



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โทร IP-Phone ๙๘๑๗

ที่ ๐๖๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก ตลับผงหมึก) ในภาพรวม
เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก ตลับผงหมึก) ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๑ โดยข้อ ๕ ขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุดังกล่าวให้อยู่ในความรับผิดชอบของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยดำเนินการ และเนื่องจากบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ควท.๐๒๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องขอความอนุเคราะห์แจ้งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรหลายท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในรายการวัสดุดังกล่าว นั้น

ในการนี้งานพัสดุ กองกลาง ขอชี้แจงดังนี้

๑. งานพัสดุได้สำรวจความต้องการขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ไปเมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความต้องการใช้กระดาษถ่ายเอกสาร ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ พร้อมให้หน่วยงานสรุปในภาพรวมของหน่วยงานตามแบบสำรวจที่ส่งไปพร้อมโดยให้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน และจัดส่งมายังงานพัสดุกองกลาง ภายในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งานพัสดุได้รับข้อมูลครบทุกหน่วยงาน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และมีหน่วยงานขอเพิ่มเติมจำนวนกระดาษครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ จากการสรุปข้อมูลพบปัญหา ดังนี้

- (๑) หน่วยงานไม่ได้สรุปในภาพรวมของหน่วยงาน โดยส่งแบบสำรวจจากการที่ให้แต่ละหลักสูตรสำรวจมา ซึ่งพัสดุต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล
- (๒) ไม่มีแหล่งงบประมาณเบิกจ่ายมาให้ แหล่งงบประมาณที่แจ้งมาไม่ตรงกับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- (๓) มีบางหน่วยงานกรอกข้อมูลแหล่งงบประมาณของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานพัสดุจึงต้องประสานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานให้ตรวจสอบ พร้อมทั้งยืนยันข้อมูลทั้งในส่วนของปริมาณและจำนวนเงินอีกครั้ง

๒. ราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔ ขนาด ๘๐ แกรม ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ คือ ริมละ ๑๐๘ บาท (หนึ่งร้อยแปดบาทถ้วน) งานพัสดุได้ระบุไว้ในแบบสำรวจความต้องการใช้กระดาษ A๔ ที่ส่งให้หน่วยงาน และการจัดซื้อกระดาษจะดำเนินการปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๓. งานพัสดุได้สำรวจความต้องการขอซื้อหมึกพิมพ์ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปเมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความต้องการใช้หมึกพิมพ์

/ ในช่วงเดือน....

ในช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ให้นำหน่วยงานกรอกข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน โดยให้เลือกรายการจากหมึกพิมพ์ที่จัดซื้อในครั้งที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑) กรณีที่มีรายการนอกเหนือจากรายการที่ได้สำรวจในครั้งที่ผ่านมา ให้นำหน่วยงานกรอกข้อมูลในส่วนของรุ่นหมึกพิมพ์ รุ่นเครื่องพิมพ์ให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งสรุปในภาพรวมของหน่วยงานตามแบบสำรวจและจัดส่งมายังงานพัสดุกองกลาง ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แต่งานพัสดุได้รับข้อมูลครบทุกหน่วยงานเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จากการรวบรวมข้อมูลพบปัญหา ดังนี้

- (๑) หน่วยงานแจ้งรุ่นตลับหมึก ประเภทน้ำหมึก รุ่นเครื่องไม่ถูกต้อง
- (๒) หน่วยงานไม่ได้สรุปข้อมูลในภาพรวม โดยส่งแบบสำรวจจากการที่ให้หลักสูตรสำรวจมา ซึ่งพัสดุต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล
- (๓) ไม่มีแหล่งงบประมาณมาให้ แหล่งงบประมาณที่แจ้งมาไม่ตรงกับรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- (๔) กรอกข้อมูลแหล่งงบประมาณผิดพลาด โดยกรอกข้อมูลแหล่งเงินของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ งานพัสดุจึงต้องประสานเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานให้ตรวจสอบพร้อมทั้งยืนยันข้อมูลทั้งในส่วนของปริมาณและจำนวนเงินอีกครั้ง
- (๕) จากการรวบรวมข้อมูลต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้องของรุ่นหมึกกับเครื่องพิมพ์ เพื่อความถูกต้องของการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ
- (๖) จากการสำรวจจำนวนรุ่นหมึกพิมพ์ที่หน่วยงานจัดส่งมามีทั้งหมดจำนวน ๑๘๗ รายการ ซึ่งเพิ่มขึ้นจากเดิม ๗๗ รายการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีจำนวน ๑๑๐ รายการ)

๔. ในการสรุปข้อมูลแหล่งงบประมาณในภาพรวมของหน่วยงานทั้งมหาวิทยาลัยฯ และตรวจสอบแหล่งเงินจากรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน งานพัสดุต้องดำเนินการจัดทำแบบขออนุญาตเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ใบโอนหมวด) ทั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้จำนวน ๖๕ ฉบับ

๕. กรณีราคากลางหมึกพิมพ์ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อโดยพิจารณาจากราคารวม จึงไม่สามารถแยกรายการของหมึกแต่ละรุ่นเพื่อให้หน่วยงานนำไปเป็นราคากลางได้

๖. การจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์และหมึกถ่ายเอกสาร จะดำเนินการจัดซื้อปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการจะขึ้นอยู่กับถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่หน่วยงานสำรวจส่งมายังงานพัสดุ

๗. กรณีการเข้าซื้อหมึก-เครื่องพิมพ์จากร้านที่มีการทำสัญญากับหน่วยงาน ขอให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามที่ระบุในสัญญา

หากหน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องใช้กระดาษ หมึกพิมพ์และหมึกถ่ายเอกสาร
หน่วยงานสามารถดำเนินการโดยทำบันทึกข้อความขอซื้อ พร้อมทั้งระบุจำนวนที่ต้องการ จำนวนเงินและ
เหตุผลความจำเป็นที่จะจัดซื้อ เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาเป็นกรณีๆ ทั้งนี้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป ผงหมึก ตลับผงหมึก)
ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือจำเป็นต้อง
ตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

โสภิตา

(นางสาวโสภิตา ยังแจ็ก)
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

[Signature]
(นายกมล บุญเมือง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๒๘ ม.ค. ๕๖

- ทราบ/จัดตามเสนอ
- อนุญาต/อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ
- สำเนาแจ้ง.....

1. ทราบ
2. อนุญาต, ดำเนินการตามระเบียบ
อภ/อ.ก.ค.ค.

[Signature]
(ผศ.สมิทธิ์ ธาตุทอง)
อธิการบดี