



คู่มือแนะนำการปฏิบัติงาน
คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสนเทศประเภทหนังสือ
เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะจิตรศิลป์

นางสาวดิษวรรณ สุทัศน์สันติ
นักจัดการงานทั่วไป

หน่วยบริการห้องสมุด
งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปรับปรุงข้อมูล สิงหาคม 2568

คำนำ

ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นแหล่งรวบรวมและให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศ และได้ทำการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศหนังสือใหม่กับร้านค้า สำนักพิมพ์หนังสือภาษาไทย และร้านค้าตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่างประเทศในทุกปีงบประมาณที่ได้รับงบจัดสรรจากคณะจิตรศิลป์ โดยการจัดสรรงบประมาณตามจำนวนนักศึกษาของสาขาวิชาที่เปิดสอนในคณะจิตรศิลป์ ตลอดมาจนถึงปีงบประมาณปัจจุบัน

ห้องสมุดคณะจิตรศิลป์จึงได้ทำการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ โดยมีแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของคณะจิตรศิลป์เข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศภายในห้องสมุดในทุกปีการศึกษา ทันต่อการเคลื่อนไหวของวงการศิลปะภายในประเทศไทย และทั่วโลก

เนื้อหาในคู่มือมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับคณะจิตรศิลป์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการทำงานฉบับนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้สนใจไม่มากนักน้อย

นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ
นักบริหารงานทั่วไป
หน่วยบริการห้องสมุด

ประวัติเอกสาร

วันที่	จัดเตรียม/แก้ไขโดยตรวจ	ตรวจสอบโดยรายละเอียด	เปลี่ยนแปลงรายละเอียด
มิ.ย. 2567	นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ นักจัดการงานทั่วไป	นางสาวฉันทย์ชนก อากรปฐ บรรณารักษ์	คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์
ส.ค. 2568	นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ นักบริหารงานทั่วไป	นางสาวฉันทย์ชนก อากรปฐ บรรณารักษ์	คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะ วิจิตรศิลป์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ประวัติเอกสาร	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
บทที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภายในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	3
ขั้นตอนก่อนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ	3
ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ	7
Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์	19
คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์	20
บทที่ 3 ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	23
บรรณานุกรม	24
เอกสารศึกษาเพิ่มเติม	24
ภาคผนวก	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้บริการทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยในทุกปีงบประมาณ ห้องสมุดจะดำเนินการจัดซื้อหนังสือใหม่จากร้านค้า สำนักพิมพ์ภายในประเทศ และตัวแทนจำหน่ายหนังสือต่างประเทศ ตามงบประมาณที่คณะวิศวกรรมศาสตร์จัดสรรให้ ซึ่งพิจารณาจากจำนวนนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชาที่เปิดสอน เพื่อให้ทรัพยากรสารสนเทศมีความทันสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ

เพื่อให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางวิชาการและการเปลี่ยนแปลงของวงการศิลปะทั้งในประเทศและต่างประเทศ ห้องสมุดจึงดำเนินการจัดซื้อหนังสือและทรัพยากรสารสนเทศใหม่อย่างต่อเนื่อง โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่มีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างคุ้มค่า

การจัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านการจัดซื้อหนังสือฉบับนี้ มีความสำคัญในการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตรงตามหลักเกณฑ์ ลดข้อผิดพลาด และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการอย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ และเป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ห้องสมุด ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2 เพื่อให้การบริหารงานภายในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

1.3 ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จะเริ่มตั้งแต่การอธิบายประเภทของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภายในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขั้นตอนก่อนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ และขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อจัดส่งไปยังขั้นตอนหลังการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ในลำดับต่อไป

1.4 คำจำกัดความ

ทรัพยากรสารสนเทศ	หมายถึง	หนังสือภาษาไทย หนังสือภาษาต่างประเทศที่ให้บริการภายในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์
ประเภทหนังสือ		
หนังสือภาษาไทย	หมายถึง	หนังสือที่มีรูปแบบการตีพิมพ์เนื้อหาหน้าปก หน้าข้อมูลทางบรรณานุกรม และเนื้อหาตลอดทั้งเล่มด้วยภาษาไทย และภาษาล้านนา
หนังสือภาษาต่างประเทศ	หมายถึง	หนังสือที่มีรูปแบบการตีพิมพ์เนื้อหาหน้าปก หน้าข้อมูลทางบรรณานุกรม และเนื้อหาตลอดทั้งเล่มด้วยภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น และภาษาพม่า เป็นต้น
เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	หมายถึง	ผู้ปฏิบัติงานภายในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ห้องสมุด	หมายถึง	ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยการเงินและบัญชี	หมายถึง	หน่วยการเงินและบัญชีคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยภายใต้งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หน่วยพัสดุ	หมายถึง	หน่วยพัสดุดคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยภายใต้งานการเงิน การคลังและพัสดุดคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำนักพิมพ์	หมายถึง	สำนักพิมพ์ที่ทำการตีพิมพ์หนังสือ และจำหน่ายหนังสือด้วยตนเองให้กับห้องสมุด
ตัวแทนร้านค้า	หมายถึง	ร้านค้าที่ทำการจำหน่ายหนังสือ และเป็นตัวแทนในการรวบรวมหนังสือ จากสำนักพิมพ์เพื่อการจำหน่ายให้กับห้องสมุด
สาขาวิชา	หมายถึง	หน่วยงานย่อยของภาควิชาที่ดำเนินการการเรียนการสอนภายในคณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เอกสาร	หมายถึง	ชุดเอกสาร บันทึกข้อความ และหลักฐานในขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.5.1 บรรณารักษ์ของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ และผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

1.5.2 เจ้าหน้าที่ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ มีหน้าที่จัดหาทรัพยากรสารสนเทศหนังสือ และผู้ปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ประเภทของทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือภายในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ห้องสมุดของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัย เป็นห้องสมุดที่ตั้งอยู่ในสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยการจัดรวบรวมหนังสือ และสื่อความรู้อื่นๆ ในหมวดวิชาต่างๆ ตามหลักสูตร ช่วยเหลือในการค้นคว้าวิจัยของอาจารย์ และนักศึกษา ส่งเสริมพัฒนาการทางวิชาการของอาจารย์ และนักศึกษา (มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน, ม.ป.ป.) ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ทำการส่งเสริมการเรียนการสอนโดยการจัดหา และจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือสำหรับให้บริการยืม-คืน ภายในห้องสมุดในทุกปีงบประมาณ ซึ่งได้รับงบประมาณสำหรับการจัดซื้อที่ได้รับจัดสรรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือที่ให้บริการภายในห้องสมุดสามารถจำแนกได้ 2 ประเภท ได้แก่

2.1.1 หนังสือภาษาไทย หนังสือที่มีรูปแบบเนื้อหาหน้าปก หน้าข้อมูลทางบรรณานุกรม และเนื้อหาตลอดทั้งเล่มตีพิมพ์ด้วยภาษาไทย และภาษาล้านนา ผ่านการคัดเลือกก่อนการจัดซื้อจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และทำการจัดซื้อจากสำนักพิมพ์ และตัวแทนร้านค้าภายในประเทศไทย โดยห้องสมุดได้จัดการหนังสือโดยการติดสัญลักษณ์ประจำห้องสมุดด้วยสัญลักษณ์ “สีชมพู” เพื่อระบุตำแหน่งในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ

2.1.2 หนังสือภาษาต่างประเทศ หนังสือที่มีรูปแบบเนื้อหาหน้าปก หน้าข้อมูลทางบรรณานุกรม และเนื้อหาตลอดทั้งเล่มตีพิมพ์ด้วยภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาเยอรมัน ภาษาฝรั่งเศส ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น และภาษาพม่า เป็นต้น ผ่านการคัดเลือกก่อนการจัดซื้อจากอาจารย์ประจำภาควิชา นักศึกษา และบุคลากรภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์ และทำการจัดซื้อจากตัวแทนร้านค้าภายในประเทศไทย โดยห้องสมุดได้จัดการหนังสือโดยการติดสัญลักษณ์ประจำห้องสมุดด้วยสัญลักษณ์ “สีเขียว” เพื่อระบุตำแหน่งในการจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ

2.2 ขั้นตอนก่อนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

ขั้นตอนเบื้องต้นหลังจากที่ห้องสมุดได้รับงบประมาณจัดสรรจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในส่วนของงบค่าวัสดุ การแบ่งงบประมาณการจัดซื้อวัสดุต่างๆ จะใช้วิธีการแบ่งงบประมาณให้กับสาขาวิชา คิดสัดส่วนจากจำนวนนักศึกษาของสาขาวิชาที่เข้าศึกษา โดยบรรณารักษ์จะเป็นผู้คำนวณการแบ่งงบประมาณ และทำการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุต่างๆ ต่อสาขาวิชาในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงแจ้งต่อตัวแทนร้านค้า และสำนักพิมพ์

สาขาวิชา หอสมุดจะกำหนดระยะเวลาให้ทางสาขาวิชาทำการเสนอรายชื่อหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ โดยกำหนด ช่วงเดือนธันวาคม หลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณจากคณะวิศวกรรมศาสตร์ ถึงสิ้นเดือนเมษายน ในปีถัดไป และเปิดให้เสนอรายชื่อหนังสือ 3 ช่องทาง ได้แก่

- 1) แบบฟอร์ม Google Form ที่ห้องสมุดได้จัดทำขึ้น ผ่าน <https://cmu.to/fofabookrec>

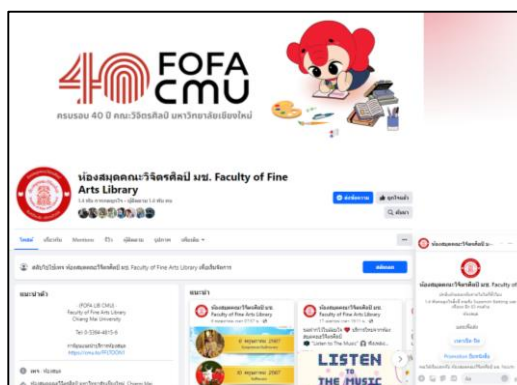
The image shows a Google Form interface for book requests. At the top, it says 'FACULTY OF FINE ARTS LIBRARY' and 'ระบบเสนอซื้อหนังสือ หอสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์'. Below this, the title of the form is 'แบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566'. There are three main input sections: 'ชื่อ-นามสกุลผู้เสนอ *' (Name and Surname of the requester), 'อีเมล (เพื่อใช้แจ้งสถานะการจัดซื้อหนังสือ) *' (Email for purchase status notification), and 'สาขาวิชา/สังกัด *' (Department/Institution). Each section has a 'คำตอบของคุณ' (Your answer) field. At the bottom, there is a 'ส่งไป' (Submit) button, a progress bar, and the text 'หน้า 1 จาก 6' (Page 1 of 6) and 'ลิงก์แบบฟอร์ม' (Form link).

ภาพที่ 3 แบบฟอร์ม Google Form สำหรับการเสนอรายชื่อหนังสือ

- 2) ช่องทางโซเชียลมีเดีย ได้แก่ Line official (@304cffkc) และ Facebook ของหอสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์



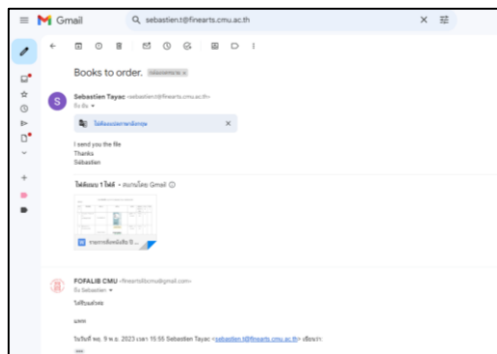
ภาพที่ 4 FOFALIB Line official



ภาพที่ 5 FOFALIB Facebook

คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

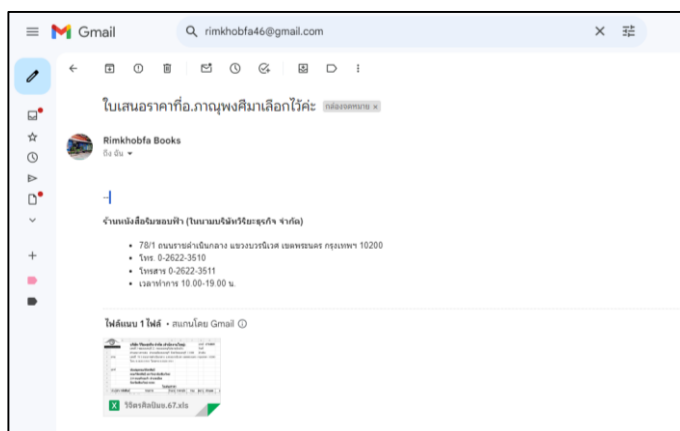
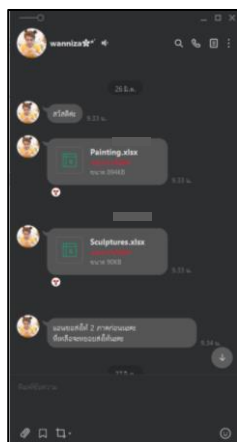
3) แจ้งรายการโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่เคาน์เตอร์ห้องสมุด และอีเมลของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ (fineartslibcmu@gmail.com)



ภาพที่ 6 แจ้งการจัดซื้อที่เคาน์เตอร์ห้องสมุด

ภาพที่ 7 แจ้งการจัดซื้อผ่านอีเมลของห้องสมุด

ตัวแทนร้านค้า และสำนักพิมพ์ การเสนอรายชื่อหนังสือเพื่อการจัดซื้อสามารถเสนอรายชื่อได้ตั้งแต่เดือนธันวาคม ถึง 15 กรกฎาคมในปีถัดไป และจัดส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดให้กับห้องสมุดภายใน 5 สิงหาคม หรือตามระยะเวลาที่ทางงานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์กำหนดสำหรับการสิ้นสุดการจัดซื้อ-จัดจ้าง โดยทางร้านค้าจะมีวิธีการติดต่อเพื่อการเสนอรายชื่อ และจัดส่งเอกสารได้ทาง Line ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบประสานงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง และอีเมลของห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์



ภาพที่ 8 การส่งรายชื่อหนังสือผ่าน Line

ภาพที่ 9 การส่งรายชื่อหนังสือผ่านอีเมลของสาขา

หลังจากได้รับรายชื่อจากสำนักพิมพ์แล้วจะทำการจัดส่งให้กับตัวแทนอาจารย์ประจำสาขาวิชา คัดเลือกตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้การคัดเลือกหนังสือตรงกับความต้องการ การเรียนการสอน และมีประโยชน์ต่ออาจารย์และนักศึกษาสูงสุด

เมื่อห้องสมุดได้รับรายชื่อหนังสือจากสาขาวิชาที่ต้องการจัดซื้อเข้าห้องสมุดแล้ว ห้องสมุดจะทำการรวบรวมรายชื่อ พร้อมติดต่อสำนักพิมพ์ และตัวแทนร้านค้าเพื่อทำการจัดซื้อโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ

1) **กลุ่มหนังสือภาษาไทย** สามารถติดต่อสำนักพิมพ์ และตัวแทนร้านค้า เช่น สำนักงานบริหารการพิมพ์ ธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร้านสุริวงค์บุ๊คเซ็นเตอร์ ร้านหนังสือริมขอบฟ้า ร้านหนังสือ B2S ร้านหนังสือนายอินทร์ สำนักพิมพ์มติชน และสำนักพิมพ์เมืองโบราณ เป็นต้น

2) **กลุ่มหนังสือภาษาอังกฤษ** สามารถติดต่อสำนักพิมพ์ และตัวแทนร้านค้า เช่น ร้านหนังสือ KINOKUNIYA ประเทศไทย ร้านหนังสือ ASIABOOKS สำนักงานบริหารการพิมพ์ธรรมศาสตร์ (ศูนย์ลำปาง) ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และร้านหนังสือริมขอบฟ้า เป็นต้น

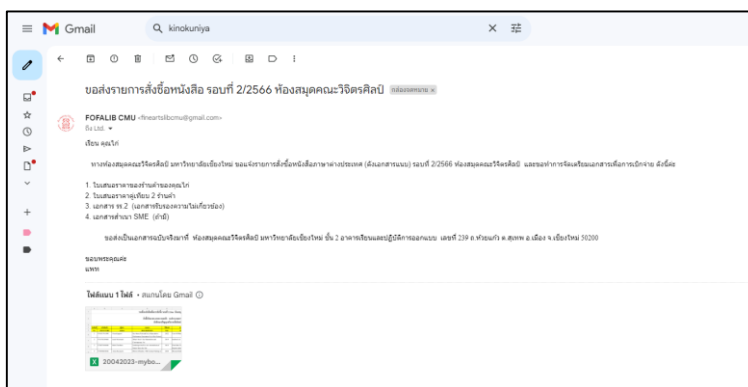
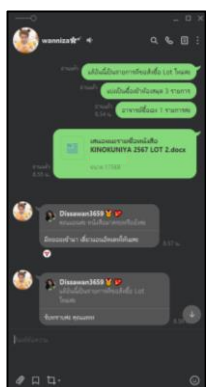
2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยแบ่งรูปแบบการดำเนินการจัดซื้อ ออกเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

2.3.1 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือผ่านตัวแทนร้านค้า (จัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข))

สามารถใช้รูปแบบนี้กับกรณีการสั่งซื้อแบบ “เงินเชื่อ” และหนังสือผ่านตัวแทนร้านค้าให้เป็นผู้ติดต่อสำนักพิมพ์อื่นๆ เพื่อให้ได้จำนวนหนังสือจำนวนมากใน 1 รอบการสั่งซื้อ และให้ดำเนินการเป็นการจัดซื้อแบบปกติ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) ห้องสมุดติดต่อตัวแทนร้านค้า และจัดส่งรายชื่อหนังสือให้ตัวแทนร้านค้าผ่านทาง Line ของพนักงานตัวแทนร้านค้าประสานงานการจัดซื้อ และอีเมลของตัวแทนร้านค้าเมื่อตัวแทนร้านค้าได้รับรายชื่อหนังสือแล้ว ตัวแทนร้านค้าจะทำการติดต่อสำนักพิมพ์เพื่อการรวบรวมหนังสือให้ตรงตามการสั่งซื้อ พร้อมแจ้งรายละเอียดการมีหรือไม่มีของหนังสือให้กับห้องสมุดทราบ ตามลำดับ



ภาพที่ 10 การส่งรายชื่อหนังสือผ่าน Line

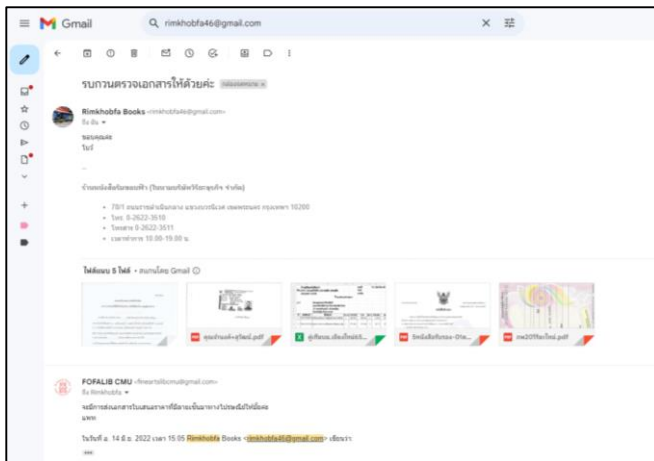
ภาพที่ 11 การส่งรายชื่อหนังสือผ่านอีเมลของห้องสมุด

หมายเหตุ หากตัวแทนร้านค้าไม่พบหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ เมื่อห้องสมุดได้รับแจ้ง ให้ทำการแจ้งเรื่องต่อสาขาวิชาเพื่อรับรายการหนังสืออื่นๆ จากสาขาวิชาเพื่อจัดซื้อทดแทน

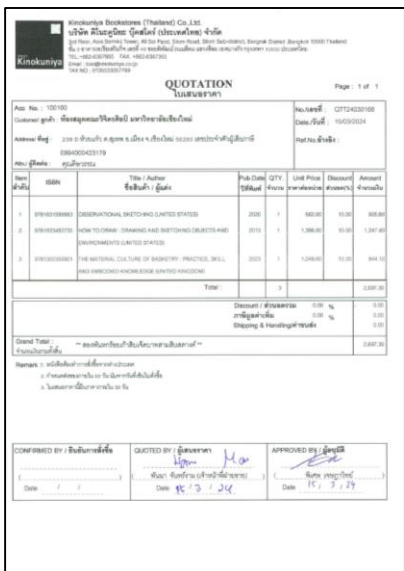
2) ตัวแทนร้านค้าจัดทำใบเสนอราคาที่มีการระบุชื่อหนังสือ และประเภทที่ผลิตหนังสือ พร้อมสืบราคาคู่แข่ง 2 ร้านค้า และสำเนาหลักฐานการจดทะเบียน SMEs (ถ้ามี) ส่งให้แก่ห้องสมุดผ่านทาง Line ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบประสานงานการจัดซื้อ และอีเมลของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดำเนินการจัดส่งเอกสารจัดซื้อให้กับหน่วยพัสดุต่อไป



ภาพที่ 12 การส่งเอกสารจัดซื้อผ่าน Line



ภาพที่ 13 การส่งเอกสารจัดซื้อผ่านอีเมลของร้านค้า



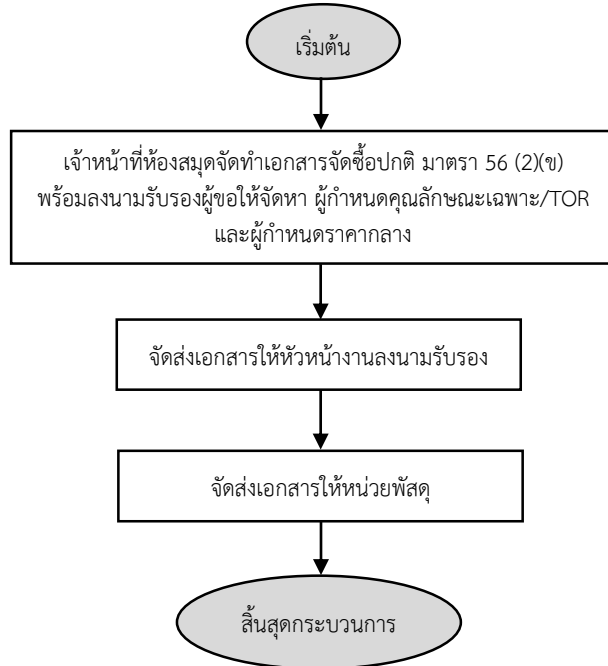
ภาพที่ 14 ตัวอย่างใบเสนอราคา



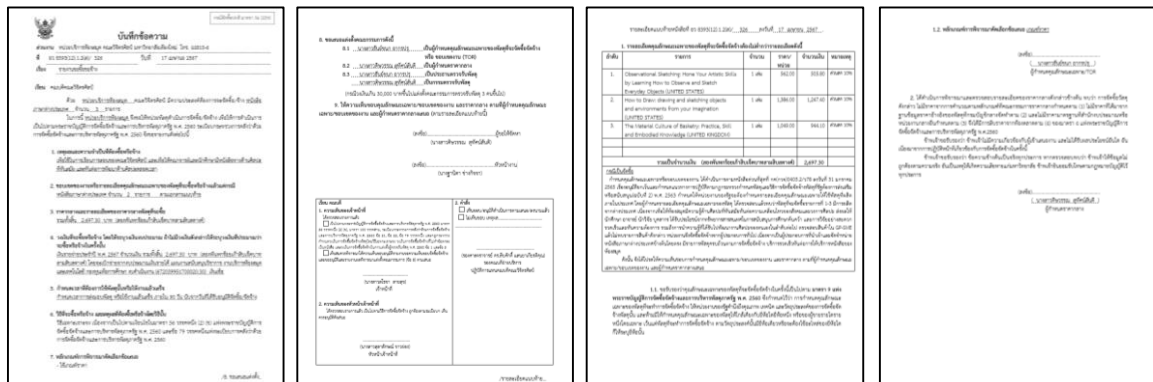
ภาพที่ 15 ตัวอย่างสำเนาหลักฐานการจดทะเบียน SMEs

3) ห้องสมุดจัดทำเอกสารจัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข) พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และแบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปีที่ได้จากระบบ e-Budget คณะวิจิตรศิลป์ พร้อมทั้งนำใบเสนอราคา คู่เทียบ 2 ร้านค้า สำเนาหลักฐานการจดทะเบียน SMEs (ถ้ามี) ของตัวแทนร้านค้า ส่งให้แก่หน่วยพัสดุคณะวิจิตรศิลป์โดยมีลำดับการเดินเอกสารดังนี้

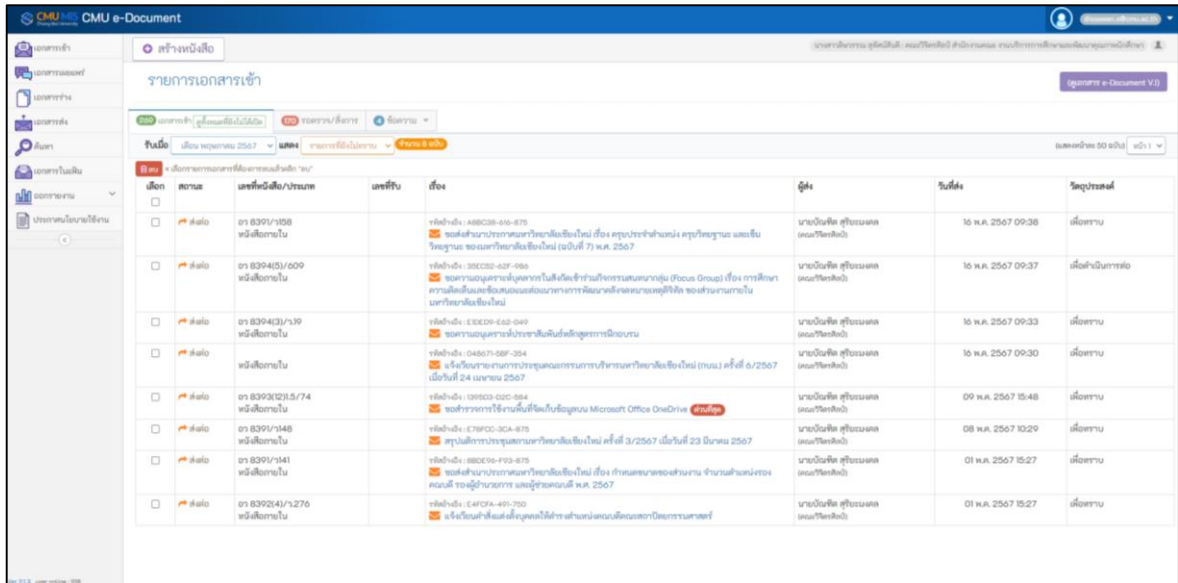
คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



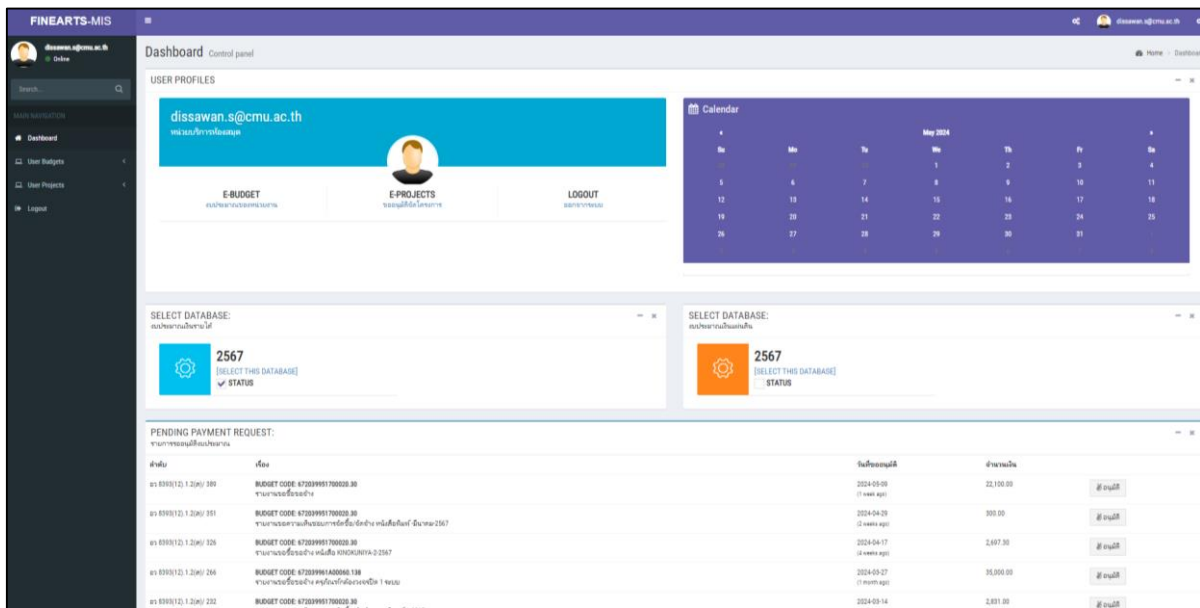
แผนภูมิที่ 1 แผนภูมิลำดับการจัดส่งเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2)(ข)



ภาพที่ 16 ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2)(ข)



ภาพที่ 17 CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ภาพที่ 18 ระบบ e-Budget คณะวิจิตรศิลป์

คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์
หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

5) ตัวแทนร้านค้าจัดทำใบส่งสินค้า พร้อมนำไปสั่งซื้อฯ และหนังสือจัดส่งให้ห้องสมุด โดยระยะเวลาในการสั่งซื้อหนังสือจะมีระยะเวลาประมาณ 30-90 วัน ขึ้นอยู่กับการดำเนินการของตัวแทนร้านค้า ในการจัดหาหนังสือตามการสั่งซื้อ

ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University Bookstore
อาคารเรียน (66 RB) ชั้นหนึ่ง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ 231 อ.เมืองเชียงใหม่ 50200
โทร 0-5394-4990, 0-5394-4991 E-MAIL : cmubooks@cmu.ac.th Website : www.cmubook.com

สั่งซื้อ / ใบกำกับภาษี
สำเนา

ให้บริการยกเว้นภาษี ณ ที่จ่าย

ชื่อ 00084 หนังสือเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตและการเกษตรอินทรีย์ สาขาวิชาเกษตร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099009022179 เลขรหัส 00000
ที่อยู่ 239 อ.เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200
เลขโทรภายใน 50200
สถานะผู้สั่งซื้อ
ชื่อ หนังสือเพื่อเรียนรู้วิถีชีวิตและการเกษตรอินทรีย์
ที่อยู่ 239 อ.เมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50200

วันที่ 1 / 1
เลขใบกำกับภาษี 18649124911
วันที่ใบกำกับภาษี
วันที่ออกใบเสร็จ ๒๕๖๑-๑๐-๒๖
วันที่ครบกำหนดชำระ 13/01/2562
จำนวนใบสั่งซื้อ
พนักงานขาย จงกมลวรรณ ศรีสวัสดิ์
SISเลข ๖๖
ผู้พิมพ์ ๒๒/๑๐/๒๕๖๑

ลำดับ	บาร์โค้ด	รายการ	เลขหนังสือ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวม	จำนวนเงิน
1	97861682627930	สารานุกรมความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ 3 เล่ม 60x 80x 10 มม. B5	๙	๑	เล่ม	220.00	220.00	220.00
2	97861682627944	DRAWING TECHNIQUE KIND COLORING 1,2,3,4,5,6	๙	1	เล่ม	480.00	480.00	480.00
3	97861682627917	เกษตรอินทรีย์กับการพัฒนาที่ยั่งยืน เล่มที่ 1 ๓๖x 23.๕	๙	๑	เล่ม	150.00	150.00	150.00
4	9789102336446	พจนานุกรมศัพท์การเกษตร (DICTIONARY OF VISUAL AGRICULTURE)	๙	2	เล่ม	500.00	1000.00	1,000.00
5	97861682627932	วิถีชีวิตเกษตรอินทรีย์ 1/2560	๙	๑	เล่ม	450.00	450.00	450.00
6	97861682627975	วิถีชีวิตเกษตรอินทรีย์ (The Age of Sustainable Agriculture) ๑/2560	๙	๑	เล่ม	700.00	700.00	700.00
7	97861682627930	วิถีชีวิตเกษตรอินทรีย์ ๑/๒๕๖๐	๙	๑	เล่ม	500.00	500.00	500.00
8	97861682627917	วิถีชีวิตเกษตรอินทรีย์ ๑/๒๕๖๐	๙	๑	เล่ม	200.00	200.00	200.00
9	97861682627935	วิถีชีวิตเกษตรอินทรีย์ ๑/๒๕๖๐	๙	๑	เล่ม	125.00	125.00	125.00
รวมทั้งสิ้น							4,191.00	4,191.00
รวมภาษี							0.00	0.00
รวมรวม							4,191.00	4,191.00

หมายเหตุ หนังสือเป็นลิขสิทธิ์ของเจ้าของลิขสิทธิ์และสำนักพิมพ์
* ค่าขนส่ง 0.00
* ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
(มีใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่มแนบมา)

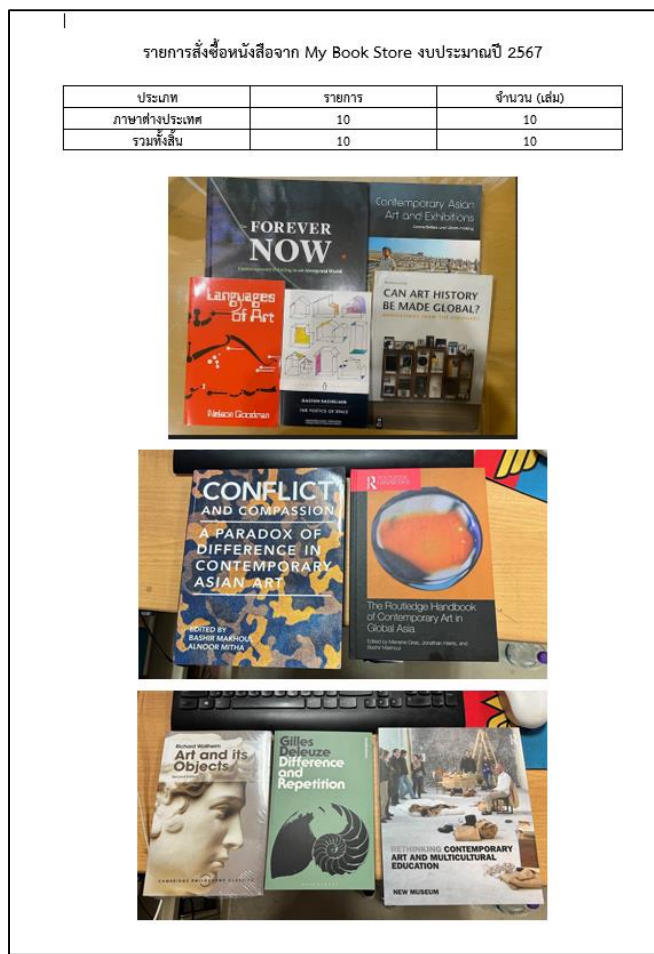
วันที่

ภาพที่ 21 ตัวอย่างเอกสารใบส่งสินค้า

6) ห้องสมุดทำการตรวจสอบรายการจัดซื้อ ตรวจสอบสภาพของเล่มหนังสือ จำนวนหน้า การตีพิมพ์ และจำนวนของหนังสือทั้งหมดที่ทำการจัดซื้อหลังจากการจัดส่งของตัวแทนร้านค้า

หมายเหตุ หากพบว่าหนังสือตีพิมพ์จำนวนหน้าไม่ครบถ้วน สีไม่ชัดเจน มีการชำรุดของเล่มหนังสือ ให้ห้องสมุดทำการแจ้งร้านค้าตัวแทนเพื่อทำการเปลี่ยน และจัดส่งเล่มใหม่ทดแทนเพื่อให้พร้อมต่อการให้บริการยืม-คืน

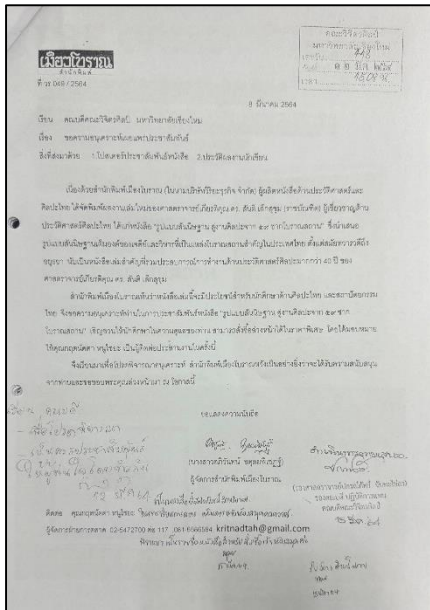
7) ห้องสมุดจัดส่งใบส่งสินค้า (ข้อ 5) ลงนามผู้รับสินค้า และเอกสารใบสั่งจ้าง (ข้อ 4) พร้อมทั้งภาพหนังสือที่จัดซื้อส่งให้กับหน่วยพัสดุ เพื่อดำเนินการในกระบวนการของหน่วยพัสดุต่อไป และถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการของการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือผ่านตัวแทนร้านค้า (จัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข))



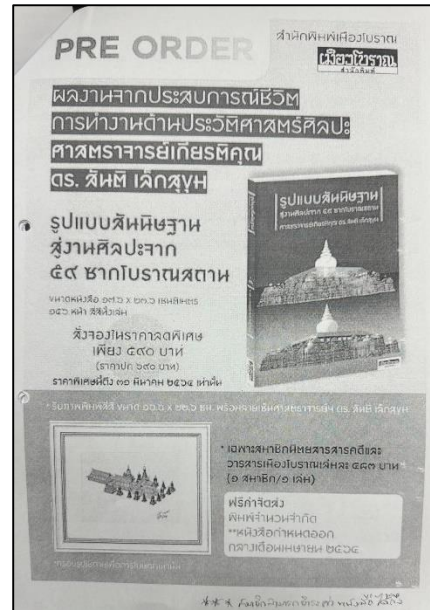
ภาพที่ 22 ตัวอย่างภาพหนังสือที่จัดซื้อ

2.3.2 จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือผ่านสำนักพิมพ์ (ว.119 กรณีไม่เกิน 10,000 บาท)
 สามารถใช้รูปแบบนี้กับกรณีการสั่งซื้อโดย “เงินสด และเงินโอน” สั่งซื้อหนังสือผ่านสำนักพิมพ์ที่ผลิตหนังสือโดยตรง ต้องมีข้อมูลราคาหนังสือจากสำนักพิมพ์ที่ชัดเจน เช่น การสั่งซื้อโดยราคาสมาชิก เป็นหนังสือที่สำนักพิมพ์ตีพิมพ์ในจำนวนจำกัด ต้องมีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะวิจิตรศิลป์ และการสั่งซื้อในแต่ละครั้งต้องมีราคารวมไม่เกิน 10,000 บาท มีขั้นตอน ดังนี้

1) ห้องสมุดทำการขออนุมัติยืมเงินตรงจ่ายจากหน่วยการเงินและบัญชี โดยห้องสมุดต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์โดยตรง พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนบพร้อมเอกสารจากสำนักพิมพ์หรือเอกสารประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อราคาสมาชิก และเอกสารแบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี จัดส่งให้กับหน่วยการเงินและบัญชี

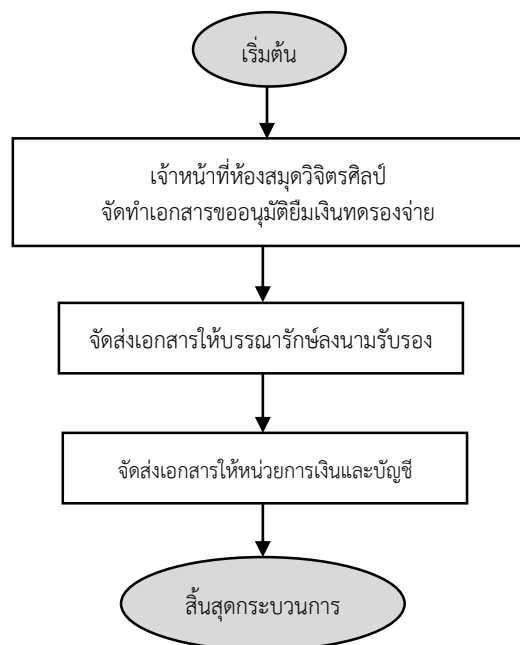


ภาพที่ 24 ตัวอย่างเอกสารจากสำนักพิมพ์



ภาพที่ 25 ตัวอย่างเอกสารประชาสัมพันธ์การสั่งซื้อราคาสมาชิก

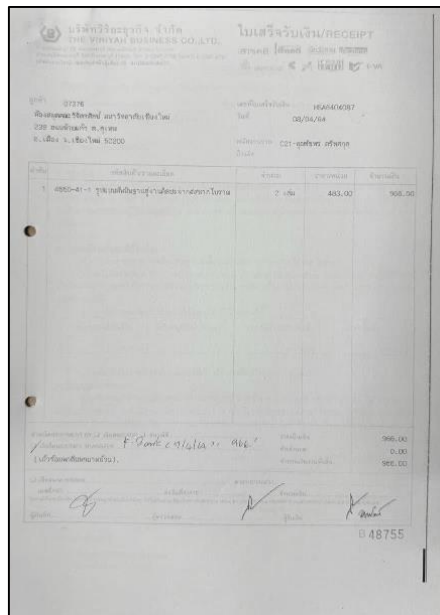
หลังจากทำการจัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์โดยตรงเสร็จสิ้นแล้ว ทางหน่วยการเงินและบัญชีจะดำเนินการตามกระบวนการของหน่วย หลังจากนั้นหน่วยการเงินและบัญชีจะส่งคืนเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์โดยตรง (ข้อที่ 1) คืนให้ห้องสมุด เมื่อได้รับเอกสารคืนห้องสมุดต้องทำการสำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด และจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้หน่วยการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินสดเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ประสานงานของห้องสมุดเพื่อเตรียมชำระค่าหนังสือในขั้นตอนต่อไป



แผนภูมิที่ 3 แผนภูมิลำดับการเดินเอกสารขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย

คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

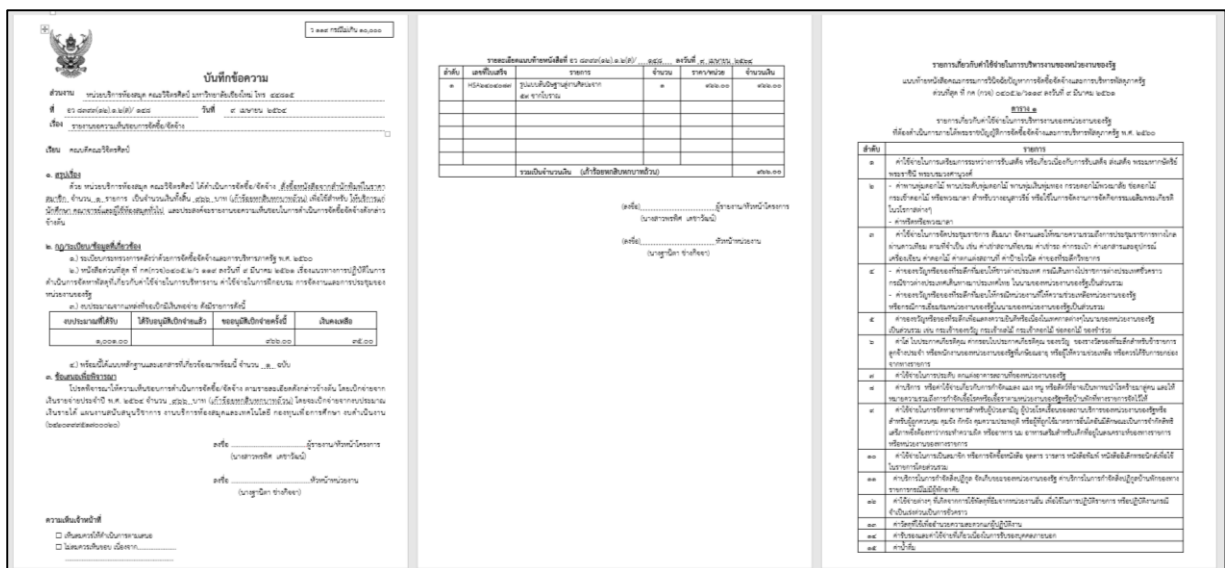
3) สำนักพิมพ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งพร้อมหนังสือให้กับห้องสมุดทางไปรษณีย์ โดยระยะเวลาการจัดส่งต้องไม่เกิน 3 วัน จากวันที่ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 28 ตัวอย่างหลักฐานใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า

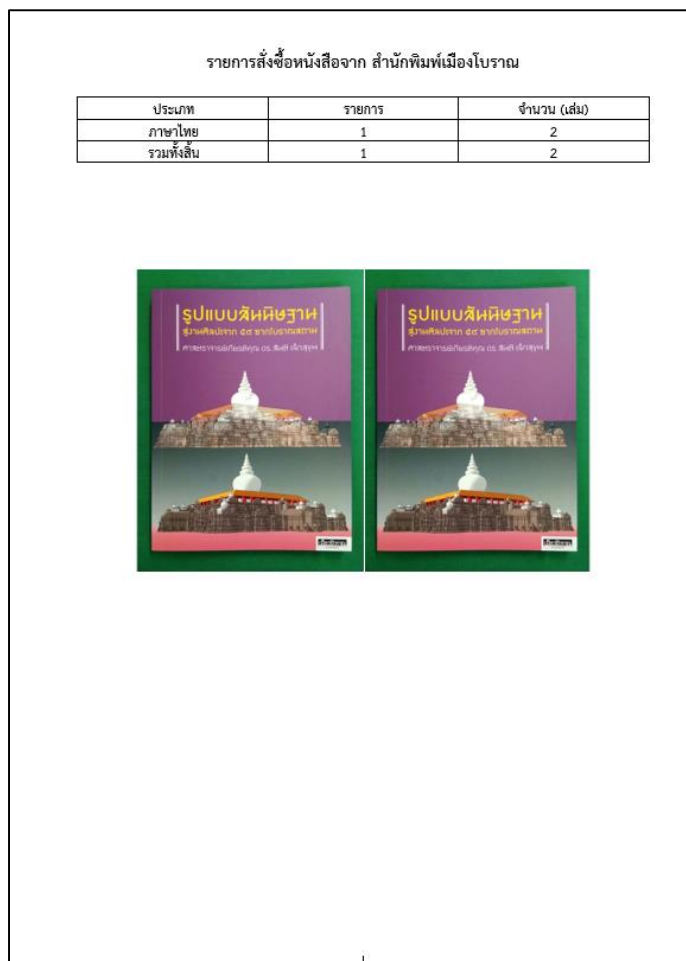
4) ห้องสมุดทำการตรวจสอบรายการจัดซื้อ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับข้อที่ 6

5) ห้องสมุดจัดทำเอกสาร ว 119 พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แนบพร้อมใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า (ข้อที่ 3) สำเนาเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์โดยตรง (ข้อที่ 1) และภาพหนังสือที่จัดซื้อส่งให้กับหน่วยพัสดุ ต้องจัดส่งเอกสารไม่เกิน 3 วัน จากวันที่ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 29 ตัวอย่างเอกสาร ว 119

คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ เพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

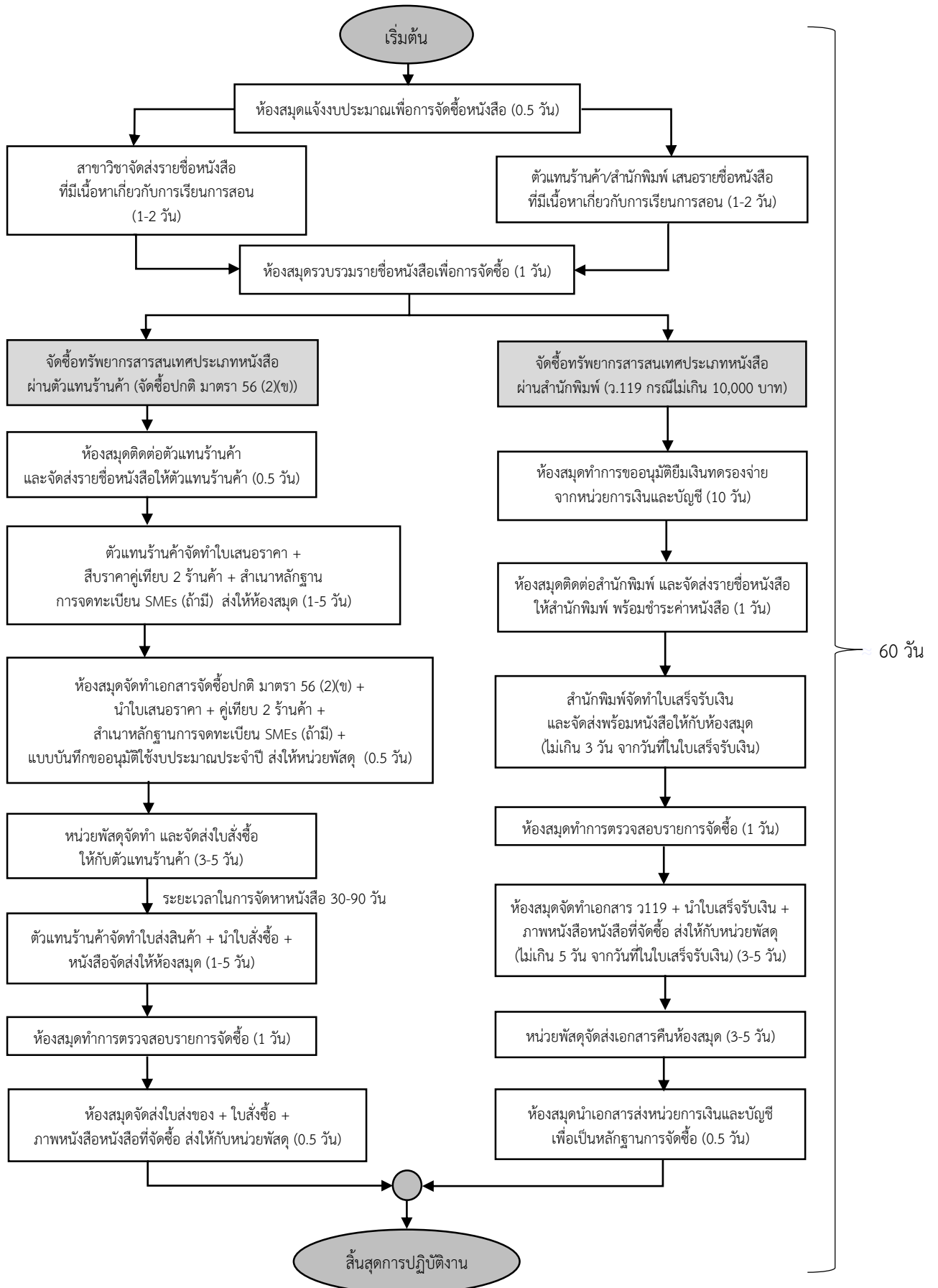


ภาพที่ 30 ตัวอย่างภาพหนังสือที่จัดซื้อ

6) หน่วยพัสดุจัดส่งเอกสารคืนห้องสมุด เมื่อทางหน่วยพัสดุดำเนินการในกระบวนการของหน่วยเสร็จสิ้นแล้วนั้น จะต้องส่งคืนชุดเอกสารข้อ 5 ให้กับทางห้องสมุดเพื่อจัดส่งหน่วยการเงินและบัญชีในลำดับต่อไป

7) ห้องสมุดนำเอกสารส่งหน่วยการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ เมื่อห้องสมุดได้รับชุดเอกสารข้อที่ 5 เรียบร้อยแล้วให้นำชุดเอกสารดังกล่าวแนบพร้อมชุดเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์โดยตรงฉบับจริง (ข้อ 1) ส่งต่องานการเงินและบัญชีเพื่อสิ้นสุดการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือผ่านสำนักพิมพ์ (ว.119 กรณีไม่เกิน 10,000 บาท)

2.4 Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์



2.5 ตารางที่ 1 คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุด
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประมาณ 60 วัน โดยมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ห้องสมุดแจ้งงบประมาณเพื่อการ จัดซื้อหนังสือ	ห้องสมุดจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งให้กับ ภาควิชา สาขาวิชา และอาจารย์ประจำ สาขาวิชา ทาง E-Documentโดยจัดส่งช่วง เดือนพฤศจิกายนของทุกปี	0.5 วัน	บรรณารักษ์ และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์
2.	สาขาวิชาจัดส่งรายชื่อหนังสือ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน	สาขาวิชาสามารถจัดส่งรายชื่อหนังสือ เดือน ธันวาคม – เมษายน สามารถจัดส่งได้ 3 ช่องทาง ได้แก่ 1. Google Form : https://cmu.to/fofabookrec 2. Line official (@304cffkc) และ Facebook ของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ 3. แจ้งรายการโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ที่ เคาน์เตอร์ห้องสมุด	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่สาขาวิชา และอาจารย์ประจำ สาขาวิชา
3.	ตัวแทนร้านค้า/สำนักพิมพ์ เสนอ รายชื่อหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการ เรียนการสอน	จัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ 1. Line ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบ ประสานงาน 2. E-mail ของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สามารถเสนอรายชื่อได้ตั้งแต่เดือน ธันวาคม ถึง 15 กรกฎาคมในปีถัดไป และจัดส่งเอกสารการจัดซื้อทั้งหมด ให้กับห้องสมุดภายใน 15 สิงหาคม	1-2 วัน	ตัวแทนร้านค้า/ สำนักพิมพ์
4.	ห้องสมุดรวบรวมรายชื่อหนังสือเพื่อ การจัดซื้อ	ทำการจัดซื้อโดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม 1. กลุ่มหนังสือภาษาไทย 2. กลุ่มหนังสือภาษาอังกฤษ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์
จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผ่านตัวแทนร้านค้า (จัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข))				
5.	ห้องสมุดติดต่อตัวแทนร้านค้า และจัดส่งรายชื่อหนังสือให้ตัวแทน ร้านค้า	จัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ 1. Line ของเจ้าหน้าที่ประสานงานของ ร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ 2. E-mail ของร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ *** หากตัวแทนร้านค้าไม่พบหนังสือที่ต้องการสั่งซื้อ ให้ทำการแจ้งเรื่องต่อสาขาวิชาเพื่อรับรายการหนังสือ อื่นๆ จากสาขาวิชาเพื่อจัดซื้อทดแทน	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์
6.	ตัวแทนร้านค้าจัดทำใบเสนอราคา + สืบบราคาคู่แข่ง 2 ร้านค้า + สำเนา หลักฐาน การจดทะเบียน SMEs (ถ้า มี) ส่งให้ห้องสมุด	จัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ 1. Line ของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดผู้รับผิดชอบ ประสานงาน 2. E-mail ของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์	1-5 วัน	ตัวแทนร้านค้า/ สำนักพิมพ์
7.	ห้องสมุดจัดทำเอกสารจัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข) + นำใบเสนอราคา	1. เอกสารจัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข) ออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	+ คู่มือ 2 ร้านค้า + สำเนา หลักฐานการจดทะเบียน SMEs (ถ้ามี) + แบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณ ประจำปี ส่งให้หน่วยพัสดุ	2. จัดทำแบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณ ประจำปีที่ได้จากระบบ e-Budget คณะวิจิตรศิลป์ 3. จัดส่งเอกสารให้หัวหน้างานลงนามรับรอง ก่อนจัดส่งหน่วยพัสดุ		
8.	หน่วยพัสดุจัดทำ และจัดส่งใบสั่งซื้อ ให้กับตัวแทนร้านค้า	หน่วยพัสดุจัดทำเอกสารส่งผ่านเจ้าหน้าที่ ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ ส่งต่อตัวแทน ร้านค้าและสำนักพิมพ์ จัดส่งเอกสารได้ 2 ช่องทาง คือ 1. Line ของเจ้าหน้าที่ประสานงานของ ร้านค้าหรือสำนักพิมพ์ 2. E-mail ของร้านค้าหรือสำนักพิมพ์	3-5 วัน	หน่วยพัสดุ คณะวิจิตรศิลป์ และ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
9.	ตัวแทนร้านค้าจัดทำใบส่งสินค้า + นำใบสั่งซื้อ + หนังสือจัดส่งให้ ห้องสมุด	ตัวแทนร้านค้าลงลายมือรับรองในเอกสาร ใบสั่งซื้อจุดผู้รับใบสั่งซื้อและผู้ขาย ก่อนการ จัดส่งเอกสารพร้อมใบส่งสินค้า และหนังสือ ที่ครบจำนวนตามการสั่งซื้อ ให้กับทาง ห้องสมุดทางไปรษณีย์ *** ร้านค้าอาจใช้ระยะเวลาการจัดหาหนังสือ ประมาณ 30-90 วัน ตามประเทศที่มาของหนังสือ และระยะเวลาเดินทางของสินค้า	1-5 วัน	ตัวแทนร้านค้า/ สำนักพิมพ์
10.	ห้องสมุดทำการตรวจสอบรายการ จัดซื้อ	ห้องสมุดลงนามผู้รับสินค้า รับเอกสารและ หนังสือจากสำนักพิมพ์ทางไปรษณีย์ และ ตรวจสอบจำนวนเล่ม สภาพเล่ม พร้อม ถ่ายภาพเพื่อเตรียมรายงานในขั้นตอนต่อไป *** หากพบเล่มชำรุด ให้ทำการจัดส่งคืนหนังสือ ให้กับร้านค้าเพื่อขอเล่มใหม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
11.	ห้องสมุดจัดส่งใบส่งของ + ใบสั่งซื้อ + ภาพหนังสือหนังสือที่จัดซื้อ ส่ง ให้กับหน่วยพัสดุ	นำเอกสารดังกล่าวจัดส่งหน่วยพัสดุเพื่อเสร็จ สิ้นกระบวนการจัดซื้อ	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
จัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือ ผ่านสำนักพิมพ์ (ว.119 กรณีไม่เกิน 10,000 บาท)				
12.	ห้องสมุดทำการขออนุมัติยืมเงินทด รองจ่ายจากหน่วยการเงินและบัญชี	1. ห้องสมุดจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขอ อนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ โดยตรง พร้อมออกเลขเรียกหนังสือ ผ่านระบบ CMU e-Document แบบ พร้อมเอกสารจากสำนักพิมพ์สมาชิก และเอกสารแบบบันทึกขออนุมัติใช้ งบประมาณประจำปี จัดส่งให้กับหน่วย การเงินและบัญชี ในเอกสารบันทึก ข้อความจะต้องรับรองโดยบรรณารักษ์ หัวหน้างาน ก่อนการจัดส่งให้กับหน่วย การเงินและบัญชี	10 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ และ หน่วยการเงินและ บัญชีอนุมัติ

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		<p>2. หน่วยการเงินและบัญชีส่งคืนเอกสารบันทึกข้อความให้ห้องสมุด</p> <p>3. ห้องสมุดจัดทำเอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document จำนวน 2 ชุดให้กับหน่วยการเงินและบัญชี</p> <p>4. หน่วยการเงินและบัญชีโอนอนุมัติเงินทดรองจ่าย โดยการโอนเข้าบัญชีเจ้าที่ประมาณงานของห้องสมุด</p>		
13.	ห้องสมุดติดต่อสำนักพิมพ์ และจัดส่งรายชื่อหนังสือให้สำนักพิมพ์ พร้อมชำระค่าหนังสือ	ห้องสมุดต้องติดต่อสำนักพิมพ์ จัดส่งรายชื่อหนังสือให้สำนักพิมพ์ และดำเนินการชำระค่าหนังสือผ่านการโอนฝากทางธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
14.	สำนักพิมพ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งพร้อมหนังสือให้กับห้องสมุด	สำนักพิมพ์จัดทำใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งพร้อมหนังสือให้กับห้องสมุดทางไปรษณีย์ โดยระยะเวลาการจัดส่งต้องไม่เกิน 3 วัน	3 วัน	สำนักพิมพ์
15.	ห้องสมุดทำการตรวจสอบรายการจัดซื้อ	ห้องสมุดลงนามผู้รับสินค้า รับเอกสารและหนังสือจากสำนักพิมพ์ทางไปรษณีย์ และตรวจสอบจำนวนเล่ม สภาพเล่ม พร้อมถ่ายภาพเพื่อเตรียมรายงานในขั้นตอนต่อไป *** หากพบเล่มชำรุด ให้ทำการจัดส่งคืนหนังสือให้กับร้านค้าเพื่อขอเล่มใหม่	1 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
16.	ห้องสมุดจัดทำเอกสาร ว119 + นำใบเสร็จรับเงิน + ภาพหนังสือหนังสือที่จัดซื้อ ส่งให้กับหน่วยพัสดุ	ห้องสมุดจัดทำเอกสาร ว 119 พร้อมออกเลขเรียกหนังสือผ่านระบบ CMU e-Document แนบพร้อมใบเสร็จรับเงินและรูปภาพหนังสือและเอกสารจะต้องรับรองโดยบรรณารักษ์ และหัวหน้างานก่อนการจัดส่งให้กับหน่วยพัสดุ	3-5 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์
17.	หน่วยพัสดุจัดส่งเอกสารคืนห้องสมุด	หน่วยพัสดุดำเนินการตามกระบวนการงานพัสดุจนแล้วเสร็จ และส่งเอกสารคืนห้องสมุด	3-5 วัน	หน่วยพัสดุ
18.	ห้องสมุดนำเอกสารส่งหน่วยการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานการจัดซื้อ	ห้องสมุดนำเอกสารที่ได้รับคืนจากหน่วยพัสดุจัดส่งหน่วยการเงินและบัญชี เพื่อเสร็จสิ้นการจัดซื้อ	0.5 วัน	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์

บทที่ 3

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรมีการสื่อสารและประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีในการติดตามและจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งวางแผนล่วงหน้า กำหนดทางเลือกสำรอง และทบทวนขั้นตอนการทำงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ การดำเนินงานยังพบข้อเสนอแนะ เทคนิคในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และพบแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ซึ่งสรุปได้ดังต่อไปนี้

3.1 ตารางที่ 2 ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
1. เกิดข้อสงสัยไม่พบข้อมูลที่ครบถ้วนในการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุดคณะวิศวกรรมศิลป์	สามารถติดต่อ 1. คุณดิชวรรณ สุทัศน์สันติ โทรศัพท์ 06-2246-9397, 05-394-4815
2. พบปัญหาในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง	งานการเงิน การคลังและพัสดุ 1. คุณวารุณี ศรีกันชัย (หน่วยการเงินและบัญชี) โทรศัพท์ 05-394-4809 2. คุณวาสนา เจริญทรัพย์ (หน่วยการเงินและบัญชี) โทรศัพท์ 05-394-4809 3. คุณสโรชา สายสุข (หน่วยพัสดุ) โทรศัพท์ 05-394-4810 4. คุณประภาพรธรรม มาลากุนต๊ะ (หน่วยพัสดุ) โทรศัพท์ 05-394-4810
3. ติดต่อเสนอรายชื่อเพื่อการจัดซื้อเข้าห้องสมุด	สามารถติดต่อ นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ โทรศัพท์ 06-2246-9397 Line official ของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศิลป์ Line ID @304cffkc
4. การเข้าใช้งาน Google Form ของห้องสมุดคณะวิศวกรรมศิลป์	สามารถติดต่อ นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ โทรศัพท์ 06-2246-9397 เพื่อขอข้อมูล Username และ Password

บรรณานุกรม

มูลนิธิโครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน. (ม.ป.ป.). *ประเภทของห้องสมุด*. <https://saranukromthai.or.th/sub/book/book.php?book=12&chap=2&page=t12-2-infodetail10.html>.

เอกสารศึกษาเพิ่มเติม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
URL: <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://www.finance.rmuti.pr/cgd-2560.PDF>

ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุตำรา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริการห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๔๔๘๑๖

ที่ อว ๘๓๙๔(๑๒).๑.๒(ส)/๑๒๖๘ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุตำรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปบัณฑิต ประจำสาขาวิชาศิลปะภาพพิมพ์

ด้วย ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ ขอแจ้งงบประมาณสำหรับการเสนอจัดซื้อหนังสือเพื่อให้บริการในห้องสมุด และเพื่อประกอบการเรียนการสอน การวิจัยและสร้างสรรค์ผลงานศิลปะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยงบประมาณที่จัดสรรสำหรับสาขาวิชาของท่าน เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ท่านสามารถเสนอรายชื่อบริษัทได้ที่แบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือเข้าห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ที่ <https://cmu.to/fofabookrec> หรือส่งรายละเอียดที่ Line Official ของห้องสมุด (@304cffkc) ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เพื่อให้ห้องสมุดดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อตามระเบียบพัสดุแล้วเสร็จตามเวลาที่คณะกำหนด เนื่องจากหนังสือต่างประเทศบางรายการอาจใช้เวลามากกว่า ๙๐ วันในการสั่งซื้อและนำเข้าจากต่างประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดประชาสัมพันธ์ให้คณาจารย์ในสาขาวิชาของท่านต่อไป จะขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวธัญชนก อากรปฐ)

บรรณารักษ์



แบบฟอร์มเสนอซื้อหนังสือ
<https://cmu.to/fofabookrec>



Line Official (@304cffkc)
ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์

ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อปกติ มาตรา 56 (2)(ข)



บันทึกข้อความ

ส่วน หน่วยบริการห้องสมุด คณะจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๔๔๘๑๕-๖

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒(ส)/ ๓๒๖ วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะจิตรศิลป์

ด้วย หน่วยบริการห้องสมุด.....คณะจิตรศิลป์ มีความประสงค์ต้องการจะจัดซื้อ/จ้าง หนังสือภาษาต่างประเทศ.....จำนวน.....๓.....รายการ

ในการนี้ หน่วยบริการห้องสมุด...จึงขอให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอรายงานดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของคณะจิตรศิลป์ และเพื่อให้คณาจารย์และนักศึกษามีหนังสือทางด้านศิลปะที่ทันสมัย และทันต่อการพัฒนาด้านศิลปะตลอดเวลา

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

หนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวน.....๓.....รายการ.....ตามเอกสารแนบท้าย

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ

รวมทั้งสิ้น.....๒,๖๙๗.๓๐.....บาท (สองพันหกร้อยเก้าสิบบาทสามสิบสตางค์)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

เงินรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน รวมทั้งสิ้น.....๒,๖๙๗.๓๐.....บาท (สองพันหกร้อยเก้าสิบบาทสามสิบสตางค์) โดยจะเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ แผนงานสนับสนุนวิชาการ งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน (๖๗๒๐๓๙๙๕๑๗๐๐๐๒๐.๓๐) เงินเชื่อ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือใช้งานแล้วเสร็จ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นไปตามเงื่อนไขในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗๙ วรรคหนึ่งแห่งระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา

/๘. ขอเสนอแต่งตั้ง..

๘. ข้อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้

๘.๑นางสาวธัญชนก อากรปฐ.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ
จ้าง

หรือ ขอบเขตงาน (TOR)

๘.๒นางสาวดิษวรรณ สุทัศน์สันติ.....เป็นผู้กำหนดราคากลาง

๘.๓นางสาวธัญชนก อากรปฐ.....เป็นประธานตรวจรับพัสดุ

.....นางสาวดิษวรรณ สุทัศน์สันติ.....เป็นกรรมตรวจรับพัสดุ

(กรณีวงเงินเกิน ๓๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓ คนขึ้นไป)

๙. ให้ความเห็นชอบคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และราคากลาง ตามที่ผู้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน และผู้กำหนดราคากลางเสนอ (ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอให้จัดหา

(นางสาวดิษวรรณ สุทัศน์สันติ)

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(นางสาวไศจิวัจน์ ใจสัตย์)

เรียน คณบดี

๑. ความเห็นของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว

เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข), มาตรา ๑๐๐ วรรคสาม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑, ข้อ ๒๒, ข้อ ๓๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕

เห็นสมควรพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติและรายงานผลพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ (ข้อ ๘) ตามเสนอ

.....
(นางสาวสโรชา สายสุข)

เจ้าหน้าที่

๒. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบรายการแล้ว เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบฯ เห็น
ควรอนุมัติดังเสนอ

.....
(นางสาวสุลาลักษณ์ ขาวผ่อง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒. คำสั่ง

- เห็นชอบ/อนุมัติดำเนินการตามเสนอ/ลงนามแล้ว
 ไม่เห็นชอบ เหตุผล.....

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

/รายละเอียดแนบท้าย...

รายละเอียดแนบท้ายหนังสือที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒(ส)/.....๓๒๖.....ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๗.....

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ต่ำกว่ารายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/ หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
๑.	Observational Sketching: Hone Your Artistic Skills by Learning How to Observe and Sketch Everyday Objects (UNITED STATES)	๑ เล่ม	๕๖๒.๐๐	๕๐๕.๘๐	ส่วนลด ๑๐%
๒.	How to Draw: drawing and sketching objects and environments from your imagination (UNITED STATES)	๑ เล่ม	๑,๓๘๖.๐๐	๑,๒๔๗.๔๐	ส่วนลด ๑๐%
๓.	The Material Culture of Basketry: Practice, Skill and Embodied Knowledge (UNITED KINGDOM)	๑ เล่ม	๑,๐๔๙.๐๐	๙๔๔.๑๐	ส่วนลด ๑๐%
รวมเป็นจำนวนเงิน (สองพันหกร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทสามสิบสตางค์)				๒,๖๙๗.๓๐	

๑.๑ เงื่อนไข ข้อกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลว. ๓๑ ม.ค. ๖๕ และคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พักและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงาน ภาครัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และข้อ ๑.๑ กำหนดให้จัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) จึงขอความเห็นชอบในหลักการ ดังนี้

๑.๑.๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๓ พักที่ผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือมีผู้ประกอบการน้อยรายหรือ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุจากต่างประเทศ ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์ ของการใช้งานและเสนอหัวหน้างานของรัฐพิจารณาเห็นชอบ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มี

วงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๑.๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้เป็นไปตาม **มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐** ซึ่งกำหนดไว้ว่า การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ)

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/TOR

๒. ได้ดำเนินการพิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดของราคากลางดังกล่าวข้างต้น พบว่า การจัดซื้อวัสดุดังกล่าว ไม่มีราคาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดตาม (๑) ไม่มีราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำตาม (๒) และไม่มีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดตาม (๓) จึงได้มีการสืบราคาจากท้องตลาดตาม (๔) ของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

(แบบ บก.๐๖)

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้าง/จัดซื้อหนังสือภาษาต่างประเทศ จำนวน ๓ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ เช่น ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๖๙๗.๓๐ บาท (สองพันหกร้อยเก้าสิบบเจ็ดบาทสามสิบสตางค์)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ระบุ วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๗)
๒,๖๙๗.๓๐ บาท (สองพันหกร้อยเก้าสิบบเจ็ดบาทสามสิบสตางค์)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง
 - ๕.๑ บริษัท เอเชียบุ๊กส จำกัด สาขา สุริวงค์บุ๊คเซนเตอร์
 - ๕.๒ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ซีซีอาร์ สปอร์ต กรุป
 - ๕.๓ มายเฟรนด์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามกฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ)

ผู้กำหนดราคากลาง

ตัวอย่างแบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี



แบบบันทึกขออนุมัติใช้งบประมาณประจำปี
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567)

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เลขที่หนังสือ อว 8393(12).1.2(ส)/ 326

วันที่ขออนุมัติ 17 เม.ย. 2567

จำนวนเงิน 2,697.30 บาท (สองพันหกร้อยเก้าสิบบาทสามสิบสตางค์)

งบประมาณได้รับจัดสรรทั้งหมด: 1,344,200.00 บาท	ได้รับจัดสรร:	1,344,200.00	บาท
แผนงานสนับสนุนวิชาการ	โอนเข้า:	0.00	บาท
งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี	โอนออก:	35,000.00	บาท
กองทุนเพื่อการศึกษา	ตัดฎีกา:	0.00	บาท
งบดำเนินงาน	งบประมาณคงเหลือ:	1,100,860.60	บาท
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ			
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ (หน่วยบริการห้องสมุด)			
672039951700020			

อนุมัติ

()

รหัสอ้างอิง: 745 วันที่: 17 เม.ย. 2567

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ใบสั่งซื้อเลขที่ : 19501

ใบสั่งซื้อ ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560
15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
(ต้นฉบับ)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
239 หมู่ 7 หนองแก้ว
ต.สุเทพ อ.เมือง เชียงใหม่

เรียน ผู้จัดการ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะขาย หนังสือภาษาไทย (หน่วยบริการห้องสมุด) จำนวน 1 รายการ เพื่อส่งไปให้ คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแนบอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน(บาท)
1	หนังสือภาษาไทย จำนวน 9 รายการ (รายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่ BKC6611/0003)	ครั้ง	1.00	4,191.10	4,191.10
				รวมจำนวนเงิน	4,191.10
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น	4,191.10

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(น.ส. กุณากร คำทิ้ม)

(ลงชื่อ)..... ผู้ออกใบสั่งซื้อ
(น.ส. สวีชา สายสูง)

วันที่ 17 เดือน พย. พ.ศ. 66

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ทางท่านจะยอมรับเมื่อได้รับการตรวจรับถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมกับหลักฐานการส่งมอบพัสดุ และสิ่งของให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้แทนที่ตรวจรับ
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งพัสดุ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับใบสั่งซื้อ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบแล้วมากกว่า 100 บาท นับตั้งแต่วันครบกำหนดมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งพัสดุที่จริงใหม่ซึ่งจนกว่าจะครบถ้วน
4. ผู้ขายต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของพัสดุเป็นเวลา นับจากวันที่ได้รับมอบ

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)..... ผู้สั่งซื้อ
(นางสาวสุลภักดิ์ ชาม่อง)

(ลงชื่อ)..... ผู้ขาย
(ผู้จัดการ เจ้าของ หรือผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ: อ้างถึงใบสั่งซื้อ / ใบสั่ง ตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เลขที่ 17285 วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ใบสั่งซื้อนี้ งานการแล้ว

โทรศัพท์: 053944990

โทรสาร: 053944992

E-mail: cmubks@cmubook.com

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือ
จากสำนักพิมพ์โดยตรง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริการห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร. ๔๔๘๑๔

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒(ส)/ ๑๒๗

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในราคาสมาชิก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

ด้วย หน่วยบริการห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ ได้รับบันทึกข้อความ เลขที่ วร ๐๔๙/๒๕๖๔ จากการประชาสัมพันธ์ของสำนักพิมพ์เมืองโบราณ (ในนามบริษัทวิริยะธุรกิจ จำกัด) ว่าด้วยเรื่องการจัดพิมพ์หนังสือด้านประวัติศาสตร์และศิลปะไทย เรื่อง “รูปแบบสันนิษฐาน สูงงานศิลปะจาก ๕๙ ซากโบราณสถาน” ซึ่งเป็นงานเขียนของศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.สันติ เล็กสุขุม รวบรวมข้อมูลเจดีย์ วิหารที่เป็นแหล่งโบราณสถานสำคัญในประเทศไทย ตั้งแต่สมัยทวารวดีถึงอยุธยา โดยข้อมูล ภายในหนังสือเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยของอาจารย์และนักศึกษา คณะวิจิตรศิลป์ และด้วยห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์เป็นสมาชิกรายปีของนิตยสารสารคดีและวารสารเมืองโบราณ ซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ของสำนักพิมพ์ที่กล่าวมาข้างต้น ห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์มีความประสงค์ดำเนินการด้วยการสั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์เมืองโบราณ ในราคาสมาชิก โดยไม่มีค่าขนส่ง ดังรายการต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------|
| ๑. หนังสือ เรื่อง “รูปแบบสันนิษฐาน สูงงานศิลปะ
๕๙ ซากโบราณสถาน” (หนังสือ จำนวน ๒ เล่มๆ ละ ๔๘๓ บาท) | รวม ๙๖๖ บาท |
| ๒. ค่าธรรมเนียมโอนผ่านธนาคาร | รวม ๓๕ บาท |
| รวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๑ บาท | |

ทั้งนี้ เบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ๒๕๖๔ (๖๔๒๐๓๙๙๕๑๗๐๐๐๒๐) แผนงานสนับสนุนวิชาการ งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น ๑,๐๐๑ บาท (หนึ่งพันเอ็ดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวพรพิศ เดชาวัฒน์)

บรรณารักษ์

ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย



ส่วนงาน หน่วยบริการห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร ๕๘๘๑๖
 ที่ อว ๕๘๗๓(๒๒).๑.๒(ส)/ ๑๓๙ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๔
 เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เลขที่ใบยืม สัญญายืมเงินวันครบกำหนดการใช้คืน	
ข้าพเจ้า.....นางสาวพรทิต์ เศษาววัฒน์ ตำแหน่ง.....บรรณาธิการ..... สังกัดหน่วยงาน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์..... ส่วนงาน.....ห้องสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์..... โทรศัพท์.....๐-๕๓๗๕-๕๘๐๑๖..... มีความประสงค์ขอยืมเงินตรงจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๒ <input checked="" type="checkbox"/> ๒.๑ เงินยืมตรงจ่ายหมุนเวียนภายในส่วนงาน <input type="checkbox"/> ๒.๒ เงินยืมตรงจ่าย เงินอุดหนุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง และอื่นๆ วงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท <input type="checkbox"/> ๒.๓ เงินยืมตรงจ่ายอื่น ๆ กรณีจำเป็นและเร่งด่วน นอกเหนือจากข้อ ๒.๑,๒.๒ เพื่อใช้ในกิจกรรม.....ส่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ในราชอาณาจักร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ของส่วนงาน จำนวนเงิน.....๑,๐๐๑.....บาท (...หนึ่งพันเอ็ดบาทถ้วน...) เงินยืมตรงจ่ายฉบับนี้เบิกจ่ายจาก เงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๔ <input type="checkbox"/> แผนดิน <input checked="" type="checkbox"/> รายได้ แผนงาน.....สนับสนุนวิชาการงานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี กองทุนเพื่อการศึกษา <input type="checkbox"/> แหล่งเงินอื่น ๆ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๒ และลงนามในสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ตามเงื่อนไขแห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๒ ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด ปานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางมหาวิทยาลัยในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ พร้อมดอกเบี้ยของยอดเงินรวมทั้งหมดเพื่อชดใช้เงินที่มิได้ครบถ้วน หรือทั้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับข้าพเจ้า ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงินตรงจ่าย (.....นางสาวพรทิต์ เศษาววัฒน์.....) วันที่.....	
<input checked="" type="checkbox"/> โปรดส่งจ่ายเช็คใบนามนางสาวพรทิต์ เศษาววัฒน์..... <input type="checkbox"/> โปรดใช้เงินเข้าบัญชีธนาคาร..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....	
เรียนเลขานุการคณะ..... ได้ตรวจสอบยอดเงินยืมตรงจ่ายของผู้นี้ ณ วันที่..... <input type="checkbox"/> ไม่มียอดเงินยืมตรงจ่ายคงค้าง <input type="checkbox"/> ยอดเงินยืมตรงจ่ายคงค้างรายการ เป็นจำนวนเงินบาท (ตามรายละเอียด ด้านหลัง) ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(เรียน.....คณะวิศวกรรมศาสตร์.....) ได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อโปรดพิจารณาเงินยืมตรงจ่าย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ.๒๕๕๒ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ ๒.๑ <input type="checkbox"/> อนุมัติตามข้อ ๒.๒ <input type="checkbox"/> พิจารณาสั่งการ ข้อ ๒.๓ ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
คำอนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่ายได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นจำนวนเงิน.....๑,๐๐๑.....บาท <input type="checkbox"/> สั่งสั่งการอื่น..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....	
ไปรับเงิน ข้าพเจ้าได้รับเงินเป็นจำนวน.....๑,๐๐๑..... (.....หนึ่งพันเอ็ดบาทถ้วน.....) เป็นการถูกต้องแล้วและจะเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จตามประกาศฯ และหากมีเงินเหลือจะรับนำส่งคืนภายใน ๓๐ วัน นับจากวันดำเนินการสิ้นสุด ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....นางสาวพรทิต์ เศษาววัฒน์.....) วันที่.....	

พลิกด้านหลัง

ตัวอย่างตัวอย่างเอกสาร ว 119



ว ๑๑๙ กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หน่วยบริการห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร ๔๔๘๑๕

ที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒(ส)/ ๑๔๘ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน

เรียน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

๑. สรุปเรื่อง

ด้วย หน่วยบริการห้องสมุด คณะวิจิตรศิลป์ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง สั่งซื้อหนังสือจากสำนักพิมพ์ ในราคาสมาชิก จำนวน ๑ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๖๖ บาท (เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ สำหรับ ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์และผู้ใช้ห้องสมุดทั่วไป และประสงค์จะรายงานขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- ๑.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒.) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ข้อ ๑๐
- ๓.) งบประมาณจากแหล่งที่ขอเบิกมีเงินพอจ่าย ดังมีรายการดังนี้

งบประมาณที่ได้รับ	ได้รับอนุมัติเบิกจ่ายแล้ว	ขออนุมัติเบิกจ่ายครั้งนี้	เงินคงเหลือ
๑,๐๐๑.๐๐		๙๖๖.๐๐	๓๕.๐๐

๔.) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาพร้อมนี้ จำนวน ...๑... ฉบับ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจาก เงินรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๙๖๖ บาท (เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายจาก งบประมาณเงินรายได้ แผนงานสนับสนุนวิชาการ งานบริการห้องสมุดและเทคโนโลยี กองทุนเพื่อการศึกษา งบดำเนินงาน (672039951700020.30) เงินยืม

ลงชื่อผู้รายงาน/หัวหน้าโครงการ
(นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ)

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวโคจิวิจน์ ใจสัตย์)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- เห็นสมควรให้ดำเนินการตามเสนอ
- ไม่สมควรเห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....

คำสั่ง
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นควร/แก้ไข.....
.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สืบศักดิ์ แสนยาเกียรติคุณ)
รองคณบดี ฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทน คณบดีคณะวิจิตรศิลป์

คู่มือการจัดซื้อ

หน่วยบริการห้องสมุด งานบริการการ

รายละเอียดแนบท้ายหนังสือที่ อว ๘๓๙๓(๑๒).๑.๒(ส)/ ๑๔๘ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๔

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
๑	HSA ๖๔๐๔๐๘๗	รูปแบบสันนิษฐานสู่งานศิลปะจาก ๕๙ ซากโบราณ	๑	๙๖๖.๐๐	๙๖๖.๐๐
รวมเป็นจำนวนเงิน (เก้าร้อยหกสิบหกบาทถ้วน)					๙๖๖.๐๐

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน/หัวหน้าโครงการ
(นางสาวดิชวรรณ สุทัศน์สันติ)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(นางสาวโคจิวัจน์ ใจสัตย์)

ตัวอย่างเอกสารประกอบใบเสร็จ
คู่มือการจัดซื้อทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือให้ใช้บริการในห้องสมุดคณะวิจิตรศิลป์

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างกรรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่าน ดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควร ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และ ให้หมายความรวมถึงการจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือ สำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัด สิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทาง ราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ ใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของ ทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณี จำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม