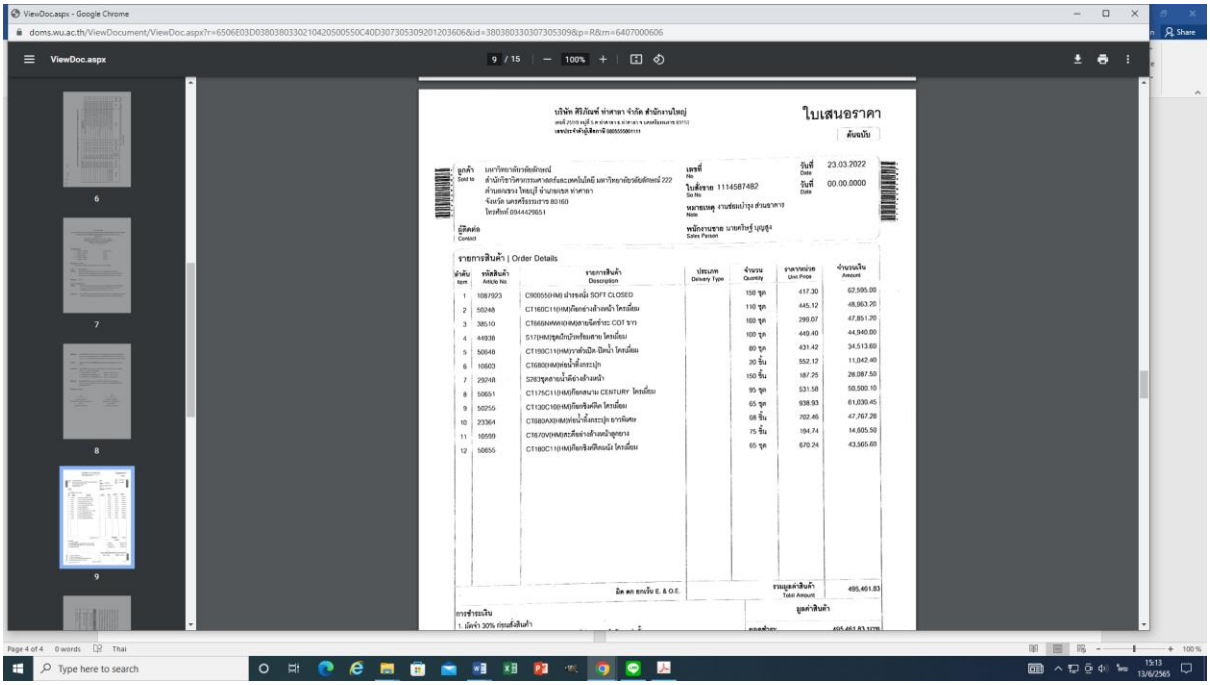
มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติให้เห็นชอบราคากลางงานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น 495,461.83 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเอ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)

ปิดประชุม เวลา 12.00 น.

(นางสุชะฎา อินณรงค์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่
เลขานุการ
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

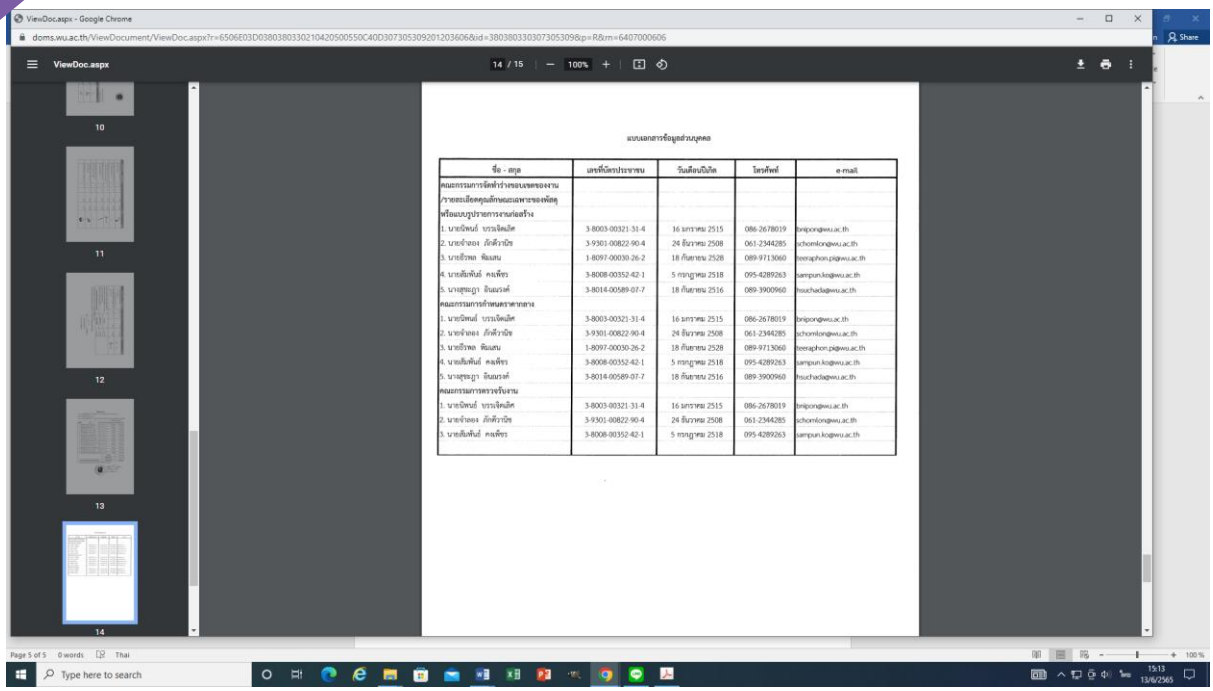
(นายนิพนธ์ บรรเจิดเลิศ)
หัวหน้างานออกแบบและวิศวกรรม 2
ประธานกรรมการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

- ตัวอย่างใบเสนอราคา



ใบเสนอราคา

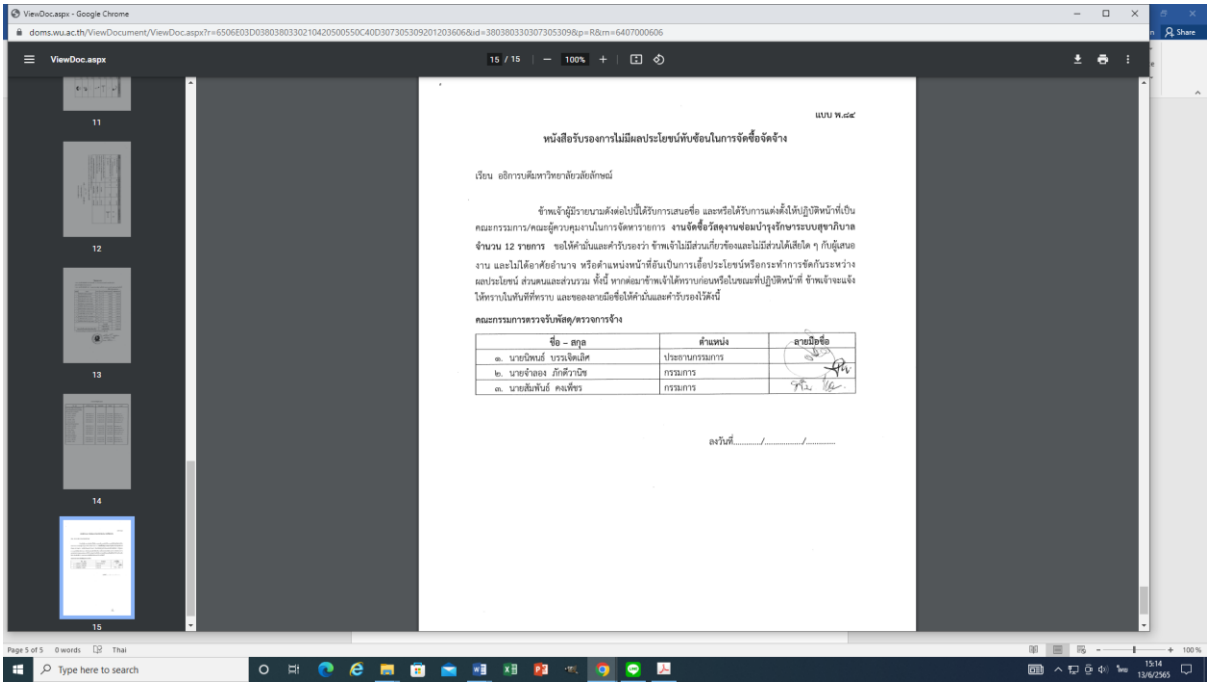
(7) แบบเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล



แบบเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	โทรศัพท์	e-mail
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน /รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง				
1. นายบัณฑิต บรรจิตเลิศ	3-8003-00321-31-4	16 มกราคม 2515	086-2678019	bnipong@wu.ac.th
2. นายจำลอง ภักดีวานิช	3-9301-00822-90-4	24 ธันวาคม 2508	061-2344285	schomlong@wu.ac.th
3. นายธีรพล พันแสน	1-8097-00030-26-2	18 กันยายน 2528	089-9713060	teeraphon.p@wu.ac.th
4. นายสันทัน์ คงเพียร	3-8008-00352-42-1	5 กรกฎาคม 2518	095-4289263	sampun.k@wu.ac.th
5. นางสุชฎา อินแรงค์	3-8014-00589-07-7	18 กันยายน 2516	089-3900960	tsuchada@wu.ac.th
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
1. นายบัณฑิต บรรจิตเลิศ	3-8003-00321-31-4	16 มกราคม 2515	086-2678019	bnipong@wu.ac.th
2. นายจำลอง ภักดีวานิช	3-9301-00822-90-4	24 ธันวาคม 2508	061-2344285	schomlong@wu.ac.th
3. นายธีรพล พันแสน	1-8097-00030-26-2	18 กันยายน 2528	089-9713060	teeraphon.p@wu.ac.th
4. นายสันทัน์ คงเพียร	3-8008-00352-42-1	5 กรกฎาคม 2518	095-4289263	sampun.k@wu.ac.th
5. นางสุชฎา อินแรงค์	3-8014-00589-07-7	18 กันยายน 2516	089-3900960	tsuchada@wu.ac.th
คณะกรรมการตรวจรับงาน				
1. นายบัณฑิต บรรจิตเลิศ	3-8003-00321-31-4	16 มกราคม 2515	086-2678019	bnipong@wu.ac.th
2. นายจำลอง ภักดีวานิช	3-9301-00822-90-4	24 ธันวาคม 2508	061-2344285	schomlong@wu.ac.th
3. นายสันทัน์ คงเพียร	3-8008-00352-42-1	5 กรกฎาคม 2518	095-4289263	sampun.k@wu.ac.th

(8) หนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน (แบบ พ.84)



แบบ พ.๘๔

หนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

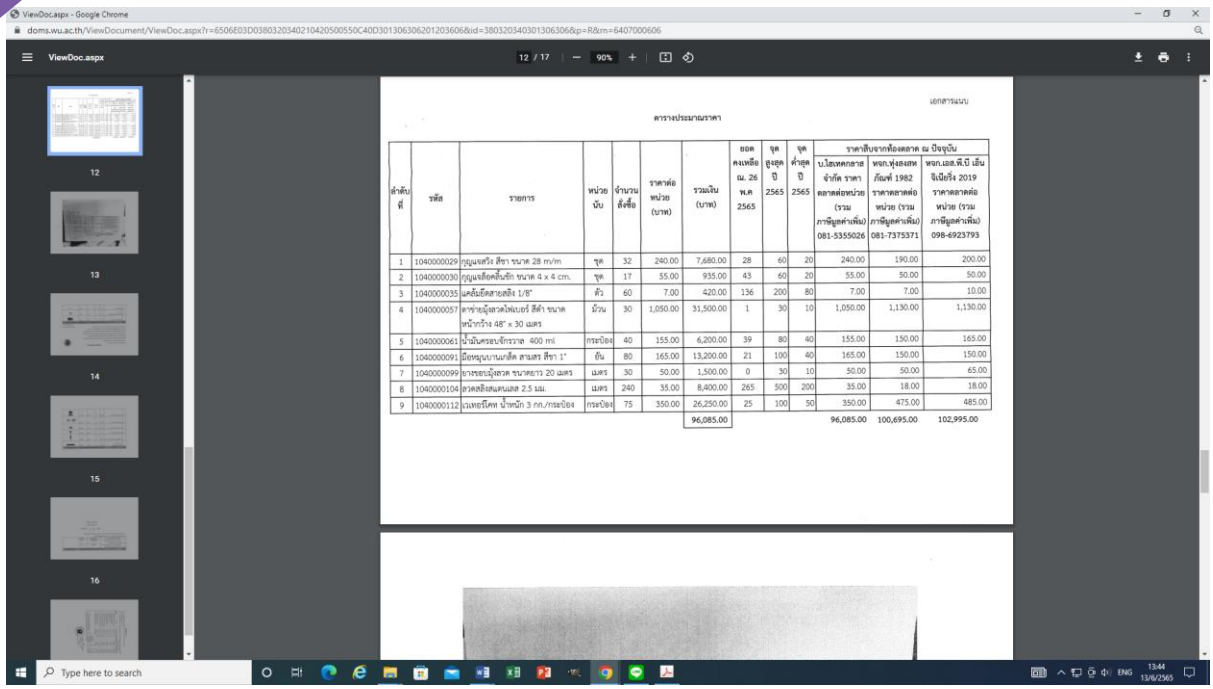
ข้าพเจ้าผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ได้รับการเสนอชื่อ และหรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ/คณะผู้ควบคุมงานในการจัดทำรายการ **งานจัดซื้อวัสดุงานซ่อมบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาล จำนวน 12 รายการ** ขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนองาน และไม่ได้อาศัยอำนาจ หรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากต่อมาข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้ทราบในทันทีที่ทราบ และขอลงลายมือชื่อไว้ต่อคำมั่นและคำรับรองไว้ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง

ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑. นายบัณฑิต บรรจิตเลิศ	ประธานกรรมการ	
๒. นายจำลอง ภักดีวานิช	กรรมการ	
๓. นายสันทัน์ คงเพียร	กรรมการ	

ลงวันที่...../...../.....

(9) ตารางประมาณราคา



ตารางประมาณราคา

เอกสารแนบ

ลำดับที่	รหัส	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนสั่งซื้อ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	ยอดคงเหลือ ณ. 26 พ.ค 2565	จุดสูงสุดปี 2565	จุดต่ำสุดปี 2565	ราคาสืบจากท้องตลาด ณ ปัจจุบัน		
										บ.ไอเทคกลาส จำกัด ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 081-5355026	หจก.ทุ่งธงสหภัณฑ์ 1982 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 081-7375371	หจก.เอส.พี.ปี เอ็น จีเนียริ่ง 2019 ราคาตลาดต่อหน่วย (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 098-6923793
1	1040000029	กุญแจสวิง สีขาว ขนาด 28 m/m	ชุด	32	240.00	7,680.00	28	60	20	240.00	190.00	200.00
2	1040000030	กุญแจล็อคลิ้นชัก ขนาด 4 x 4 cm.	ชุด	17	55.00	935.00	43	60	20	55.00	50.00	50.00
3	1040000035	แคล้มยึดสายสลิง 1/8"	ตัว	60	7.00	420.00	136	200	80	7.00	7.00	10.00
4	1040000057	ตาข่ายผู้ลวดไฟเบอร์ สีดำ ขนาดหน้ากว้าง 48" x 30 เมตร	ม้วน	30	1,050.00	31,500.00	1	30	10	1,050.00	1,130.00	1,130.00
5	1040000061	น้ำมันครอบจักรวาล 400 ml.	กระป๋อง	40	155.00	6,200.00	39	80	40	155.00	150.00	165.00
6	1040000091	มือหมุนบานเกล็ด สามสร สีขาว 1"	อัน	80	165.00	13,200.00	21	100	40	165.00	150.00	150.00
7	1040000099	ยางรอบมู่ลวด ขนาดยาว 20 เมตร	เมตร	30	50.00	1,500.00	0	30	10	50.00	50.00	65.00
8	1040000104	ลวดสลิงสแตนเลส 2.5 มม.	เมตร	240	35.00	8,400.00	265	500	200	35.00	18.00	18.00
9	1040000112	เวเทอร์ซีล น้ำหนัก 3 กก./กระป๋อง	กระป๋อง	75	350.00	26,250.00	25	100	50	350.00	475.00	485.00
						96,085.00				96,085.00	100,695.00	102,995.00

10. งานคลังนำเอกสารตามข้อ 9. เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนามหนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งจะทำคู่ขนานกับระบบ Doms และเสนอผู้บริหารตามสายบังคับบัญชา
11. หัวหน้าส่วนลงนามฉบับจริง และระบบ Doms งานบริหารงานทั่วไปและธุรการส่งต่อเสนอเซ็นตามสายบังคับบัญชา
12. เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ส่งคืนงานคลัง และงานคลังให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการประกาศราคากลาง
13. งานคลังจัดเรียงเอกสารสำหรับทำ PR ซึ่งจะจัดเรียงตามแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารของส่วนพัสดุดังนี้

    (1) ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

    (2) เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล

    (3) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

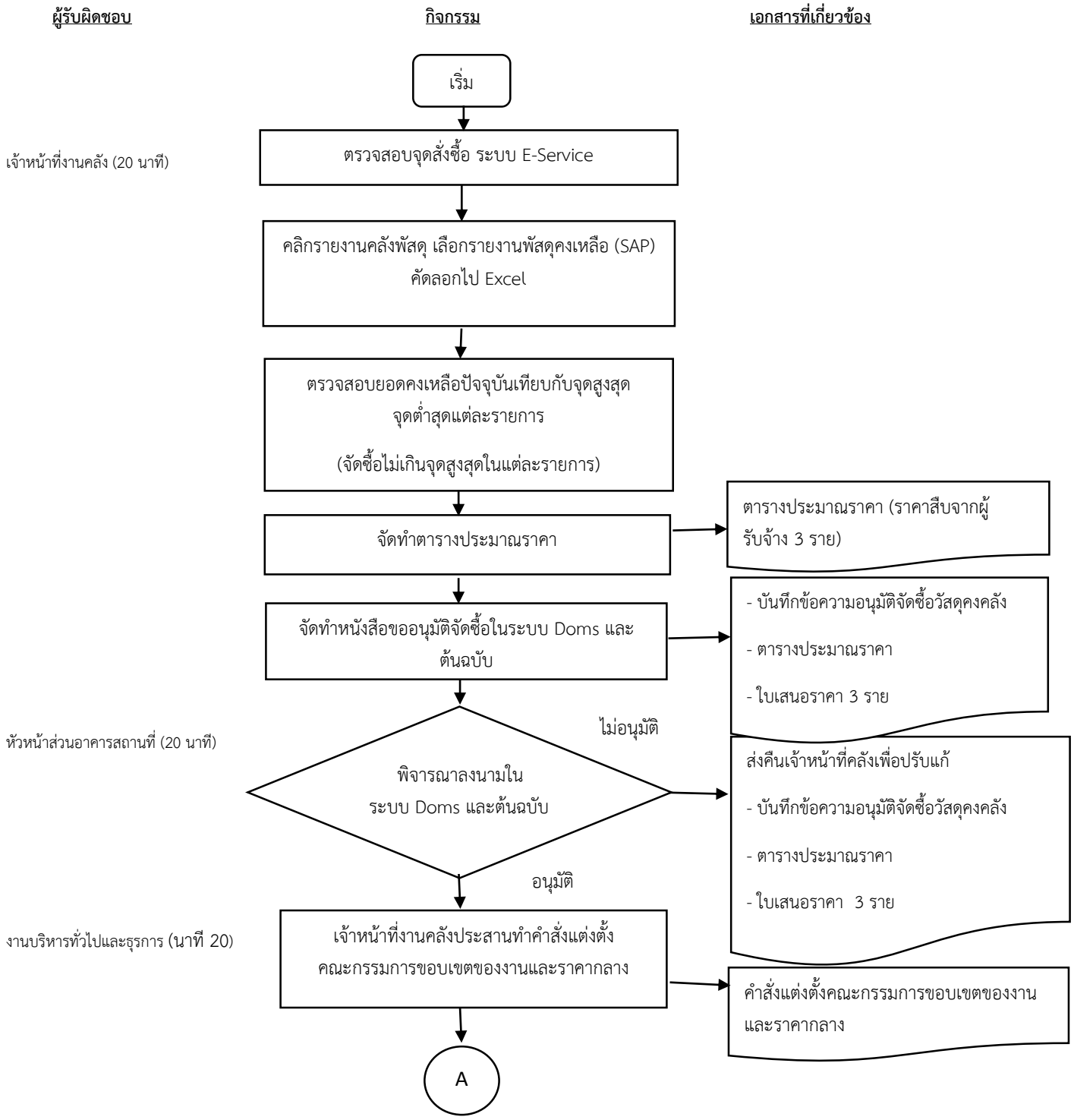
    (4) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(5) หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

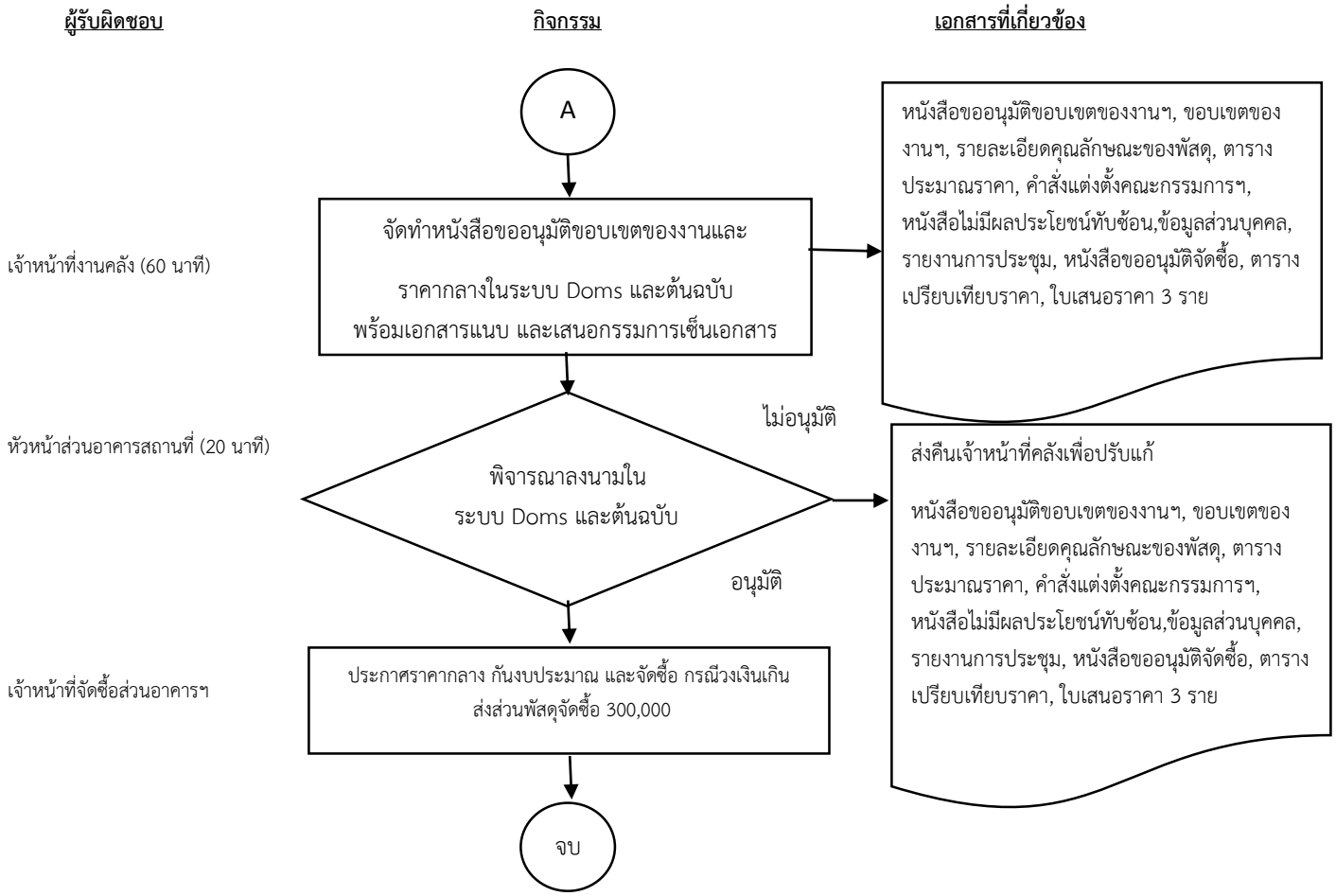
(6) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง

14. งานคลังส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายจัดซื้อหน่วยงานเพื่อจัดทำ PR
15. ฝ่ายจัดซื้อหน่วยงานทำ PR เสร็จแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนาม ซึ่งจะต้องทำในระบบ Doms คู่ขนานกับฉบับจริง
16. งานบริหารทั่วไปและธุรการดำเนินการจัดส่ง PR ไปยังส่วนการเงินและบัญชีเพื่อกันงบประมาณ
17. ส่วนการเงินและบัญชีกันงบประมาณเสร็จแล้ว
18. ส่งพัสดุเพื่อจัดซื้อต่อไป

4.3.14 FlowChart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงินเกิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท



FlowChart การเตรียมเอกสารจัดซื้อวัสดุงานซ่อม วงเงิน 100,000 ไม่เกิน 500,000 บาท



4.3.2 ขั้นตอนการตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง

4.3.2.1 งานคลังรับเอกสารใบตรวจรับวัสดุงานซ่อมจาก เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ

(1) รับใบตรวจรับ (103) พิมพ์จากระบบ Sap

4.3.2.2 งานคลังประสานกรรมการตรวจรับวัสดุตามเอกสารใบตรวจรับ (103) ดังนี้

(1) ตรวจเอกสารใบตรวจรับ (103) ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ

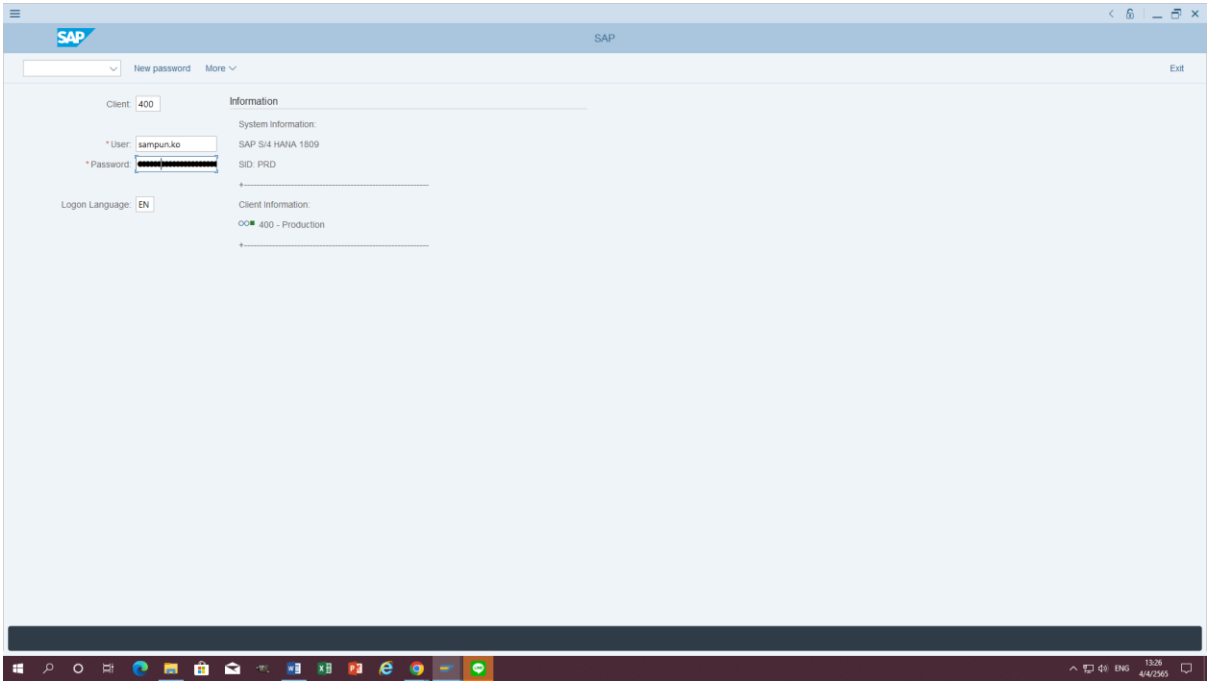
(2) ตรวจนับรายการ จำนวน และคุณลักษณะของวัสดุงานซ่อมตามรายการ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ

(3) กรณีถูกต้องครบถ้วนตรงกับใบตรวจรับ (103) ให้กรรมการตรวจรับ ลงนามใบตรวจรับ

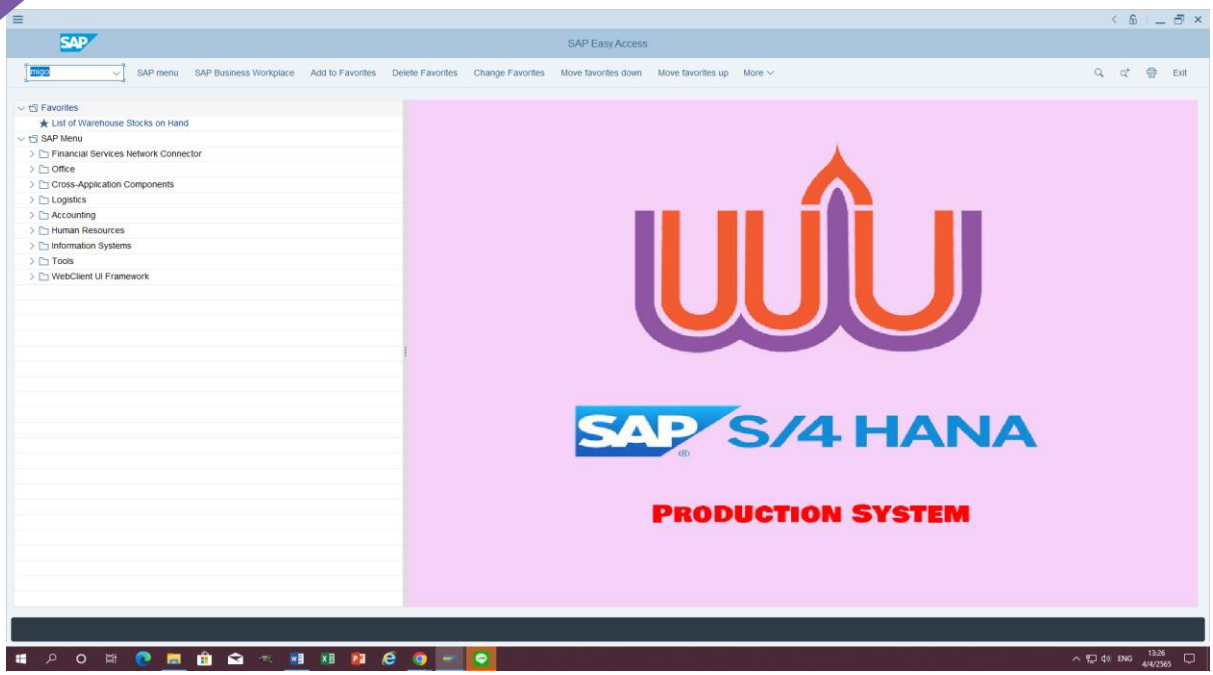
(4) กรณีไม่ถูกต้องตามใบตรวจรับ (103) กรรมการไม่ต้องลงนามใบตรวจรับและส่งคืนวัสดุงานซ่อมหรือแก้ไขให้ถูกต้อง และประสานนัดกรรมการดำเนินการตรวจรับใหม่

4.3.2.3 เจ้าหน้าที่งานคลังดำเนินการตรวจรับ (105) ในระบบ Sap มีขั้นตอนดังนี้

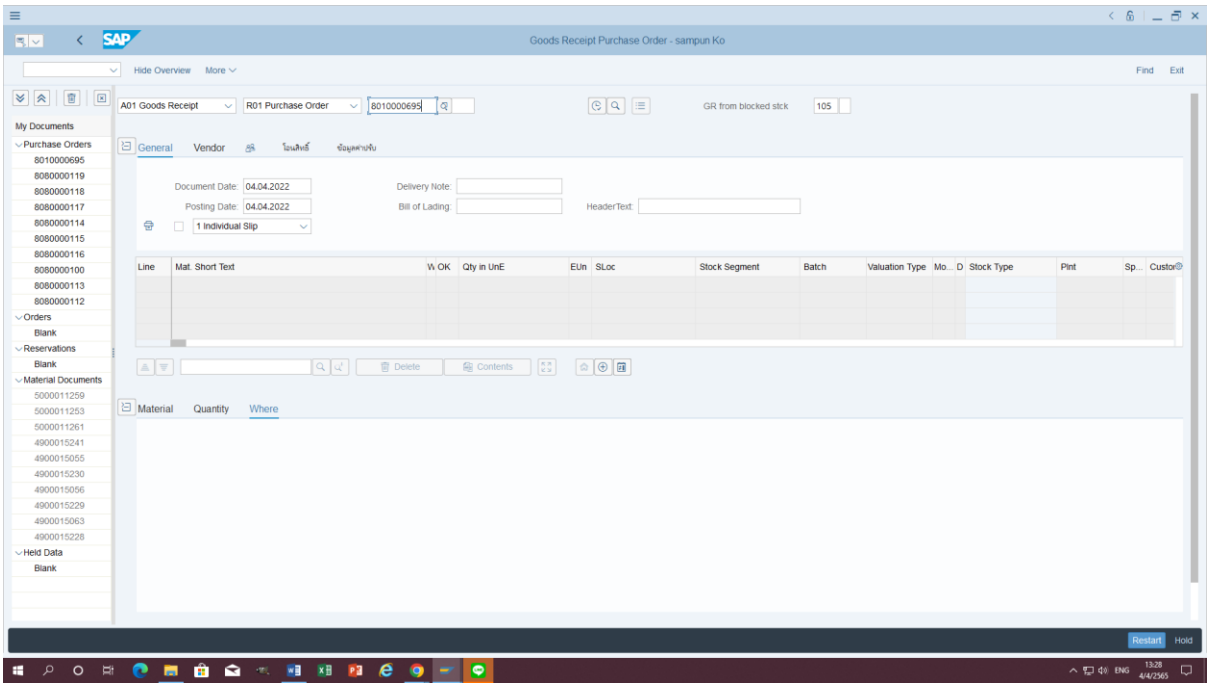
(1) เข้าระบบ Sap ใส่ User และ Password กด Enter



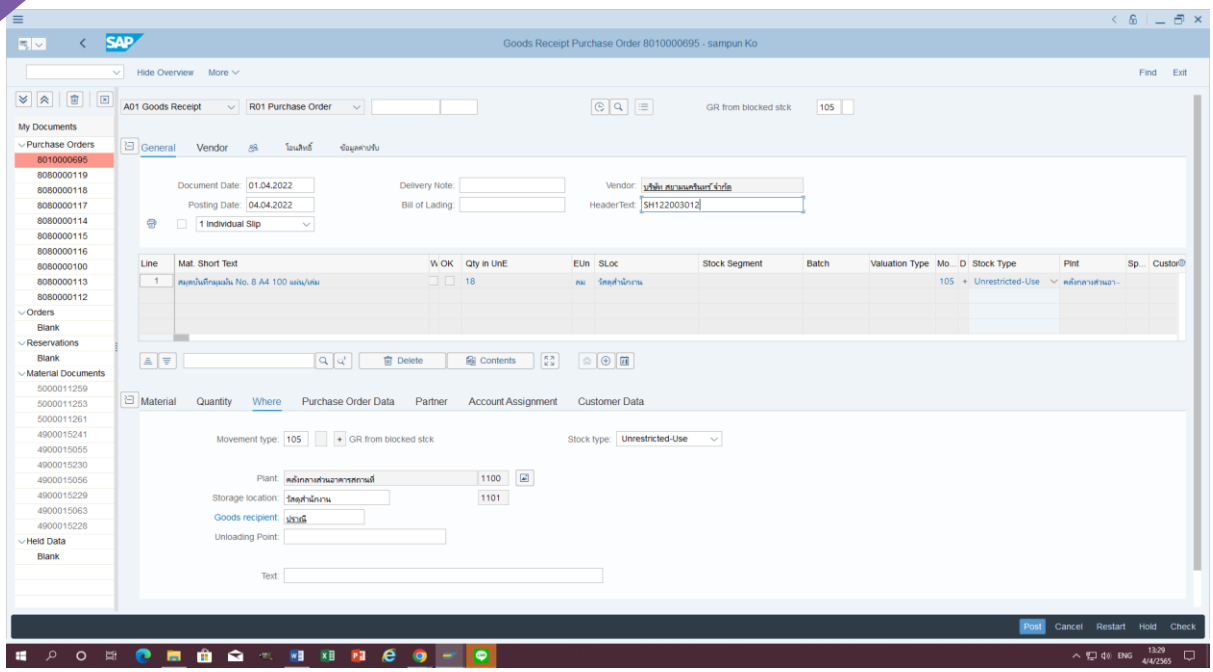
- พิมพ์คำสั่ง Migo กด Enter เพื่อตรวจรับในระบบ Sap



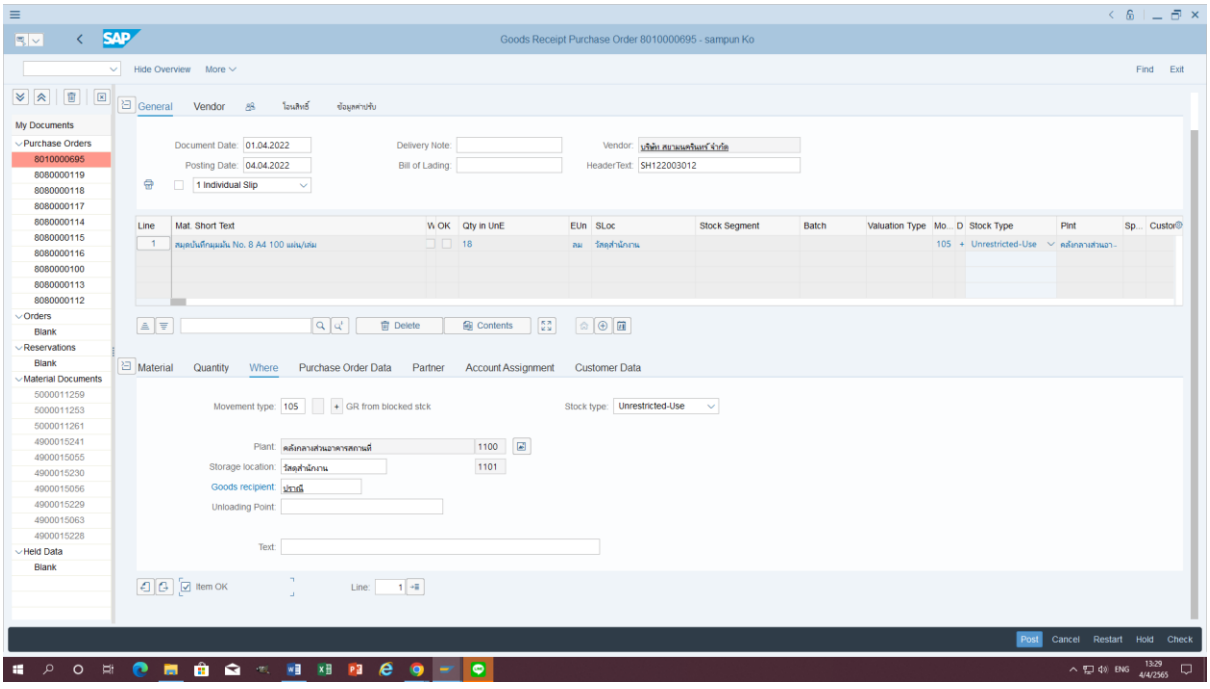
- คลิกเลือก Good Receipt และคลิกเลือก GR = 105



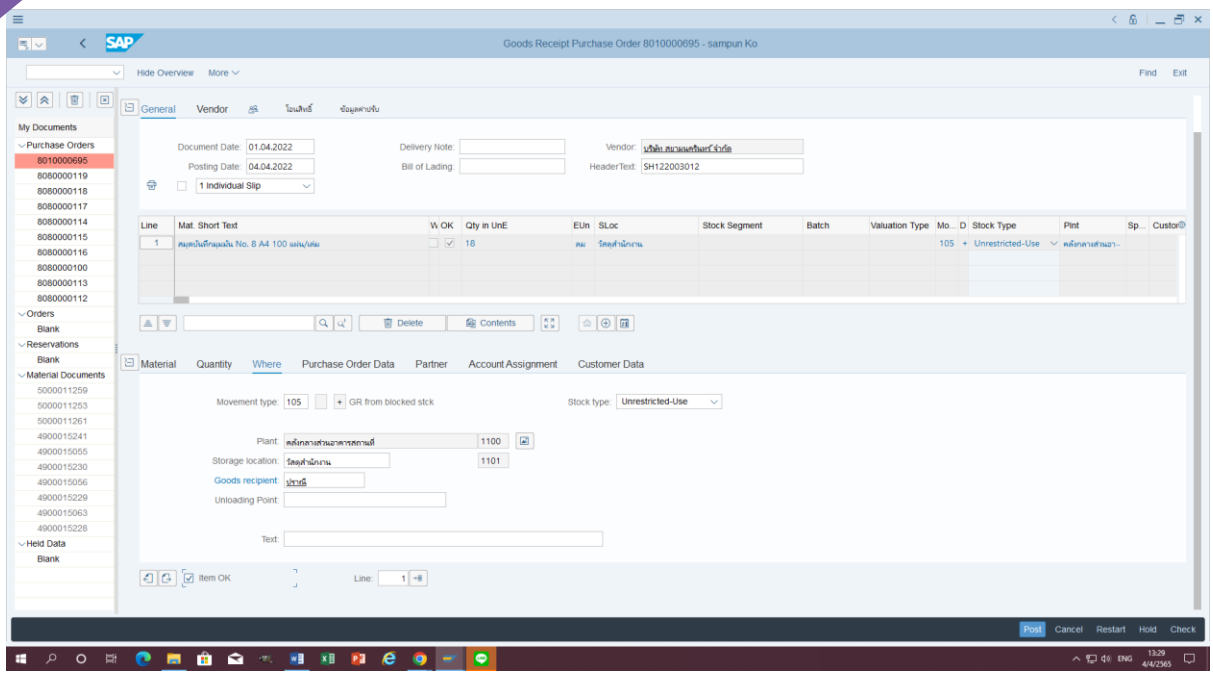
- เลือก Purchase Order ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ กด Enter



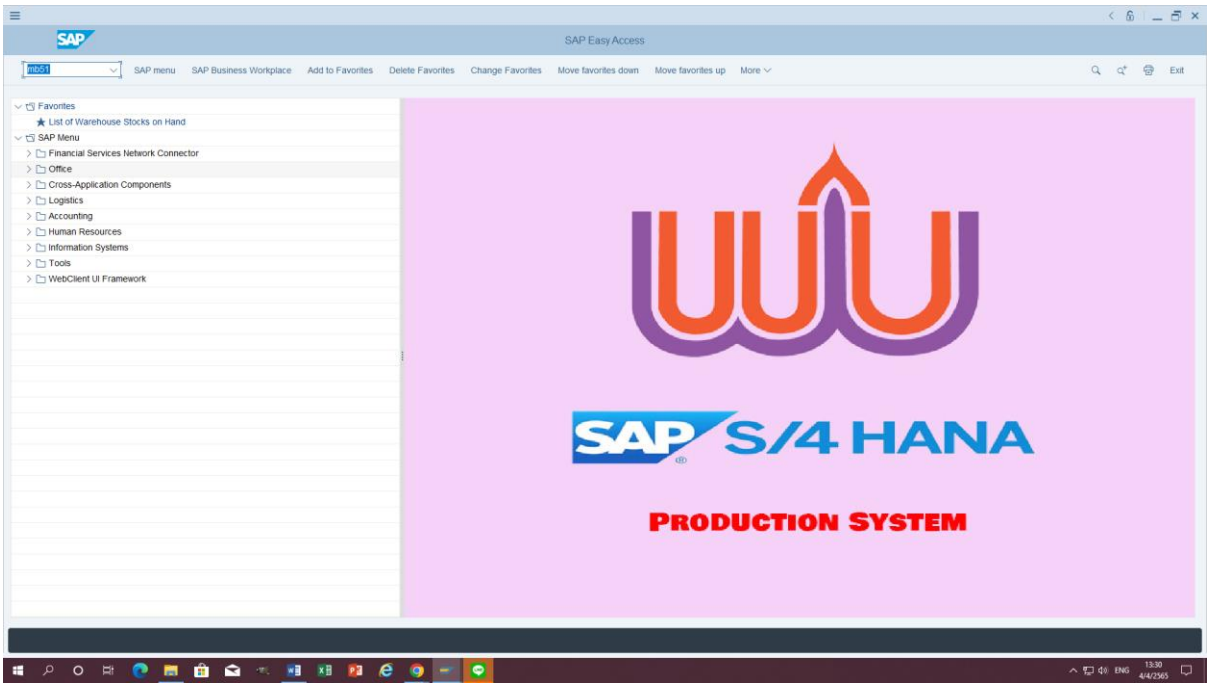
- คลิก General ไปที่ Header Text ใส่เลขที่ใบแจ้งหนี้/ส่งของ



- คลิก / Item Ok และ คลิก / OK และกด Check และกด Post

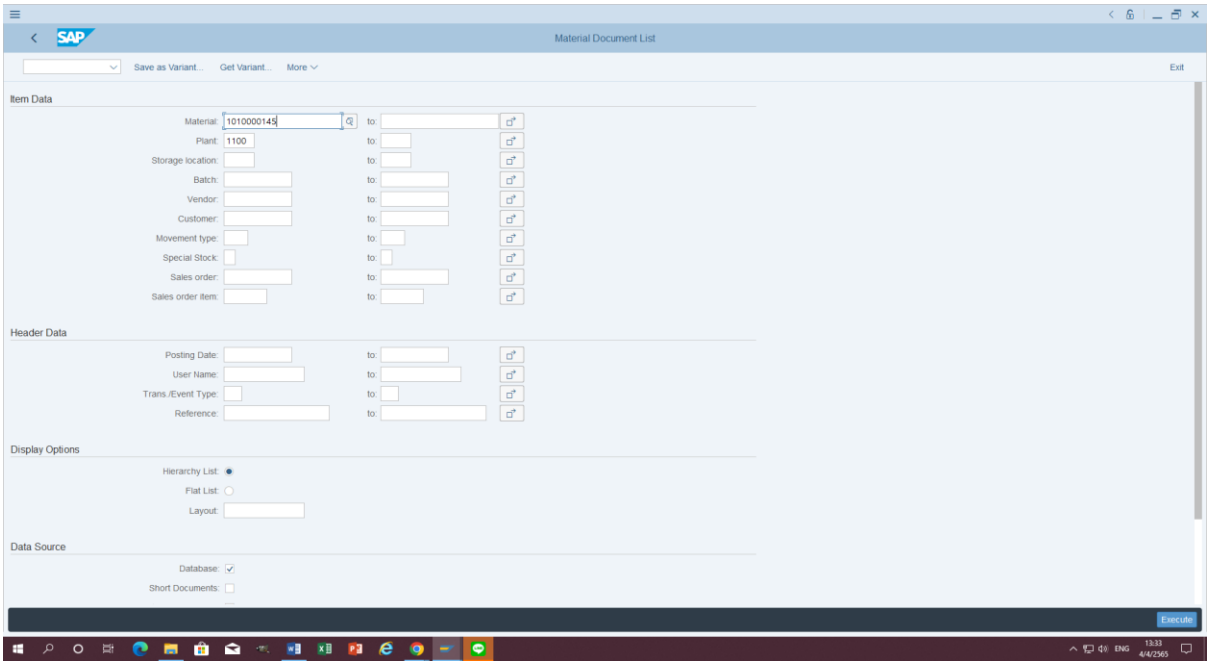


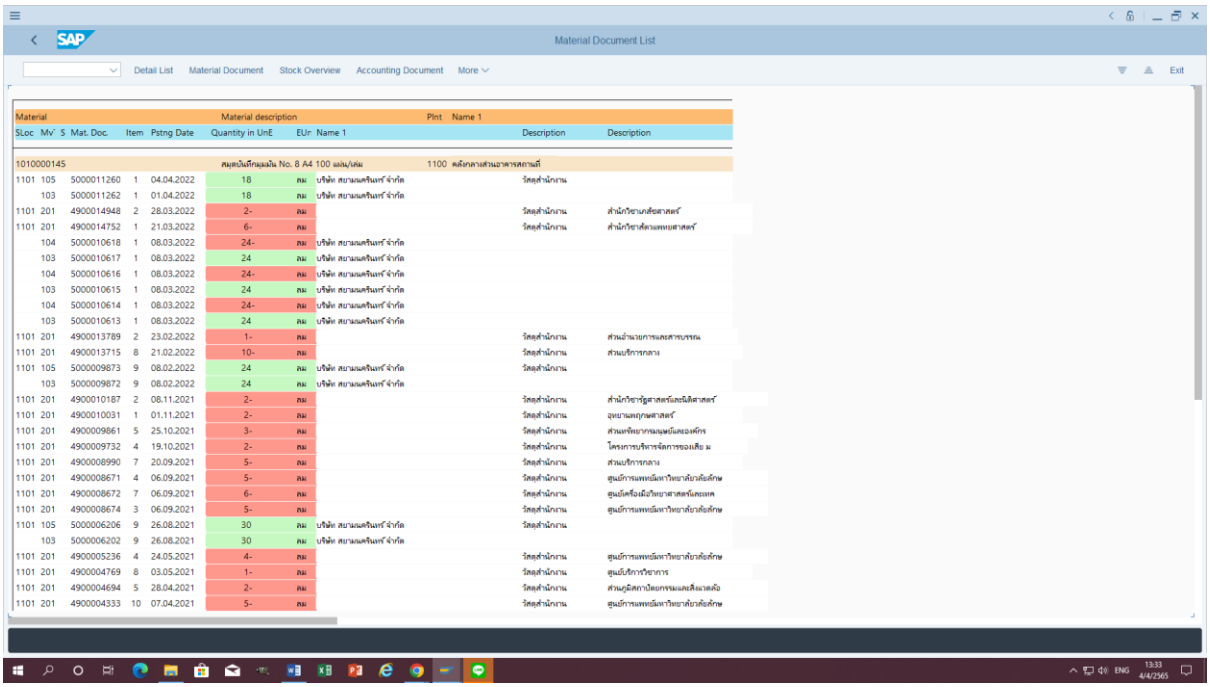
- พิมพ์คำสั่ง MB51 กด Enter เพื่อแสดงเอกสารวัสดุรับเข้า



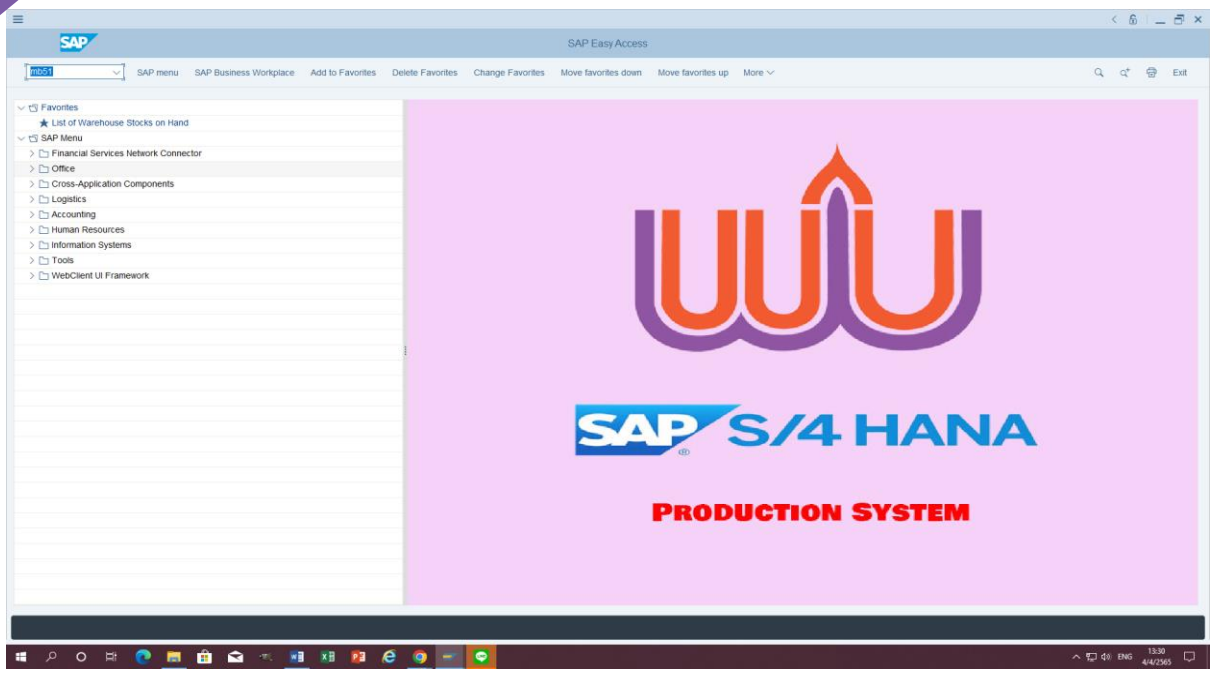
- Meterial ใส่รหัสวัสดุ และ Plant ใส่สถานที่ เลือกคลังกลางส่วนอาคาร (กด (1100

Execute

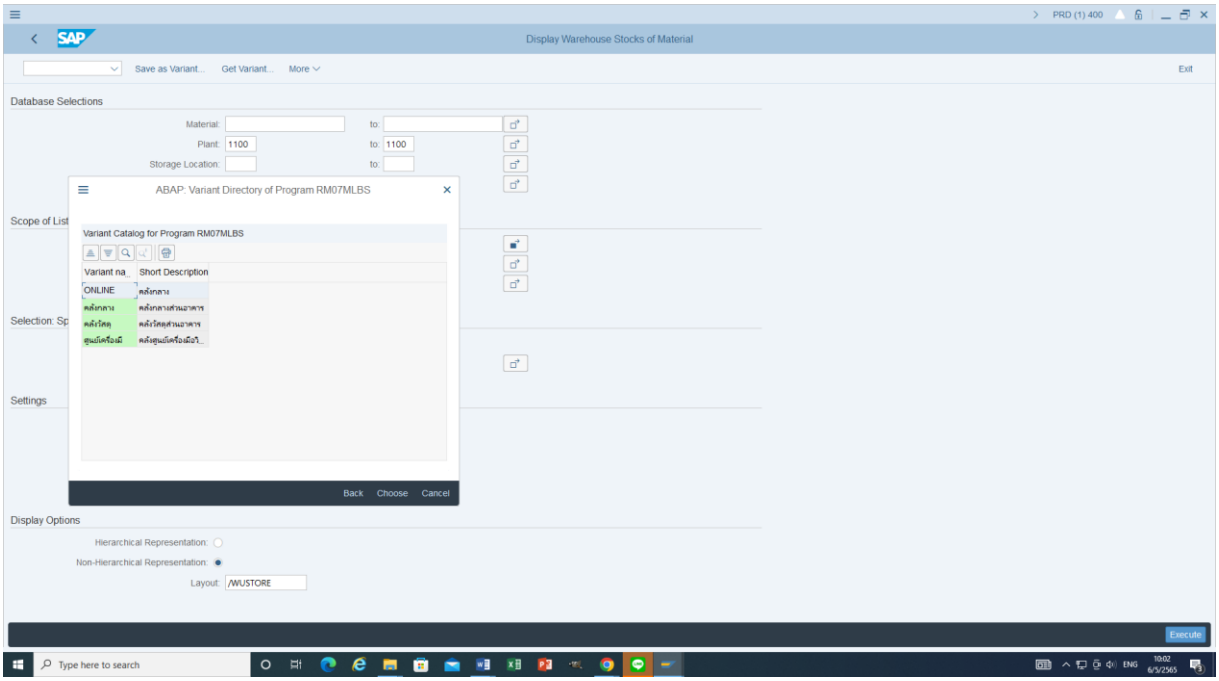


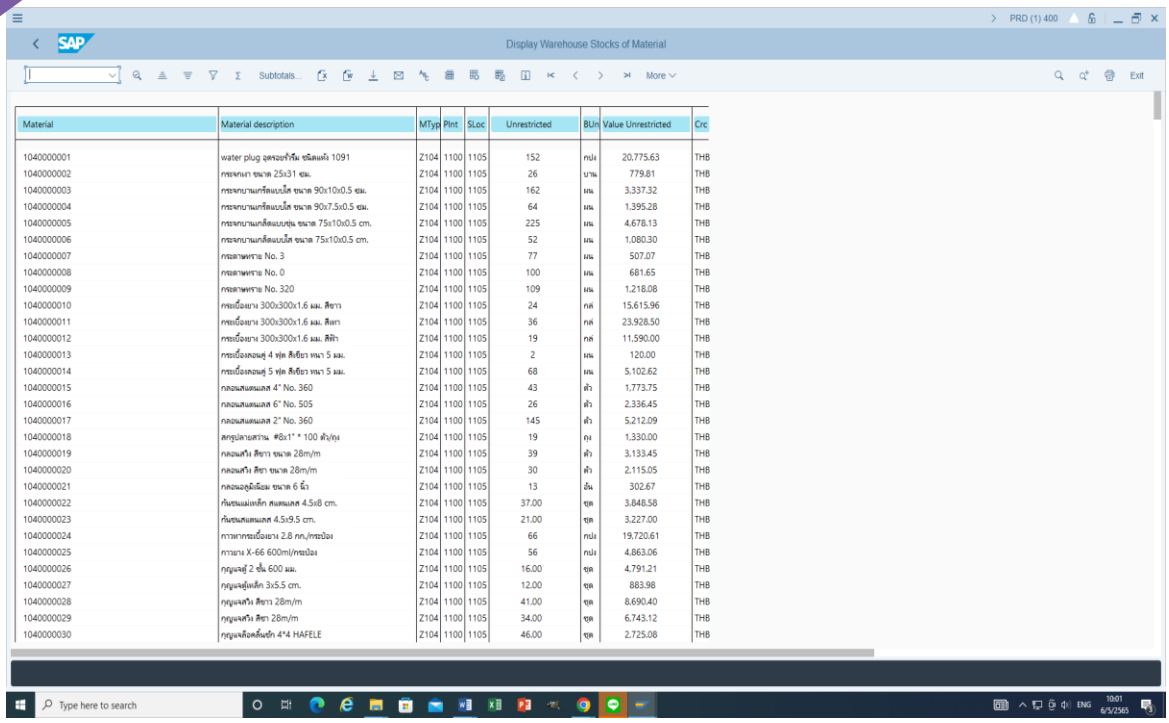


- พิมพ์คำสั่ง MB52 กด Enter เพื่อแสดงรายงานวัสดุคงเหลือ

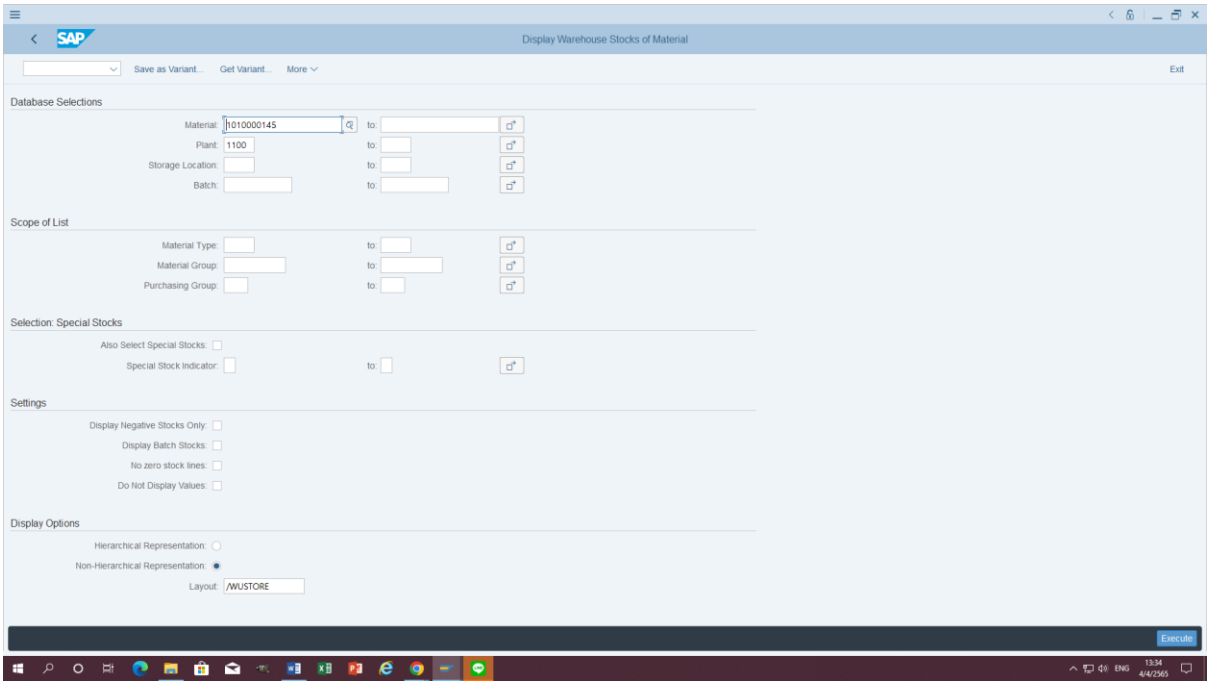


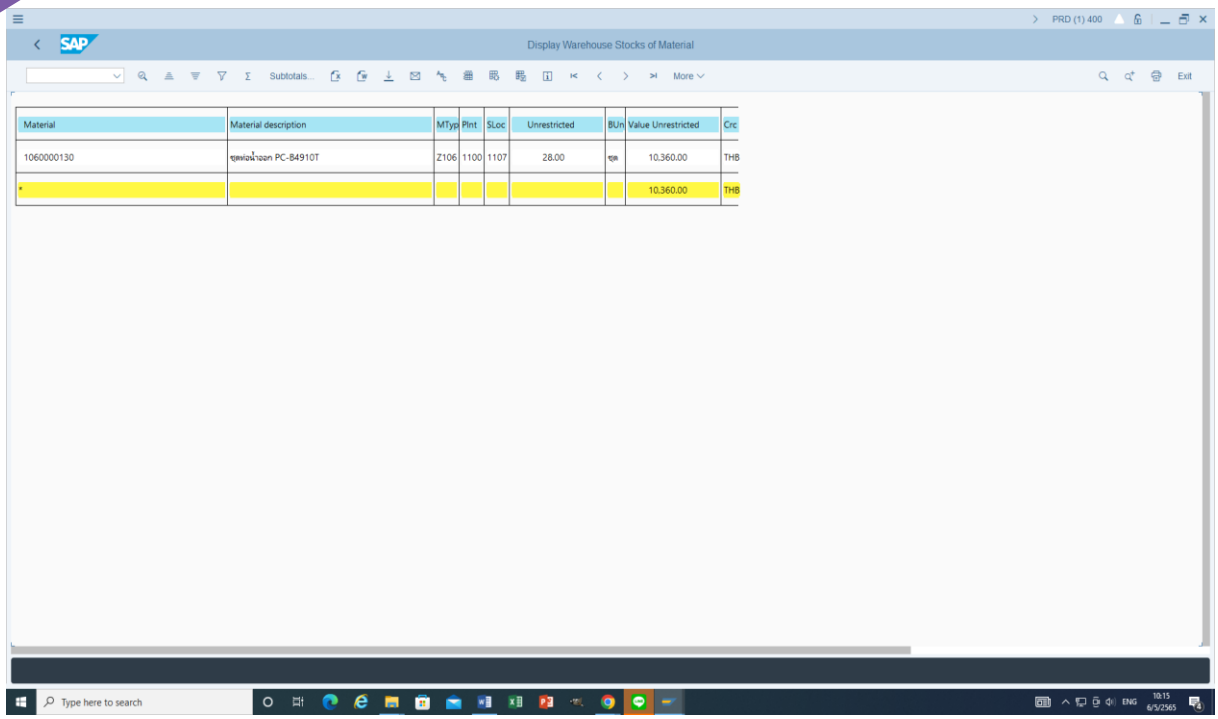
- ดูรายงานทั้งหมด Get Variant เลือกคลังวัสดุ กด Execute



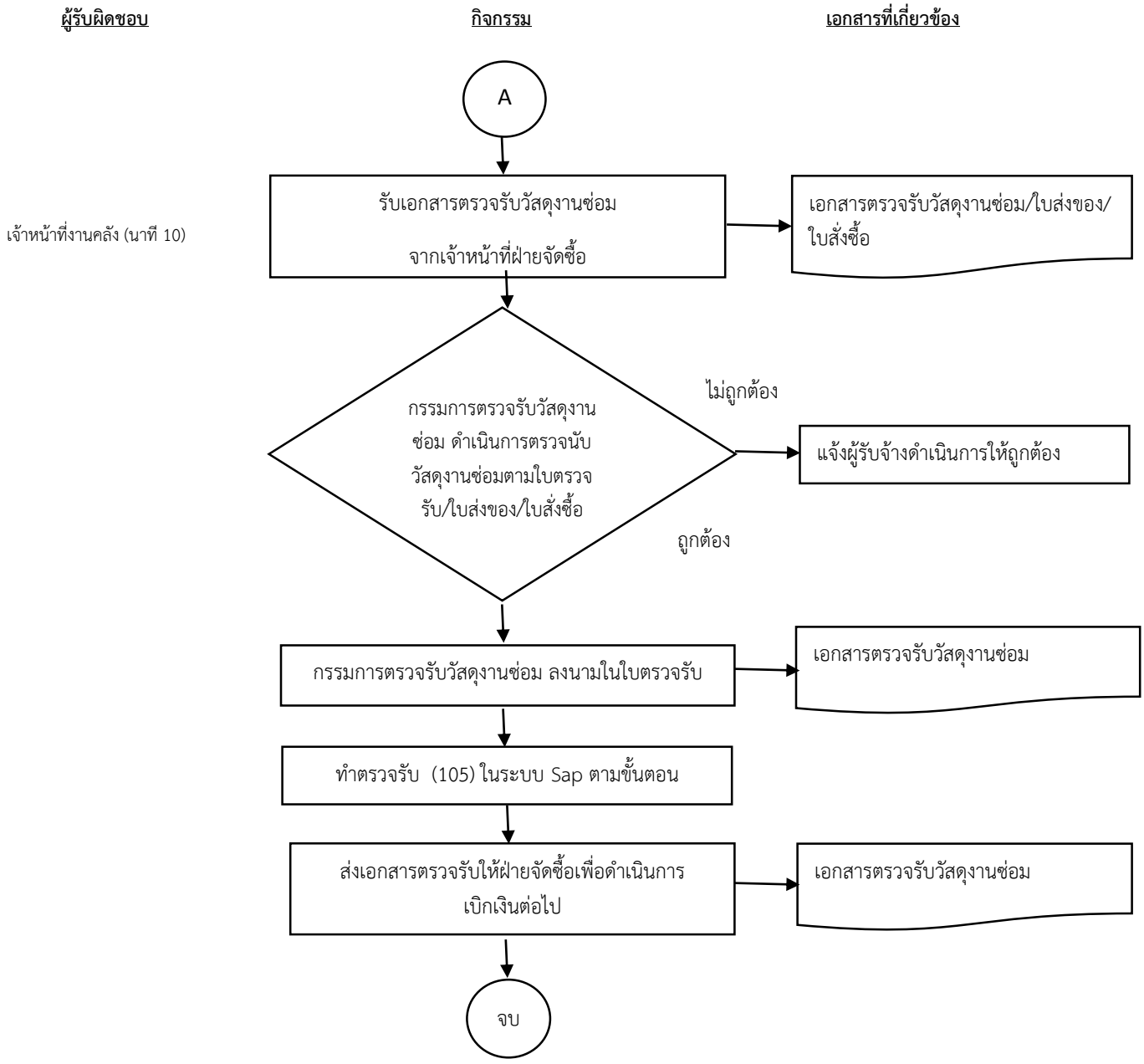


- ดูรายงานเฉพาะที่ตรวจรับเข้า Meterial ใส่รหัสวัสดุ เช่น กด 1060000130 Execute




PRD (1) 400
Display Warehouse Stocks of Material
Subtotals...
More
Exit
Material
Material description
MTyp
Plnt
SLoc
Unrestricted
BUn
Value Unrestricted
Crc
1060000130
ชุดต่อน้ำออก PC-84910T
Z106
1100
1107
28.00
ชุด
10,360.00
THB
*
10,360.00
THB
Type here to search
ENG
10:15
6/5/2565

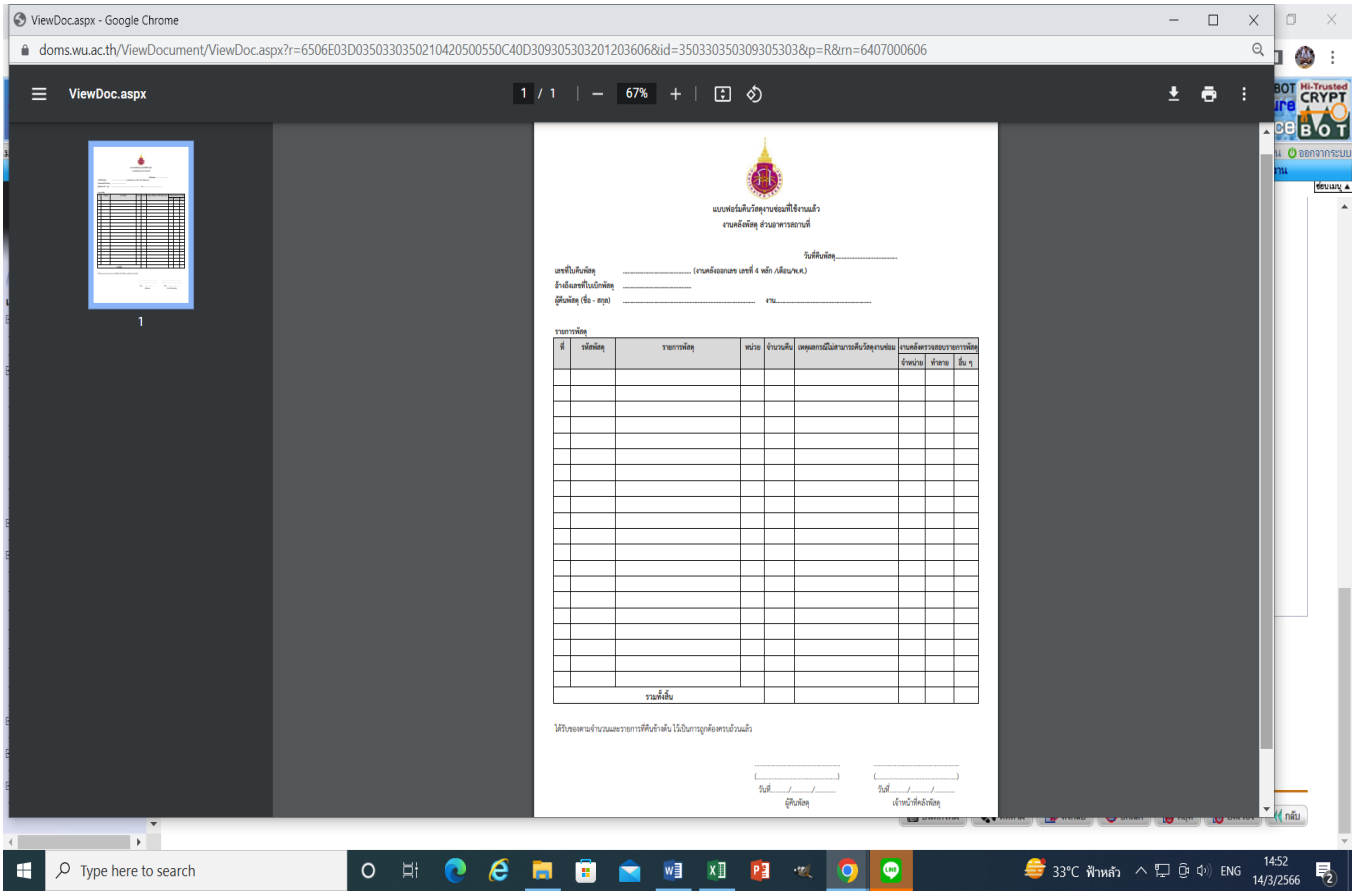
4.3.3 FlowChart การตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง



4.4 การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

4.4.1 ขั้นตอนการส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

1. ผู้ขอเบิกนำวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วมาส่งคืนงานคลัง โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว ให้ครบถ้วน และลงชื่อพร้อมวันที่ ผู้คืนพัสดุ ตามตัวอย่างแบบฟอร์ม (ตรวจสอบกับใบเบิกพัสดุที่เบิกไปใช้งานเสร็จและนำซากมาส่งคืน)

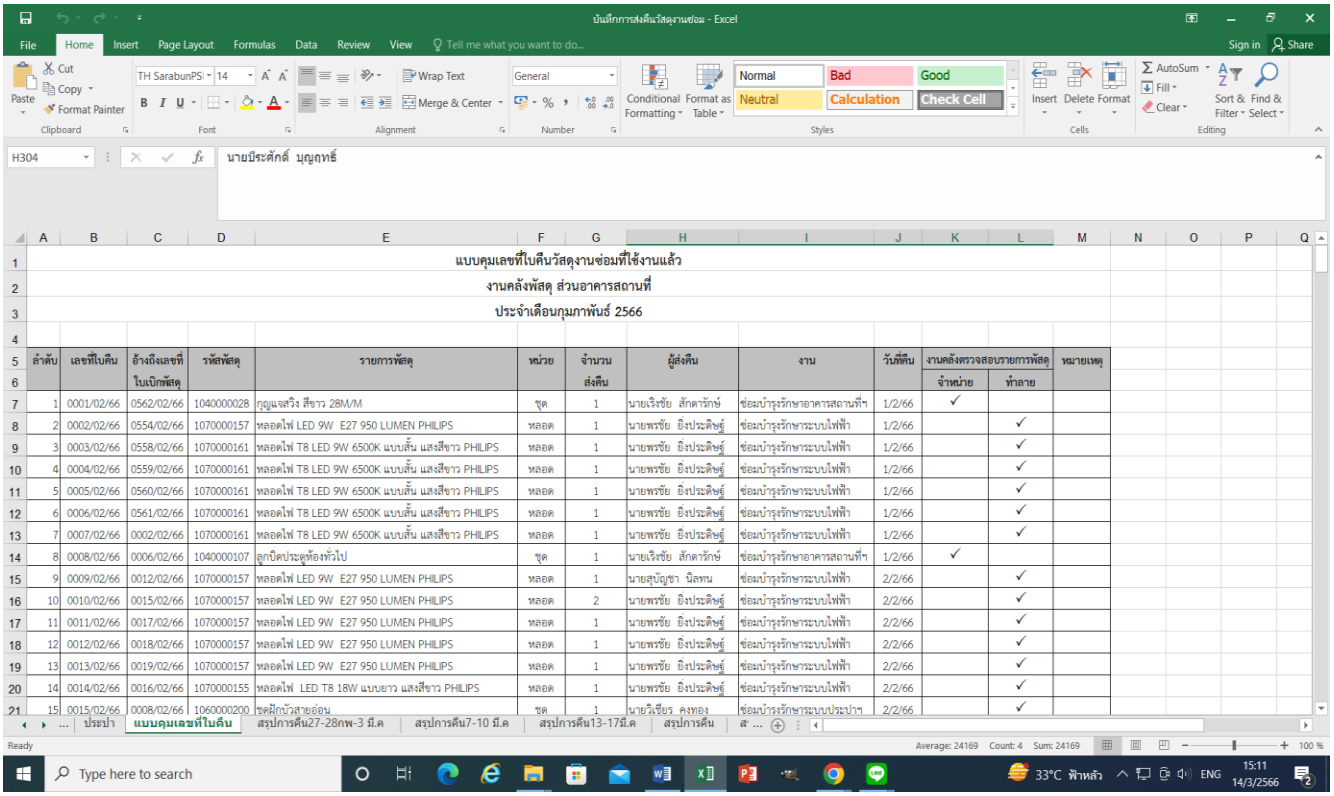


2. ผู้รับผิดชอบคืนวัสดุงานซ่อม งานคลัง รับคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว และดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุ (จำหน่าย/ทำลาย) ลงรายละเอียดให้ครบถ้วนในแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

3. ผู้รับผิดชอบคืนวัสดุงานซ่อม งานคลัง ดำเนินการนำวัสดุไปจัดเก็บ โดยแยกประเภทงานให้เรียบร้อย

.4ผู้รับผิดชอบคืนวัสดุงานซ่อม งานคลัง รวบรวมแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วประจำวันให้เจ้าหน้าที่งานคลัง

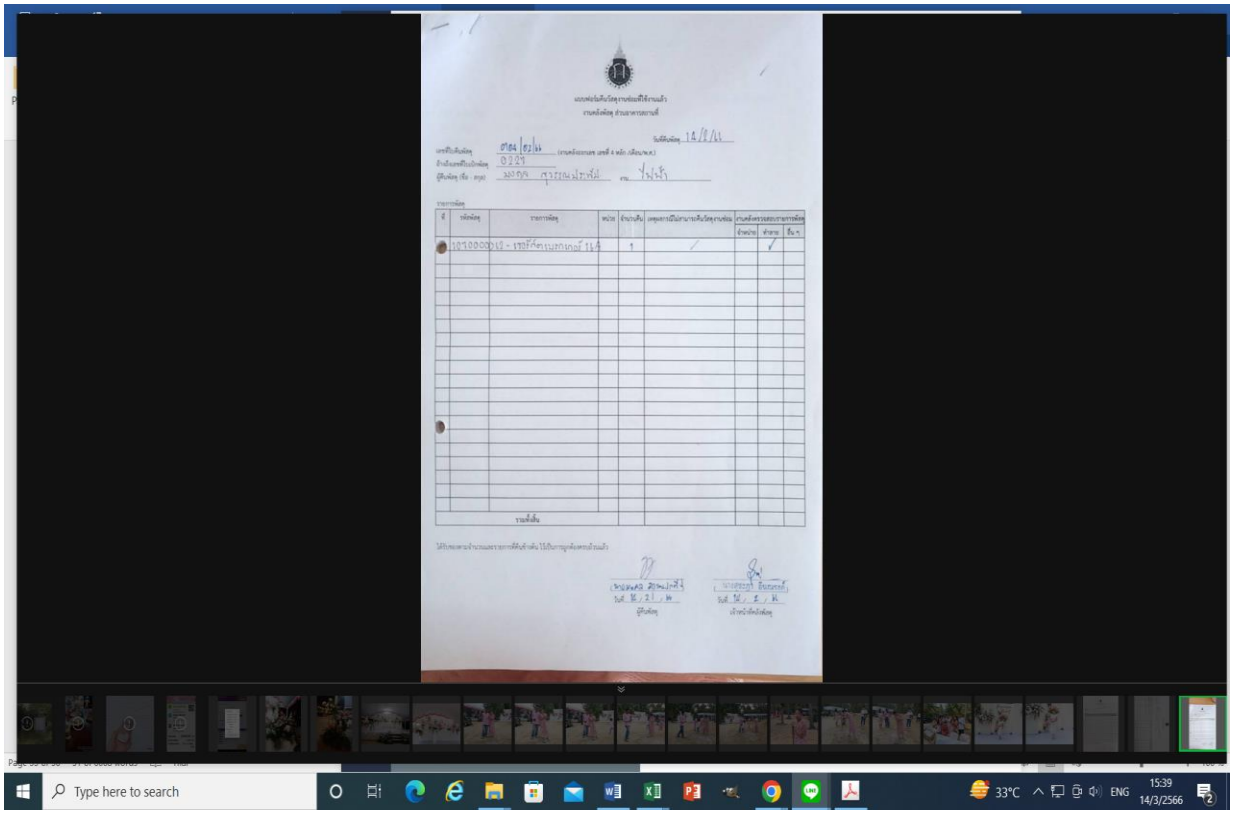
5. เจ้าหน้าที่งานคลัง ออกเลขที่ใบคืน ในแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว โดยใช้แบบคุมเลขที่ใบคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว ใช้เลขที่ 4 หลัก/เดือน/พ.ศ. เช่น 0001/03/66 พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน



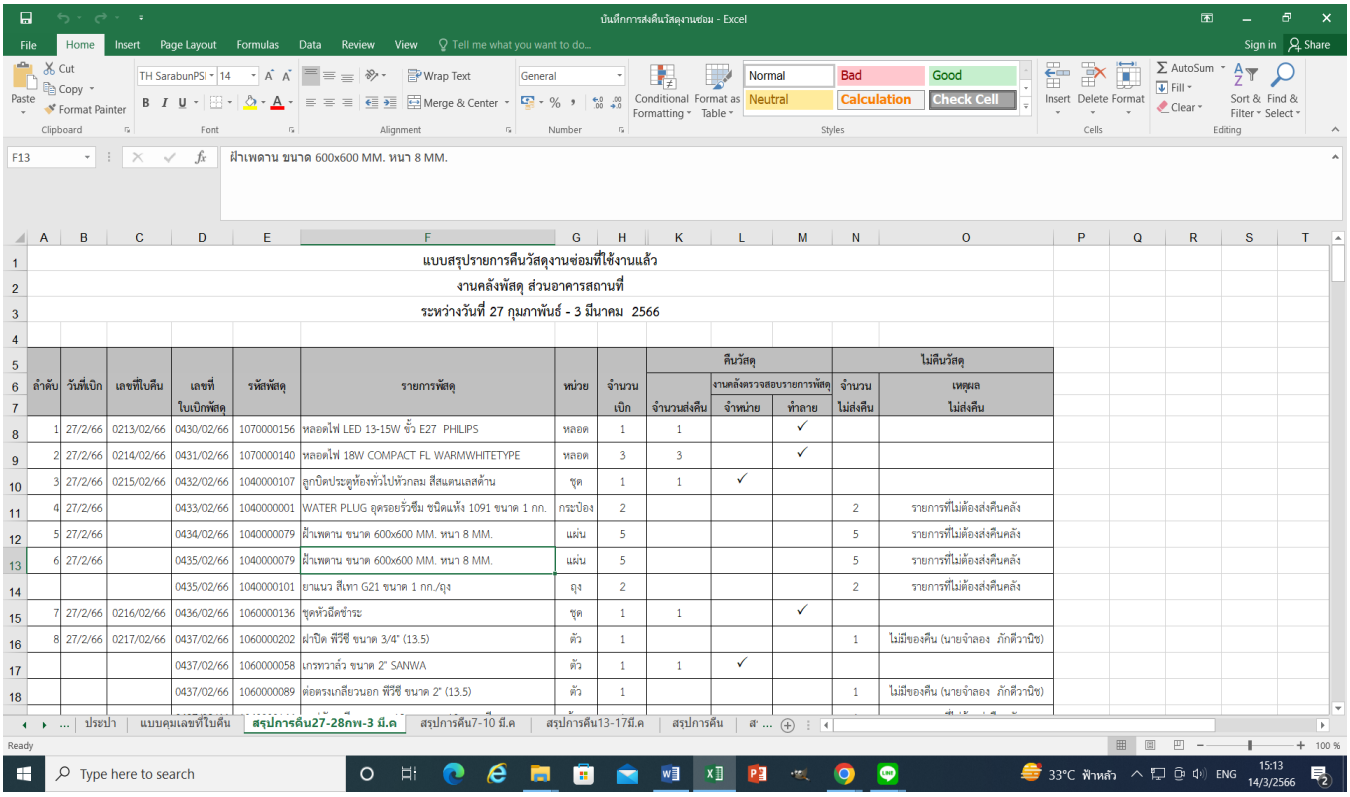
แบบคุมเลขที่ใบคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว
งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่
ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2566

ลำดับ	เลขที่ใบคืน	อ้างถึงเลขที่ใบเบิกพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวนส่งคืน	ผู้ส่งคืน	งาน	วันที่คืน	งานคลังตรวจสอบรายการพัสดุ		หมายเหตุ
										จำหน่าย	ทำลาย	
1	0001/02/66	0562/02/66	1040000028	กุญแจสวิง สีขาว 28M/M	ชุด	1	นายเริงชัย สักดารักษ์	ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ฯ	1/2/66	✓		
2	0002/02/66	0554/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
3	0003/02/66	0558/02/66	1070000161	หลอดไฟ T8 LED 9W 6500K แบบสั้น แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
4	0004/02/66	0559/02/66	1070000161	หลอดไฟ T8 LED 9W 6500K แบบสั้น แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
5	0005/02/66	0560/02/66	1070000161	หลอดไฟ T8 LED 9W 6500K แบบสั้น แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
6	0006/02/66	0561/02/66	1070000161	หลอดไฟ T8 LED 9W 6500K แบบสั้น แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
7	0007/02/66	0002/02/66	1070000161	หลอดไฟ T8 LED 9W 6500K แบบสั้น แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	1/2/66		✓	
8	0008/02/66	0006/02/66	1040000107	ลูกบิดประตูห้องทั่วไป	ชุด	1	นายเริงชัย สักดารักษ์	ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ฯ	1/2/66	✓		
9	0009/02/66	0012/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	1	นายสุบัญชา นิลทน	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
10	0010/02/66	0015/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	2	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
11	0011/02/66	0017/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
12	0012/02/66	0018/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
13	0013/02/66	0019/02/66	1070000157	หลอดไฟ LED 9W E27 950 LUMEN PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
14	0014/02/66	0016/02/66	1070000155	หลอดไฟ LED T8 18W แบบยาว แสงสีขาว PHILIPS	หลอด	1	นายพรชัย ยิ่งประดิษฐ์	ซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	2/2/66		✓	
15	0015/02/66	0008/02/66	1060000200	ชุดฝักบัวสายอ่อน	ชุด	1	นายวิเชียร คงทอง	ซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาฯ	2/2/66		✓	

6. เจ้าหน้าที่ งานคลัง ตรวจสอบเอกสารในแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วให้เรียบร้อย และลงชื่อพร้อมวันที่ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ



7. เจ้าหน้าที่งานคลัง บันทึกรายการคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วแต่ละวันลงในแบบสรุปรายการคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว



บันทึกการส่งคืนวัสดุงานซ่อม - Excel

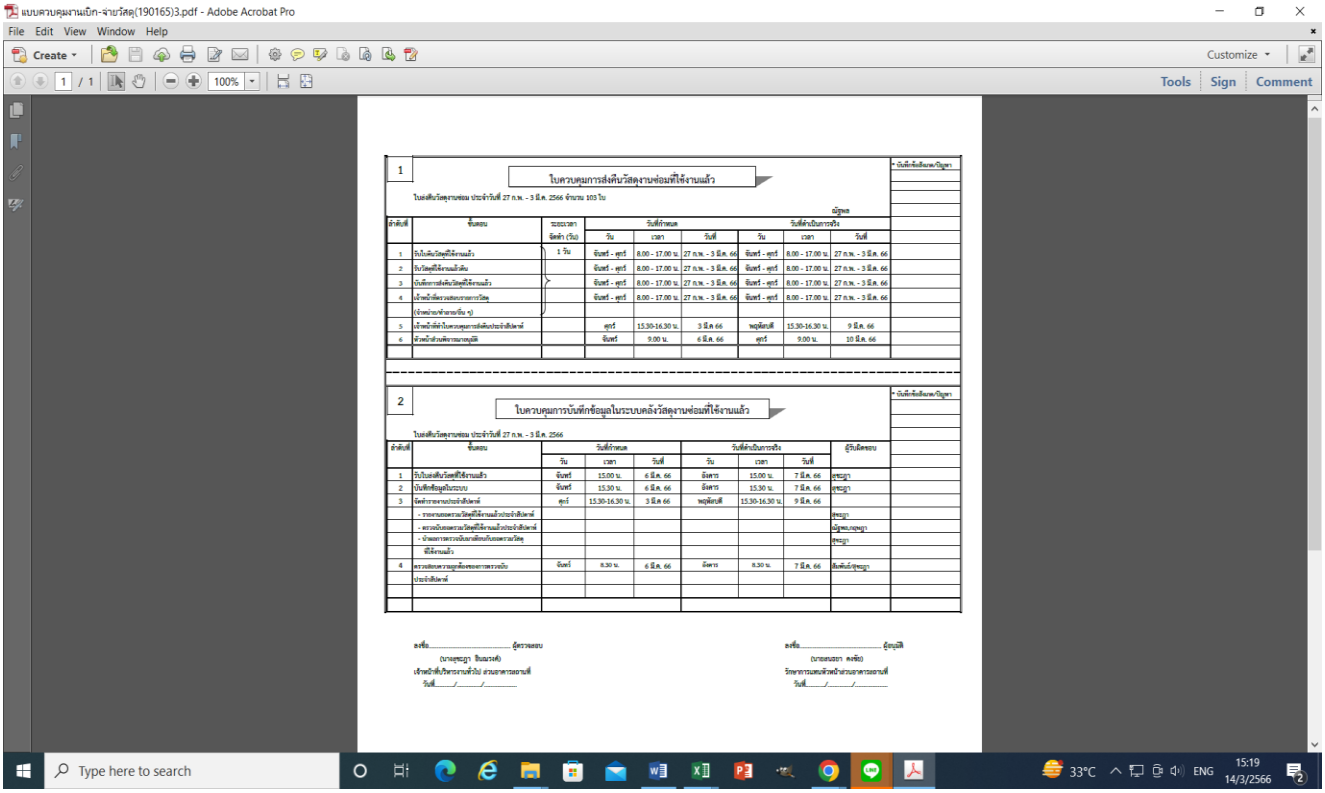
F13: ฝ้าเพดาน ขนาด 600x600 MM. หนา 8 MM.

แบบสรุปรายการคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว
งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่
ระหว่างวันที่ 27 กุมภาพันธ์ - 3 มีนาคม 2566

ลำดับ	วันที่เบิก	เลขที่ใบคืน	เลขที่ใบเบิกพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวนเบิก	คืนวัสดุ			ไม่คืนวัสดุ	
								จำนวนส่งคืน	งานคลังตรวจสอบรายการพัสดุ: จำหน่าย	งานคลังตรวจสอบรายการพัสดุ: ทำลาย	จำนวนไม่ส่งคืน	เหตุผลไม่ส่งคืน
1	27/2/66	0213/02/66	0430/02/66	1070000156	หลอดไฟ LED 13-15W ขั้ว E27 PHILIPS	หลอด	1	1		✓		
2	27/2/66	0214/02/66	0431/02/66	1070000140	หลอดไฟ 18W COMPACT FL WARMWHITETYPE	หลอด	3	3		✓		
3	27/2/66	0215/02/66	0432/02/66	1040000107	ลูกบิดประตูห้องทั่วไปหัวกลม สีสแตนเลสด้าน	ชุด	1	1	✓			
4	27/2/66		0433/02/66	1040000001	WATER PLUG อุดรอยรั่วซึม ชนิดแห้ง 1091 ขนาด 1 กก.	กระป๋อง	2				2	รายการที่ไม่ต้องส่งคืนคลัง
5	27/2/66		0434/02/66	1040000079	ฝ้าเพดาน ขนาด 600x600 MM. หนา 8 MM.	แผ่น	5				5	รายการที่ไม่ต้องส่งคืนคลัง
6	27/2/66		0435/02/66	1040000079	ฝ้าเพดาน ขนาด 600x600 MM. หนา 8 MM.	แผ่น	5				5	รายการที่ไม่ต้องส่งคืนคลัง
			0435/02/66	1040000101	ยาแนว สีเทา G21 ขนาด 1 กก./ถุง	ถุง	2				2	รายการที่ไม่ต้องส่งคืนคลัง
7	27/2/66	0216/02/66	0436/02/66	1060000136	ชุดหัวฉีดชำระ	ชุด	1	1		✓		
8	27/2/66	0217/02/66	0437/02/66	1060000202	ฝาปิด พีวีซี ขนาด 3/4" (13.5)	ตัว	1				1	ไม่มีของคืน (นายจำลอง ภักดีวานิช)
			0437/02/66	1060000058	เกรทวาล์ว ขนาด 2" SANWA	ตัว	1	1	✓			
			0437/02/66	1060000089	ต่อตรงเกลียวนอก พีวีซี ขนาด 2" (13.5)	ตัว	1				1	ไม่มีของคืน (นายจำลอง ภักดีวานิช)

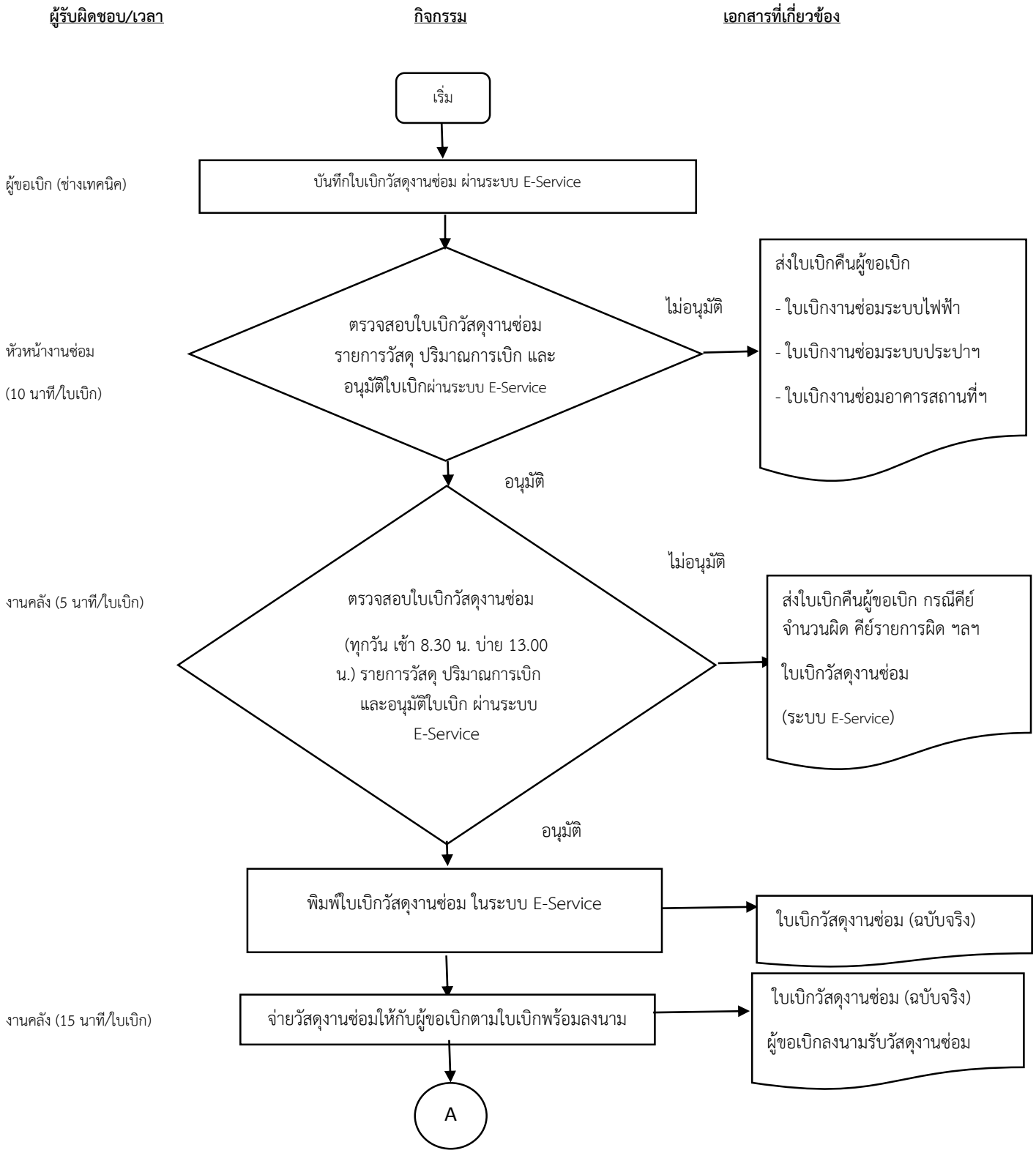
Sheets: ประปา | แบบคุมเลขที่ใบคืน | สรุปการคืน27-28กพ-3 มี.ค | สรุปการคืน7-10 มี.ค | สรุปการคืน13-17มี.ค | สรุปการคืน

8. เจ้าหน้าที่งานคลัง บันทึกใบควบคุมการส่งคืน ลงนามใบควบคุม พร้อมแนบสรุปรายการคืนวัสดุงานที่ใช้งานแล้วประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนลงนาม

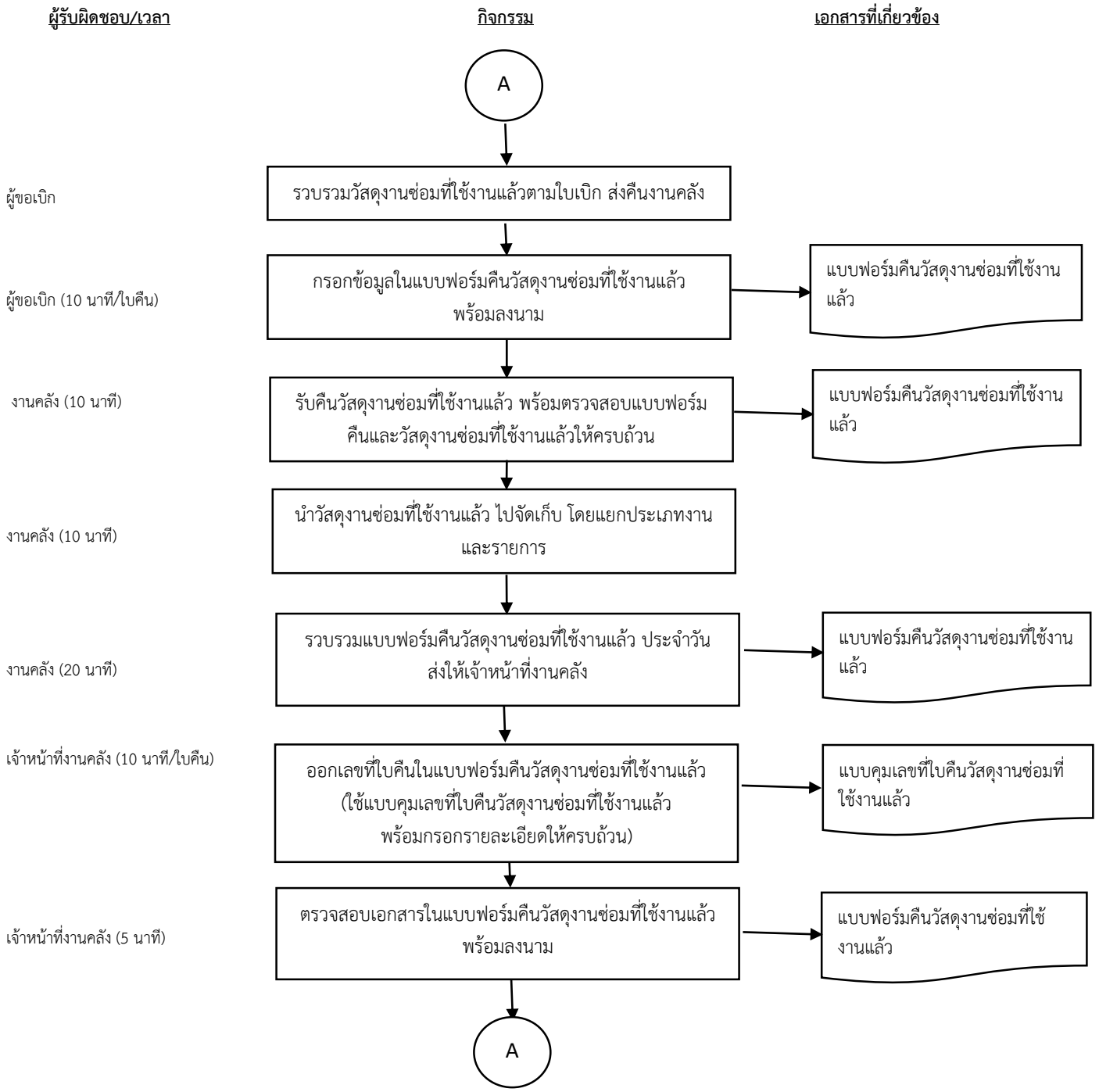


9. เจ้าหน้าที่งานคลัง จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มไว้อ้างอิง

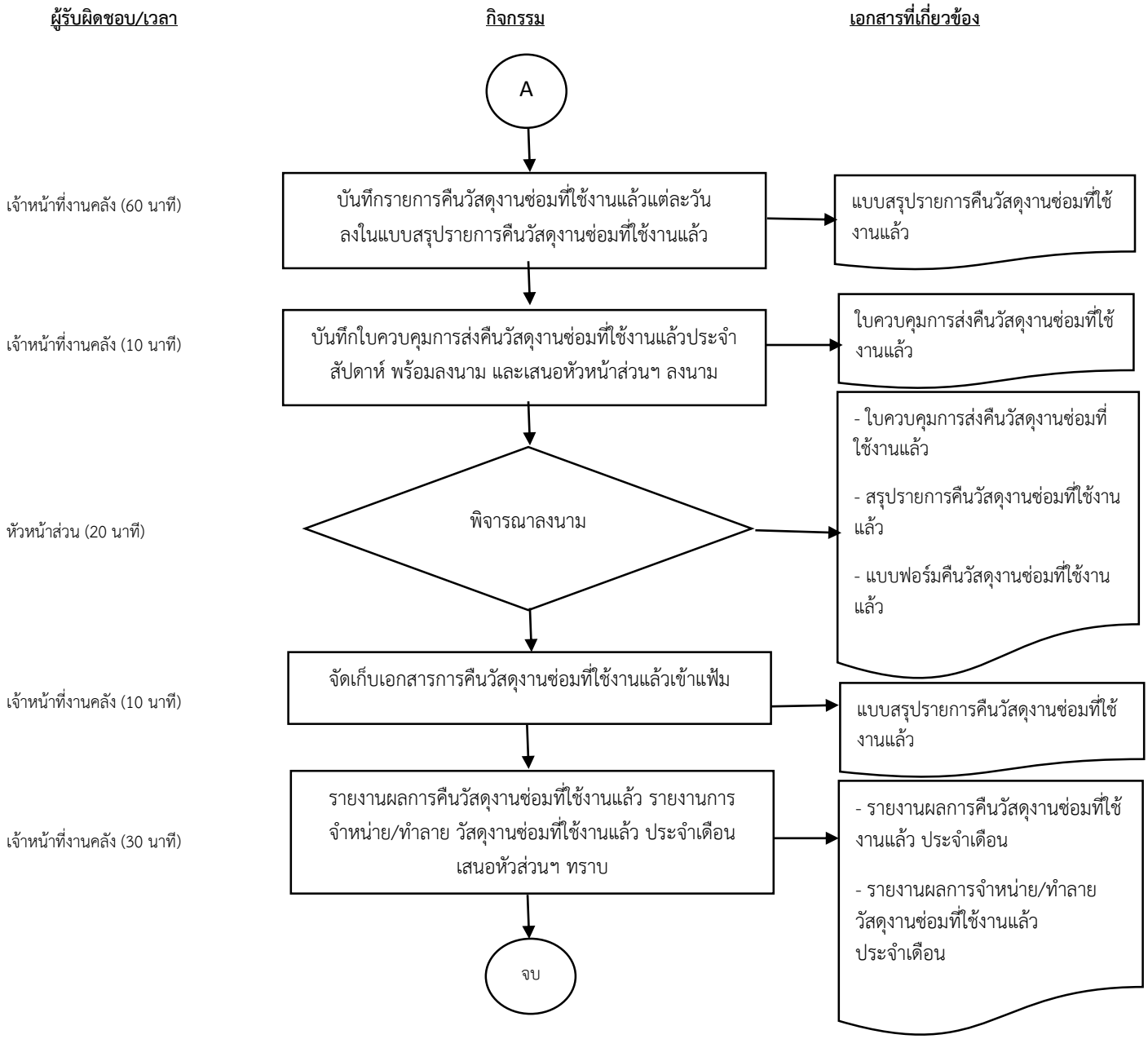
4.4.2 Flow Chart การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว



Flow Chart การคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว



Flow Chart การคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว



4.4.3 ขั้นตอนการจำหน่าย/ทำลาย

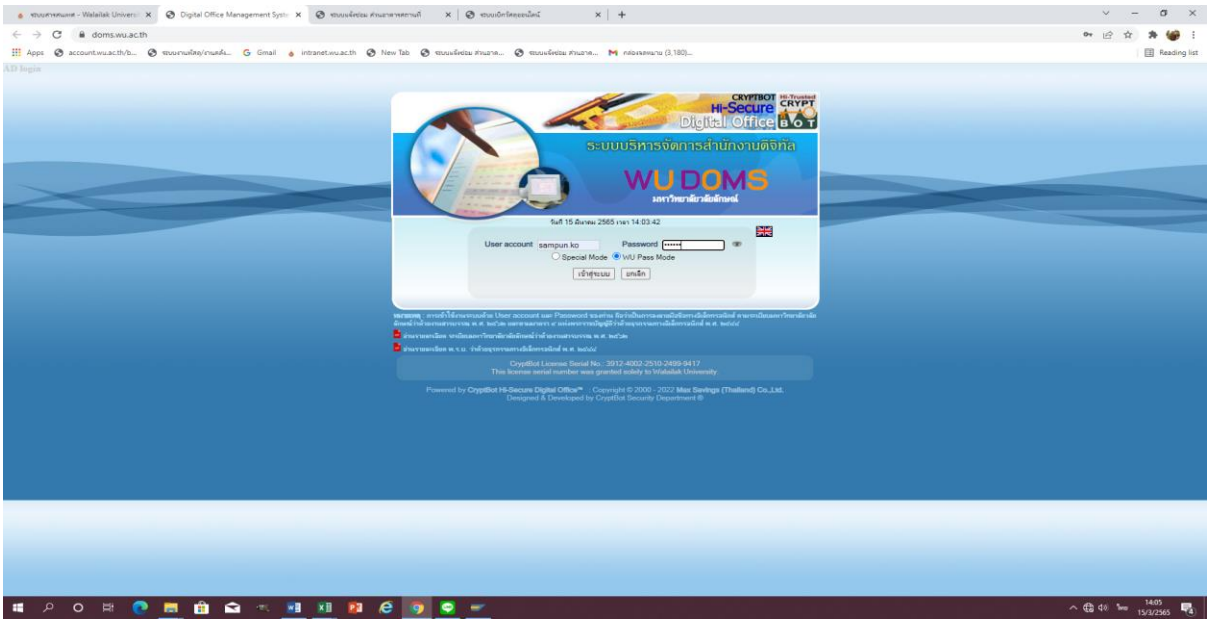
4.4.3.1 ขั้นตอนการจำหน่าย/ทำลาย

1. จัดทำในระบบให้บริการส่วนพัสดุตามขั้นตอนของส่วนพัสดุจนเสร็จสิ้น

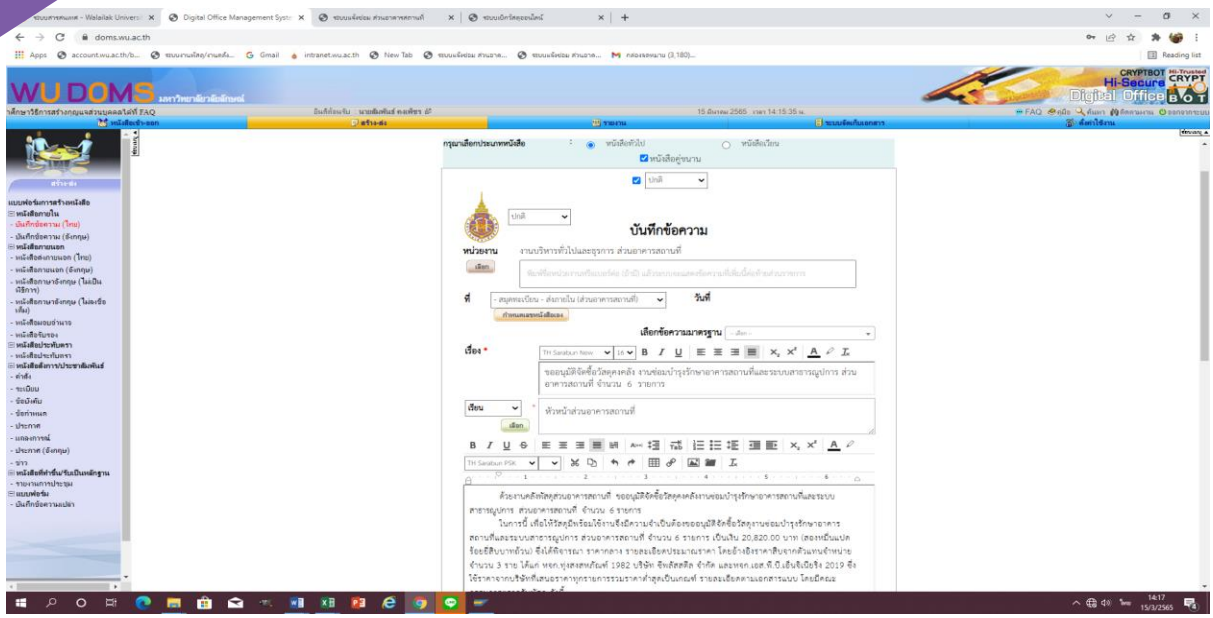
2. เขียนใบขอจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าส่วนลงนาม

3. จัดทำบันทึกข้อความในระบบ Doms ดังนี้

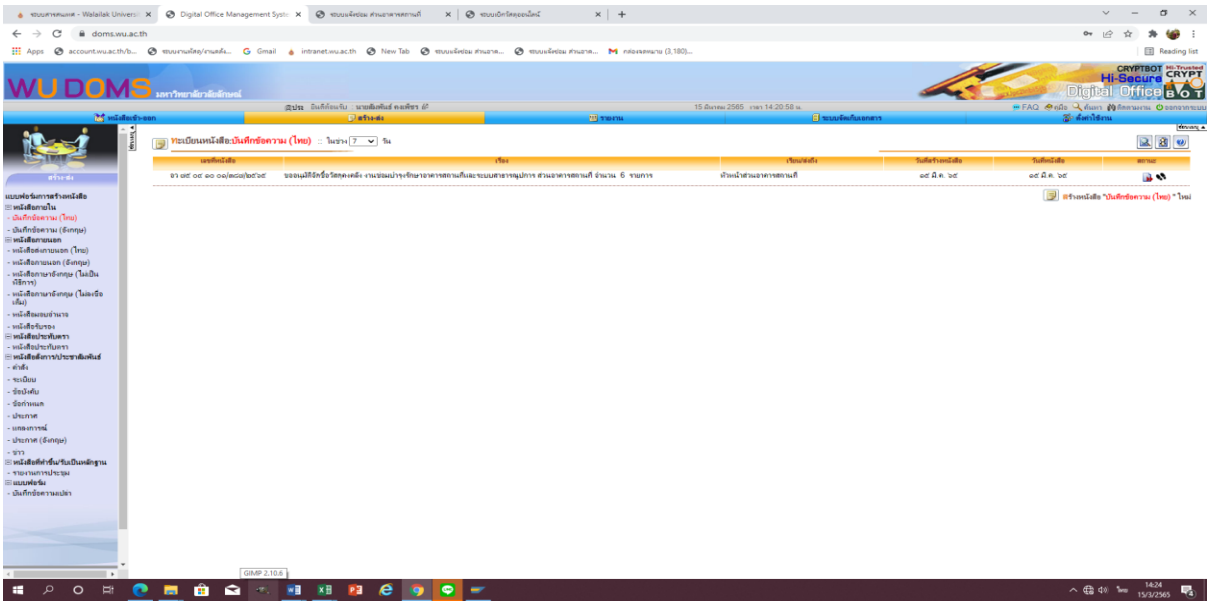
(1) เจ้าหน้าที่งานคลังทำบันทึกข้อความผ่านระบบ Doms ระบุ User และ Password คลิกเข้าระบบ



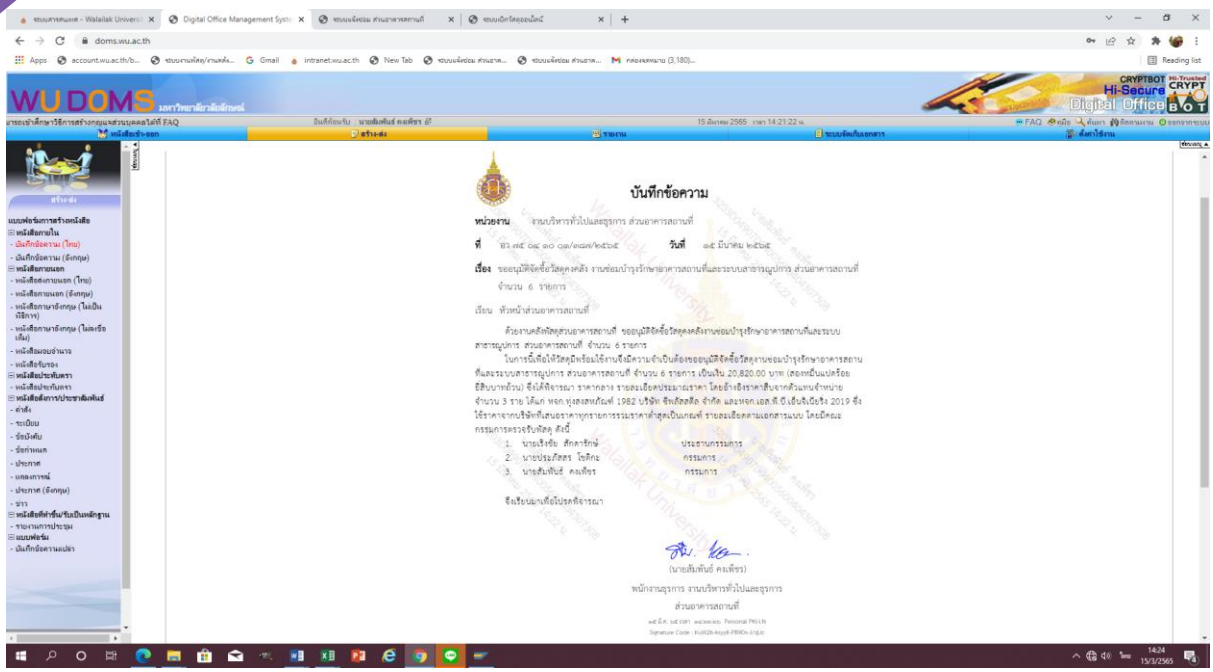
(2) คลิกสร้าง-ส่ง เลือกบันทึกข้อความ (ไทย) คลิกพิมพ์หนังสือ คลิก / คู่ขนาน พิมพ์เรื่อง เรียน เนื้อเรื่องเสร็จแล้วคลิกบันทึกหนังสือ คลิกสิ่งที่ส่งมาด้วย เลือกไฟล์ที่แนบโดยให้บันทึกเป็น .pdf เช่น ไฟล์ขอทำลายวัสดุ โดยกดรูปต้นไม้ และเลือกไฟล์ คลิกยืนยัน ปิดหน้าต่าง



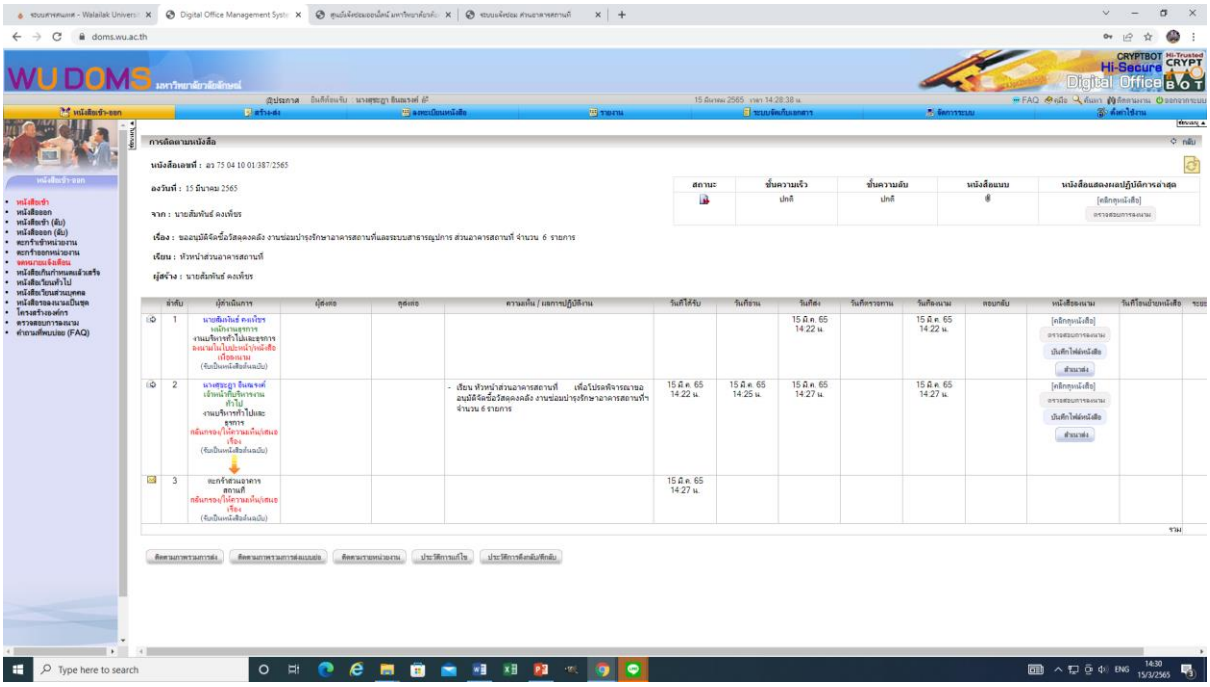
(3) คลิกบันทึกหนังสือ คลิกลงนามหนังสือ เลือกผู้รับหนังสือ เลือกกลั่นกรอง ต่อไปเลือกเส้นทาง โดยคลิกตะกร้าหน่วยงาน เลือกงาน เลือกชื่อผู้รับ และคลิกยืนยันผู้รับ กรณีส่งต่อไปยังตะกร้าหน่วยงาน คลิกกลั่นกรอง เลือกตะกร้าหน่วยงาน คลิกยันยัน ปิดหน้าต่าง ใส่รหัสผ่านลงนาม เลือกลงนาม คลิกลงนามหนังสือ และจะได้เลขที่หนังสือ เช่น อว 75 04 10 01/107/2565 เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนลงนามต่อไป



- ตัวอย่างหนังสือในระบบ Doms



- ตัวอย่างเส้นทางเดินของหนังสือในระบบ Doms



4. นำเลขหนังสือในระบบ Doms มาใส่ เช่น อว 75 04 10 01/107/2565 ในใบขอจำหน่ายพัสดุ

5. นำเอกสารต้นฉบับเสนอหัวหน้าส่วนเพื่อลงนาม คู่ขนานกับลงนามในระบบ Doms

6. เมื่อหัวหน้าลงนามเสร็จแล้ว งานบริหารงานทั่วไปและธุรการส่งคืนส่งต่อให้ส่วนพัสดุ ส่วนพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ตามที่งานคลังพัสดุ ส่วนอาคารสถานที่ได้ให้บริการเริ่มตั้งแต่การยืมวัสดุงานซ่อม การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service) การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อม การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว ซึ่งเมื่อสรุปผลรายงานประจำสัปดาห์และประจำเดือนแล้ว พบว่าผู้ใช้บริการมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งปัจจุบันมีคะแนนความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ในการแจ้งซ่อมออนไลน์ (E-Service) คิดเป็นร้อยละ 95

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2562

6.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.และระเบียบ 2560 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

(Proposed Solution and Suggestions)

7.1 การยืมวัสดุงานซ่อม

7.1.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. ผู้ขอยืมวัสดุเขียนแบบฟอร์มใบยืมวัสดุ	ผู้ขอยืมเขียนแบบฟอร์มกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	เวียนแจ้งขั้นตอนการยืมวัสดุงานซ่อม เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ขอยืมวัสดุกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

7.2 การเบิกจ่ายวัสดุงานซ่อม

7.2.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. ผู้ขอเบิกวัสดุบันทึกใบเบิกวัสดุงานซ่อม ผ่านระบบ E-Service	ผู้ขอเบิกวัสดุเบิกวัสดุงานซ่อมไม่ครบถ้วน	เมื่อมีใบแจ้งซ่อม ให้ผู้ขอเบิกไปตรวจสอบหน้างานก่อนมีการเบิกวัสดุงานซ่อม

7.3 การเตรียมเอกสารจัดซื้อและตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง

7.3.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. การเตรียมเอกสารจัดซื้อจะต้องขอใบเสนอราคาจำนวน 3 ราย เพื่อมากำหนดราคากลาง	ผู้เสนอราคา เสนอราคาต่ำกว่าความเป็นจริง ทำให้ราคากลางต่ำ เมื่อจัดซื้อจริงจะซื้อไม่ได้ราคานั้น ๆ	เลือกผู้เสนอราคาที่มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ ไม่เสนอราคาต่ำหรือสูงจนเกินไป
2. การตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลัง	การส่งของของผู้รับจ้าง ส่งของไม่ครบทุกรายการ ทำให้ไม่สามารถตรวจรับวัสดุงานซ่อมเข้าคลังได้	กำชับผู้รับจ้างให้ส่งของให้ครบทุกรายการ

7.4 การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

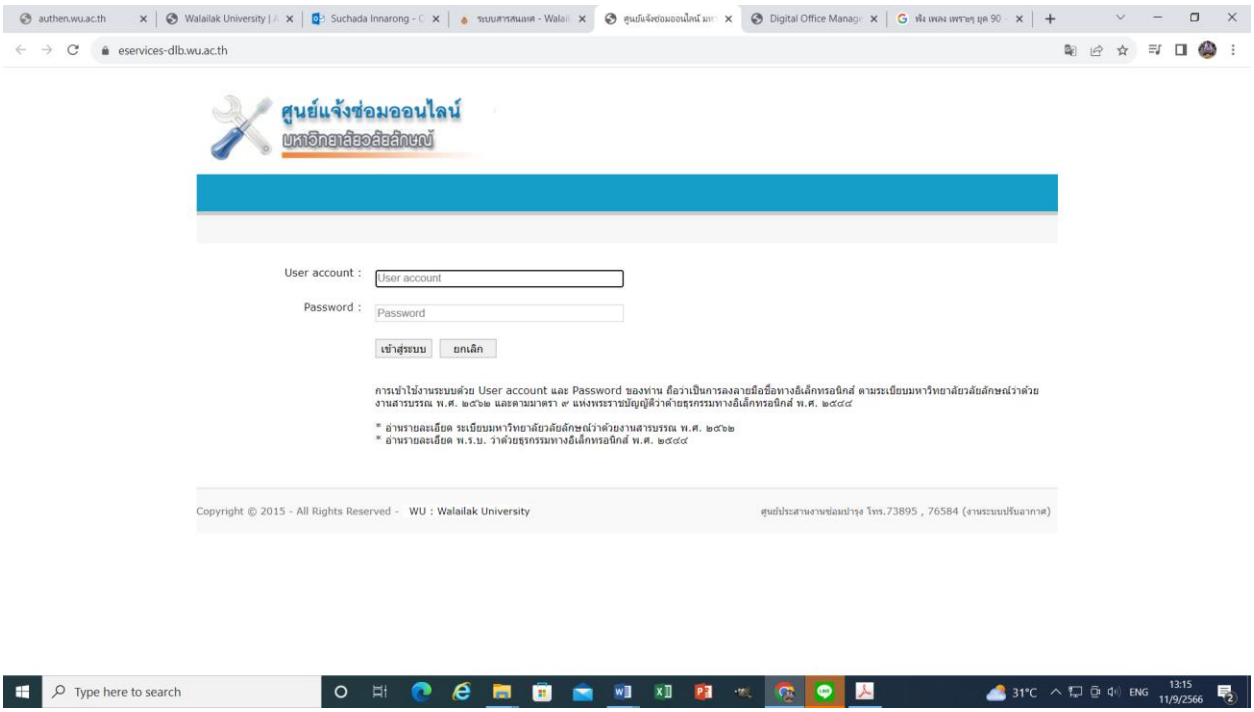
7.4.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
1. ผู้ขอเบิกวัสดุนำวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วมาส่งคืนโดยกรอกแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว	ผู้ขอเบิกวัสดุกรอกแบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้วไม่ครบถ้วน	เวียนแจ้งขั้นตอนการคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ขอคืนวัสดุกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน

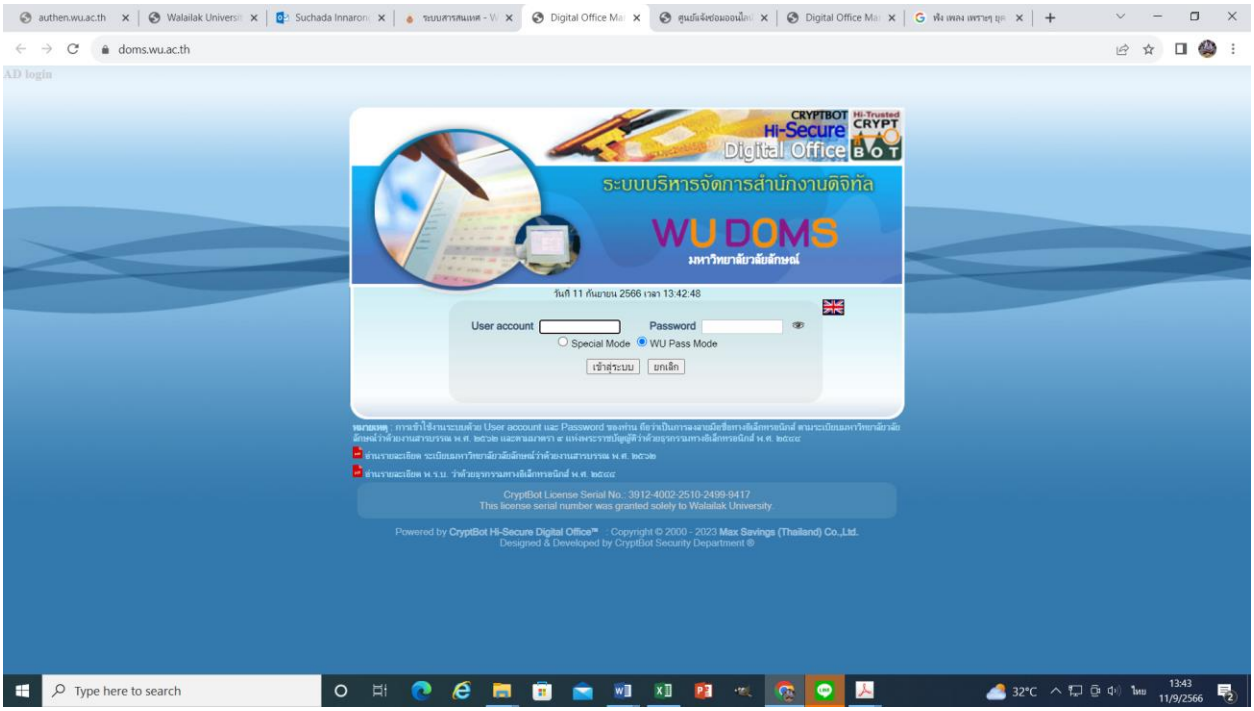
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

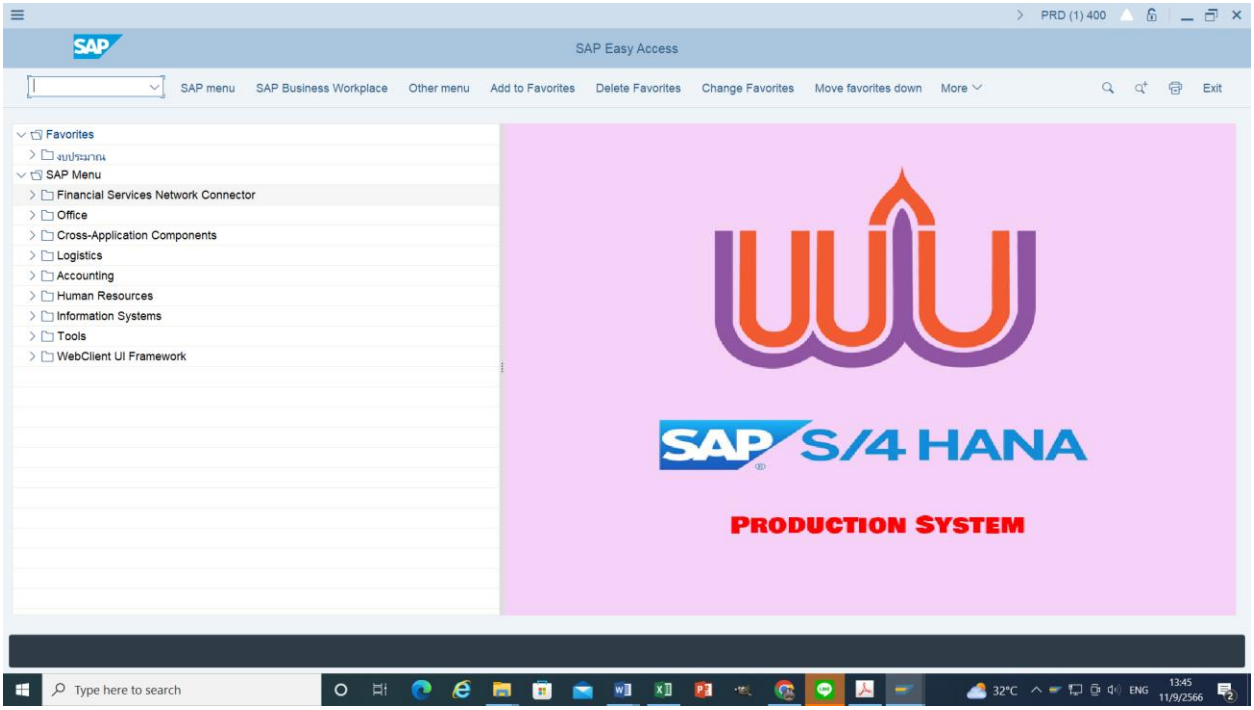
8.1 โปรแกรม E-Service ส่วนอาคารสถานที่



8.2 โปรแกรม WUDOMS มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



8.3 โปรแกรม SAP มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



8.4 แบบฟอร์มการยืมวัสดุงานซ่อม

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใบยืมวัสดุ

งานซ่อม.....

เลขที่ใบยืม.....

วันที่.....

☐
☐

เลขที่ใบแจ้งซ่อม ..... งานซ่อมเร่งด่วน งานปรับปรุง รายละเอียด

งานซ่อม .....

.....

รายการพัสดุ

ที่	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก
รวม				

ได้รับของตามจ านวนและรายการที่จ่ายข้างต้น ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ผู้ขอยืม..... ผู้จ่าย..... ผู้ตรวจสอบ.....

(.....) (.....) (.....)

วันที่..... วันที่..... วันที่.....

ผู้ขอยืมวัสดุ ผู้จ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ

หัวหน้างานผู้ขอยืม..... ผู้อนุมัติ.....

(.....) (.....)

วันที่ วันที่

8.5 การส่งคืนวัสดุงานซ่อมที่ใช้งานแล้ว

แบบฟอร์มคืนวัสดุงานซ่อ มที่ใช้งาน

แล้ว งานคลังพัสดุ ส่วนอาคาร

สถานที

วันที่คืนพัสดุ.....

เลขทีใบคืนพัสดุ **..... (งานคลังออกเลข เลขที่ 4 หลัก /เดือน/พ.ศ.)**

อ้างถึงเลขทีใบเบิกพัสดุ **.....**

ผู้คืนพัสดุ (ชือ - สกุล) **..... งาน.....**

รายการพัสดุ

ที่	รหัสพัสดุ	รายการพัสดุ	หน่วย	จำนวนคืน	เหตุผลกรณีไม่สามารถคืนวัสดุงานซ่อม	งานคลังตรวจสอบรายการพัสดุ		
						จำหน่าย	ทำลาย	อื่น ๆ
รวมทั้งสิ้น								

ได้รับของตามจ านวนและรายการทีคืนข้างต้น ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้คืนพัสดุ

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสุชะฎา อินณรงค์
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Mrs.SUCHADA INNARONG
วัน เดือน ปี เกิด	18 กันยายน 2516
สถานที่ทำงาน	งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075-673885
อีเมล	hsuchada@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี วุฒิบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป