



FINANCE
DIVISION

รายงานสรุปผล
โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตรา
ค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการ
ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

วันพุธที่ 14 กันยายน 2565

จัดทำโดย

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดขึ้นเมื่อวันพุธที่ 14 กันยายน 2565 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุน ค่าเสื่อม ค่าเสียเวลา และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครอบคลุมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก สามารถดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง ซึ่งภายในรายงานฉบับนี้ประกอบด้วย ข้อมูลทั่วไปของโครงการ สรุปผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ในโอกาสนี้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอขอบคุณผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการดังกล่าว ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดเป็นอย่างดี

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

บทสรุป

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ จัดขึ้นโดยกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2565 ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น 5 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุน ค่าเสื่อม ค่าเสียเวลา และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครอบคลุมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก สามารถดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง

สรุปการประเมินโครงการพบว่า โครงการมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม จำนวน 51 คน แต่มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง จำนวน 93 คน จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ 50 คน ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด 43 คน แสดงให้เห็นว่าโครงการได้รับความสนใจจากบุคลากรเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทำแบบทดสอบได้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 8.16 คะแนน โดยคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 10 คะแนน และคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 0 คะแนน ทั้งนี้จำนวนผู้ทำแบบทดสอบที่ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 80 มีทั้งสิ้น 38 คน คิดเป็นร้อยละ 79 และจำนวนผู้ทำแบบทดสอบที่ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 80 มีทั้งสิ้น 10 คน คิดเป็นร้อยละ 21 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมอบรมโดยส่วนใหญ่หลังจากอบรมแล้วมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ อยู่ในระดับดี แต่จำนวนผู้ผ่านการทดสอบยังน้อยกว่าร้อยละที่ตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนั้นจึงควรจัดการอบรมด้านการเงินบัญชีและพัสดุอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

วันพุธที่ 14 กันยายน 2565

ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
และผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom

1. ชื่อโครงการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการ
วิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

3. ที่ปรึกษาโครงการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี

4. หลักการและเหตุผล

ด้วยส่วนงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีการจัดทำประกาศเพื่อข้อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นจำนวนมาก โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณที่แตกต่างกัน ทำให้การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการของแต่ละหน่วยงานไม่ครอบคลุมต้นทุนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดและไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนั้นคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 13/2565 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2565 มีมติให้กองคลังจัดอบรมการคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการให้แก่คณะ/สำนัก โดยเชิญผู้แทนจากคณะวิทยาศาสตร์เป็นผู้ให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้ทุกส่วนงานสามารถคำนวณต้นทุน ค่าเสื่อม ค่าเสียเวลา และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครอบคลุมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการด้านพัสดุซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตลอดจนถึงการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนวณและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน กองคลังได้เล็งเห็นว่าควรให้มีการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และคู่มือการทะเบียนคุมทรัพย์สินของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ทุกส่วนงานมีหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณต้นทุน ค่าเสื่อม ค่าเสียเวลา และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างครอบคลุมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้รอบรู้ รู้ลึก สามารถดำเนินการด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและรักษาไว้ซึ่งวินัยทางการคลัง

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุน การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.3 เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่เกิดจากการเข้าใจที่คลาดเคลื่อน

5.4 เพื่อจัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

6. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

หัวข้อ	มหาวิทยาลัย
ประเด็นยุทธศาสตร์	ข้อ 2 การขับเคลื่อนผลการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก (MOC)
เป้าประสงค์	ข้อ 2.5 มีระบบการบริหารจัดการองค์กรที่มีสมรรถนะสูง (High Performance Organization)
กลยุทธ์	ข้อ 2.5.9 หนุนเสริมให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานมีคุณธรรมและดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้
ตัวชี้วัด	ข้อ 2.28 ผลประเมินธรรมาภิบาลและความโปร่งใส (ITA)

หัวข้อ	มหาวิทยาลัย
ประเด็นยุทธศาสตร์	ข้อ 5 การเพิ่มรายได้ลดรายจ่าย (Income)
เป้าประสงค์	ข้อ 5.1 มีความมั่นคงทางการเงินและเติบโตอย่างยั่งยืน
กลยุทธ์	ข้อ 5.1.5 ทบทวนกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเพิ่มรายได้จากการให้บริการของมหาวิทยาลัยและทุกส่วนงานที่หลากหลาย
ตัวชี้วัด	ข้อ 5.2 จำนวนงบประมาณเงินรายได้

7. รูปแบบและกิจกรรมของโครงการ

แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom

8. เนื้อหาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

8.1 การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

8.2 การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

9. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 50 คน

10. ผู้ดำเนินรายการ

10.1 นางสาวนীর เรือนกุนา ผู้อำนวยการกองคลัง

10.2 ดร.ณิชนัน ธรรมรักษ์ นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ คณะวิทยาศาสตร์

10.3 นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

11. แผนดำเนินงานโครงการ

ผลผลิต/ กิจกรรม	ปี 2564			ปี 2565								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. วางแผนการจัดโครงการ											↔	
2. จัดทำแบบเสนอโครงการ และขออนุมัติโครงการ											↔	
3. ดำเนินการโครงการ												↔
4. สรุปและประเมินผล โครงการ												↔

12. แหล่งงบประมาณ เงินรายได้ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

13. งบประมาณในการจัดโครงการ

งบ ดำเนินงาน	รายการ	งบประมาณที่ขออนุมัติ		งบประมาณที่ใช้ดำเนินงานตามจริง	
		จำนวนเงิน (บาท)	รายละเอียด	จำนวน เงิน (บาท)	รายละเอียด
ค่าใช้สอย	ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม	2,500	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 50 บาท จำนวน 50 คน	1,900	จำนวน 1 มื้อ ๆ ละ 50 บาท จำนวน 38 คน
รวมทั้งสิ้น		2,500		1,900	

14. เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัด

ผลผลิต	ตัวชี้วัด (ระดับผลลัพธ์/ผลผลิต)	หน่วยนับ	เป้าหมาย ปีงบประมาณ 2565
1. การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output) เชิงปริมาณ - ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ	ร้อยละ	80
2. การปฏิบัติงานด้านพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ตัวชี้วัดระดับผลผลิต (Output) เชิงปริมาณ - ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ - ร้อยละของผู้เข้าร่วมการอบรมผ่านการทดสอบ - จำนวนคู่มือจัดซื้อจัดจ้าง - จำนวนคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	ร้อยละ ร้อยละ เล่ม ฉบับ	80 85 1 1

15. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

15.1 ทุกหน่วยงานสามารถคำนวณต้นทุนเพื่อกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

15.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

15.3 ลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

15.4 ได้คู่มือจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

สรุปเนื้อหาโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อวันพุธที่ 14 กันยายน 2565 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ได้กล่าวเปิดโครงการและกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวนীর เรือนนุกนา) เป็นผู้กล่าวรายงาน โดยสรุปเนื้อหาได้ดังนี้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” นำโดย ดร.นิชมน ธรรมรักษ์ นักวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ ดร.นิชมน ธรรมรักษ์ ได้นำเสนอแนวทางการคิดคำนวณต้นทุนการให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. การคำนวณต้นทุนการวิเคราะห์ทดสอบและการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

1.1 องค์ประกอบในการคำนวณต้นทุนการวิเคราะห์ทดสอบและการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

1.1.1 ค่าสารเคมี พิจารณาจากวัสดุสารเคมีที่ต้องใช้สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบ/การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ในรายการนั้น โดยแยกเป็นสารเคมีแต่ละชนิดที่ใช้ในการวิเคราะห์ทดสอบ ตามปริมาณที่ใช้ต่อการทดสอบ 1 ตัวอย่าง หรือการทำงานของเครื่องมือฯ ใน 1 ชั่วโมง เช่น อาหารเลี้ยงเชื้อ TSC อาหารเลี้ยงเชื้อ Cooked meat สาร BPB รวมทั้งชุดทดสอบ (kit) ต่าง ๆ แก๊สไนโตรเจน แก๊สคาร์บอนไดออกไซด์ เป็นต้น โดยนับรวม Positive Sample หรือ Blank แต่ละชนิด เป็น 1 ตัวอย่างหรือครั้ง

1.1.2 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง พิจารณาจากวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบหรือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายการนั้น โดยแยกเป็นสารเคมีแต่ละชนิดที่ใช้ในการวิเคราะห์ทดสอบ ตามปริมาณที่ใช้ต่อการทดสอบ 1 ตัวอย่าง เช่น ถังมือ ทิปส์ หลอดพลาสติก Microplate เป็นต้น โดยคิดเป็นปริมาณ/ต้นทุนของวัสดุสิ้นเปลือง เหล่านั้นที่ใช้ไปต่อ 1 ตัวอย่าง หรือ 1 ชั่วโมง

1.1.3 ค่าเสื่อมราคา พิจารณาจากค่าเสื่อมราคาของเครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ประกอบที่มีการใช้งาน ในหน่วย บาทต่อชั่วโมง โดยพิจารณาจากอายุของเครื่องมือวิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ประกอบ ณ วันที่มีการคำนวณ ต้นทุน (วันที่เริ่มให้ใช้บริการ) และมูลค่าของ เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบที่ซื้อจริง ในแบบ SLN ต่อ 1 ตัวอย่าง หรือ 1 ชั่วโมง

1.1.4 ค่าซ่อมบำรุง พิจารณาจากค่าซ่อมบำรุง ค่าสอบเทียบ และค่าอะไหล่ ที่ต้องใช้สำหรับการวิเคราะห์ทดสอบหรือการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ในรายการนั้น โดยคิดเป็นปริมาณ/ต้นทุนของวัสดุสิ้นเปลืองเหล่านั้นที่ใช้ไปต่อ 1 ตัวอย่าง หรือ 1 ชั่วโมง

1.1.5 ค่าไฟฟ้า พิจารณาจากกำลังไฟฟ้าที่เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ประกอบที่มีการใช้งาน ในหน่วยกิโลวัตต์ (kW) โดยคิดเสมือนว่า เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบทั้งหมดมีการใช้งานพร้อมกัน ในระยะเวลา 1 ชั่วโมงและคำนวณค่าไฟฟ้าตามสูตร ดังนี้

ค่าไฟฟ้า (บาท) = กำลังไฟฟ้า (kW) x ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย (บาท)

*โดย กำหนดให้ ค่าไฟฟ้าต่อหน่วย เท่ากับ 5 บาท

1.1.6 ค่าแรง พิจารณาจากระยะเวลาในการทดสอบที่ต้องมีการปฏิบัติการทดลอง หรือการใช้งานเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ โดยไม่รวมระยะเวลารอคอย เช่น การเพาะเลี้ยงเชื้อ การบ่มสารทดสอบตามเวลา ที่วิธีการทดสอบกำหนด และคำนวณค่าแรงที่ฐานเงินเดือนผู้วิเคราะห์ระดับปริญญาตรี (15,000 บาท/เดือน) ปฏิบัติงานเฉลี่ย เดือนละ 22 วัน ๆ ละ 8 ชั่วโมง โดยมีการคำนวณค่าแรงต่อชั่วโมงตามสูตร ดังนี้

$$\begin{aligned}\text{ค่าแรงต่อชั่วโมง (บาท)} &= \text{เงินเดือน } 15,000 \text{ บาท} / (22 \times 8) \text{ ชั่วโมง} \\ &= 85.23 \text{ บาทต่อชั่วโมง}\end{aligned}$$

1.2 การคำนวณต้นทุนรวมและการกำหนดอัตราค่าบริการ

ประเภทการให้บริการ	องค์ประกอบของต้นทุนรวม						กำไร (ร้อยละ)
	ค่าสารเคมี	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง	ค่าเสื่อมราคา	ค่าซ่อมบำรุง	ค่าไฟฟ้า	ค่าแรง	
การวิเคราะห์ทดสอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50
การใช้งานเครื่องมือโดยนักวิทยาศาสตร์เป็นผู้ควบคุม							
กลุ่มที่ 1 เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ดูแลตลอดการใช้งาน							
- การใช้งานชั่วโมงแรก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50
- การใช้งานชั่วโมงที่ 2 เป็นต้นไป	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50
กลุ่มที่ 2 เครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ต้องมีนักวิทยาศาสตร์ดูแลในการใช้งานชั่วโมงแรก							
- การใช้งานชั่วโมงแรก	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50
- การใช้งานชั่วโมงที่ 2 เป็นต้นไป	✓	✓	✓	✓	✓		50
การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	✓		50
การใช้งานเครื่องมือควบคุมอุณหภูมิ	✓	✓	✓	✓	✓		50
การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ สำหรับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	50
- งานวิเคราะห์ทางเคมี							
- งานวิเคราะห์ทางวัสดุศาสตร์							
- งานวิเคราะห์ทางเทคโนโลยีระดับนาโน							
- งานวิเคราะห์ทางเทคโนโลยีสิ่งทอ							
- กลุ่มกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องกราด							
- กลุ่มงานเคมีอุตสาหกรรม							
การใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์แบบเหมาจ่าย	✓	✓	✓	✓	✓		30

1.3 การกำหนดอัตราค่าบริการแต่ละประเภท

อัตราค่าบริการในแต่ละประเภทที่กำหนดในประกาศฯ จะพิจารณาจากอัตราค่าบริการขั้นต่ำที่คำนวณได้ในข้อ 2 โดยแต่ละส่วนงานผู้ดูแลเครื่องมือจะเป็นผู้กำหนดอัตราค่าบริการซึ่งเปรียบเทียบกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีการให้บริการในลักษณะเดียวกัน ภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กำหนดเป็นตัวเลขจำนวนเต็มในหลักสิบ กรณีที่ไม่ถึงให้ปัดขึ้นเท่านั้น

2. การกำหนดค่าบริการในประกาศฯ จะพิจารณาจากอัตราส่วนลดค่าบริการตามประกาศและการจัดสรรรายได้จากการให้บริการ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 11/2563 เมื่อวันที่ 23 พฤศจิกายน 2563 จำนวน 4 ส่วน ได้แก่

2.1 ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อัตราร้อยละ 10

2.2 ค่าบำรุง/ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ อัตราร้อยละ 10

2.3 ค่าใช้จ่ายสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ อัตราร้อยละ 5

2.4 ค่าบริหารศูนย์บริการวิชาการ/ค่าบริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อัตราร้อยละ 5

ทั้งนี้ ค่าบริการที่เรียกเก็บ เมื่อมีการหักส่วนที่มีการจัดสรรในข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว จะต้องไม่เงินรายได้คงเหลือไม่ต่ำกว่าต้นทุนรวมของเครื่องมืออื่น ๆ

ตารางคำนวณต้นทุนค่าวิเคราะห์ทดสอบ

ประเภท	รายการ	ราคา	หน่วย	ปริมาณ/ครั้ง	ราคา / ครั้ง	จำนวนที่ใช้ทดสอบ/ครั้ง						รวม (บาท)
						ค.ย.	blank	R	QCS	Std.curve	รวม (ครั้ง)	
1. สารเคมี/ วิเคราะห์ทางเคมี												
2. วิเคราะห์เปปไทด์ / ไขมัน												
3. น้ำ												
4. ไฟฟ้า												
5. ค่าเสื่อม												
6. ค่าแรง (บาท/ชม.)												
7. อื่นๆ												
รวมต้นทุนทั้งหมด												
รวมเวลาที่ใช้ในการทดสอบ			วัน		ชั่วโมง	กำไร (50%)						
						ค่าบริการขั้นต่ำที่ต้องกำหนด (บาท/ชม.)						
						ค่าบริการ (ตามประกาศ); บาท/ชม., ภายนอก (ก และ ข)						
						ค่าบริการ กรณีลด (บาท, ภายใน (ค และ ง)						
						ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัย (10%)						
						ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ (10%)						
						งบสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ (5%)						
						ค่าบริหารศูนย์บริการวิชาการ /หลักสูตร (5%)						
						เงินรายได้คงเหลือ (ต้นสังกัด) (70%) (บาท)						
						กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)						

ตัวอย่างการคำนวณต้นทุนค่าวิเคราะห์ทดสอบ

ประเภท	รายการ	ราคา	หน่วย	ปริมาณ/ ครั้ง	ราคา / ครั้ง	จำนวนที่ใช้ทดสอบ/ครั้ง						รวม (บาท)
						ค.ม.	blank	R	QCS	Std.conc	รวม (ครั้ง)	
1. สารเคมี / วิเคราะห์ทางเคมี	TSC	4.89	1	1	4.89	1			1		2	9.78
	Cooked meat	32.5	1	1	32.5	4			1		5	162.5
	Thioglycolate	2.03	1	1	2.03	4			1		5	10.15
	Motility medium	1.65	1	1	1.65	4			1		5	8.25
	50% egg yolk	1.8	1	1	1.8	4			1		5	9
	BPB - 225 ml	0.0005	1	22.5	0.01125	1			1		2	0.0225
	Clostridium kit (AP0)	11500	100	1	115	1			1		2	230
2. วิจัยดินปัสสาวะ / ปัสสาวะที่ทิ้ง	Stomacher bag	3500	100	1	35	1			0		1	35
	ดูวิธี	135	100	2	2.7	1			0		1	2.7
	Tip	1000	500	2	4	1			2		3	12
3. น้ำ		1	1	1	1	1			1		2	2
4. ไฟฟ้า	Incubator	0.15	1	48	7.2	1					1	7.2
	Hot air oven	0.18	1	3	0.54	1						0
	Autoclave	0.6	1	3	1.8	1					1	1.8
	Laminar air flow	4.44	1	1	4.44	1					1	4.44
5. ค่าเชื้อ	Incubator	0	1	48	0	1					1	0
	Hot air oven	0	1	3	0	1					1	0
	Autoclave	0	1	3	0	1					1	0
	Laminar air flow	0.00	1	1	0	1					1	0
6. ค่าแรง(บาท/ชม.)		85.23	1	2	170.46	1					1	170.46
7. อื่นๆ		0	1	0	0	0					0	0
รวมต้นทุนทั้งหมด												665.3025
รวมค่าที่ใช้ในการทดสอบ		6	วัน	2	ชั่วโมง	กำไร (50%)						332.65
						ค่าบริการขนส่งค่าเชื้อค่าพบค (บาท/ชม.)						997.95
						ค่าบริการ (ตามประเภท): บาท/ชม., สายรถ (ก และ ข)						1,200.00
						ค่าบริการการผลิต (บาท), สายไฟ (ค และ ง)						1,000.00
						ค่าเช่ารถไปไกล มหาวิทยาลัย (10%)						100.00
						ค่าใช้จ่ายประจำคณบดีมหาวิทยาลัย (10%)						100.00
						งบค่าของ คณบดีมหาวิทยาลัย (5%)						50.00
						ค่าบริการรถขนส่งรถ ข้าราชการ / พลิกดู(5%)						50.00
						เงินทองใต้คาน (คณบดี)(70%) (บาท)						800.00
						กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)						134.70

ตารางคำนวณต้นทุนการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ชื่อเครื่องมือ				
หมายเลขครุภัณฑ์				
ค่าสารเคมี (บาท/ชม.)				
วัสดุสิ้นเปลือง (บาท/ชม.)				
การใช้งาน	วัน/ปี			
	ชม./วัน			
ค่าเสื่อมราคา (บาท)	มูลค่าทุน/ราคาซื้อ (บาท)			
	มูลค่าซาก (บาท)			
	วันที่รับ			
	อายุ (ปี)			
	อายุการใช้งาน (ปี)			
	ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน (บาท)			
	ค่าเสื่อมราคาปัจจุบัน (บาท/ชม.)			
ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	calibration (บาท)			
	ค่าซ่อม/อะไหล่ (บาท)			
	ค่าซ่อมบำรุง/ปี (บาท)			
	ค่าซ่อมบำรุง/ชม. (บาท)			
ค่าไฟฟ้า (บาท)	คิกซ์ (V)			
	กระแส (A)			
	กำลัง (W)			
	ยูนิิต/ชม.			
	ค่าไฟฟ้า (บาท/ชม.)			
ต้นทุนรวม (บาท)				
ค่าแรง (บาท)				
ต้นทุนรวมค่าแรง (บาท)				
กำไร (50%)				
ค่าบริการขั้นต่ำที่ต้องกำหนด (บาท/ชม.)				
ค่าบริการ (ตามประกาศ); บาท/ชม., ภายนอก (ก และ ข)				
ค่าบริการ กรณีลด (บาท), ภายใน (ค และ ง)				
ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัย (10%)				
ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ (10%)				
งบสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ (5%)				
ค่าบริการศูนย์บริการวิชาการฯ/หลักสูตร (5%)				
เงินรายได้คงเหลือ (ต้นสังกัด) (70%) (บาท)				
กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)				

ตัวอย่างการคำนวณต้นทุนการให้บริการเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ชื่อเครื่องมือ		FT-IR	XRD	Bomb calorimeter
หมายเลขครุภัณฑ์		วท.6695-028-0008/62	วท.6640-064-0009/62	วท.6640-064-0008/62
ค่าสารเคมี (บาท)		20		
วัสดุสิ้นเปลือง (บาท)		5	5	20
การใช้งาน	วัน/ปี	260	260	260
	ชม./วัน	8	8	8
ค่าเสื่อมราคา (บาท)	มูลค่าทุน/ราคาซื้อ (บาท)	1,400,000	4,650,000	1,800,000
	มูลค่าซาก (บาท)	1.00	1	1
	วันที่รับ	20 ธ.ค. 61	23 เม.ย. 62	28 ก.พ. 62
	อายุ (ปี)	0.60	0.20	0.30
	อายุการใช้งาน (ปี)	10.00	10.00	10.00
	ค่าเสื่อมราคาปีปัจจุบัน (บาท)	139,999.90	464,999.90	179,999.90
	ค่าเสื่อมราคา (บาท/ชม.)	67.31	223.56	86.54
ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	calibration (บาท)	10,000.00	10,000.00	10,000.00
	ค่าซ่อม/อะไหล่ (บาท)	150,000.00	150000	150000
	ค่าซ่อมบำรุง/ปี (บาท)	160,000	160,000	160,000
	ค่าซ่อมบำรุง/ชม. (บาท)	76.92	76.92	76.92
ค่าไฟฟ้า (บาท)	คิกซ์ (V)	220	220	220
	กระแส (A)	23	23	34.5
	กำลัง (W)	3702	5434	5564
	ยูนิท/ชม.	3.70	5.43	5.56
	ค่าไฟฟ้า (บาท/ชม.)	0.48	0.71	0.73
ต้นทุนรวม (บาท)		169.71	306.19	184.19
ค่าแรง (บาท)		87.00	87.00	87.00
ต้นทุนรวมค่าแรง (บาท)		256.71	393.19	271.19
กำไร (50%)		128.36	196.60	135.59
ค่าบริการ (บาท/ชม.)		385.07	589.79	406.78
ค่าบริการ (ตามประกาศ); บาท/ชม., ภายนอก (ก และ ข)		600.00	700.00	700.00
ค่าบริการ กรณีลด (บาท), ภายใน (ค และ ง)		400.00	500.00	500.00
ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัย (10%)		40.00	50.00	50.00
งบสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ (5%)		20.00	25.00	25.00
ค่าบริการศูนย์บริการวิชาการฯ /หลักสูตร (5%)		20.00	25.00	25.00
เงินรายได้คงเหลือ (ต้นสังกัด) (บาท)		320.00	400.00	400.00
กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)		63.29	6.81	128.81

2. การคำนวณต้นทุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและค่ายวิชาการ

2.1 องค์ประกอบในการคำนวณต้นทุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและค่ายวิชาการ

2.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร คณะได้เบิกจ่ายในอัตราดังนี้

วิทยากรบรรยาย	ภาครัฐ	600 บาท/ชั่วโมง/คน
	เอกชน	1,200 บาท/ชั่วโมง/คน
วิทยากรปฏิบัติการ	ภาครัฐ	300 บาท/ชั่วโมง/คน
	เอกชน	600 บาท/ชั่วโมง/คน

2.1.2 ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ

- วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องใช้สำหรับการปฏิบัติการ
- วัสดุสำนักงาน และเอกสารประกอบการอบรม
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกิจกรรม

2.1.3 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน คณะได้เบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ประกาศ ณ วันที่ 13 มีนาคม 2563 ในอัตรา ดังนี้

- ปริญาตรี 25 บาท/คน/ชั่วโมง
- ปริญาโท 30 บาท/คน/ชั่วโมง
- ปริญาเอก 40 บาท/คน/ชั่วโมง

2.1.4 ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

- อาหารกลางวัน ไม่เกิน 150 บาท/คน/มื้อ
- อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ

2.2 การคำนวณต้นทุนรวม

ประเภทการให้บริการ	องค์ประกอบของต้นทุนรวม							กำไร (ร้อยละ)
	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน นศ.ช่วยงาน	ค่าเดินทาง	ค่าที่พัก	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม	ค่าวัสดุ	ค่าอาหารฯ	
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	50
ค่ายวิชาการ / ค่ายวิทยาศาสตร์								
ค่ายวิชาการ (แบบไป – กลับ)		✓	✓		✓	✓	✓	50
ค่ายวิชาการ (แบบค้างคืน)		✓	✓		✓	✓	✓	50

2.3 การกำหนดอัตราค่าบริการแต่ละประเภท

- กำหนดเป็นตัวเลขจำนวนเต็มในหลักสิบ กรณีที่ไม่ถึงให้ปัดขึ้นเท่านั้น
- การกำหนดค่าบริการในประกาศฯ จะพิจารณาจากอัตราส่วนลดค่าบริการตามประกาศและการจัดสรรค่าบริการ 4 ส่วนได้แก่

2.1 ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อัตราร้อยละ 10

2.2 ค่าบำรุง/ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ อัตราร้อยละ 10

2.3 ค่าใช้จ่ายสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ อัตราร้อยละ 5

2.4 ค่าบริหารศูนย์บริการวิชาการ/ค่าบริหารส่วนงานที่เกี่ยวข้อง อัตราร้อยละ 5

ทั้งนี้ ค่าบริการที่เรียกเก็บ เมื่อมีการหักส่วนที่มีการจัดสรรในข้อ 2.1 ถึงข้อ 2.4 แล้ว จะต้อง มีเงินรายได้คงเหลือไม่ต่ำกว่าต้นทุนรวมของเครื่องมืออื่น ๆ

ตารางคำนวณต้นทุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและค่ายวิชาการ

ลักษณะกิจกรรม	ประเภท	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท/หน่วย)	จำนวนหน่วย				รวม (บาท)	หมายเหตุ
				Lab	ครั้ง/ชุด	คน/ห้อง	รวม		
1. ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์		วัสดุวิทยาศาสตร์							
		วัสดุสำนักงาน							
		วัสดุการเกษตร							
2. ค่าอาหารว่าง		ผู้เข้าร่วมโครงการ							
		อาจารย์							
		นักศึกษาช่วยงาน							
		เจ้าหน้าที่							
3. อาหารกลางวัน		ผู้เข้าร่วมโครงการ							
		อาจารย์							
		นักศึกษาช่วยงาน							
		เจ้าหน้าที่							
4. ค่าเอกสาร		เอกสารประกอบ							
5. วงเงินสำรอง									
6. อื่น ๆ									
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด									
จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมค่ายฯ ขึ้นต่ำ									
ต้นทุนเฉลี่ย/คน									
		กำไร (50%)							
		ค่าบริการขั้นต่ำที่ต้องกำหนด (บาท/ชม.)							
		ค่าบริการ (ตามประกาศ) (บาท)							
		ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัย (10%)							
		ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ (10%)							
		งบสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ (5%)							
		ค่าบริหารศูนย์บริการวิชาการฯ /หลักสูตร (5%)							
		เงินรายได้คงเหลือ (ต้นสังกัด) (70%) (บาท)							
		กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)							

ตัวอย่างการคำนวณต้นทุนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและค่ายวิชาการ

ลักษณะกิจกรรม		ค่ายวิทยาศาสตร์แบบ 1 วัน (2 ปฏิบัติการ) รวมอาหาร					
ประเภท	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท/หน่วย)	จำนวนหน่วย				หมายเหตุ
			Lab	ครู/ชุด	คน/ห้อง	รวม	
1. ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	วัสดุวิทยาศาสตร์	2000	2	1	1	2	4000 2 ปฏิบัติการ 1 ห้อง
	วัสดุสำนักงาน	500	2	1	1	2	1000 2 ปฏิบัติการ 1 ห้อง
	วัสดุการเกษตร	200	2	1	1	2	400 2 ปฏิบัติการ 1 ห้อง
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
2. ค่าอาหารว่าง	ผู้เข้าร่วมโครงการ	30		2	60	120	3600 2 มื้อ
	อาจารย์	25		2	10	20	500 2 มื้อ
	นักศึกษาช่วยงาน	25		2	20	40	1000 2 มื้อ
	เจ้าหน้าที่	25		2	5	10	250
3. อาหารกลางวัน	ผู้เข้าร่วมโครงการ	60		1	60	60	3600 1 มื้อ
	อาจารย์	60		1	10	10	600 1 มื้อ
	นักศึกษาช่วยงาน	60		1	20	20	1200 1 มื้อ
	เจ้าหน้าที่	60		1	5	5	300
4. ค่าเอกสาร	เอกสารประกอบ	30		1	100	100	3000 1 ชุด
5. เงินสำรอง						0	0
6. อื่น ๆ						0	0
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด						19,450.00	
จำนวนผู้สมัครเข้าร่วมค่ายฯ ขั้นต่ำ				60	60	60.00	
ต้นทุนเฉลี่ย/คน						324.17	
	กำไร (50%)						162.08
	ค่าบริการขั้นต่ำที่ต้องกำหนด (บาท/ชม.)						486.25
	ค่าบริการ (ตามประกาศ) (บาท)						500.00
	ค่าสาธารณูปโภค มหาวิทยาลัย (10%)						50.00
	ค่าใช้จ่ายประจำ คณะวิทยาศาสตร์ (10%)						50.00
	งบสำรอง คณะวิทยาศาสตร์ (5%)						25.00
	ค่าบริการศูนย์บริการวิชาการฯ /หลักสูตร (5%)						25.00
	เงินรายได้คงเหลือ (ต้นสังกัด) (70%) (บาท)						400.00
	กำไรสุทธิ (หักต้นทุน)						75.83

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ” นำโดย นางสาว เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ หัวหน้างานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

จากผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 โดยสำนักงาน ป.ป.ช. ซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับคะแนน 87.21 อยู่ในระดับ A และจากรายงานผลการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยมีค่าคะแนนเป็น 0 สืบเนื่องมาจากข้อมูลที่เผยแพร่ในส่วนของการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการประเมินตัวชี้วัดการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการกำหนดเพิ่มเติมในปี 2565 ดังนั้น ในการปฏิบัติในปีงบประมาณ 2566 ให้ทุกส่วนงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุ และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผลการจัดหาพัสดุประจำปีให้ครบถ้วนและจัดส่งให้กองบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จึงได้มีการจัดการความรู้ให้กับนักวิชาการพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการนำเสนอประเด็นปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะในเรื่องที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภายในส่วนงานเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และคู่มือการใช้ทรัพย์สินสำหรับการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยในด้านพัสดุภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพในประเด็น ดังนี้

1. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

นักวิชาการพัสดุต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนทุกกระบวนการขั้นตอน เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นคือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ได้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำปีงบประมาณ และการดำเนินการไม่เป็นไปตามแผน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในทางปฏิบัติเมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

1.1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

1.2 การจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยระบุรายการ ตามข้อ 22 ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

1.3 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญากำหนดให้ ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็น

การรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญานอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้วยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตระหนักและเรียนรู้โดยการศึกษารายละเอียดข้อกำหนด บทบาทขั้นตอนของคณะกรรมการและกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารสัญญาโดยทั่วไปแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือ ส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาที่เพียงแต่ตรวจความถูกต้องแล้วส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ ตามสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่าง ๆ เช่น ค่าปรับ การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น เพื่อเป็นการป้องกันกรณีเกิดปัญหาตามข้อกำหนดในกรณีที่อาจเกิดการฟ้องร้องเมื่อมีการขึ้นศาลมหาวิทยาลัยอาจตกเป็นผู้กระทำความผิดได้

1.3.1 การพิจารณาบอกเลิกสัญญา

1) เมื่อครบกำหนดการส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง และได้ล่วงเลยกำหนดระยะเวลาดังกล่าว จนมีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว เมื่อจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งบอกกล่าวกับคู่สัญญาว่าจำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้นจะเกินกว่าร้อยละ ๑๐ แล้ว และจะดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้มีหนังสือแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยจะยินยอมเสียค่าปรับแก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

2) กรณีคู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้เท่าที่จำเป็น โดยหน่วยงานของรัฐต้องประเมินความคืบหน้าการดำเนินการตามสัญญาของคู่สัญญาว่าการผ่อนปรนดังกล่าวจะทำให้คู่สัญญาดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ หรือจะต้องใช้ดุลพินิจว่าจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1) ในกรณีที่เห็นว่า ควรผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งคู่สัญญาให้รับทราบ และดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงโดยเร็ว โดยคู่สัญญาจะต้องกำหนดแผนและระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

2.2) ในกรณีที่จะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมกับการแจ้งการปรับ และริบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี)

3) กรณีที่คู่สัญญาได้มีหนังสือแจ้งความยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยมีเงื่อนไขหรือกรณีคู่สัญญาไม่มีหนังสือแจ้งความยินยอมดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงไปยังคู่สัญญาโดยเร็ว ทั้งนี้ การแจ้งบอกเลิก

สัญญาหรือข้อตกลงจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมกับแจ้งการปรับ และรับหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลง (ถ้ามี) (หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 83 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อม ความเข้าใจ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 183)

1.3.2 การคืนหลักประกันสัญญา

ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 184)

ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 185) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 186)

1.3.3 วิธีตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

1) ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครอง หรือมีผู้ครอบครองหลายหน่วยงาน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

2) กรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในเวลา ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1 รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างซ่อมแซมแก้ไขทันที พร้อมกับแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

3) ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาการประกันไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันสัญญาที่มีระยะเวลาดั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่ามีความชำรุด ให้แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาประกันพร้อมแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบ

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามหลักประกันสัญญาให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบพร้อมกับส่งมอบพัสดุทุกครั้ง (หนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เรื่อง การกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมเกี่ยวกับการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา)

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา

1.4.1 ตรวจสอบสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง และเรียงลำดับการครบกำหนดค่าประกันของหลักประกันสัญญาตามสัญญาที่เกิดขึ้นในแต่ละปี

1.4.2 ก่อนครบกำหนดการคืนค่าประกันสัญญา ประมาณ 1 เดือน จัดทำเอกสารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้ตรวจรับพัสดุนั้น ๆ ตรวจสอบงานจ้าง หรือครุภัณฑ์ว่ามีข้อชำรุดบกพร่องหรือไม่ หากพบความบกพร่องหรือชำรุด ให้ดำเนินการแจ้งให้คู่สัญญา แก้ไขงานให้เรียบร้อย และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้งจนกว่างานจะเรียบร้อย

1.4.3 เมื่อครบกำหนดการคืนหลักประกัน ให้ทำหนังสือขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา พร้อมแนบเรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

1.4.4 หากกรณีนำเงินสดมาเป็นหลักประกันสัญญา ให้นำต้นฉบับหนังสืออนุมัติจากคณบดี และเรื่องตรวจสอบงาน หรือครุภัณฑ์ ส่งฝ่ายการเงินเพื่อทำฎีกาคืนเงินให้แก่คู่สัญญา โดยถ่ายเอกสารต้นเรื่อง ขออนุมัติทั้งหมดเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

1.4.5 กรณีนำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญา ให้ทำหนังสือส่งคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญาจ้าง พร้อมแนบต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน และใบตอบรับการรับหนังสือค้ำประกันคืน ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แต่หากคู่สัญญาประสงค์มารับเอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และให้ลงนามรับคืนในใบตอบรับ

1.4.6 ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้ค้ำประกัน เช่น ธนาคาร เพื่อแจ้งว่ามหาวิทยาลัยได้คืนต้นฉบับหนังสือค้ำประกันคืนให้คู่สัญญาเรียบร้อยแล้วทางไปรษณีย์

1.4.7 ตามเอกสารใบตอบรับการคืนหนังสือค้ำประกันจากคู่สัญญา

1.4.8 เก็บเอกสารเรื่องการอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เรื่องตรวจสอบงานหรือครุภัณฑ์ และสำเนาหนังสือแจ้งธนาคาร และสำเนาหนังสือส่งคืนหลักประกันกับคู่สัญญา รวมทั้งใบตอบรับการคืนหลักประกันสัญญา โดยเก็บไว้กับสำเนาสัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง และเก็บเข้าแฟ้มตามปีงบประมาณที่ทำสัญญา

1.4.9 ลงในระบบ e-GP ว่ามีการคืนหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จากหลักการตามกฎหมาย เมื่อมีการวางหลักประกันสัญญาและคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา ในกรณีนี้คู่สัญญาจะถือเป็นเจ้าหนี้ของหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานของรัฐเป็นลูกหนี้ที่มีหน้าที่ต้องชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ พิจารณาได้เป็น 2 กรณีดังนี้

1) ในกรณีที่หน่วยงานสามารถติดต่อคู่สัญญาได้ ให้หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยไม่ต้องรอให้มีการร้องขอคืนจากคู่สัญญาก่อน ตามข้อ 70 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) กรณีหน่วยงานได้ติดตามให้คู่สัญญามารับหลักประกันสัญญาคืนภายในกำหนดแล้ว หากคู่สัญญาไม่มารับหลักประกันภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือในกรณีหน่วยงานไม่สามารถติดต่อคู่สัญญาได้ หน่วยงานจะต้องนำหลักประกันสัญญาไปวางไว้ ณ สำนักงานวางทรัพย์ประจำตำบลที่จะต้องชำระหนี้

(ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานบังคับคดีแห่งกรุงเทพมหานคร และส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานบังคับคดีทั่วประเทศ)

2. การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมื่อหน่วยงานได้มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย พัสดุ ให้เป็นไปตามกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบที่กำหนด โดยสรุปประเด็น ดังนี้

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายการตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปีมีราคาต่อหน่วยต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

2.1 การควบคุม

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิดแสดงรายการตามระเบียบที่กำหนดและให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนประกอบการรายการด้วย และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

- การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

2.3 การบำรุงรักษาและการตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุดังเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

3. การขาย

การขายให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

- 1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา
- 2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

4. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

การบันทึกควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีนโยบายให้ทุกส่วนงานจัดทำรายงานงบการเงินตั้งแต่ปี 2565 เป็นต้นไป ซึ่งในปีที่ผ่านมาการจัดทำงบการเงินของมหาวิทยาลัยเป็นภาพรวม และจากการตรวจสอบรายงานทางการเงินของผู้สอบบัญชีประจำปี 2564 ได้มีข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงกับการตรวจนับทรัพย์สินประจำปี

เพื่อให้การบันทึกข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่มีความถูกต้องและตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงของมหาวิทยาลัย ณ วันที่ 30 กันยายน 2564 กองคลังจึงได้มีการพัฒนาระบบ e-finance เพื่อให้ทุกส่วนงานบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ที่ได้มาของส่วนงานให้ถูกต้องตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงของมหาวิทยาลัยโดยให้ส่วนงานตรวจสอบครุภัณฑ์ อาคารสิ่งปลูกสร้าง กับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินในระบบ e-finance ดังนี้

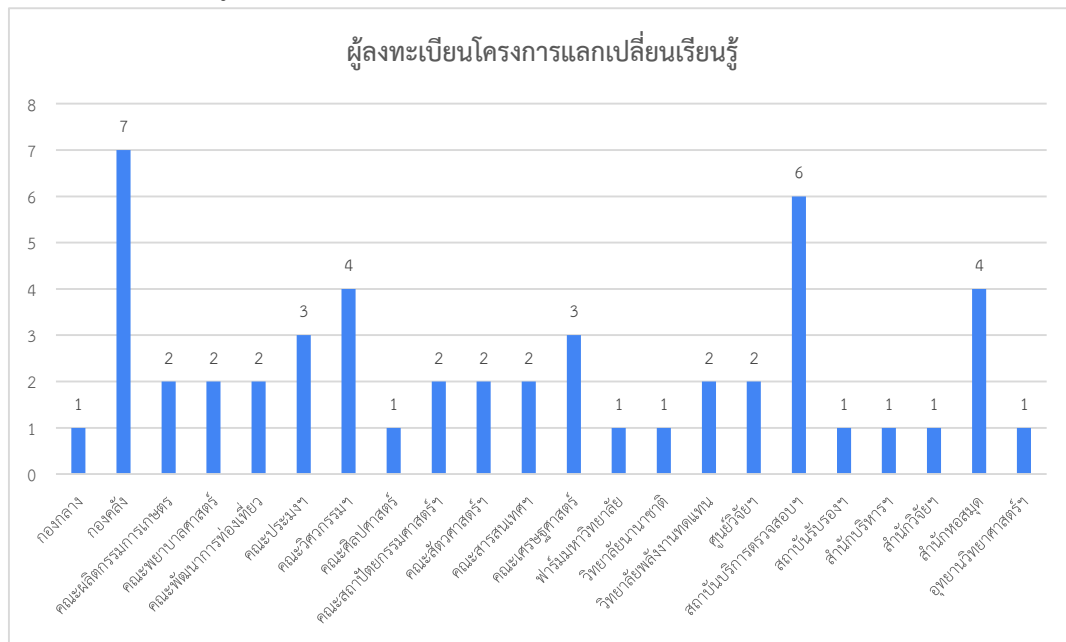
1. รายการใดที่ยังไม่ได้จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้ดำเนินการบันทึกทรัพย์สินในระบบ e-finance และแจ้งสถานะพร้อมแนบทะเบียนฯ ส่งให้กองคลังเพื่อเป็นหลักฐานให้กับผู้สอบบัญชีต่อไป
2. รายการใดที่มีการจำหน่ายเป็นครุภัณฑ์ชำรุด หรือโอนให้หน่วยงานอื่น หรือบริจาคให้หน่วยงานภายนอก ให้ระบุสถานะในแบบฟอร์มที่กำหนดและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กองคลัง เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกและปรับปรุงบัญชีให้กับผู้สอบบัญชีต่อไป

ประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ร้อยละของบุคลากรที่ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด 50 คน

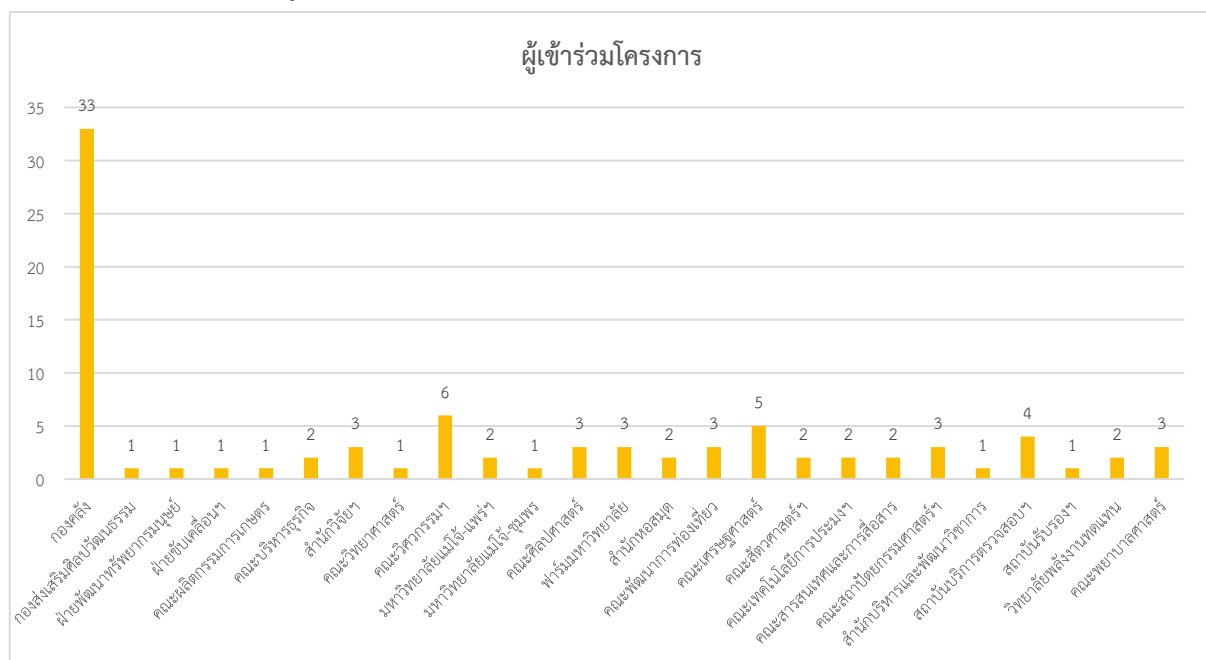
จำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม 51 คน



2. ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมอบรม

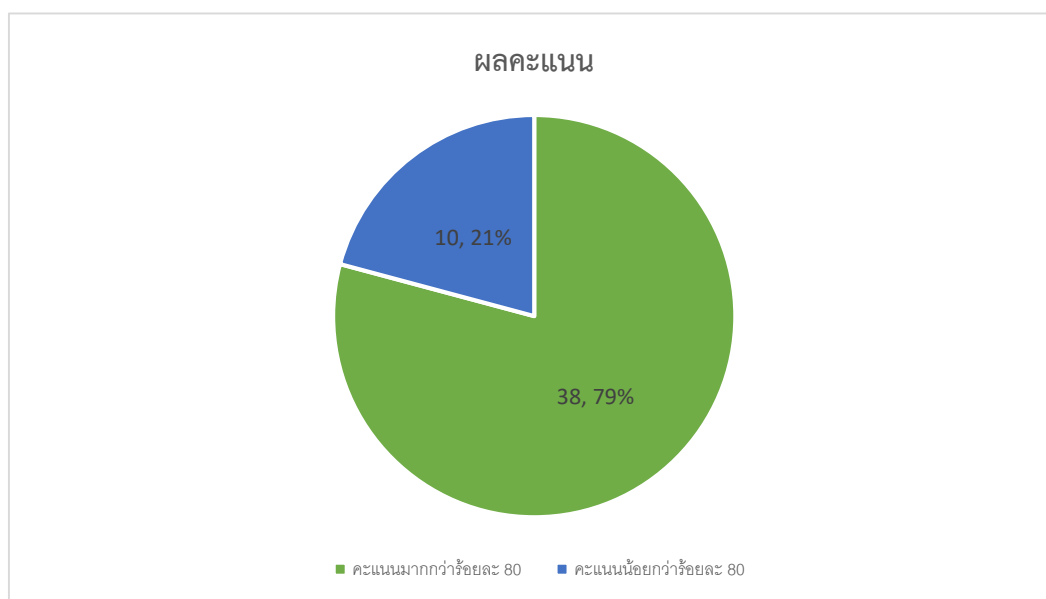
จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมตามเป้าหมายที่กำหนด 50 คน

จำนวนผู้เข้าร่วมอบรม 88 คน



3. ร้อยละของผู้ทำแบบทดสอบ

จำนวนผู้ทำแบบทดสอบ	48 คน
จำนวนผู้ทำแบบทดสอบโดยได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 80	38 คน คิดเป็นร้อยละ 79
จำนวนผู้ทำแบบทดสอบโดยได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 80	10 คน คิดเป็นร้อยละ 21



3. สรุปผลโครงการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดกิจกรรมไว้จำนวน 3 กิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรม : แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มากกว่าร้อยละ 80
2. กิจกรรม : แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ มากกว่าร้อยละ 80
ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการผ่านการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 85
3. กิจกรรม : การจัดทำคู่มือจัดซื้อจัดจ้างและคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
ตัวชี้วัด : จำนวนคู่มือการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ จำนวน 1 ฉบับ
ตัวชี้วัด : จำนวนคู่มือจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 เล่ม

จึงขอสรุปผลโครงการตามตัวชี้วัด ดังนี้

3.1 โครงการมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม จำนวน 51 คน แต่มีผู้เข้าร่วมโครงการจริง จำนวน 88 คน จากเป้าหมายที่กำหนดไว้ 50 คน ซึ่งเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด 38 คน แสดงให้เห็นว่าโครงการได้รับความสนใจจากบุคลากร

3.2 ผู้เข้าร่วมโครงการได้ทำแบบทดสอบได้คะแนนเฉลี่ยอยู่ที่ 8.16 คะแนน โดยคะแนนสูงสุดอยู่ที่ 10 คะแนน และคะแนนต่ำสุดอยู่ที่ 0 คะแนน ทั้งนี้จำนวนผู้ทำแบบทดสอบที่ได้คะแนนมากกว่าร้อยละ 80 มีทั้งสิ้น 38 คน คิดเป็นร้อยละ 79 และจำนวนผู้ทำแบบทดสอบที่ได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 80 มีทั้งสิ้น 10 คน คิดเป็นร้อยละ 21 แสดงให้เห็นว่าผู้เข้าร่วมอบรมโดยส่วนใหญ่หลังจากอบรมแล้วมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการอบรม และมีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุ อยู่ในระดับดี แต่จำนวนผู้ผ่านการทดสอบยังน้อยกว่าร้อยละที่ตัวชี้วัดที่กำหนด ดังนั้นจึงควรจัดการอบรมด้านการเงินบัญชีและพัสดุอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการ
บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๑๕๐

ที่ อว ๖๙.๒.๔/ว ๔๓๙

วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการ
วิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียม
การให้บริการวิชาการ/บุคลากรผู้สนใจ

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ
การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ
ต้นทุนการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงสร้าง
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตลอดจนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ในวันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือผ่าน
ระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom ทั้งนี้ท่านสามารถลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมโครงการผ่าน
URL link : <https://forms.gle/e๖Kt๖Bil๖YerSTYbx๕> ภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ โดยมี
กำหนดการตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเข้าร่วมโครงการ

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หนังสือเชิญเป็นประธานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจาก
การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร. ๓๑๕๖

ที่ อว ๖๙.๒.๔/๔๕๐

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานในโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจาก
การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ด้วย กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ
การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิถีปฏิบัติเกี่ยวกับการคำนวณ
ต้นทุนการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงสร้าง
ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ตลอดจนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นประธานในการเปิดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม
รวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดปรากฏตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

หนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียม
จากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง โทร ๓๑๕๐-๓๑๕๑

ที่ อว๖๙.๒.๔/๔๔๙

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรบรรยาย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ในวันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (ชั้น ๕) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom นั้น

ในการนี้ กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นว่า ดร.ณิชน ธรรมรักษ์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในเรื่องการคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอย่างดี ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ให้ ดร.ณิชน ธรรมรักษ์ เป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” ตั้งแต่เวลา ๐๙.๑๕ – ๑๐.๓๐ น. ตามกำหนดการโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นางสาวนীর เรียนกุนา)

ผู้อำนวยการกองคลัง

กำหนดการโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
และการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง ชั้น ๕ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
และผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom

เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการ ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง (Onsite) และผ่านโปรแกรม Zoom (Online)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๐๙.๑๕ น.	กล่าวเปิดโครงการ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี
เวลา ๐๙.๑๕ - ๑๐.๓๐ น.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี” โดย ดร.ณิชนน ธรรมรักษ์ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์
เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๔๕ น.	การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ” โดย น.ส.นิรี เรือนกุณา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง และบุคลากรงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารข้อมูลการบัญชี
เวลา ๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ทำแบบทดสอบ

หมายเหตุ :

- ช่องทางการเข้าร่วมโครงการผ่านโปรแกรม Zoom : <https://bit.ly/๓AL๓A๘r>

หรือ สแกน QR Code



**รายชื่อผู้ลงทะเบียนโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการ
วิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล		หน่วยงาน/ส่วนงาน
1	นาง	กาญจนา ธาแก้ว	กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
2	นางสาว	บาศรี สุขจิตต์	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
3	นางสาว	นীর เรือนกุนา	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
4	นางสาว	รัชนิวรรณ เครือปัญญา	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
5	นางสาว	พรรณราย ชันคำหมุด	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
6	นาง	ธนาภา โพธิ์	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
7	นาง	นงลักษณ์ จันทรเที่ยง	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
8	นาย	คมสัน จักรคำ	กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
9	นาง	จรรยา ภูคำวงศ์	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
10	นาง	พิไลวรรณ จันตะตา	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
11	นางสาว	อรพรรณ พรหมใจ	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
12	นางสาว	วราภรณ์ ภูมิพัฒน์	คณะผลิตกรรมการเกษตร
13	นางสาว	รณิดา พรหมศรี	คณะผลิตกรรมการเกษตร
14	นางสาว	ศกุนตลา จินดา	คณะพยาบาลศาสตร์
15	นาง	รัตนา กันตโรจน์	คณะพยาบาลศาสตร์
16	นางสาว	ศิริพร ดวงดี	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
17	นาง	ปิยะพร แดงชาติ	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
18	นางสาว	ดวงดาว อุดรศักดิ์	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
19	นางสาว	ปวีศา ศรีสง่า	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
20	นาย	นายชยากร เชิงดี	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
21	นาง	ชูลีพันธ์ วงศ์คำตัน	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
22	นางสาว	อุษณีย์ อินทะวงศ์	คณะศิลปศาสตร์
23	นางสาว	มุกิตา ชิงห์	คณะเศรษฐศาสตร์
24	นางสาว	กาญจนา เชื้อนแก้ว	คณะเศรษฐศาสตร์
25	นางสาว	สุภาภรณ์ ใจเนียง	คณะเศรษฐศาสตร์
26	นางสาว	นิลณี พรหมปิงเครือ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
27	นาย	สุรพล บุญยืน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
28	นางสาว	ศิริภรณ์ ตีอุโมงค์	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ส่วนงาน	ลำดับ
29	นางสาว	อรทัย ปรีชา	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
30	นาย	ทศพร ทองบ่อ	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
31	นางสาว	อุรัชชา สุวพานิช	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
32	นาง	กาญจนา ปงหาญ	ฟาร์มมหาวิทยาลัย
33	นางสาว	ศรัณญา ทะนันไชย	วิทยาลัยนานาชาติ
34	นางสาว	อัญชลี สายเขียว	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
35	นางสาว	นงเยาว์ เต๊ะใหม่	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
36	นางสาว	อัญญา คำปันต์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ
37	นางสาว	ณิชนิตา นามวงศ์	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเกษตรธรรมชาติ
38	นาง	ริมฤทัย พุทวงศ์	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
39	นางสาว	ผริตา วงศ์ไชยลิก	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
40	นางสาว	สุปราณี แก้วเทียน	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
41	นางสาว	สุชัยญา โกจिनอก	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
42	นางสาว	ธนพร ดวงเดช	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
43	นาย	พาศิลา โอโดเขา	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
44	นางสาว	หนึ่งฤทัย พังแสงสุ	สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร
45	นาย	ประสิทธิ์ มหาไม้	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
46	นาย	วรวิทย์ ทรงคำ	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
47	นางสาว	อารีรัตน์ ศรีธิ	สำนักหอสมุด
48	นางสาว	ศิริพร ยาวิชัย	สำนักหอสมุด
49	นางสาว	คุณากร สีสด	สำนักหอสมุด
50	นาง	โชติกา ลายทิพย์	สำนักหอสมุด
51	อาจารย์ ดร.	กัลย์ กัลยาณมิตร	อุทยานวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเกษตรและอาหาร

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการ
วิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ส่วนงาน
1	นิร เรียนกุนา	กองคลัง
2	บายศรี สุขจิตต์	กองคลัง
3	ทวีพงษ์ พูลทรัพย์	กองคลัง
4	นงลักษณ์ วงษ์น้อย	กองคลัง
5	รัชนิวรรณ เครือปัญญา	กองคลัง
6	รัชฎาภรณ์ บุญเลิศ	กองคลัง
7	วิไลพร สมณะศักดิ์	กองคลัง
8	ชัยกฤต วัชรนาโกคิน	กองคลัง
9	วัชรชัย ภูมิโคกรักษ์	กองคลัง
10	ศิริขวัญ อินจินดา	กองคลัง
11	เพ็ญจันทร์ เก่งกาจ	กองคลัง
12	นงลักษณ์ จันทร์เที่ยง	กองคลัง
13	พรรณราย ชันคำหมุด	กองคลัง
14	จริญา อ่อนนาง	กองคลัง
15	จันทนา สุวรรณดุก	กองคลัง
16	กาญจนา วงศ์สวย	กองคลัง
17	คมสัน จักรคำ	กองคลัง
18	กรประภา ปัญญาวิรี	กองคลัง
19	พัชรินทร์ จันดีะเจริญ	กองคลัง
20	พิชญา พิศชวนชม	กองคลัง
21	ธัญธรณ์ เมธีวิริวงศ์	กองคลัง
22	อัมพิกา กันชนะ	กองคลัง
23	ศศิญาดา มงคลคลี	กองคลัง
24	พีรพล จิตติวงศ์	กองคลัง
25	สุพรรณษา ยอดคำ	กองคลัง
26	ธารินี ปันตะ	กองคลัง
27	สิริเบญจวิทย์ มะลิเผื่อ	กองคลัง
28	วิรัชภา วงศ์ขารี	กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ส่วนงาน
29	วิยะดา ตาติวงศ์	กองคลัง
30	ธนาภา โพธิ	กองคลัง
31	นงลักษณ์ สมบูรณ์	กองคลัง
32	วิลาสินี ศิริ	กองคลัง
33	สุพรรณ ดวงบาล	กองคลัง
34	รัตนา กันตโรจน์	คณะพยาบาลศาสตร์
35	ศกุนตลา จินดา	คณะพยาบาลศาสตร์
36	วารุณี ผ่องแผ้ว	คณะพยาบาลศาสตร์
37	อัญชลี สายเขียว	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
38	นงเยาว์ เต๊ะใหม่	วิทยาลัยพลังงานทดแทน
39	แคทลียา ประสานสนธิ์	กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
40	รัตติกาล ณ วิชัย	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
41	อุ๋นเรือน ขยัน	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ
42	วารภรณ์ ภูมิพัฒน์	คณะผลิตกรรมการเกษตร
43	ฉัตรชัย กำเริ้ว	คณะบริหารธุรกิจ
44	บุษบงค์ ผั่นแจ้ง	คณะบริหารธุรกิจ
45	จารุภา อินทะนัต	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
46	วรวิทย์ ทรงคำ	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
47	สนธยา ธงงาม	สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
48	ณิชน ธรรมรักษ์	คณะวิทยาศาสตร์
49	ชุลีพันธ์ วงศ์คำตัน	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
50	ดวงดาว อุดรศักดิ์	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
51	นภสร บุญเรือง	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
52	อดุลย์ โพธิ	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
53	ปวีศา ศรีสง่า	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
54	ชยากร เขิงดี	คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร
55	เกศินี วีรศิลป์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
56	จุฬาลักษณ์ เครื่องดี	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ
57	ชไมพร ต้นสุวรรณ	มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
58	อุษณีย์ อินทวงค์	คณะศิลปศาสตร์
59	จิตรภรณ์ ปาวิน	คณะศิลปศาสตร์

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/ส่วนงาน
60	กาญจนา ปงหาญ	ฟาร์มมหาวิทยาลัย
61	คุณากร สีสด	สำนักหอสมุด
62	ศิริพร ยาวิชัย	สำนักหอสมุด
63	โชติกา ลายทิพย์	สำนักหอสมุด
64	ศิริพร ดวงดี	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
65	ปิยะพร แดงชาติ	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
66	ภัทราภรณ์ จูวัฒนสำราญ	คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
67	สุภาภรณ์ ใจเฉียง	คณะเศรษฐศาสตร์
68	มุกิตา ชิงห์	คณะเศรษฐศาสตร์
69	กาญจนา เชื้อนแก้ว	คณะเศรษฐศาสตร์
70	อรทัย ปรีชา	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
71	ศิริภรณ์ ตีอโมงค์	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
72	สุพรรณ ฝอยกลาง	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
73	รจนา อุดมรักษ์	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
74	อัมพร คำฟองเครือ	คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี
75	อรพรรณ พรหมใจ	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
76	จรรยา ภูคำวงศ์	คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ
77	อรัชชา สุวพานิช	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
78	ทศพร ทองบ่อ	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
79	นิลิน พรหมปิงเครือ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
80	สุรพล บุญยืน	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม
81	รัตติกา ชัยสวัสดิ์	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
82	เบญจมาภรณ์ วิริยา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
83	อรอุษา ตะวิโล	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ
84	ริมฤทัย พุททวงศ์	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
85	สุชัยญา โกจิณอก	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
86	สุปราณี แก้วเทียน	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
87	ฐิติรักษ์ อินแก้ววงศ์	สถาบันบริการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์
88	หนึ่งฤทัย พังแสงสุ	สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร

แบบทดสอบ เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ”

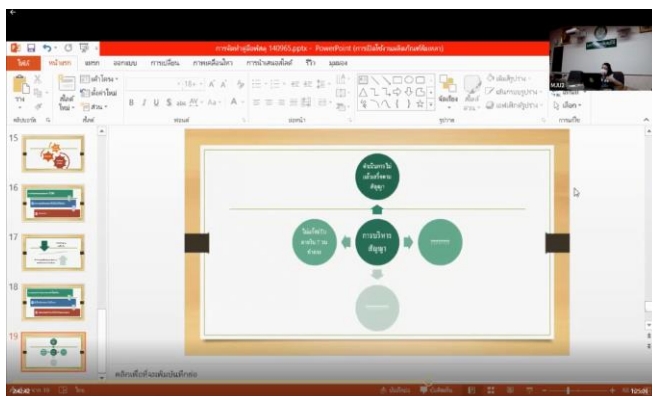
1. ข้อใดไม่ใช่การบริหารพัสดุ
 - ก. การซื้อ
 - ข. การเก็บ
 - ค. การบันทึก
 - ง. การจำหน่าย
2. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือหน่วยงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ท่านจะเลือกวิธีใดในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ก. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ข. วิธีคัดเลือก
 - ค. วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ง. วิธีพิเศษ
3. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์หากจะใช้สิทธิอุทธรณ์ต้องอุทธรณ์ต่อผู้ใด
 - ก. รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง
 - ข. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน
 - ค. อธิบดีกรมบัญชีกลาง
 - ง. หน่วยงานของรัฐ
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่หน่วยงานของรัฐสามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับนั้น คือวงเงินเท่าใด
 - ก. ไม่เกิน 500,000 บาท
 - ข. ไม่เกิน 100,000 บาท
 - ค. ไม่เกิน 50,000 บาท
 - ง. ไม่เกิน 10,000 บาท
5. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ภายในวงเงินเท่าไร
 - ก. ไม่เกิน 100,000,000 บาท
 - ข. ไม่เกิน 150,000,000 บาท
 - ค. ไม่เกิน 200,000,000 บาท
 - ง. ไม่เกิน 500,000,000 บาท

- 6.ใครเป็นผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ตามพระราชบัญญัติฯ นี้
- ก. ผู้ซื้อ/ผู้มาขอรับเอกสาร
 - ข. ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอฯ ในโครงการที่จะอุทธรณ์
 - ค. ผู้ที่ได้มีการวิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ
7. งานจ้างบริการเกี่ยวกับไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ในวงเงิน 599,999 บาท จะดำเนินการโดยวิธีใด
- ก. วิธีเฉพาะเจาะจง
 - ข. วิธีคัดเลือก
 - ค. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ง. วิธี e-bidding
8. การประชุมของคณะกรรมการใด ที่ต้องถือมติเป็นเอกฉันท์
- ก. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ข. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - ค. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ง. ถูกทุกข้อ
- 9.การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อใด
- ก. ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
 - ข. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์
 - ค. ได้รับอนุมัติงบประมาณ
 - ง. อยู่ในกรอบระยะเวลาของสัญญา
10. องค์ประกอบของคณะกรรมการในการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย
- ก. ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 2 คน
 - ข. ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 3 คน
 - ค. ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 4 คน
 - ง. ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการ 5 คน

ตัวอย่างเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมที่ได้คะแนนทดสอบมากกว่าร้อยละ 80
เรื่อง “การจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ”



ภาพโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การคำนวณต้นทุนอัตราค่าธรรมเนียมจากการบริการวิชาการด้าน
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ
วันพุธที่ 14 กันยายน 2565
ณ ห้องประชุมรวงผึ้ง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย
และผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
25								324.17			
26								162.08			
27								486.25			
28								500.00			
29								50.00			
30								50.00			
31								25.00			
32								25.00			
33								400.00			
34								75.83			
35											

