



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

โดย

นางสาว ปิยะนงค์ นิลกรรณ

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ (Objective).....	3
2. ขอบเขต (Scope).....	4
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities).....	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure).....	6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring).....	45
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References).....	48
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ.....	52
(Proposed Solution and Suggestions)	
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program).....	52
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer).....	53

ส่วนพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม กำกับดูแลและบริหารการใช้พัสดุให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารทั่วไปและธุรกรรงานจัดหาพัสดุ งานคลังพัสดุ ซึ่งงานบริหารทั่วไปและธุรกรร เป็นงานที่มีการประสานงาน และอำนวยความสะดวก ให้กับงานอื่นๆ ของส่วนพัสดุ

การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เป็นภาระงานหนึ่งของงานธุรกรรที่มีความสำคัญ เนื่องจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงที่เป็นรูปธรรมสำหรับการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดหาพัสดุของส่วนพัสดุ ในการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำเป็นต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นเอกสารที่จัดเก็บได้ง่าย สะดวกและเพื่อให้บริการแก่ผู้ขอใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการใช้งานและทันเวลา รวมทั้งประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารอีกด้วย โดยได้นำหลักการ 5ส มาปรับใช้ในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย มีการจัดทำผังการจัดวางของห้องจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ป้ายบ่งชี้การจัดเก็บ การจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม และในกล่องเก็บเอกสาร

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฉบับนี้ เป็นการจัดเก็บเอกสารทุกจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกประเภท ทุกวงเงิน และทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดำเนินการภายใต้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ WU eOffice ในส่วนของระบบจัดเก็บและค้นหาเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานเป็นพนักงานธุรการของส่วนพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ บุคลากรอื่นภายใน และภายนอกส่วนพัสดุ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการดำเนินการ แบ่งเป็น 6 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. ขั้นตอนการรับสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากธุรการกลาง เป็นเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
2. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะจัดเก็บ กรณีไม่ถูกต้อง ประสานธุรการกลาง กรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice เพื่อให้ได้รหัสเอกสาร
4. ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารในไฟล์ Excel นำรหัสจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice บันทึกทะเบียนคุมเอกสารในไฟล์ Excel โดยจัดทำเป็นทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม และกล่องเก็บเอกสาร
5. ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดทำสันแฟ้มหรือดัชนีหน้ากล่องเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือกล่องเก็บเอกสาร ทำผังการจัดวางกล่องเก็บเอกสารบนชั้นวางเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร และเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ นำเอกสารย้อนหลัง 1 ปีที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารมาจัดเก็บลงกล่องเก็บเอกสารและนำไปไว้ในห้องจัดเก็บเอกสารส่วนพัสดุ
6. ขั้นตอนการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี โดยทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นำมาเป็นข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ ดูแลและรับผิดชอบงานจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้วิธีการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ได้ผ่านกระบวนการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วอย่างเป็นระบบ เพื่อจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร รวมทั้งสามารถสืบค้นเอกสารได้ง่าย สะดวก และสามารถให้บริการแก่ผู้ขอใช้เอกสารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 ด้าน ดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

3.1 ด้านการปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านธุรการในการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ผ่านกระบวนการจัดหาพัสดุและตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ WU eOffice และเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแฟ้มเอกสารหรือกล่องเอกสาร เพื่อสนับสนุนให้งานของผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้อย่างสะดวก เรียบร้อย โดยมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

3.2 ด้านการวางแผน มีการกำหนดรหัสเอกสารแยกตามหน่วยงานที่มีการขอซื้อขอจ้าง ตามประเภทของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานจ้างทั่วไป งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการ มีการจัดเรียงลำดับของการจัดเก็บเอกสารตามประเภทของพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน

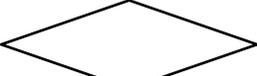
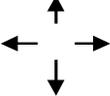
3.3 ด้านการประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานมีการประสานงานกับธุรการกลาง ผู้ส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประสานงานกับงานจัดหาพัสดุกรณีที่ต้องการข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม และประสานการขอใช้เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยผู้ขอใช้เอกสารจะแจ้งความต้องการมายังธุรการที่ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสาร มีการยืม - คืน เอกสารเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายระหว่างดำเนินการ

3.4 ด้านการบริการ มีการให้บริการค้นหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการให้บริการยืม - คืน เอกสาร ทั้งแก่เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน รวมทั้งหน่วยงานภายนอกอื่น เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

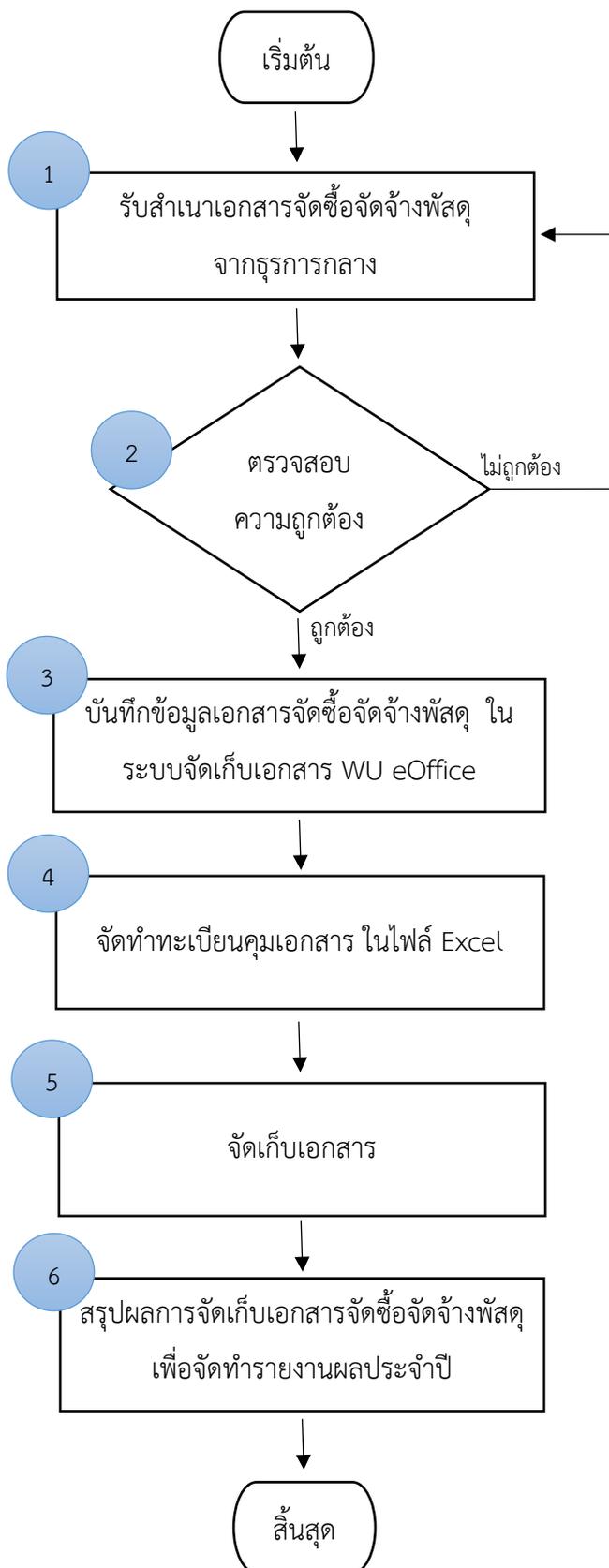
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

เนื่องจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นหลักฐานสำคัญที่เป็นรูปธรรม ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดหาพัสดุของส่วนพัสดุ ตามหลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้ เอกสารของส่วนพัสดุมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร ในระบบ WU eOffice จัดเก็บได้ตามมาตรฐานเดียวกัน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ สามารถค้นหาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการใช้งาน โดยมี สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินงานการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างไร้โดยนัย
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ

การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ



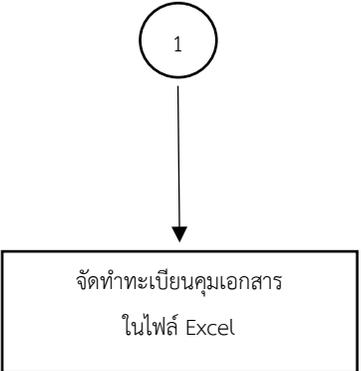
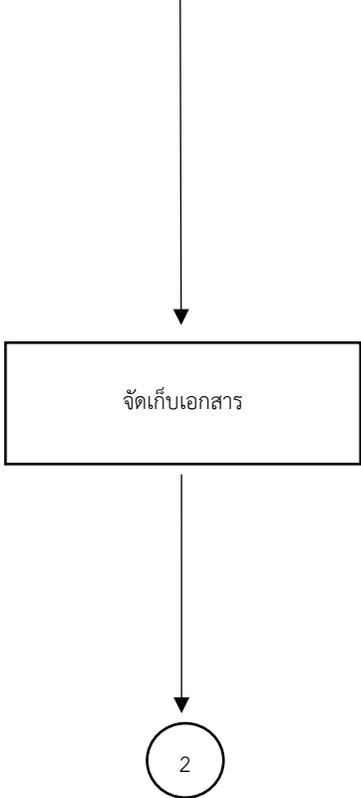
ภาพที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

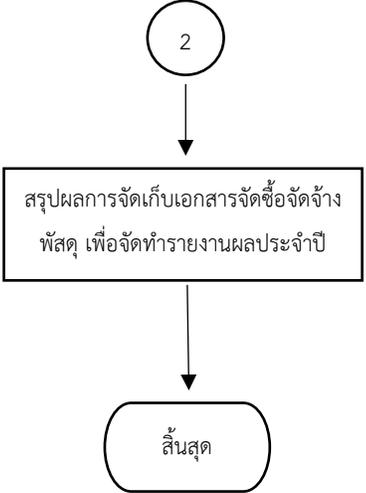
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจดทะเบียนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานการจดทะเบียนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีทั้งหมด 6 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจดทะเบียนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม และเอกสาร ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 1 รับสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากธุรการกลาง ที่ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	1) ธุรการกลาง 2) ธุรการ น.ส.ปิยะนงค์ นิลกรรณ์	3 นาที	เอกสารที่ผ่านการตรวจรับพัสดุและอนุมัติใบตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว	สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีไม่ถูกต้องประสานธุรการกลางกรณีถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1) ธุรการกลาง 2) ธุรการ น.ส.ปิยะนงค์ นิลกรรณ์	5 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	
	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice เพื่อให้ได้รหัสเอกสาร	ธุรการ น.ส.ปิยะนงค์ นิลกรรณ์	5 นาที	ระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice	สำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม และเอกสาร ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 4 นำรหัสจัดเก็บเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จากระบบจัดเก็บ เอกสาร WU eOffice บันทึก ทะเบียนคุมเอกสารใน ไฟล์ Excel 1. ทะเบียนคุมเอกสาร ที่จัดเก็บในแฟ้ม 2. ทะเบียนคุมเอกสาร ที่จัดเก็บในกล่องเก็บ เอกสาร	ธุรการ น.ส.ปิยะนงค์ นิลกรรณ์	10 นาที	1. ทะเบียนคุม เอกสารในแฟ้ม 2. ทะเบียนคุม เอกสารในกล่อง เก็บเอกสาร	ไฟล์ Excel	
	ขั้นตอนที่ 5 1. จัดทำสันแฟ้ม หรือ ดัชนีหน้ากล่องเก็บ เอกสาร 2. จัดเก็บเอกสารเข้า แฟ้ม หรือกล่องเก็บ เอกสาร 3. จัดทำผังการจัดวาง กล่องเก็บเอกสารบน ชั้นวางเอกสารในห้อง จัดเก็บเอกสาร 4. สิ้นปีงบประมาณ นำเอกสารย้อนหลัง 1 ปีที่จัดเก็บในแฟ้ม เอกสารมาจัดเก็บลง กล่องเก็บเอกสาร พร้อมจัดทำทะเบียน คุมกล่องเก็บเอกสาร		5 นาที	1) สันแฟ้ม หรือ ดัชนีหน้ากล่อง 2) ผังการจัดวาง กล่องเก็บเอกสาร 3) ทะเบียนคุม กล่องเก็บเอกสาร	ไฟล์ Excel	

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ / ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม และเอกสาร ที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
 <pre> graph TD A((2)) --> B[สรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี] B --> C([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 6 แต่ละปีงบประมาณ จะทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี โดยทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นำมาเป็นข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>ธุรการ น.ส.ปิยะนงค์ นิลกรรณ์</p>	<p>2 นาที</p>	<p>รายงานสรุปผล การจัดเก็บ เอกสาร</p>		
			<p>30 นาที</p>			
<p>รวมระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 1 เรื่อง เข้าแฟ้มหรือกล่องเอกสารใช้เวลาภายใน 30 นาที</p>						

จากตารางที่ 2 มีรายละเอียดของกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ จำนวน 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรูการกลาง

รับสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้วตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเอกสารรายการซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมผลผลิตยาสมุนไพร PO8010001143 ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ
- 2) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- 3) ใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
- 4) หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา
- 5) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
- 6) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 7) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 8) บันทึกข้อความตรวจสอบข้อกำหนดสเปคและราคากลาง
- 9) ใบเสนอราคา
- 10) รายงานขอซื้อขอจ้าง
- 11) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 12) แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาตามคู่มือพัสดุ
- 13) แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบตามแบบควบคุม เช่น
 - ใบขอซื้อขอจ้าง (PR)
 - ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.)

(ภาพที่ 2 – 16)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๑/๑๕๗๗/๒๕๖๖ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ใบตรวจรับพัสดุ พ.5/ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือผลิตภัณฑยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 350,000 บาท กับบริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด เลขที่PO80100001143 เลขานุการจัดซื้อ น.ส.ปัทมา จันทร์ไพฑูริย์

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์) ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ
รายละเอียด

เลขานุการ จัดซื้อ/จัดจ้าง : น.ส.ปัทมา จันทร์ไพฑูริย์
รายการ : ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมผลิตภัณฑยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ
จำนวนเงิน : 350,000 บาท
ชื่อ : บริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด

1. ผลการตรวจรับ
 - ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
2. ค่าปรับ
 - ไม่มีค่าปรับ
 - มีค่าปรับ จำนวน.....วัน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสุพัตรา มีแสง)

พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ
ส่วนพัสดุ

๑๘ 04.๒๖ 1387 ๕๖๑๕๕๕ Personal PKI-LN
Signature Code : 8PCTz-qL7Ny-8NlEt+arDif

ความเห็น/ข้อสังเกตที่ 1

เรียน รองอธิการบดี (รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายงานผลตรวจรับพัสดุ ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือผลิตภัณฑยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ และเบิกจ่ายเงิน จำนวน 350,000 บาท ให้กับบริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ

(นายปิยวิชน คงอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

๑๘ 04.๒๖ 1387 ๓๐๒๖๒๖๐๒ Personal PKI-LN
Signature Code : vV0H8-LWJzp-woVu4-0TTMS

- อนุมัติ ดำเนินการ
 เห็นชอบ ลงนามแล้ว

ข้อพิจารณา.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี

18 04.2566

ภาพที่ 2 ตัวอย่างบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ



บริษัท ชายนัฐัน จำกัด (สำนักงานใหญ่)
 164/199 หมู่ 9 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลพิมลราช อำเภอบางบัวทอง
 จังหวัดนนทบุรี 11110

SciLution

Tel: 0-2964 8018 (ฮัลโหลมีที) Fax: 0-2964-8019

E-mail: sales@scilution.com

สำหรับลูกค้า Page 1/4
ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้
Delivery order/Tax Invoice/Invoice
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี:
 0125345007503

คืนฉบับ เอกสารออกเป็นชุด

ชื่อลูกค้า: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Name สำนักงานใหญ่ 00000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000189940 ที่อยู่: 222 ต. ไชยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80150 Address โทรศัพท์: 075 673 101-12 โทรสาร:	วันที่/Date: 04/04/2566 เลขที่เอกสาร/No: DO6604-0013 ใบกำกับ/Tax No: DO6604-0013 เครดิต/Credit: 30 วัน วันครบกำหนด/Due Date: 04/05/2566 พนักงานขาย/Sales Name: 014
--	---

ส่วนพัสดุ
 เลขรับ: ๒๒๙/๒๕
 วันที่ 4/4/๖๖ เวลา 14:23 น.
 ผู้รับ: ศ.พิชญ์

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Description	หน่วย Unit	จำนวน Qty.	ราคาขาย/หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
SEP-0001	ชุดเครื่องมือห้องปฏิบัติการเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย pH meter: EUTECH Model PH700 จำนวน ๑ เครื่อง Digital Large Display Glass Electrode pH buffer solution 480 ml pH4.01 จำนวน ๑ ขวด pH buffer solution 480 ml pH7.00 จำนวน ๑ ขวด pH buffer solution 480 ml pH10.01 จำนวน ๑ ขวด Viscometer: Digital Model LVDV-1, Range จำนวน ๑ เครื่อง 12-5,000,000 mPas Moisture Analyzer Model DSH-50-1 50 G, 0.001g, 180 C max จำนวน ๑ เครื่อง	รวม	7	50,000.00	350,000.00
คิด ตก ออกเงิน E & O.E.					

หมายเหตุ: เลขที่ใบสั่งซื้อ 8010001143 AR-3921 ยอดเงินเป็นตัวเลขหนังสือ:	ยอดรวมสินค้า: หักเงินมัดจำ: ยอดส่วนลด: ยอดเงินก่อนภาษี: ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 7.00 % ยอดรวมภาษี: รวมเงินทั้งสิ้น:
---	--

1 กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วัน ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
 2 สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใด โปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 7 วัน
 ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น, สินค้าซื้อแล้วไม่รับคืน
 3 บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ยต่อเดือน ร้อยละ 2 เมื่อชำระบิลเกินกำหนด เสมอของเดือนคิดเป็น 1 เดือน



ผู้รับสินค้า(ตัวบรรจง)/Receiver วันที่ 4 / 4 / 2566	ผู้นำส่งสินค้า(ตัวบรรจง)/Delivered By วันที่ 4 / 4 / 2566	ผู้รับใบกำกับภาษี/Invoice Collector วันที่ 4 / 4 / 2566	ผู้อนุมัติ/Authorized วันที่ 4 / 4 / 2566
--	--	--	--

ภาพที่ 4 ตัวอย่างใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้


มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

โทรศัพท์ 0 7567 3000, 0 7538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th

กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน

เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E-mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๐๖/๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๑๒ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ชายนัฐชน จำกัด

ตามที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช ต้องการซื้อ เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง บริษัท ชายนัฐชน จำกัด ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐.๐๐บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ และหากไม่ลงนามสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้ที่จ้างตามมาตรา ๓๐๙ ในกรณีนี้ ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน (๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ คงอินทร์)

รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๕๗ ๗๐๒๖

โทรสาร ๐ ๗๕๖๗ ๓๗๓๔



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร
จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มีโครงการ ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร
จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน จำนวน ๗ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท ชายนลูชั่น จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท
(สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

PO : 8010001143

รองอธิการบดี
(รศ.ดร.จรัญ บุญกาญจน์)
เลขรับ 120/2566
วันที่ 11 มิ.ย. 2566 น.
ผู้รับ ชูศักดิ์

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานจัดหาพัสดุ ส่วนพัสดุ

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๓/๓๘๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีผู้ยื่นรายละเอียดขอเสนอและราคา จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด	เสนอราคา ๓๕๘,๘๘๕.๙๖ บาท
๒. บริษัท อัมเบรลล่า คาสิเบรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่)	เสนอราคา ๓๘๐,๗๓๓ บาท
๓. บริษัท มิกซ์เทค โซเลนซ์ เซอร์วิส จำกัด (สำนักงานใหญ่)	เสนอราคา ๓๙๘,๘๘๘ บาท

ดังนั้นจึงต่อรองราคาจากผู้เสนอราคารายต่ำสุด คือ บริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด เสนอในราคา ๓๕๘,๘๘๕.๙๖ บาท และทางบริษัทฯ ยินดีลดราคาคงเหลือ ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวปัทมา จันทร์โพธิ์ขันธ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานจัดหาพัสดุ
ส่วนพัสดุ
no 11.8. ๖๖ (1/1) ๘๖๖๖๖๖๖ Personal PK4LN
Signature Code : 2486-EC1rP-c/wO-YfWx

1 เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ชายนันลูชั่น จำกัด โฉงเงิน ๓๕๐,๐๐๐ บาท

อนุมัติ ดำเนินการ
 เห็นชอบ ลงนามแล้ว

ข้อพิจารณา.....
.....

(นายปิยวัฒน์ คงอินทร์)
รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ
no 11.8. ๖๖ (2/1) ๘๖๖๖๖๖๖ Personal PK4LN
Signature Code : ๘9LT8-C11hg-XJES-Wbpg

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์)
รักษาการแทนรองอธิการบดี
11 มิ.ย. 2566

๒๓ ๖/๐๖/๒๕๖๖

ภาพที่ 8 ตัวอย่างรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ATTN: คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ส่ง: สำนักวิชาแพทยศาสตร์

บันทึกข้อความ

ส่วนพัสดุ (โทร.77026)	วันที่ 9 มกราคม 2566	เรียน คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง รายการขอซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จาก ปัทมา จันทร์โพธิ์ชัย	ถึง คณะกรรมการกำหนดสเปกและราคากลาง	
เรื่อง ขอได้โปรดตรวจสอบข้อกำหนดสเปก และแจ้งผลการตรวจสอบ		<p>ตามที่ สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีความต้องการซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายชื่อที่หน่วยงานให้ดำเนินการติดต่อประสานบริษัทผู้ค้า จำนวน 3 ราย จึงขอให้ท่านตรวจสอบรายละเอียดสเปกว่าถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือไม่</p> <p>ประกอบด้วย 1.บริษัท ชายนัลลูชั่น จำกัด เสนอราคา 358,885.96 บาท 2.บริษัท อิมเบอร์ลล่า คาลิเบรชั่น จำกัด (สำนักงานใหญ่) เสนอราคา 382,733.00 บาท 3.บริษัท มิกซ์เทค โซเลนซ์ เซอร์วิส จำกัด (สำนักงานใหญ่) เสนอราคา 398,898.00 บาท</p> <p>ทั้งนี้ส่วนพัสดุได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณา</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว และให้ความเห็นพร้อมส่งคืนส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อต่อไป</p> <p style="text-align: right;">ปัทมา (นางสาวปัทมา จันทร์โพธิ์ชัย) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ</p>
<input checked="" type="checkbox"/> โปรดทราบ	<input type="checkbox"/> โปรดพิจารณา	
<input checked="" type="checkbox"/> โปรดดำเนินการ	<input type="checkbox"/> โปรดลงนาม	
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งคืนด้วยความขอบคุณ	<input type="checkbox"/> เอกสาร.....ชุด	
<input type="checkbox"/> โปรดเสนอต่อไปยัง		
ประกอบด้วย		
1. ดร.สินีนาง สันติปิย	ประธานกรรมการ	
2. ดร.สกันท์ วารินหอมหวล	กรรมการ	
3. นายสุรติ สังข์แก้ว	กรรมการ	
ความคิดเห็น:		
- ได้ดูทางสรุปความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว (AV)		
- ได้ตรวจ สอบ ความถูกต้อง เวิร์ดแล้ว (AV)		
- ได้ปรึกษากรรมการผู้เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว (AV)		

ภาพที่ 9 ตัวอย่างบันทึกข้อความตรวจสอบข้อกำหนดสเปกและราคากลาง



SCILUTION

E mail : sales@scilution.com
www.scilution.co.th

บริษัท ชายนัฐขัน จำกัด

164/199 หมู่1 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลพิมลราช

อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11110

Tel : 02-964-8018 Fax : 02-964-8019

ใบเสนอราคา QUOTATION

ถูกค้ำมหาวิทยาลัย ราชการ

เรียน : อาจารย์ลิณีนาถ สันพินิจ Attn:	ตำแหน่ง : 0101ราชย์	เลขที่ No. QA6511-0187R3
E-mail : sineenart.sn@wu.sc.th	Mobile : 061 425 6039	วันที่ Date 09/01/2566
ชื่อ : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ Name	สำนักงานใหญ่ 00000	จำนวนหน้า 1/4
ที่อยู่ : 222 ต. ไทขุบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160 Address	TAX ID 0994000189940	รหัสลูกค้า AR-3921 Code
โทรศัพท์ : 075 673 101-12 Telephone	โทรสาร : Fax	ยื่นราคาภายใน 30 วัน Validity Day
		ระยะเวลาส่งสินค้า 90 วัน Delivery time Day

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Name	หน่วย Unit	จำนวน Qty	ราคาขาย Price	ส่วน ลด	จำนวนเงิน Amount
T-0345	pH meter, EUTECH Model PH700 Digital Large Display Glass Electrode	เครื่อง	1	40,700.00		40,700.00
WWT-0025	pH buffer solution 480 ml pH4.01	ขวด	1			
WWT-0024	pH buffer solution 480 ml pH7.00	ขวด	1			
WWT-0023	pH buffer solution 480 ml pH10.01	ขวด	1			
WWT	EUTECH , Made in SINGAPORE	-	-			
GRA-0055	Viscometer Digital Model LVDV-1,range 12-6,000,000 mPas Graigar Instruments , Product from China	เครื่อง เครื่อง	1	99,510.00		99,510.00
AEL-0014	Moisture Analyzer Model DSH-50-1, 50 G, 0.001g , 180 C max A and E Lab . made in China	เครื่อง	1	59,920.00		59,920.00
MIU-0002	Orbital Shaker Model GS-20, Orbit 20mm, Speed 50-300 rpm, Timer 1 min.-99Hr.	เครื่อง	1	49,998.96		49,998.96

หมายเหตุ: การชำระเงิน ส่งของพร้อมวางมัด โอนเงิน หลังส่งของ 30 วัน
Remark

เงื่อนไขการรับประกัน เป็นไปตามบริษัทฯ กำหนด

บริษัทฯหวังเป็นอย่างยิ่งว่าราคาสินค้าที่ได้เรียนเสนอมานี้จะคงจะได้รับพิจารณาเห็นชอบจากท่าน
และคงจะได้ให้บริการต่อท่าน ณ โอกาสอันใกล้นี้ ซึ่งขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

อนุมัติสั่งซื้อขอใบเสนอราคา

Purchase approved in accordance with this quotation

พร้อม
พร้อม

ผู้อนุมัติ/CUSTOMER

วันที่/Date 9 / 1 / 2566

นางสาวนิชริมา #14, MP:087 269 0946

พนักงานขาย

วันที่/Date 9 / 1 / 2566

รวมจำนวนเงิน

ส่วนลด

ราคาคืนค่าบริการ

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น

บริษัท ชายนัฐขัน จำกัด

ผู้มีอำนาจลงนาม / AUTHORIZED

วันที่/Date 9 / 1 / 2566

	ร้องอธิการบดี (ท.ศ.ร.จริญ บุญกาญจน์) เลขรับ วันที่ 5 มี.ค. 2566 ผู้รับ พุทธิภา
--	--

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๗๗๐๒๖ โทรสาร ๗๗๗๓๔

ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๖ ๐๗/๓๘/๒๕๖๖ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ร้องอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จริญ บุญกาญจน์)

ด้วย ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๗๗๐๒๖ โทรสาร ๗๗๗๓๔ มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - เพื่อใช้ในการบริการสำหรับผู้ป่วยที่มาใช้บริการในโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์
๒. รายละเอียดของพัสดุ
 - รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๓๕๘,๘๘๕.๙๖ บาท (สามแสนห้าหมื่นแปดพันแปดร้อยแปดสิบห้า บาทเก้าสิบลบาทสตางค์)
 - ๔. วงเงินที่จะซื้อ
 - เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
 - ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 - ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
 - ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
 - ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ปิณฑา
 (นางสาวปิณฑา จันทระโพธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

ปิณฑา
 5 มี.ค. 66

พิจารณาในระบบแล้ว

(นายปิยวิชัย คงอินทร์)
 รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ

ภาพที่ 11 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



คำสั่ง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช

ที่ คส. ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร
จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (มวล.) นครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. คุณอาจารย์ ดร.สินีนาง สันพิณิจ ประธานกรรมการฯ

อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๒. คุณอาจารย์ ดร.สกันท์ วารินหอมหวล กรรมการ

อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๓. นายสุรดี สังข์แก้ว กรรมการ

อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์

๔. นางสาวปีพมา จันทร์ไพฑูรย์ เลขานุการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์)

รักษาการแทนรองอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่แทน

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 12 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาตามคู่มือพัสดุ
วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ใบขอซื้อ/จ้างเลขที่		เลขที่แบบควบคุม	181
รายการ	ครุภัณฑ์ 7 รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ปีงมา
งบประมาณ	360,000.00		

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือพัสดุ (ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบเต็มรูปแบบ : เว็บไซต์ส่วนพัสดุ/คู่มือการปฏิบัติงาน)		ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)	
		ตามคู่มือพัสดุ	ดำเนินการจริง
1	ส่วนพัสดุรับเรื่องขอซื้อ/จ้าง (PR) - งานดูการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและหัวหน้างานจัดหาอนุมัติรับมิชอบ - ส่งเรื่องให้งานวางแผน - งานวางแผนออกแบบควบคุมการจัดซื้อ/จ้างและส่งต่องานจัดหา (ภายใน 1 วันทำการ)		05 ม.ค. 66
2	ส่งเรื่องต่อให้งานจัดหา : งานจัดหา - ตรวจสอบข้อมูลในระบบ MIS - บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP(รายงานขอซื้อ/จ้าง/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและควบคุมงาน) - เสนอขออนุมัติ (ภายใน 1 วันทำการ)		06 ม.ค. 66
3	ผู้บริหารลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อ/จ้างและคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (ภายใน 2 วันทำการ)	10 ม.ค. 66	
4	งานจัดหา - ดำเนินการในระบบ e-Gp/ ประกาศเผยแพร่ราคากลาง - ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เสนอราคา (ภายใน 2 วันทำการ)	12 ม.ค. 66	
5	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา (ภายใน 5 วันทำการ)	19 ม.ค. 66	
6	งานจัดหาส่งให้หน่วยงานตรวจสอบ Spec./TOR และแจ้งผลมายังส่วนพัสดุ (ภายใน 3 วันทำการ)	24 ม.ค. 66	
7	งานจัดหา - คัดเลือกผู้ผ่าน Spec./TOR บันทึกข้อมูลในระบบ MIS และระบบ e-GP - บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างในระบบ e-GP - จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม (ภายใน 2 วันทำการ)	26 ม.ค. 66	
รวมระยะเวลาดำเนินการ		16 วันทำการ	

ภาพที่ 13 ตัวอย่างแบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาตามคู่มือพัสดุ

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เลขที่ PR.23.0000.090
เจ้าหน้าที่จัดทำ ปัทมา

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)		
	1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ	/	
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน	/	
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ	/	
3	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	/	
4	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ		
	1) ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ	/	
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร	/	
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ ดังนี้	/	
	3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน	/	
3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ	/		
5	หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ	/	
6	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)	/	
7	(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ		
	1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
8	(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ		
9	แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)	/	
10	แบบตรวจสอบผู้ประกอบการ SMEs และสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (MIT)	/	

ลงชื่อ Dr ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง

(นางสาวศุภลักษณ์ คงศรี)

30 / พ.ธ. / 65

หน่วยงาน รพ. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ลงชื่อ ศ.ดร อธิการผู้ตรวจสอบ

(.....)

16 / 12 / 65

ส่วนพัสดุ

ภาพที่ 14 ตัวอย่างแบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมเอกสารประกอบตามแบบควบคุม

ส่วนพัสดุ
เลขรับ 5800/65
วันที่ 16/10/65 เวลา 15.27 น.
ผู้รับ.....

หน้าที่ 1 / 2
เลขที่ 2360000050

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ใบขอซื้อ/ขอจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

ส่วนพัสดุ
เลขรับ.....
วันที่ 27/10/65 เวลา 13.54 น.
ผู้รับ.....

รหัสกองทุน 11000000 มวล.(ส่วนกลาง)
รหัสหน่วยงาน 7543000401 สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
รหัสแผนงาน Z1040104011 ให้บริการรพ.แพทย์แผนไทย
รหัสผังบัญชี 9000000001 บัญชีภาระงบสิ้นทรัพย์
หมายเลขงบประมาณ 754300 สำนักวิชาแพทยศาสตร์

วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

เรียน หัวหน้าพัสดุ ด้วย สำนักวิชาแพทยศาสตร์ มีความจำเป็นต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อใช้ในการบริการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ตั้งรายการในตาราง เพื่อใช้ในงานบริการโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ทั้งนี้หน่วยงานได้แนบ

- 1) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- 2) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเป็นไปตามเงื่อนไข พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56 (2) (ก) - (ข) โปร่งระบุข้อให้ข้อหนึ่ง

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	หน่วยนับ	กำหนด สัปดาห์	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง
1	PH meter	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	46,000.00	39,996.00
2	เครื่องวัดความหนืด	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	105,000.00	99,510.00
3	เครื่องวัดวิเคราะห์ความชื้น	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	65,000.00	59,920.00
4	เครื่องเขย่า	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	47,500.00	49,998.96
5	เครื่องวัดความแข็งของเม็ดยา	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	39,500.00	39,590.00
6	เครื่องเขย่าสารแบบให้ความร้อน	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	25,000.00	24,931.00
7	ชุดกลั่นลำดับส่วน	1	เครื่อง	31 ม.ค. 66	32,000.00	44,940.00
รวมเป็นเงิน					360,000.00	358,885.96

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	อาจารย์ ดร.สินินาฏ สันพิง	อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ประธานกรรมการ
2	อาจารย์ ดร.สกันท์ วารินทร์พร	อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	กรรมการ
3	นายสุรดี สังข์แก้ว	อาจารย์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	กรรมการ

ผู้ดูแลพัสดุประจำหน่วยงาน นายคมกริช เขียวสกุล

(นางสาวศุภลักษณ์ คงศรี) / โทรศัพท์ 77427
ผู้ขอซื้อ/จ้าง
30 / ม.ค. 65

บาทหญิงฉวีวรรณ
(รศ.ดร.บุษมาลี พันธุ์สวัสดิ์)
หัวหน้าหน่วยงาน
30 / ม.ค. 65

เรียน
ข้อความส่วนพัสดุ

ความเห็น _____ ความเห็น _____

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนพัสดุ

หัวหน้าส่วนพัสดุ _____ ผู้อนุมัติ _____

สำหรับส่วนการเงินและบัญชี

ตรวจสอบด้วยวิธี.....
(นางสาวศุภลักษณ์ คงศรี) / โทรศัพท์ 77427
วันที่ 9/12/65
ส่ง ลงบัญชี ถึงกองการเงิน

ภาพที่ 15 ตัวอย่างใบขอซื้อขอจ้าง (PR)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

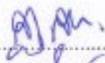
ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) ครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพร จำนวน 7 รายการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. หลักการและเหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องมือควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ยาสมุนไพรมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการบริการสำหรับผู้ป่วยที่มาใช้บริการในโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์
2. วงเงินงบประมาณ..... 360,000 บาท.....
3. ราคากลาง.....358,885.96 บาท.....
4. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคารโรงพยาบาลการแพทย์แผนไทยประยุกต์ ชั้น 1 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - 5.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
 - 5.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - 5.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 5.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
6. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์เครื่องมือผลิตและควบคุมคุณภาพยาจำนวน 4 รายการ

6.1 ชื่อ เครื่อง pH meter

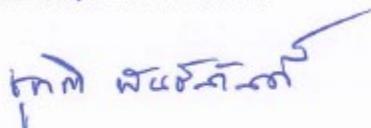
- เครื่องวัดแสดงผลด้วยหน้าจอ LCD ขนาดใหญ่ ซึ่งชัดเจนและอ่านง่าย จะแสดงค่า 2 แถว โดยแสดงค่า pH หรือ mV ที่แถบบน และอุณหภูมิที่แถวล่าง
- เครื่องสามารถวัดค่าความเป็นกรดต่าง ช่วงการวัดค่า (Range) -2.00 ถึง 16.00 pH และมีค่าความละเอียด (Resolution) 0.01 pH
- สามารถเลือกใช้ระบบชดเชยอุณหภูมิแบบอัตโนมัติ (Automatic Temperature Compensation) และแบบกำหนดอุณหภูมิเอง (Manual Temperature Compensation)
- สามารถทำการค้างค่าที่หน้าจอได้ โดยการกดปุ่ม HOLD ช่วยให้สะดวกในการอ่านและการบันทึกค่า มีข้อความ "READY" ปรากฏที่หน้าจอ เพื่อบ่งชี้ว่าค่าที่ปรากฏบนหน้าจอคงที่แล้ว

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ซื้อวิธีเฉพาะเจาะจงไม่เกิน 100,000 บาท ปรับปรุง มี.ค.65



ภาพที่ 16 ตัวอย่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่จะจัดเก็บเอกสาร ตามภาพที่ 2 - 16 ว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ประสานงานธุรการกลางตรวจสอบเอกสาร กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

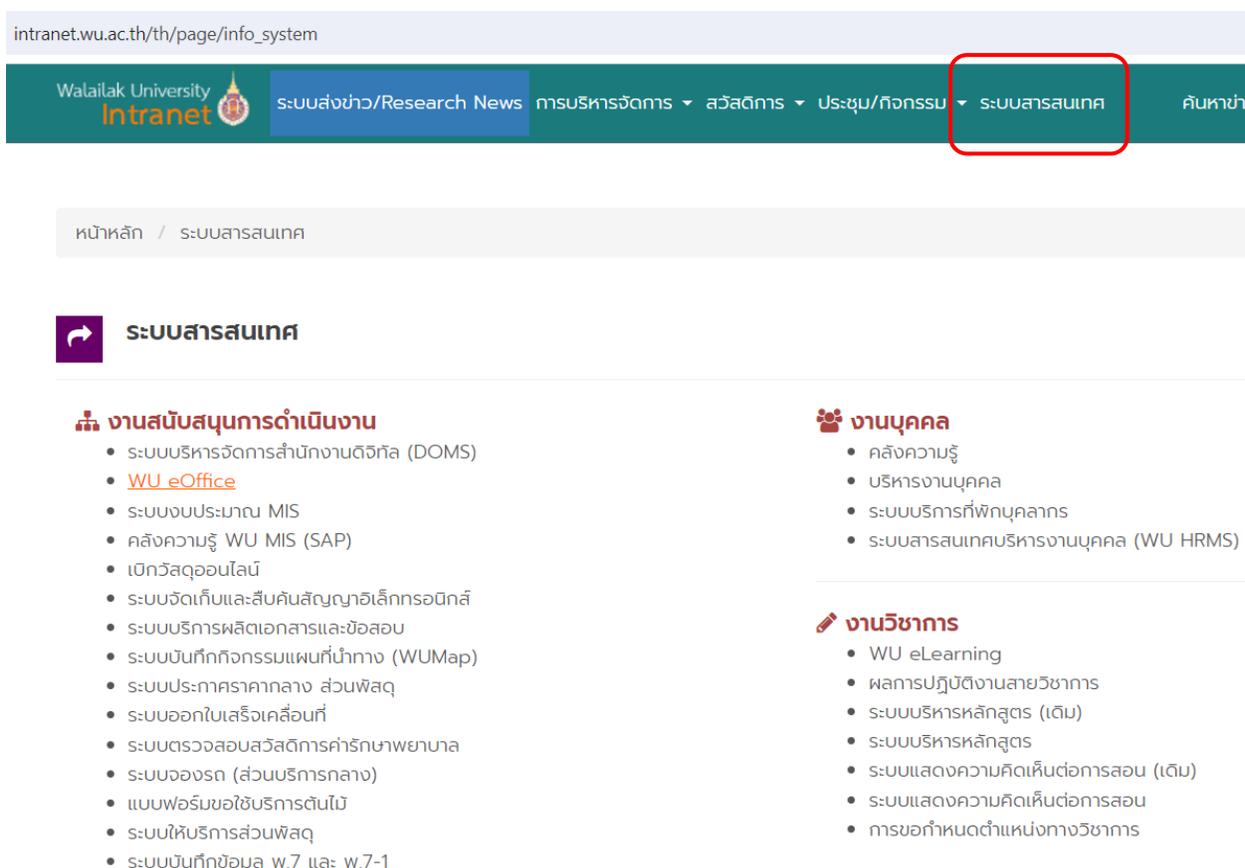
ตารางที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ลำดับที่	รายการเอกสาร	รายละเอียดเอกสารที่ตรวจสอบ
1	บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติใบตรวจรับพัสดุ	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ / วันที่อนุมัติ / ชื่อรายการ / วงเงิน / ชื่อบริษัท
2	ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	ลายมือชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติ / วันที่อนุมัติ / ชื่อรายการ / วงเงิน / ชื่อบริษัท
3	เอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	มีใบส่งสินค้า / ใบกำกับภาษี / ใบแจ้งหนี้
4	เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย 1. หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา 2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ การสั่งซื้อสั่งจ้าง 5. บันทึกข้อความตรวจสอบข้อกำหนดสเปคและราคากลาง 6. ใบเสนอราคา 7. รายงานขอซื้อขอจ้าง 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9. แบบควบคุมขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาตามคู่มือพัสดุ 10. แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร 11. ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) 12. ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.)

ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice

ดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ได้รหัสจัดเก็บเอกสาร กำหนดรหัสเอกสารตามประเภท/หน่วยงาน ตามขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารในระบบ WU eOffice ซึ่งมี 10 ขั้นตอน ดังนี้

1) เปิดระบบ intranet.wu.ac.th แล้วคลิกไปที่ ระบบสารสนเทศ



The screenshot shows the WU Intranet website interface. The URL in the browser is intranet.wu.ac.th/th/page/info_system. The navigation bar includes the WU Intranet logo, a search bar, and several menu items: 'ระบบส่งข่าว/Research News', 'การบริหารจัดการ', 'สวัสดิการ', 'ประชุม/กิจกรรม', 'ระบบสารสนเทศ' (highlighted with a red box), and 'ค้นหา'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'หน้าหลัก / ระบบสารสนเทศ'. The main content area is titled 'ระบบสารสนเทศ' and contains three columns of links:

- งานสนับสนุนการดำเนินงาน**
 - ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
 - [WU eOffice](#)
 - ระบบงบประมาณ MIS
 - คลังความรู้ WU MIS (SAP)
 - เบิกวัสดุออนไลน์
 - ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาอิเล็กทรอนิกส์
 - ระบบบริการผลิตเอกสารและข้อสอบ
 - ระบบบันทึกกิจกรรมแผนที่นำทาง (WUMap)
 - ระบบประกาศราคากลาง ส่วนพัสดุ
 - ระบบออกใบเสร็จเคลื่อนที่
 - ระบบตรวจสอบสวัสดิการข้าราชการพยาบาล
 - ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)
 - แบบฟอร์มขอใช้บริการต้นไม้
 - ระบบให้บริการส่วนพัสดุ
 - ระบบบันทึกข้อมูล p.7 และ p.7-1
- งานบุคคล**
 - คลังความรู้
 - บริหารงานบุคคล
 - ระบบบริการที่พักบุคลากร
 - ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)
- งานวิชาการ**
 - WU eLearning
 - ผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ
 - ระบบบริหารหลักสูตร (เดิม)
 - ระบบบริหารหลักสูตร
 - ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน (เดิม)
 - ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน
 - การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ภาพที่ 17 การเข้าสู่ระบบสารสนเทศ

2) เลือก WU eOffice

intranet.wu.ac.th/th/page/info_system

Walailak University
Intranet

ระบบส่งข่าว/Research News การบริหารจัดการ ▾ สวัสดิการ ▾ ประชุม/กิจกรรม ▾ ระบบสารสนเทศ ค้นหา

หน้าหลัก / ระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ **คลิก WU eOffice**

งานสนับสนุนการดำเนินงาน

- ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS)
- WU eOffice**
- ระบบข้อมูลระบบ MIS
- คลังความรู้ WU MIS (SAP)
- เบิกวัสดุออนไลน์
- ระบบจัดเก็บและสืบค้นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์
- ระบบบริการผลิตเอกสารและข้อสอบ
- ระบบบันทึกกิจกรรมแผนที่นำทาง (WUMap)
- ระบบประกาศราคากลาง ส่วนพัสดุ
- ระบบออกใบเสร็จเคลื่อนที่
- ระบบตรวจสอบสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ระบบจองรถ (ส่วนบริการกลาง)
- แบบฟอร์มขอใช้บริการต้นไม้
- ระบบให้บริการส่วนพัสดุ
- ระบบบันทึกข้อมูล w.7 และ w.7-1

งานบุคคล

- คลังความรู้
- บริหารงานบุคคล
- ระบบบริการที่พักบุคลากร
- ระบบสารสนเทศบริหารงานบุคคล (WU HRMS)

งานวิชาการ

- WU eLearning
- ผลการปฏิบัติงานสายวิชาการ
- ระบบบริหารหลักสูตร (เดิม)
- ระบบบริหารหลักสูตร
- ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน (เดิม)
- ระบบแสดงความคิดเห็นต่อการสอน
- การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

ภาพที่ 18 การเลือกระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice

3) ใส่ User account และ Password

ใส่ User account และ Password

WU eOffice

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใช้งานระบบ สอบถามได้ที่ :
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทรศัพท์ : 3700, 3818,3707,
3702
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทรศัพท์ : 3441,3440

<<< วิธีการเปลี่ยนฐานข้อมูลเพื่อเข้าไปรับเอกสารของปีเก่า >>>

<<< สรุปสถิติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2563 >>>

คำแนะนำการใช้งาน

- ระบบใช้งาน ได้ดีกับโปรแกรม Internet Explorer แต่สามารถใช้งานกับโปรแกรม Web browser อื่น ได้ ซึ่งอาจมีบางฟังก์ชันที่ไม่สามารถทำงานได้
- หากต้องการใช้ระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเปิดด้วย โปรแกรม Internet Explorer เท่านั้น และให้ตั้งค่า Compatibility View และ Pop up ตามการเข้าใช้งานระบบในข้อ 1 ด้วย **

การเข้าใช้งานระบบ **

- กรณีที่ใช้ Web browser เป็น Internet Explorer ให้ตั้งค่า ต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ตั้งค่า Compatibility view ดังนี้

User account
rattana.pom.to

Password
.....

LOGIN
CLEAR

กรณ User account และ Password เหมือนกับระบบอื่น

ภาพที่ 19 การใส่ User account และ Password

6) คลิกเลือกตู้ D2=เอกสารของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่าง ๆ [CAB\$25]

รายการคำสั่งหลัก

==== รายการคำสั่งสำหรับการค้นหา ====

บันทึกรายการข้อมูลใหม่ [หนังสือรับ-ส่ง]

วันที่นำข้อมูลเข้า 24/02/2567 | 15:45

ตู้เอกสาร (6 ตู้)

P3 = หนังสือรับเข้าจากภายนอกและสำเนาหนังสือส่งของ มวล. [CAB\$21] เลือกตู้

P3 = หนังสือรับเข้าจากภายนอกและสำเนาหนังสือส่งของ มวล. [CAB\$21]

I1=เอกสารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ [CAB\$23]

D2=เอกสารของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ [CAB\$25]

D3=หอจดหมายเหตุอิเล็กทรอนิกส์ [CAB\$2A]

D1=เอกสารของหน่วยงานในสังกัดสภา มวล.(หน่วยตรวจสอบฯ) [CAB\$29]

ภาพที่ 22 การเลือกตู้เอกสารของหน่วยงาน

7) คลิกเลือกลิ้นชัก O = เอกสารส่วนพัสดุ [028]

รายการคำสั่งหลัก

==== รายการคำสั่งสำหรับการค้นหา ====

บันทึกรายการข้อมูลใหม่ [หนังสือรับ-ส่ง]

วันที่นำข้อมูลเข้า 24/02/2567 | 11:40

ตู้เอกสาร D2=เอกสารของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ [CAB\$25] เปลี่ยนตู้

ลิ้นชักเอกสาร (กลุ่มเรื่อง) (28 ลิ้นชัก)

O= เอกสารส่วนพัสดุ [028] เลือกลิ้นชัก

คลิกเลือกลิ้นชัก O=เอกสารส่วนพัสดุ [028]

ภาพที่ 23 การเลือกลิ้นชักเอกสารส่วนพัสดุ

8) เลือกเพิ่มที่ต้องการจัดเก็บตามประเภท / หน่วยงาน

รายการคำสั่งหลัก ===== รายการคำสั่งสำหรับการค้นหา =====

บันทึกรายการข้อมูลใหม่ [หนังสือรับ-ส่ง]

วันที่นำข้อมูลเข้า 24/02/2567 | 11:40

ตู้เอกสาร D2=เอกสารของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ [CABS25

สิ้นชั่งเอกสาร (กลุ่มเรื่อง) O= เอกสารส่วนพัสดุ [028] เปลี่ยนสิ้นชั่ง

เพิ่มเอกสาร (1449 เพิ่ม)

xxx=เอกสารยกเลิก [02801356]

เลือกเพิ่ม

คลิกเลือกเพิ่มที่ต้องการจัดเก็บ ตามประเภท / หน่วยงาน

OD-AM-2555=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2555 [02800814]
 OD-AM-2554=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2554 [02800750]
 OD-AM-2553=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2553 [02800686]
 OD-AM-2552=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2552 [02800607]
 OD-AM-2551=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2551 [02800560]
 OD-AM-2550=ครุภัณฑ์โครงการวิทยาลัยวิทยาการสุขภาพ ปี 2550 [02800534]
 OD-AL-2566 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2566 [02801424]
 OD-AL-2565 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2565 [02801367]
 OD-AL-2564 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2564 [02801357]
 OD-AL-2561 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2561 [02801145]
 OD-AL-2560 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2560 [02801094]
 OD-AL-2559 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2559 [02801052]
 OD-AL-2558 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2558 [02800979]
 OD-AL-2557 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2557 [02800905]
 OD-AL-2556 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2556 [02800841]
 OD-AL-2555 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2555 [02800809]

ภาพที่ 24 การเลือกเพิ่มเอกสารการจัดเก็บตามประเภท / หน่วยงาน

การเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อ้างอิงรหัสเอกสารตาม (ตารางที่ 4 - 7)

ตารางที่ 4 ตารางกำหนดรหัสเอกสารตามประเภทของพัสดุ

ครุภัณฑ์	ใช้รหัส	=	OD	(ตัวอย่าง OD-O-2566/22)
วัสดุ	ใช้รหัส	=	OC	(ตัวอย่าง OC-AU-2566/10)
จ้างก่อสร้าง	ใช้รหัส	=	OE-A	(ตัวอย่าง OE-A-2566/3)
งานจ้างปรับปรุง	ใช้รหัส	=	OE-B	(ตัวอย่าง OE-B-2566/8)
งานจ้างทั่วไป	ใช้รหัส	=	OF-A	(ตัวอย่าง OF-A-2566/5)
งานซ่อมแซม	ใช้รหัส	=	OF-B	(ตัวอย่าง OF-B-2566/30)
จ้างเหมาบริการ	ใช้รหัส	=	OF-E	(ตัวอย่าง OF-E-256/4)

ตารางที่ 5 ตารางกำหนดรหัสเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประเภทครุภัณฑ์ แยกตามหน่วยงาน

รหัสเอกสารประเภท ครุภัณฑ์	รหัสหน่วยงาน
OD	AB ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา
OD	AK สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
OD	AL สำนักวิชาแพทยศาสตร์
OD	AU โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
OD	AV ส่วนบริการกลาง
OD	BA ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
OD	BC ศูนย์บริหารทรัพย์สิน
OD	BD วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี
OD	BE สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ
OD	C ส่วนอำนวยการและสารบรรณ
OD	F ส่วนสื่อสารองค์กร
OD	G ส่วนพัสดุ
OD	H ส่วนอาคารสถานที่
OD	I ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
OD	L ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
OD	M ศูนย์บริการการศึกษา
OD	O ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
OD	P ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
OD	X ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม

(อ้างอิงปีงบประมาณ 2566)

ตารางที่ 6 ตารางกำหนดรหัสเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประเภทวัสดุ แยกตามหน่วยงาน

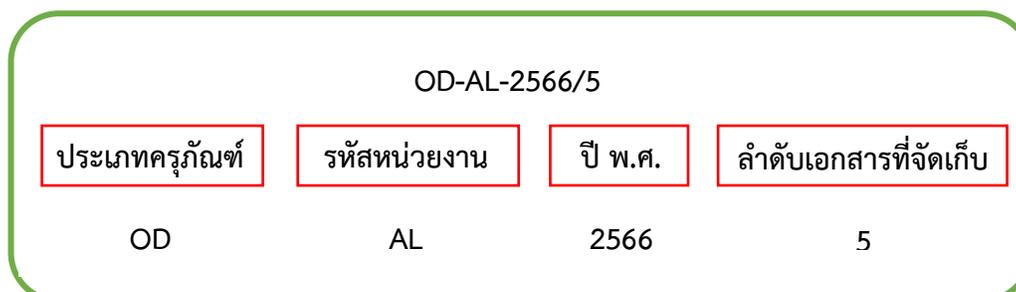
รหัสเอกสารประเภทวัสดุ	รหัสหน่วยงาน
OC-AL	AL สำนักวิชาแพทยศาสตร์
OC-AO	AO ศูนย์กิจการนานาชาติ
OC-AU	AU โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
OC-AZ	AZ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
OC-BA	BA ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
OC-BC	BC ศูนย์บริหารทรัพย์สิน
OC-BE	BE อุทยานพฤกษศาสตร์
OC-BI	BI สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์
OC-BL	BL บัณฑิตวิทยาลัย
OC-H	H ส่วนอาคารสถานที่
OC-L	L ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
OC-O	O ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
OC-P	P ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล
OC-Y	Y สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

(อ้างอิงปีงบประมาณ 2566)

ตารางที่ 7 ตารางกำหนดรหัสเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามประเภท งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานจ้างทั่วไป งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการ

รหัสเอกสาร	ประเภทงาน
OE-A	งานก่อสร้าง
OE-B	งานปรับปรุง
OF-A	งานจ้างทั่วไป
OF-B	งานซ่อมแซม
OF-E	งานจ้างเหมาบริการ

จากการเลือกแฟ้มประเภทเอกสาร / หน่วยงาน แสดงตัวอย่างการเลือกใช้รหัสการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รหัส OD-AL-2566/5



ภาพที่ 25 ตัวอย่างรหัสการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

จากภาพที่ 25 การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ สามารถอธิบายความหมายของการจัดเก็บเอกสาร OD-AL-2566/5

OD	หมายถึง	ครุภัณฑ์
AL	หมายถึง	สำนักวิชาแพทยศาสตร์
2566	หมายถึง	ปี พ.ศ. จัดเก็บเอกสาร
5	หมายถึง	เอกสารลำดับที่ 5 ที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสาร

9) บันทึกรายละเอียด การจัดเก็บเอกสารสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดังนี้

- 1 รหัสเอกสาร
 - ประเภท / หน่วยงาน / ปี พ.ศ. ตัวอย่าง OD-L-2566 ข้อมูลมาจาก 8) เลือกเพิ่มตามประเภท / หน่วยงาน
 - ลำดับเอกสาร ใส่เลขลำดับเอกสาร ตัวอย่าง / 5 ใส่เลขลำดับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักวิชาแพทยศาสตร์
- 2 ที่ บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
- 3 เรื่อง บันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อรายการ / จำนวน / ชื่อบริษัท
- 4 เอกสารแนบ/สิ่งที่ส่งมาด้วย บันทึกชื่อผู้รับผิดชอบ (งานจัดหาพัสดุ) / ปี พ.ศ. ที่จัดเก็บเอกสาร
- 5 หน่วยงานต้นเรื่อง บันทึกชื่อหน่วยงานต้นเรื่องที่ขอซื้อขอลำจ้าง

แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม  รีดนาพร ทสพล, ส่วนพัสดุ

วันที่นำข้อมูลเข้า 03/05/2566 | 15:45

คู่มือเอกสาร D2=เอกสารของหน่วยงานสังกัดฝ่ายต่างๆ [CABS\$25]

ต้นขั้วเอกสาร = เอกสารส่วนพัสดุ [028]

เพิ่มเอกสาร OD-AL-2566 = ครุภัณฑ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ปี 2566 [02801424]

จำแนกเอกสาร เอกสารส่วนกลาง ระดับบุคคลที่เข้าถึงเอกสาร 0 รหัสเอกสาร OD-AL-2566/5

ชั้นความลับ ปกติ ที่ 8010001143 ลงวันที่ (ว/คค/25ป) 03/05/2566

จาก ปีใหม่ ถึง รักษาการแทนรองอธิการบดี

เรื่อง ชื่อครุภัณฑ์เครื่องมือผลิตภัณฑยาสมุนไพรร จำนวน 7 รายการ จำนวนเงิน 350,000 บาท บริษัท ชายนัลูชั่น จำกัด

ใจความสำคัญ ชื่อครุภัณฑ์เครื่องมือผลิตภัณฑยาสมุนไพรร จำนวน 7 รายการ จำนวนเงิน 350,000 บาท บริษัท ชายนัลูชั่น จำกัด

เอกสารแนบ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ปีใหม่/2566

หน่วยงานต้นเรื่อง สำนักวิชาแพทยศาสตร์

อายุการเก็บ (ว/คค/25ป)

สถานที่เก็บต้นฉบับ

ภาพที่ 26 การบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ WU eOffice

- 10) เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบ WU eOffice เรียบร้อยแล้ว นำรหัสจากการบันทึกเขียนรหัสเอกสารไว้ที่หน้าแรกของเอกสาร

รหัสเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

OD-AL-2566/5

ของใช้ภายใน
(ขอ.คร.จ.วิญ.บุญญาญวม.)
เลขที่ _____
วันที่ ๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๖
ผู้พิมพ์ นายสุวิทย์ อรรถวุฒิ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบริหารทั่วไปและธุรการ ส่วนพัสดุ

ที่ สว ๗๓๕ ๐๙ ๐๖ ๐๓/๒๕๖๖/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ใบตรวจใบพัสดุ พ.๕/ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือวัดส่วนห้องควบคุมโทร จำนวน 7 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 350,000 บาท กับบริษัท ซายน์ยูทิจัน จำกัด เลขที่ PC880100001143 เลขานุการจัดซื้อ น.ส.ปิยมา จันทร์ไพฑูรย์

เรียน รองอธิการบดี (ร.ศ.ร.จ.วิญ.บุญญาญวม.) ผ่านหัวหน้าส่วนพัสดุ

รายละเอียด

เลขานุการ จัดซื้อ/จัดจ้าง : น.ส.ปิยมา จันทร์ไพฑูรย์

รายการ : ซื้อครุภัณฑ์เครื่องมือวัดส่วนห้องควบคุมโทร จำนวน 7 รายการ
จำนวนเงิน : 350,000 บาท
ชื่อ : บริษัท ซายน์ยูทิจัน จำกัด

1. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

มีค่าปรับ จำนวน.....วัน จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ดำเนินการแล้ว

๕๐๙ - ๒๙๙๕ - 14๐1, 14๓ 24 - 14๓26

นส

๒๗/๖/๖๖

๒๐๒๕ - ๒๐๒๖

ภาพที่ 27 ตัวอย่างการให้รหัสเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำทะเบียนคุมเอกสารใน Excel

นำรหัสจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice บันทึกทะเบียนคุมเอกสารในไฟล์ Excel ซึ่งจะบันทึกทะเบียนคุมเอกสารเป็น 2 กรณี (ภาพที่ 28 – 30)

กรณีที่ 1 ทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม (ซึ่งมีการนำมาปิดไว้ที่ตู้เอกสาร 4 บานเปิดด้วย)

ทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม ชั้นบน				
ลำดับ	ชื่อแฟ้ม	ประเภท/หน่วยงาน	รหัสแฟ้ม	
1	OD-AB-2566/1	ครุภัณฑ์ ศูนย์ส่งเสริมวัฒนธรรมและการกีฬา	DPS	ธุรการ - 1
2	OD-AK-2566/1	ครุภัณฑ์ สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	DPS	ธุรการ - 1
3	OD-AL-2566/1-2, 4-5	ครุภัณฑ์ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	DPS	ธุรการ - 1
4	OD-AU-2566/48, 55	ครุภัณฑ์ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	DPS	ธุรการ - 1
5	OD-AV-2566/1-2	ครุภัณฑ์ ส่วนบริการกลาง	DPS	ธุรการ - 1
6	OD-BA-2566/2-4	ครุภัณฑ์ ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและการออกแบบ	DPS	ธุรการ - 1
7	OD-BC-2566/1, 3, 5-7	ครุภัณฑ์ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	DPS	ธุรการ - 1
8	OD-BD-2566/1-2	ครุภัณฑ์ วิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์อัครราชกุมารี	DPS	ธุรการ - 1
9	OD-BE-2566/1	ครุภัณฑ์ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็น	DPS	ธุรการ - 1
10	OD-C-2566/2	ครุภัณฑ์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ	DPS	ธุรการ - 1
11	OD-F-2566/1	ครุภัณฑ์ ส่วนสื่อสารองค์กร	DPS	ธุรการ - 1
ทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม ชั้นล่าง				
ลำดับ	ชื่อแฟ้ม	ประเภท/หน่วยงาน	รหัสแฟ้ม	
1	OD-G-2566/2	ครุภัณฑ์ ส่วนพัสดุ	DPS	ธุรการ - 1
2	OD-H-2566/1, 4-9, 11-13, 15	ครุภัณฑ์ ส่วนอาคารสถานที่	DPS	ธุรการ - 1
3	OD-I-2566/1-3	ครุภัณฑ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา	DPS	ธุรการ - 1
4	OD-L-2566/1, 4	ครุภัณฑ์ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	DPS	ธุรการ - 1
5	OD-M-2566/1	ครุภัณฑ์ ศูนย์บริการการศึกษา	DPS	ธุรการ - 1
6	OD-O-2566/10, 15, 19-20, 24-26	ครุภัณฑ์ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	DPS	ธุรการ - 1
7	OD-P-2566/1-2, 4-5	ครุภัณฑ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	DPS	ธุรการ - 1
8	OD-X-2566/2-6, 10, 13-15	ครุภัณฑ์ ศูนย์สมาร์ตฟาร์ม	DPS	ธุรการ - 1
9				

ภาพที่ 28 ตัวอย่างทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม ในตู้ 4 บานเปิด ประเภทครุภัณฑ์ ปี 2566

ทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม ชั้นบน				
ลำดับ	ชื่อแฟ้ม	ประเภท/หน่วยงาน	รหัสแฟ้ม	
1	OC-AL-2566/1	วัสดุ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	DPS	ตุรการ - 1
2	OC-AO-2566/1	วัสดุ ศูนย์กิจการนานาชาติ	DPS	ตุรการ - 1
3	OC-AU-2566/1, 3, 8	วัสดุ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัย	DPS	ตุรการ - 1
4	OC-AZ-2566/1	วัสดุ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร	DPS	ตุรการ - 1
5	OC-BA-2566/1	วัสดุ ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม	DPS	ตุรการ - 1
6	OC-BC-2566/1-2	วัสดุ ศูนย์บริหารทรัพย์สิน	DPS	ตุรการ - 1
7	OC-BE-2566/1-6	วัสดุ อุทยานพฤกษศาสตร์	DPS	ตุรการ - 1
8	OC-BI-2566/1	วัสดุ สำนักวิชาสาขานานาชาติ	DPS	ตุรการ - 1
9	OC-BL-2566/1	วัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย	DPS	ตุรการ - 1
10	OC-H-2566/1-2	วัสดุ ส่วนอาคารสถานที่	DPS	ตุรการ - 1
ทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้ม ชั้นล่าง				
ลำดับ	ชื่อแฟ้ม	ประเภท/หน่วยงาน	รหัสแฟ้ม	
1	OC-L-2566/1-8	วัสดุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	DPS	ตุรการ - 1
2	OC-O-2566/1-5, 7, 10	วัสดุ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	DPS	ตุรการ - 1
3	OC-P-2566/1, 3	วัสดุ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล	DPS	ตุรการ - 1
4	OC-Y-2566/1-2	วัสดุ สถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความ	DPS	ตุรการ - 1
5	OE-A-2566/1-2	งานก่อสร้าง	DPS	ตุรการ - 1
6	OE-B-2566/3	งานจ้างปรับปรุง	DPS	ตุรการ - 1
7	OF-A-2566/1-4, 6, 8, 11	งานจ้างทั่วไป	DPS	ตุรการ - 1
8	OF-B-2566/1-60	งานซ่อมแซม	DPS	ตุรการ - 1
9	OF-E-2566/2	งานจ้างเหมาบริการ	DPS	ตุรการ - 1

ภาพที่ 29 ตัวอย่างทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม ในตู้ 4 บานเปิด ประเภทวัสดุ งานก่อสร้าง
งานจ้างปรับปรุง งานจ้างทั่วไป งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการ (ปี 2566)

กรณี 2 ทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสาร

แบบบัญชีฝากเก็บเอกสาร									
ณ ห้องเก็บเอกสารส่วนพัสดุ (ศูนย์การแพทย์)									
รหัส	รายการเอกสารที่อยู่ในกล่อง								ผู้ตั้ง
กล่อง	ลำดับที่	รหัสเอกสาร	เลขที่ PO	เลขที่สัญญา	ทะเบียนคุมเอกสารในกล่องเก็บเอกสาร	ชื่อบริษัท	โซน	ชั้น	ช่อง
A2-8-2566	1	OD-AU-2566/24	801-1101	29/2566	ซื้อตู้เก็บเสมหะแบบมีระบบฆ่าเชื้ออัตโนมัติ จำนวน	บริษัท ออฟฟิเชียล อีควิปเม้นท์	A2	3	3
	2	OD-AU-2566/25	801-1167	77/2566	ซื้อชุดตรวจหา ครอบงู จำนวน 24 ชุด	บริษัท พี.ซี.เมดิคอล มาร์			
	3	OD-AU-2566/26	801-1213	84/2566	ซื้อชุดเครื่องจีและตัดด้วยคลื่นวิทยุความถี่สูง ชนิด 2	บริษัท เมดิแคร์ (ประเทศ			
	4	OD-AU-2566/27	801-1214	82/2566	ซื้อกล่องส่องตรวจมะเร็งปากมดลูกระบบวิดีโอที่สนัฟรี่	บริษัท เมดิแคร์ (ประเทศ			
	5	OD-AU-2566/28	801-1037		ซื้อเครื่องตรวจวัดสมรรถภาพหลอดเลือดแดงส่วนปลาย	บริษัท บีเจเอช เมดิคอล			
	6	OD-AU-2566/29	801-1201	132/2566	ซื้อชุดเครื่องมือผ่าตัดหัวใจและทรวงอกพร้อมอุปกรณ์	บริษัท เบดเคอร์ เมดิคอล			
	7	OD-AU-2566/31	801-1237	147/2566	ซื้อกล่องถ่ายภาพจอตาและตรวจวิเคราะห์หลอดเลือด	บริษัท นิว อาย จำกัด			
	8	OD-AU-2566/32	801-1160	58/2566	ซื้อครุภัณฑ์ฝ่ายการพยาบาล จำนวน 3 รายการ (1.รถ	บริษัท ศรีเจริญอินเตอร์			
	9	OD-AU-2566/33	801-1091	007/2566	ซื้อระบบสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา จี	บริษัท คิว.เอส.อินเตอร์			
	10	OD-V-2566/2	801-1152		ซื้อครุภัณฑ์สำนักงานสำหรับห้องเรียนปฏิบัติการผลิต	อภิรดี สุวรรณสุชาติ			
	11	OD-O-2566/18	801-1196	152/2566	ซื้อชุดตู้เย็นและตู้แช่แข็ง จำนวน 2 รายการ (ตู้เย็นเก็บ	บริษัท วีเทค อินโนเวชั่น			
	12	OD-O-2566/21	801-1092	13/2566	ซื้อชุดบอร์ดอัจฉริยะ จำนวน 1 ชุด	บริษัท เทคโน ทาเลนซ์			
	13	OD-O-2566/22	801-1062		ซื้อชุดแยกดีเอ็นเอด้วยกระแสไฟฟ้า จำนวน 8 ชุด	บริษัท กิบบาย จำกัด			
	14	OD-O-2566/23	801-1074	004/2566	ซื้อชุดเครื่องมือตรวจทางคานาชีวเวชศาสตร์ จำนวน	บริษัท เอกเสคคิวทิฟ เท			

ภาพที่ 30 ภาพทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสาร

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเก็บเอกสาร ในการจัดเก็บเอกสาร จะดำเนินการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยการทำสำเนา หรือดัชนีหน้ากล่องเก็บเอกสาร เพื่อจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือกล่องเก็บเอกสาร สำหรับเอกสารในปีปัจจุบันและย้อนหลัง 1 ปี จะจัดเก็บในสำนักงานส่วนพัสดุ ส่วนเอกสารปีก่อนหน้าจะจัดเก็บในห้องเก็บเอกสารส่วนพัสดุ มีการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำสำเนาหรือดัชนีหน้ากล่องเก็บเอกสาร (ภาพที่ 31 - 33)

									
OD-AB-2566/1	OD-AK-2566/1	OD-AL-2566/1-2, 4-5	OD-AU-2566/48, 55	OD-AV-2566/1-2	OD-BA-2566/2-4	OD-BC-2566/1, 3, 5-7	OD-BD-2566/1-2	OD-BE-2566/1	OD-C-2566/2
DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1						

ภาพที่ 31 ตัวอย่างสำเนาแฟ้ม ตามประเภทครุภัณฑ์ ปี 2566

									
OC-L-2566/1-8	OC-O-2566/1-5, 7, 10	OC-P-2566/1, 3	OC-Y-2566/1-2	OE-A-2566/1-2	OE-B-2566/3	OF-A-2566/1-4, 6, 8, 11	OF-B-2566/1-60	OF-E-2566/2	
DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1	DPS ธุรการ - 1						

ภาพที่ 32 ตัวอย่างสำเนาแฟ้ม ตามประเภทวัสดุ งานก่อสร้าง งานปรับปรุง งานจ้างทั่วไป
งานซ่อมแซม งานจ้างเหมาบริการ ปี 2566

<p style="text-align: center;"><u>รหัสกล่อง A2-7-2566</u> <u>รายการเอกสาร</u></p> <p>OD-P-2566/3</p> <p><u>ชื่อหน่วยงาน</u> ส่วนพัสดุ <u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวปิยะนงค์ นิลกรรณ</p>	<p style="text-align: center;"><u>รหัสกล่อง A2-8-2566</u> <u>รายการเอกสาร</u></p> <p>OD-AU-2566/24 OD-AU-2566/25 OD-AU-2566/26 OD-AU-2566/27 OD-AU-2566/28 OD-AU-2566/29 OD-AU-2566/31 OD-AU-2566/32 OD-AU-2566/33 OD-V-2566/2 OD-O-2566/18 OD-O-2566/21 OD-O-2566/22 OD-O-2566/23</p> <p><u>ชื่อหน่วยงาน</u> ส่วนพัสดุ <u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวปิยะนงค์ นิลกรรณ</p>
<p style="text-align: center;"><u>รหัสกล่อง A2-9-2566</u> <u>รายการเอกสาร</u></p> <p>OF-E-2566/3 OF-E-2566/4 OD-O-2566/52 OD-F-2566/2 OD-AU-2566/46 OD-C-2566/1 OC-O-2566/8 OC-H-2566/3 OC-H-2566/4</p> <p><u>ชื่อหน่วยงาน</u> ส่วนพัสดุ <u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวปิยะนงค์ นิลกรรณ</p>	<p style="text-align: center;"><u>รหัสกล่อง A2-10-2566</u> <u>รายการเอกสาร</u></p> <p>OF-J-2566/1 งานติดตั้งระบบปรับอากาศ ระยะที่ 2 กิจการร่วมค้า TJP ยกเลิกโครงการ</p> <p><u>ชื่อหน่วยงาน</u> ส่วนพัสดุ <u>ชื่อผู้รับผิดชอบ</u> นางสาวปิยะนงค์ นิลกรรณ</p>

ภาพที่ 33 ตัวอย่างดัชนีหน้ากล่องเก็บเอกสาร

2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือกล่องเก็บเอกสาร (ภาพที่ 34 – 35)

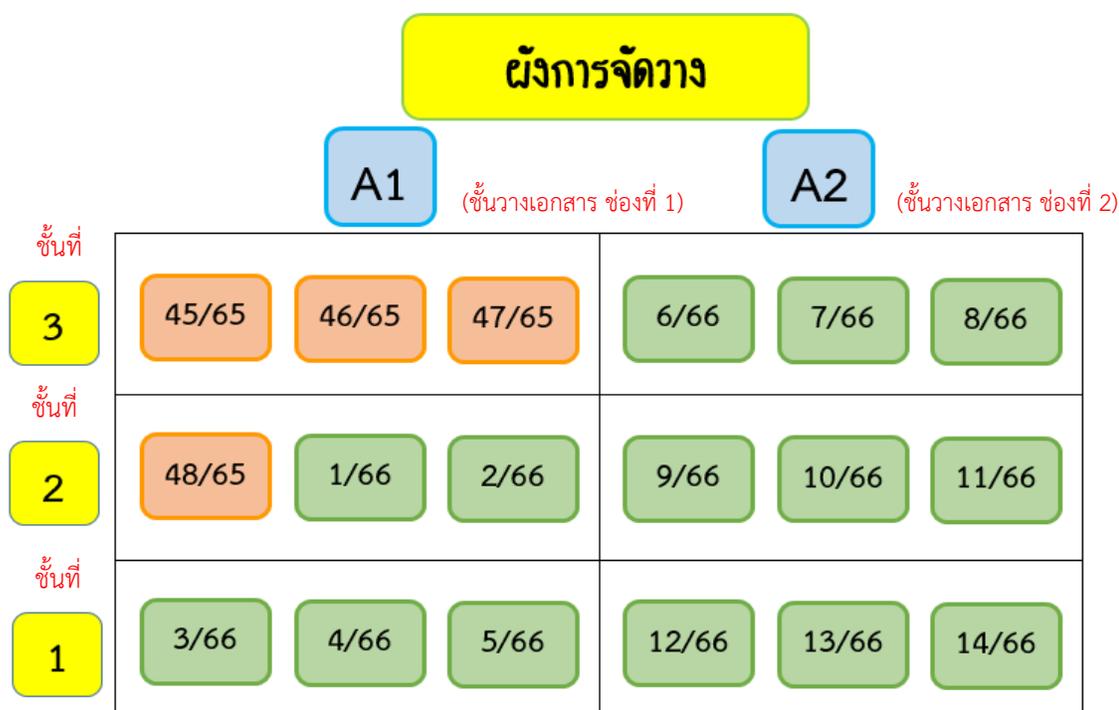


ภาพที่ 34 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มในตู้เอกสาร 4 บานเปิด



ภาพที่ 35 ตัวอย่างการจัดเก็บเอกสารลงกล่องเก็บเอกสาร

3. ทำผังจัดวางกล่องเก็บเอกสาร บนชั้นวางเอกสารในห้องจัดเก็บเอกสาร เพื่อระบุตำแหน่งการจัดวางเอกสาร โดยจัดลำดับการวางตามหมายเลขที่ระบุไว้ (ภาพที่ 36)



ภาพที่ 36 ตัวอย่างผังการจัดวางกล่องเก็บเอกสารบนชั้นวาง

4. สิ้นสุดปีงบประมาณนำเอกสารย้อนหลัง 1 ปี ที่จัดเก็บในแฟ้มเอกสารมาจัดเก็บลงกล่องเก็บเอกสาร พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร (ภาพที่ 37)

แบบบัญชีฝากเก็บเอกสาร									
ณ ห้องเก็บเอกสารส่วนพัสดุ (ศูนย์การแพทย์)									
รหัส	รายการเอกสารที่อยู่ในกล่อง						ที่ตั้ง		
กล่อง	ลำดับที่	รหัสเอกสาร	เลขที่ PO	เลขที่สัญญา	ทะเบียนคุมเอกสารในกล่องเก็บเอกสาร	ชื่อบริษัท	โซน	ชั้น	ช่อง
A1-47-2565	1	OD-AU-2565/29	801-853	55/2565	ซื้อครุภัณฑ์กลุ่มงานนิติเวชวิทยา จำนวน 5 รายการ	บริษัท เวลด์เทค เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด	A1	3	3
	2	OE-A-2565/10	801-580	142/2564	จ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา	บริษัท ธรรมศักดิ์ จำกัด			
	3	OE-A-2565/11	801-864	53/2565	สัญญาจ้างก่อสร้างอาคารศูนย์ปฏิบัติการชีววิทยาศาสตร์	บริษัท สุวรรณพงศ์คอนสตรัคชั่น จำกัด			
	4	OF-A-2565/20	801-863		งานเทพื้นคอนกรีตลานธรรม มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	บริษัท เอฟ.ดี.คอน จำกัด			
	5	OF-B-2565/128	801-1009		จ้างซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ห้องประชุมใหญ่	บริษัท เพ็ริส แอร์ เซอร์วิส			
A1-48-2565	1	OD-AU-2565/31	801-981	84/2565	ซื้อครุภัณฑ์แผนกผู้ป่วยวิกฤต (ICU) จำนวน 8 รายการ	บริษัท อีโนเวชั่น จำกัด	A1	2	1
	2	OD-AU-2565/32	801-982	83/2565	ซื้อครุภัณฑ์แผนกผู้ป่วยวิกฤต (ICU) จำนวน 8 รายการ	บริษัท เกทท์ทิงเก (ไทยแลนด์) จำกัด			
	3	OD-O-2565/34	801-888		ซื้อชุดกั้นระเหยภายใต้สัญญาณภาค จำนวน 1 ชุด	บริษัท เค.เอส.พี. อ็อคต้าเทค จำกัด			
	4	OC-H-2565/6	801-695	22/2565	ซื้อวัสดุสำนักงาน ส่วนอาคารสถานที่ จำนวน 111 รายการ	บริษัท สยามนครินทร์ จำกัด			

ภาพที่ 37 ตัวอย่างภาพทะเบียนคุมเอกสาร ปี 2565 ย้อนหลัง 1 ปี

ขั้นตอนที่ 6 สรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี

ในแต่ละปีงบประมาณ จะทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี โดยทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นำมาเป็นข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ (ตารางที่ 8)

ตารางที่ 8 ตารางสรุปผลดำเนินการจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ

จำนวนรายการ การจัดเก็บเอกสารในแต่ละปีงบประมาณ		
ปี 2566	ปี 2565	ปี 2564
656 เรื่อง	625 เรื่อง	367 เรื่อง (เริ่มจากวันที่เข้างาน)
		320 เรื่อง (ผู้ปฏิบัติงานคนก่อน)
ยอดรวม การจัดเก็บเอกสาร		1,648 เรื่อง

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารได้ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในตู้เอกสาร จัดเก็บได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีการจัดเก็บและทำทะเบียนแฟ้มเอกสารหรือกล่องเอกสาร เป็นปัจจุบันทุกรายการ เมื่อมีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ก็จะมีการปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกัน การติดตามประเมินผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีการดำเนินการดังนี้ (ตารางที่ 9)

ตารางที่ 9 ตารางการติดตามประเมินผล (Monitoring) การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ขั้นตอน	รายละเอียด
รับสำเนาเอกสารจัดจ้างพัสดุจากธุรการกลาง	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการตรวจรับพัสดุและผู้บริหารลงนามอนุมัติไปตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวิธีการจัดซื้อ
บันทึกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice	บันทึกข้อมูลเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบจัดเก็บเอกสาร WU eOffice มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน
จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร ในไฟล์ Excel	ทำทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในแฟ้ม และทะเบียนคุมเอกสารที่จัดเก็บในกล่องเก็บเอกสารถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ
จัดเก็บเอกสาร	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหรือกล่องเก็บเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมเอกสารในแฟ้มหรือกล่องเก็บเอกสาร 2) ผังการจัดวางกล่องเอกสารเป็นปัจจุบัน 3) ทะเบียนคุมกล่องเอกสารถูกต้องครบถ้วน 4) จัดวางกล่องเอกสารถูกต้องตามผังการจัดวาง
สรุปผลการการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อจัดทำรายงานผลประจำปี	โดยทำการสรุปผลการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ นำมาเป็นข้อมูลแต่ละปีงบประมาณ
อื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1) การให้บริการยืมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เมื่อมีการแจ้งความประสงค์ขอยืมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จะดำเนินการให้บริการได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลาใช้งาน 2) การติดตามการคืนเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีการจัดทำสมุดยืม - คืน เอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีที่ผู้ขอยืมเอกสารไม่ได้คืนเอกสารตามกำหนดเวลา จะมีการประสานติดตามการคืนเอกสาร (ภาพที่ 38)



แบบบันทึกการยืม - คืบ เอกสาร ส่วนพัสดุ

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายการ	จำนวนเอกสาร	ผู้ยืม	วันที่ยืม	หน่วยงานผู้ยืม	ผู้ส่งคืน	วันที่คืน
1	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๑๕1	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑๒	วิภา สิริ	๒๓/1/๖๕	ส่วนพัสดุ	วิภา สิริ	๒๓/1/๖๕
2	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๑๕๒	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	12๑	"	"	"	"	"
๓	OE-A-29๑๘/๒	๕๐1-213	จ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารเรียน	1,๓๒๐	สายพันธ์	24/1/๖๕	"	สายพันธ์	1/2/๖๕
4	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๑๕๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๒๕	ศศิวิมล	1/2/๖๕	"	"	"
๕	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๑๕๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๒๒	"	"	"	"	"
6	OF-E-29๑๘/๑	๕๐1-๑๗๕	วัสดุพิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๕๖	วิภา สิริ	2/2/๖๕	"	วิภา สิริ	๖/2/๖๕
7	OD-AL-29๑๘/๓	๕๐1-๗๓๒	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๑๖	วรรณดา	24/2/๖๕	"	วรรณดา	3/7/๖๕
8	OD-C-29๑๘/๑	๕๐๑-๑๕๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑๕	วิภา สิริ	๗/๑/๖๕	"	วิภา สิริ	1๑/๑/๖๕
9	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-12๒๗	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๕๕	ปราณี	2๕/๑/๖๕	"	ปราณี	1/5/๖๕
10	OD-๑-29๑๘/๑	๕๐1-1๐๐๕	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	52	วรรณดา	3/๑/๖๕	"	วรรณดา	3/7/๖๕
11	OD-๑D-29๑๘/๑	๕๐1-๑1๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๕3	"	๕/๑/๖๕	"	"	๕/๕/๖๕
12	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๑๗๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	122	ปราณี	1๐/๑/๖๕	"	ปราณี	2๖/๑/๖๕
13	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-๕๕๒	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๕๗	"	2๓/๑/๖๕	"	"	๒๓/๑/๖๕
14	OD-C-29๑๘/๑	๕๐1-๑๗๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๕๑	วิภา สิริ	"	"	วิภา สิริ	๒๗/๑/๖๕
15	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-11๗๕	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๒๕๒	ศศิวิมล	2๖/๑/๖๕	"	ศศิวิมล	๕/๕/๖๕
1๖	OE-๑-29๑๘/๑	๕๐๑-๐๖๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑๕	วิภา สิริ	๒๒/๑/๖๕	"	วิภา สิริ	๒1/๑/๖๕
17	OF-E-29๑๘/๑	๕๐1-2๕๒	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑๒	ศศิวิมล	๒๑/๑/๖๕	"	ศศิวิมล	3/1๐/๖๕
18	OD-AU-29๑๘/๑	๕๐1-12๐๖	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๕๒	วิภา สิริ	๖/1๐/๖๕	"	วิภา สิริ	12/1๐/๖๕
19	OD-P-29๑๘/๑	๕๐1-๑๑๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	๑๕	วิภา สิริ	21/11/๖๕	"	วิภา สิริ	๒๐/12/๖๕
20	OD-C-29๑๘/๑	๕๐1-1111	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑1	ศศิวิมล	14/12/๖๕	"	ศศิวิมล	23/12/๖๕
21	OE-๑-29๑๘/๑	๕๐1-21๑	ครุภัณฑ์พิมพ์งานคอมพิวเตอร์	1๑๒	ศศิวิมล	21/12/๖๕	"	"	"

ภาพที่ 38 สมุดบริการ ยืม - คืบ เอกสาร

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือเอกสารอ้างอิง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ.

2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๑๓
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

3. ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน

2566



**ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ว่าด้วย การตรวจสอบภายใน
พ.ศ. ๒๕๖๖**

เพื่อให้การตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์สอดคล้องตามกรอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๖ กฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง และเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ให้สภามหาวิทยาลัยมีกลไกในการกำกับดูแลการตรวจสอบภายใน และการบริหารจัดการทั่วไปของมหาวิทยาลัย อีกทั้งให้ฝ่ายบริหารได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารมหาวิทยาลัย อันเป็นการเสริมสร้างให้องค์กรมีความเข้มแข็งตามหลักธรรมาภิบาล เอื้อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสังคม

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้นับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย กฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงาน และการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย กฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานและการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วย กฎบัตรการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินงานและการตรวจสอบภายใน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“นายกสภามหาวิทยาลัย”	หมายถึง	นายกสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการตรวจสอบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

<https://iau.wu.ac.th/%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b9%80%e0%b8%9a%e0%b8%b5%e0%b8%a2%e0%b8%9a-2.pdf>

4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU eOffice) ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2560



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง นโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบริหารมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โดยการใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU eOffice)

ด้วยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์มีนโยบายปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารงานของมหาวิทยาลัยสู่ Paperless Office โดยการพัฒนากระบวนการบริหารงานเอกสารขององค์กรให้เป็นระบบงานที่มีขั้นตอนกะทัดรัด ประหยัด ต้นทุนคุ้มค่า มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าระบบการบริหารงานเอกสารตั้งแต่การจัดทำเอกสาร การเรียกใช้งาน การนำมาใช้อ้างอิงประกอบการบริหารงาน การจัดเก็บรักษา การทำลายเอกสาร อีกทั้ง ระบบการไหลเวียนเอกสารเปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่ขององค์กรที่หล่อเลี้ยงทุกระบบงาน หากระบบการบริหารงานเอกสารมีปัญหา อาจส่งผลกระทบต่อระบบงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ด้วย ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ เป็นองค์กรขนาดใหญ่ มีพื้นที่ตั้งอาคารที่ทำการต่าง ๆ ในแนวราบ กระจายอยู่เป็นบริเวณกว้าง มีหน่วยประสานงานของมหาวิทยาลัยฯ อยู่นอกที่ตั้งทำการ จึงใช้ทรัพยากรและต้นทุนในด้านการบริหารงานเอกสารค่อนข้างสูง เกิดความสูญเปล่าในเรื่องต้นทุนและเวลาในการประสานงานมาก และจะทวีคูณขึ้นทุก ๆ ปี ตามการขยายตัวขององค์กร

มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดให้ดำเนินการนโยบายเร่งด่วนเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพระบบบริหารสู่ Paperless Office โดยการพัฒนากระบวนการบริหารงานเอกสารขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นรากฐานที่แข็งแกร่งของระบบงานอื่น ๆ และกำหนดให้บุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (WU eOffice) เป็นกลไกในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ในประกาศฉบับนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หน่วยงาน	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	ผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าส่วน หัวหน้าหน่วย ผู้จัดการโครงการ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

จากการจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ พบว่ายังมีปัญหาอุปสรรค จึงได้เสนอแนวทางแก้ไขดัง (ตารางที่ 10)

ตารางที่ 10 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	ระบบ Doms ไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้	- ควรมีระบบที่รองรับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน - ปรีกษาหาหรือแผนการพัฒนการจัดเก็บไฟล์เอกสาร โดยการสแกนจัดเก็บในระบบเป็นไฟล์ PDF เพื่อรองรับการขอใช้ข้อมูล
2	เอกสารที่เก็บไว้เป็นเวลานาน เกิดความชำรุด	ควรมีการประกาศใช้ระเบียบในการทำลายเอกสาร
3	สถานที่สำหรับจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุชั่วคราวอยู่ไกล	ควรมีสถานที่ สำหรับจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอยู่ใกล้กับสำนักงานส่วนพัสดุ และที่จัดเก็บเอกสารที่คาดว่าจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

การจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ปัจจุบันได้มีการใช้โปรแกรมสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ WU eOffice

<http://eoffice.wu.ac.th/menuLDAP/>

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับใช้งานระบบ สอบถามได้ที่ :
ส่วนอำนวยการและสารบรรณ โทรศัพท์ : 3700, 3818, 3707, 3702
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล โทรศัพท์ : 3441, 3440

[<<< วิธีการเปลี่ยนฐานข้อมูลเพื่อเข้าไปรับเอกสารของปีเก่า >>>](#)

[<<< สรุปสถิติการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2562 ถึง 31 สิงหาคม 2563 >>>](#)

คำแนะนำการใช้งาน
1. ระบบใช้งานได้ดีกับโปรแกรม Internet Explorer แต่สามารถใช้งานกับโปรแกรม Web browser อื่น ได้ ซึ่งอาจมีบางฟังก์ชันที่ไม่สามารถทำงานได้
2. หากต้องการใช้ระบบของห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเปิดด้วย โปรแกรม Internet Explorer เท่านั้น และให้ตั้งค่า Compatibility View และ Pop up ตามการเข้าใช้งานระบบในข้อ 1 ด้วย ** การเข้าใช้งานระบบ **
1. กรณีที่ใช้ Web browser เป็น Internet Explorer ให้ตั้งค่า ต่าง ๆ ดังนี้
1.1 ตั้งค่า Compatibility view ดังนี้

การเข้าใช้งานระบบด้วย User account และ Password ของท่าน ถือว่าเป็นการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

[อ่านรายละเอียด ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒](#)

[อ่านรายละเอียด พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔](#)

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวปิยนงค์ นิลกรรณ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Piyanong Ninlakan
วัน เดือน ปี เกิด	29 เมษายน 2525
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์	075 - 477021
อีเมล	piyanong.ni@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไปและธุรการ สังกัด ส่วนพัสดุ