

๐๓๕ การดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๖

แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบ	ระดับความเสี่ยง	มาตรการและการดำเนินการในการบริหารจัดการความเสี่ยง	การดำเนินการ
<p><u>ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</u></p> <p>จากการตรวจสอบประจำปีของสำนักงาน การตรวจสอบภายใน พบว่าเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ โครงการอบรม/ประชุม/ สัมมนา/บริการวิชาการ ประจำปี ๒๕๖๕ พบว่า การปฏิบัติงานของโครงการฯ ประสบผลสำเร็จ แต่ยังมีบางข้อกำหนดด้านเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายและการจัดซื้อ จ้าง(วงเงินต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท) ไม่สอดคล้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ และการเสนอ รายงานสรุปการรับ-การจ่ายเงิน</p>	<p>ความเสี่ยงระดับปานกลาง</p>	<p>๑. ทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้าง (วงเงินต่ำกว่า หนึ่งแสนบาท) ตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. ทบทวนและปรับปรุงแนวปฏิบัติการยืมและ การคืนเงินทดรองหมุนเวียนในหน่วยงานย่อย และเงินยืมโครงการ</p> <p>๓. จัดโครงการสำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ สัณจรพบบุคลากรภาควิชา เพื่อชี้แจงกฎ ระเบียบและข้อบังคับ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ดำเนินการแล้ว</p> <p>๒. ดำเนินการแล้ว</p> <p>๓. ดำเนินการแล้ว (เดือน มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๖)</p>

คู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท)

การจัดซื้อพัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม+หน่วยงานประสงค์จะจัดซื้อพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- ๑.กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.หนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕,๒/ว.๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่องแนวปฏิบัติทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. นิยาม

“ผู้มีอำนาจ” หมายความว่า ผู้รับมอบอำนาจด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จากอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ต้องการใช้พัสดุ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีความประสงค์จะใช้พัสดุเพื่อการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชากายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ โทร. ๓๕๐๗๒
 ที่ อว ๘๓๙๓(๔).๒/ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (ขออนุมัติก่อนจัดซื้อ จัดจ้าง)
 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ด้วย งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์ จะดำเนินการจัดซื้อ วัสดุ จำนวน ๑ รายการ ในวงเงิน ๒๑,๙๙๐.- บาท. (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ใน การอบรมสัมมนาออนไลน์ วันที่ณ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ข),มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 เพื่อใช้ในการอบรมสัมมนาออนไลน์ วันที่.....ณ

.....๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

ลำดับ	รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	Canon EOS M๕ ๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕mm Lens (Black) - ผลิตในประเทศไทย - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับ เครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม จากคณะกรรมการควบคุมมลพิษ	๑	๒๑,๙๙๐ -	๒๑,๙๙๐ -
(สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)			รวมเงินทั้งสิ้น	๒๑,๙๙๐ -

๓.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
 Canon EOS M๕ ๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕ mm Lens (Black) ๒๑,๙๙๐.- บาท (ระบุราคากลางที่จัดทำ/ถ้ามีหลายรายการให้ทำเป็นเอกสารแนบ *ดังเอกสารแนบ)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

๒๑,๙๙๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

วันที่ ๑๗ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๖. วิธีที่ขอซื้อ : โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขใน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรค หนึ่ง แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : ใช้เกณฑ์ราคา

๘. ขอแต่งตั้ง (ตามที่หัวหน้าโครงการแต่งตั้ง)

- ๘.๑ก..... เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ
๘.๒ก..... เป็นผู้กำหนดราคากลาง
๘.๓ข..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

๙. ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ส่งถึง กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๙.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

- หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
 หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ
 ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว พบว่าพัสดุ ที่จะ

จัดซื้อมีการผลิตภายในประเทศ แต่เนื่องจากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....

๙.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

- เป็นผู้ประกอบการ SMEs
 ไม่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เหตุผลที่ไม่สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ เนื่อง

จาก.....

ดังนั้น จึงขอได้โปรดให้ความเห็นชอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามที่ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและผู้กำหนดราคากลางเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ก.....

()

ผู้ขอซื้อ

<p>วันที่.....</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ในการนี้งานการเงิน การคลังและพัสดุ ได้ตรวจสอบวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ถูกต้องตามระเบียบฯ และมีงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(นางกัลยรัตน์ จันทา)</p> <p>หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
---	--

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
๑	Canon EOS M๕๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕mm Lens (Black) - ผลิตในประเทศไทย - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม จากคณะกรรมการควบคุมมลพิษ	๑	ตัว

๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

-

๔. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน ๒๑,๙๙๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๕. รายละเอียดอื่น

๕.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ก.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

()

ขอรับรองว่า คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- () ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- () ใช้ราคาที่สำคัญงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์ ระบุ
ราคาด้วย ทั้ง ๓ ร้าน)
- () ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- () ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน (รายชื่อตามข้อ ๘)
- ๖.๑

บันทึกรายละเอียดการกำหนดราคากลางจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)	ว/ด/ป	แหล่งที่มาของราคากลาง
๑	Canon EOS M๕๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕mm Lens (Black)	๒๑,๙๙๐.๐๐ *หมายเหตุ เพิ่มประกันคงกระพัน ๓ ปี ความคุ้มครอง - ขยายระยะเวลาการรับประกันจากผู้ผลิต จากปกติ ๑ ปี เป็น ๓ ปี - เพิ่มความคุ้มครองอุบัติเหตุ ตกหล่น ตก น้ำ ไม่จำกัดจำนวนครั้งการซ่อม ตลอด ๓ ปี - ซ่อมฟรีไม่จำกัดจำนวนครั้ง	๑๗/๑๑/๖๕	ZoomCamera สาขา เซ็นทรัล เฟสติวัล เชียงใหม่ (https://www.zoomcamera.net/shop/digital-camera/digital-camera-mirrorless-camera/canon-eos-m๕๐-mark-ii-mirrorless-digital-camera-with-๑๕-๔๕mm-lens)
๒	Canon EOS M๕๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕mm Lens (Black)	๒๑,๙๙๐.๐๐	๑๗/๑๑/๖๕	บริษัท อะโพจี เวิร์ลด์ไวด์ จำกัด (Digital๒home) สาขาเซ็นทรัลพลาซ่า เชียงใหม่ แอร์พอร์ต (https://www.digital๒home.com/canon-eos-m๕๐-mark-ii-๑๕-๔๕-kit-black-๐)
๓	Canon EOS M๕๐ Mark II Mirrorless Digital Camera with ๑๕-๔๕mm Lens (Black)	๒๑,๙๙๐.๐๐	๑๗/๑๑/๖๕	JD CENTRAL (https://www.jd.co.th)

ราคากลาง : ๒๑,๙๙๐.- บาท (สองหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) (ให้หาร้านเปรียบเทียบมา ๓ แห่ง จาก
สัมภาษณ์, โทรศัพท์, เว็บไซต์, เพจร้านค้า ฯลฯ โดยใส่อ้างอิงที่มาด้วย กรณีราคากลางเท่ากันทั้ง ๓ ร้าน ให้ใส่
เหตุผลที่เลือกร้านนั้นด้วย)

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ลงชื่อ.....ก.....ผู้กำหนดราคากลาง

()

ตำแหน่ง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เขียนที่คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่.....

ตามที(หน่วยงาน)..... คณะเทคนิคการแพทย์ ได้รับอนุมัติจัดซื้อ ตามหนังสือที่ นั้น ได้ตกลงจัดซื้อ..... สำหรับการจัดซื้อวัสดุ จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....บาทถ้วน)

กรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏว่า ได้รับพัสดุถูกต้องครบถ้วน และไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ.....ข.....กรรมการตรวจรับ

()

กรณีไม่เกินหนึ่งแสนบาท ลงชื่อกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๑ คน

กรณีเกินหนึ่งแสนบาท ลงชื่อกรรมการตรวจรับอย่างน้อย ๓ คน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชากายภาพบำบัด คณะเทคนิคการแพทย์ โทร. ๓๕๐๗๒

ที่ อว๘๓๙๓(๔).๒/๑๓๙ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดี

ตามที่คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ เห็นชอบรายงานขอซื้อ จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาตั้งรายการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ ดังใบสั่งซื้อที่แนบดังนี้

ลำดับ	บริษัท/หจก./ร้าน	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน (บาท)	กำหนดส่งมอบ (วัน)
๑	ZoomCamera สาขา เซ็นทรัล เฟสติวัล เชียงใหม่	๑	๒๑,๙๙๐.-	๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
รวมทั้งสิ้น				

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

อนุมัติ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

.....

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
กอง/สำนักงาน.....โทร.....
ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

.....

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่.....
..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้
ใช้ข้อความดังต่อไปนี้ “ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... อยู่บ้านเลขที่
..... ”) ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
รายการ.....
ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์
แก่เจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....

(.....)

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

(ให้บันทึกเป็นไฟล์ excel)

รายละเอียดแนบท้ายการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสรุปสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่.....(เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือนพ.ศ.....)
.....ชื่อหน่วยงาน.....

ลำดับ ที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี/ เลขประจำตัว ประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวมที่ จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผล สนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน จ้างพิมพ์หนังสือ จ้างซ่อมรถราชการ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ ของสัญญาหรือข้อตกลง หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น เสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
 - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
 - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆนอกเหนือจาก ๑-๓

แนวปฏิบัติการยืมและการคืนเงินทროงหมุนเวียนในหน่วยงานย่อย และเงินยืมโครงการ

(ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๕)

๑. ผู้รับผิดชอบจัดทำโครงการจัดทำเอกสารรายละเอียดโครงการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พร้อมระบุรหัสโครงการตามแผนปฏิบัติการคณะฯ
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำสัญญายืมเงิน โดยแนบหนังสืออนุมัติหลักการให้จัดโครงการ ในกรณีภาควิชา/หน่วยงานจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มีระยะเวลาดำเนินงานเกินกว่า ๑ เดือน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการส่งแผนการใช้เงิน และคณะฯ จะให้ยืมเงินตามแผนการใช้เงิน และคืนเงินยืมเป็นงวด ๆ
๓. เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการได้รับอนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรมแล้ว สามารถขออนุมัติยืมเงินทროงจ่ายได้ โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วัน ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม
๔. โครงการที่มีค่าใช้จ่ายรวมแล้วไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบยืมเงินทროงจ่ายได้ตามประมาณการค่าใช้จ่าย และขออนุมัติจัดซื้อวัสดุตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ในกรณีที่ประมาณค่าใช้จ่ายเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับผิดชอบโครงการยืมเงินทროงจ่ายหมวด ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ยกเว้น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ให้ผู้ประกอบการวางบิลเพื่อเรียกเก็บเงิน ที่งานการเงินการคลังและพัสดุโดยตรง
๕. เจ้าหน้าที่การเงินคณะฯ จะนำเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินทროงจ่าย อย่างช้า ๕ วันทำการ ก่อนการจัดโครงการ/กิจกรรม
๖. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดโครงการ/กิจกรรม และผู้ยืมต้องรีบส่งใช้คืนทროงจ่ายพร้อมเอกสารสำหรับเบิกจ่าย และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๐ วัน นับจากดำเนินการสิ้นสุด
๗. ทุกสิ้นเดือนหากมีเงินยืมทროงจ่ายที่เกินกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่การเงินจะรายงานหัวหน้าภาควิชา/เลขานุการคณะฯ รับทราบเพื่อติดตามบุคลากรในสังกัดผู้ยืมเงินให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเป็นลายลักษณ์ พร้อมคืนเงินทროงจ่าย ภายในวันที่ ๑๗ ของเดือนถัดไป
๘. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ ๗ เจ้าหน้าที่การเงินสรุปรวบรวมนำเสนอคณะดีพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นเฉพาะโครงการ และกรณีเหตุผลไม่เพียงพอคณะฯ จะเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขการสัญญาเงินยืม โดยหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นๆ
๙. กรณีเป็นสัญญาเงินยืมหมุนเวียน เพื่อจัดซื้อวัสดุ หรือ เพื่อสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ ของภาควิชา ประจำเดือนนั้น ผู้ยืมจะต้องขดใช้เงินยืมเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณภายในวันที่ ๓๐ กันยายน และสามารถทำสัญญาเงินยืมใหม่ได้เมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณะกรรมการแพทย์ (โทร.๓๕๐๖๓)
ที่ อว ๘๓๙๓(๔).๑ / ๐๐๖ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการสำนักงาน คณะกรรมการแพทย์ สัญจรพบบุคลากรภาควิชา
คณะกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน คณบดี

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการแพทย์ ประสงค์จะจัดโครงการ สำนักงานคณะกรรมการแพทย์
สัญจรพบบุคลากรภาควิชา คณะกรรมการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในเดือนมกราคม - มีนาคม
๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ในการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมทั้งรับฟัง
ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากบุคลากรภาควิชา เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงการบริหารจัดการสำนักงานคณะ
กรรมการแพทย์ โดยมีรายละเอียดดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการแพทย์ จึงขออนุมัติ

๑. จัดโครงการสำนักงานคณะกรรมการแพทย์ สัญจรพบบุคลากรภาควิชา คณะกรรมการ
แพทย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๒. เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจากงบประมาณเงินรายได้คณะกรรมการแพทย์ ประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๔,๙๖๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางชมภุช กนกแสนไพศาล)
เลขานุการคณะกรรมการแพทย์

เรียน คณบดี

โปรดพิจารณาอนุมัติเงิน จำนวน 14,960 บาท
(หนึ่งหมื่นสี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)
โดยขอเบิกจากงบประมาณ เงินรายได้ 2566
กองทุน เพื่ออำนวยการ ทวีไป

17 ม.ค. 2566

อนุมัติ

(ศาสตราจารย์ ดร.สาคร พรประเสริฐ)
คณบดี คณะกรรมการแพทย์

17 ม.ค. 2566

โครงการสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์
สัญญาพบบุคลากรภาควิชา คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ 2566
เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง และการพัสดุ
(การจัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562)

1. ชื่อโครงการ : โครงการสำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ สัญญาพบบุคลากรภาควิชา คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลังและการพัสดุ (การจัดโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562)

2. หลักการและเหตุผล

พันธกิจของสำนักงานคณะฯ คือ ร่วมมือ สนับสนุน ในการบริหารงานตามพันธกิจของคณะให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่วางไว้ ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานภายใน 5 งาน ดังนี้

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

และเนื่องจากปัจจุบันมีการออกกฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและการพัสดุ ได้แก่ การจัดทำโครงการประชุม อบรม สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และแนวปฏิบัติขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562 ประกอบกับมีบุคลากรสายวิชาการ และนักวิชาชีพที่บรรจุใหม่ ดังนั้นเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ เพื่อลดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายใน สำนักงานคณะฯ จึงจัดโครงการสัญญาพบโครงการสำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ สัญญาพบบุคลากรภาควิชาต่าง ๆ คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2566 เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบด้านการเงินการคลัง และการพัสดุ (การจัดทำโครงการอบรม/ประชุม/สัมมนา การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562)

3. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการและนักวิชาชีพมีความรู้ เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังและพัสดุ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล รับฟังความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

4. ผู้ร่วมโครงการ

1. หัวหน้าภาควิชา และบุคลากรสายวิชาการและนักวิชาชีพของภาควิชา จำนวน 155 คน
2. เลขานุการคณะฯ หัวหน้างานในสำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ และผู้ประสานงานภาควิชา จำนวน 14 คน

5. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6. ระยะเวลา เดือนมกราคม - มีนาคม 2566

7. งบประมาณ

งบประมาณเงินรายได้คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

1) งบประมาณเงินรายได้คณะเทคนิคการแพทย์ 8 คน *80 บาท * 4 ครั้ง	2,560 บาท
2) งบประมาณเงินรายได้ภาควิชาเทคนิคการแพทย์ 55 คน *80 บาท	4,400 บาท
3) งบประมาณเงินรายได้ภาควิชากิจกรรมบำบัด 37 คน *80 บาท	2,960 บาท
4) งบประมาณเงินรายได้ภาควิชารังสีเทคนิค 29 คน *80 บาท	2,320 บาท
5) งบประมาณเงินรายได้ภาควิชากายภาพบำบัด 34 คน *80 บาท	<u>2,720 บาท</u>
รวม	<u>14,960 บาท</u>

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรสายวิชาการและนักวิชาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ด้านการเงินการคลังและการพัสดุได้อย่างถูกต้อง
- ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าหรือเท่ากับ 4 จากการปรับปรุงพัฒนางาน (Work Process และ Process Innovation)

9. กำหนดการ

11.50- 12.00 น.	ลงทะเบียนผ่าน QR Code
12.05 -12.10 น.	เลขานุการคณะฯ กล่าววัตถุประสงค์โครงการฯ
12.10 – 12.30 น.	หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ - บรรยาย เรื่อง กฎ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ ประชุม/อบรม/สัมมนา - การจัดทำงบประมาณในโครงการ (ค่าตอบแทนวิทยากร, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม) - แนวปฏิบัติเงินยืม/ค้ำเงิน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - การเดินทางไปปฏิบัติงาน และเข้าร่วมประชุมอบรม - ขั้นตอนการเบิกวัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง/งานซ่อม
12.30-12.45 น.	หัวหน้างานบริหารงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ - บรรยาย เรื่อง ขั้นตอนการรายงานสรุปผลวิจัยและการรายงานการเบิกจ่าย (ใบเสร็จเบิกจ่าย) ตามระเบียบ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัย และพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.2562
12.45-13.00 น.	แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังปัญหาและอุปสรรคเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาปรับปรุง พัฒนางาน