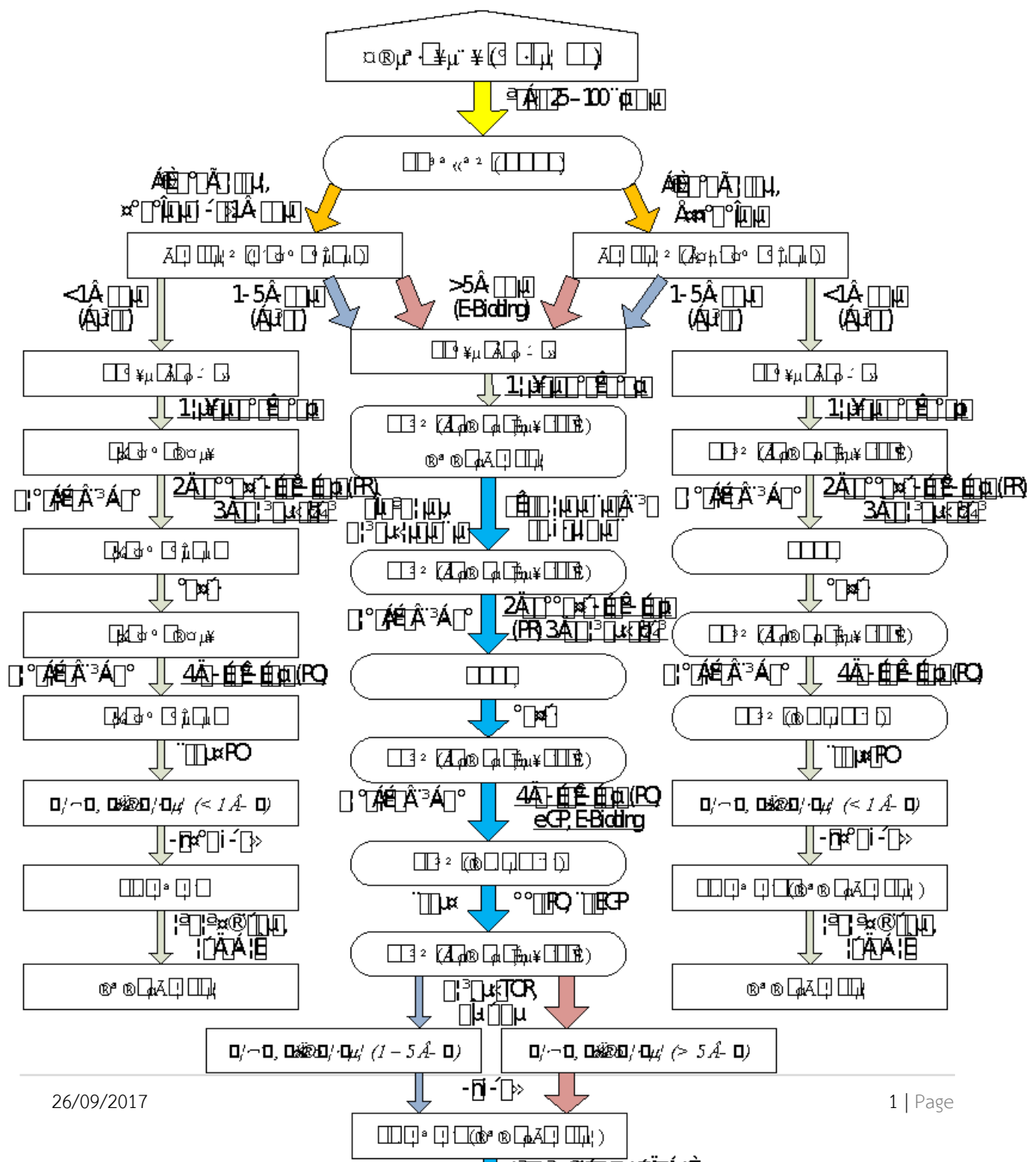


แนวปฏิบัติสำหรับหัวหน้าโครงการที่รับทุนวิจัย ตาม พรบ. จัดซื้อฯ 60



**ข้อแนะนำในการจัดหาพัสดุของโครงการวิจัยและบริการวิชาการ
จากแหล่งทุนภายในของรัฐบาล พรบ. จัดซื้อฯ 60**

1. เอกสารฉบับนี้จึงเตรียมขึ้นเพื่อมุ่งหวังให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ในฐานะผู้รับมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัย รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ภาควิชา งาน และหัวหน้าผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆ ใช้เป็นแนวปฏิบัติเบื้องต้น โดยขอให้ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมจากมหาวิทยาลัยและคณะที่จะได้แจ้งให้ทราบเพิ่มเติมเป็นระยะต่อไป
2. พรบ.จัดซื้อฯ 60 ถูกประกาศและมีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 สิงหาคม 60 แล้ว ข้อบังคับพัสดุ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ถูกยกเลิกไปโดยปริยาย ทำให้ส่วนงานและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องมาใช้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้
3. ปัจจุบันมีกฎกระทรวงที่ถูกประกาศเป็นทางการในวันที่ 23 สิงหาคม 60 แล้ว มหาวิทยาลัยกำลังดำเนินการสรุปให้กับส่วนงานและหน่วยงาน โดยคณะทำงานที่แต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัยเพื่อสั่งการให้ดำเนินการต่อไป
4. ค่าใช้จ่ายของโครงการหนึ่งๆ อาจจะมีทั้ง ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าใช้สอย และค่าใช้จ่ายของการจัดหาพัสดุ เฉพาะการจัดหาพัสดุเท่านั้นที่ใช้ พรบ. จัดซื้อฯ 60
5. การจัดหา คือซื้อ เช่า เช่าซื้อ จ้าง (เหมา) จ้างเหมาบุคคลเก็บข้อมูล ค่ารถเช่าหรือค่าเช่ารถ ค่าเลี้ยงอาหารของการประชุม **แต่ไม่รวม**ค่าตอบแทน เงินเดือน ค่าใช้สอยบางรายการ (เช่น ค่าตัวเครื่องบิน รถประจำทาง ค่าที่พัก)
6. ค่าใช้สอยบางรายการ (เช่น ค่าตัวเครื่องบิน รถประจำทาง ค่าที่พัก) ให้ใช้หน่วยราคาที่มีมหาวิทยาลัยและคณะประกาศไว้
7. การจ้างเหมาบุคคลเก็บข้อมูล วิเคราะห์ผล จัดทำเอกสาร ฯลฯ หัวหน้าโครงการต้องจัดทำเอกสารจ้างเหมาพร้อมระบุ TOR ที่จะใช้จ้างบุคคลนั้นๆ และขออนุมัติผู้มีอำนาจก่อนวันเริ่มทำงาน
8. พัก คือสินค้า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง **แต่ไม่รวม**ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน แท็กซี่ รถประจำทาง ข้อควรระวังการเดินทางใดที่มีทั้งตัวเครื่องบินและการเช่ารถ ต้องแยกการเช่ารถออกและดำเนินการจัดหาตาม พรบ. นี้
 - 8.1. การจัดงานประชุมที่มีค่าเช่าห้อง ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าอาหาร พรบ. ทั้งหมด แต่อาจแยกรายการใบเสร็จได้
 - 8.2. ในการเดินทางเป็นรายบุคคล (บางครั้งอาจเช่ารถ พรบ.นี้) ในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางทุกครั้งให้แจ้งในหนังสือขออนุมัติเดินทางว่าเดินทางอย่างไร (เช่น โดยเครื่องบิน แล้วต่อด้วยรถเช่าหรือเช่ารถ)
 - 8.3. ในการเดินทางที่มีรถเช่าหรือค่าเช่ารถ ถือว่าเป็นค่าจ้างเหมา ต้องปฏิบัติตาม พรบ.นี้ ดังนั้นต้องดำเนินการขออนุมัติเดินทางพร้อมดำเนินการจัดหาตาม พรบ.นี้ (อาจพิมพ์ราคาเช่ารถจากหน้าเว็บไซต์แบบประกอบการขออนุมัติเช่ารถ)
 - 8.4. โครงการที่รับมอบอำนาจ หากบุคลากรของมหาวิทยาลัยจะเดินทางพร้อมเช่ารถ ให้ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติเรื่องรถเช่าหรือเช่ารถได้ ส่วนการขออนุมัติเดินทางต้องผ่านคณบดี
9. โครงการวิจัยที่เคยได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีในการดำเนินการด้านพัสดุ ก่อนวันที่ 24 สิงหาคม 60 ถูกยกเลิกไปโดยปริยาย โครงการใดที่ต้องการรับมอบอำนาจต้องทำใบรับมอบอำนาจใหม่ การมอบอำนาจในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้กับคณบดีก่อน ซึ่งคณบดีจะมอบอำนาจช่วงให้หัวหน้าโครงการต่อในกรณีได้รับการร้องขอเพื่อพิจารณา

- 9.1. หัวหน้าโครงการใดที่จะขอดำเนินการทางพัสดุเอง ต้องประสานขอรับมอบอำนาจจากคณบดีก่อน เพื่อเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมขอมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุจากคณบดี หัวหน้าโครงการไม่สามารถมอบอำนาจต่อให้กับคนอื่นได้
- 9.2. หัวหน้าโครงการที่ไม่ขอมอบอำนาจเพื่อดำเนินการทางพัสดุเอง ต้องขออนุมัติการจัดหาพัสดุจากคณบดี และ การดำเนินการจัดหาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต้องทำผ่านงานคลังและพัสดุคณะฯ ทุกรายการ
10. หลักการของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตาม พรบ.นี้ กำหนดให้
- 10.1. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการกับผู้มีอำนาจเท่านั้น หัวหน้าโครงการใดที่ไม่ได้รับมอบอำนาจ จะไม่สามารถดำเนินการทางพัสดุได้เอง มิฉะนั้นหลักฐานในการจัดซื้อจะไม่สามารถใช้ในการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตาม พรบ. และผู้มีอำนาจต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ลงบันทึกตามขั้นตอนที่เป็นไปตาม พรบ.60 นี้เท่านั้น
- 10.2. การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการที่ต้องดำเนินการตาม พรบ.
- 10.2.1. จะมีขั้นตอนดำเนินการแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับวงเงินของรายการนั้นๆ
- 10.2.2. จะต้องถูกดำเนินการผ่านเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของคณะ (เดิมเรียกเจ้าหน้าที่พัสดุ) หรือผู้รับมอบอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบริหารพัสดุ (ตามคำสั่งมอบหมายฯ)
- 10.2.3. เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างของคณะอาจไม่สามารถดำเนินการที่ละรายการ ทุกรายการได้ เนื่องจากจะใช้เวลาและจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอที่จะรองรับ ดังนั้นภาควิชา หัวหน้าโครงการวิจัย/โครงการบริการวิชาการ ควรจะขอมอบอำนาจในการจัดหาพัสดุไปดำเนินการเอง แต่ต้องวางแผนการจัดซื้อไว้ล่วงหน้า กำหนดรายละเอียด ราคา ผู้ขาย ของรายการพัสดุนั้นๆ รายการพร้อมกันไว้ให้ชัดเจน เพื่อการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้อง
11. หน.โครงการต้องวางแผนจัดหาวัสดุไว้เป็นอย่างดี หากโครงการใด หรือการจัดซื้อจัดจ้างรายการใดมีรายละเอียดไม่เพียงพอ อาจจะได้รับ การอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (คณบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ) เพียง “ในหลักการ” โดยหน.โครงการต้องนำรายละเอียดมาเพิ่มเติมจึงจะได้รับ การอนุมัติจัดหา
12. ขั้นตอนที่ต้องทำในการจัดหาแต่ละครั้ง ที่หัวหน้าโครงการต้องรู้ จะประกอบไปด้วย
- 12.1. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือขออนุมัติโครงการซึ่งจะมีรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นๆ อยู่ในโครงการนั้นๆ พร้อมขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งการขออนุมัติโครงการอาจจะขอจัดหาพัสดุนั้นครั้งเดียวกันเพื่อมิให้เสียเวลา โดยอาจแนบใบเสนอราคาของพัสดุเพื่อประกอบการขออนุมัติงบประมาณในการจัดหา และหากมีรายละเอียดเพียงพอก็สามารถพิจารณาอนุมัติในรายการที่ขอได้เลย
- 12.2. การแต่งตั้งกรรมการพัสดุทำหน้าที่ต่างๆ ได้แก่ กรรมการกำหนดราคากลาง และ กรรมการพิจารณาผล E-Bidding กรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการพิจารณาผล E-Bidding ห้ามเป็นบุคคลคนเดียว
- 12.3. การคำนวณและประกาศราคากลาง
- 12.4. การกรอกรื้อและเสนอเพื่อขออนุมัติโดยคลัง/ผู้รับมอบหมาย เพื่อออกใบขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Requisition; PR) และใบประกาศผู้ชนะ ต้องออกใบ PR ทุกกรณีที่มีการจัดหาพัสดุ
- 12.5. การออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchasing Order; PO) ผู้รับมอบอำนาจสามารถออก PO เองได้ แต่หากร้านค้าใดไม่ต้องการใบ PO ก็ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ใบ PO

12.6. การลงข้อมูลการจัดหาในฐานข้อมูล e-GP ภาครัฐ

12.7. การประกาศ TOR คัดเลือกผู้ขาย และทำสัญญา

12.8. การจัดหา รับของ และเก็บใบเสร็จ พร้อมออกใบตรวจรับจัดซื้อ/จัดจ้าง

กระบวนการบางกระบวนการจะได้รับการยกเว้น สำหรับในบางวงเงิน (ดูตารางแนบที่ 1)

รายการใบเสร็จรับเงินที่มีมูลค่าสูงกว่าใบ PO จะเบิกจ่ายได้ตามมูลค่าใบ PO หรือให้ทำใบ PO ใหม่ ตามราคาจริงทั้งนี้ต้องก่อนวันที่รับของและวันที่ใบเสร็จ

รายการสินค้าใบเสร็จรับเงินที่ไม่แจ้งใบ PO หรือ ใบรายงานขอซื้อขอจ้าง จะไม่สามารถเบิกรายการสินค้านั้น

13. โครงการที่ขออนุมัติกระชั้นชิด อาจจะไม่สามารถให้รายละเอียดในการจัดซื้อพัสดุได้ทัน จะส่งผลให้ผู้มีอำนาจไม่สามารถอนุมัติให้จัดหาพัสดุได้ แม้มีความจำเป็นต้องใช้ในทันที ซึ่งหากซื้อไปก่อนโดยไม่มีการอนุมัติ จะส่งผลให้ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานในการเบิกเงินได้

⇒ หน.โครงการจึงควรเตรียมรายละเอียดขออนุมัติโครงการไว้ตั้งแต่เนิ่นๆ (ประมาณ 1 เดือนก่อนจะดำเนินโครงการ) เพื่อให้รายละเอียดเพียงพอแก่ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และสามารถทำให้การจัดซื้อจัดจ้างนั้น เป็นไปตามกฎหมาย

14. ในการบริหารจัดการโครงการหลายๆ โครงการพร้อมๆ กันของภาควิชา งาน และคณะ อาจจะต้องใช้หรือรู้ว่าต้องใช้ในโครงการเหล่านั้นไว้ก่อนล่วงหน้า เป็นลิสต์ใหญ่ แล้วค่อยมาเบิกวัสดุใช้เป็นรายการ หรือเป็นรายโครงการไป โดยไม่ต้องไปตั้งงบเพิ่มเติมแยกแต่ละโครงการจะเป็นการดีที่สุด

15. วิธีการจัดหาพัสดุมี 3 วิธี วิธีที่มีขั้นตอนน้อยที่สุดคือกระบวนการจัดหาแบบเฉพาะเจาะจง (เดิมเรียกวิธีพิเศษ) แต่มีใช้การจัดหาพัสดุทุกวงเงินจะสามารถจัดหาแบบวิธีนี้ได้ การจัดซื้อจัดจ้างไม่จำเป็นต้องได้พัสดุที่มีราคาต่ำสุดเสมอ แต่จะมีวิธีดำเนินการประเมินให้ได้มาเป็นขั้นเป็นตอนและโปร่งใสเพื่อให้ได้ของที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานและเป็นประโยชน์ต่อรัฐ [ดูตารางที่ 1] (ราคาไม่ต้องต่ำสุด แต่ได้ของที่มีคุณสมบัติที่ดีกว่า สามารถทำได้ โดยต้องมีการประเมินแบบถ่วงน้ำหนักการให้คะแนนในการเลือกสินค้า)

16. สำหรับการจัดหาพัสดุ ในราคาไม่เกิน 100,000 บาท ขออนุมัติจัดหาพัสดุแบบเฉพาะเจาะจงได้ หรือการจัดหาโดยใช้เงินสด (นำเงินไปจ่ายและรับของ) โดยไม่ต้องมีสัญญาซื้อขาย **แต่ต้องขออนุมัติและต้องออก PR ก่อน**

17. สำหรับวัสดุและค่าจ้างเหมาในราคาตั้งแต่ 100,000 ต้องขออนุมัติและต้องดำเนินการโดยคณะเท่านั้น โดยคณะจะต้องลงฐานข้อมูล e-GP ต้องแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง ทำสัญญา ใช้เวลานับตั้งแต่วันขออนุมัติ อย่างน้อย 7-15 วันจึงจะจัดหาได้ หากราคาตั้งแต่ 500,000 ต้องขออนุมัติ ต้องแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลาง และกรรมการพิจารณาผล e-Bidding ใช้เวลานับตั้งแต่วันขออนุมัติ อย่างน้อย 1 เดือน จึงจะจัดหาได้ หน.โครงการต้องเพื่อเวลาในกระบวนการเหล่านี้

18. เพื่อให้ได้รับการอนุมัติโครงการและจัดหาโดยใช้เวลาน้อย ควรจัดทำงบประมาณของโครงการอย่างละเอียด

18.1. ตารางที่ 2 แสดงรายการจ่ายที่มีราคาในช่วงต่างๆ ออกจากกันให้ชัดเจน กล่าวคือ

18.1.1. ราคามากกว่า 0 แต่ไม่เกิน 100,000 บาท (แบบเฉพาะเจาะจง ระบบ PO)

18.1.2. ราคาตั้งแต่ 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (แบบเฉพาะเจาะจง ระบบ e-GP)

18.1.3. ราคาตั้งแต่ 500,000 เป็นต้นไป (ระบบ E-Bidding)

18.2. หากโครงการ จำเป็นที่จะต้องมีการจ้างเหมาและจัดหาวัสดุชนิดใดชนิดหนึ่งที่มีราคาตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปให้ลงตารางงบประมาณไว้ได้ แต่ต้องขออนุมัติและต้องดำเนินการโดยคณะเท่านั้น

⇒ การจัดหา ห้ามดำเนินการในรูปแบบการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น การซื้อสินค้ารายการเดียวกันแต่แบ่งใบเสร็จเป็นหลายใบ

19. ใบเสร็จทุกใบในรายการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดหา ให้ลงชื่อ "คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" หรือ "ชื่อโครงการ พร้อมที่อยู่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่" และต้องเป็นใบเสร็จที่ลงวันที่สอดคล้อง (หลัง) กับวันที่ของเอกสาร PR, PO, e-GP, สัญญา เท่านั้น
20. ใบเสร็จรับเงินและรายงานการเงินต้องสิ้นสุดก่อนวันที่ปิดโครงการ
21. การกำหนดคุณลักษณะวัสดุหรือครุภัณฑ์จากต่างประเทศ อาจกำหนดบางค่าที่เป็นศัพท์เทคนิคบางค่าทับศัพท์ได้ แต่ไม่ควรลอกคุณลักษณะที่เป็นภาษาต่างประเทศทั้งหมดจากผู้ผลิตหรือผู้ขาย ข้อมูลที่ให้กับฝ่ายจัดซื้อ ต้องเป็นภาษาไทยที่ให้รายละเอียดครบถ้วนว่าวัสดุคืออะไร มีคุณสมบัติอย่างไร เพื่อนำไปตรวจรับ (อย่าลืมว่าเจ้าหน้าที่เหล่านี้อาจต้องไปตรวจรับร่วมกับหรือให้กับหัวหน้าโครงการ)

ตารางที่ 1 แสดงกระบวนการทางพัสดุตาม พรบ. แบ่งตามวงเงินและวิธีการจัดหาที่ขอดำเนินการได้

ราคาพัสดุ	กระบวนการทางพัสดุตามพรบ.60							
	รายงานการขอซื้อขอจ้าง (ควรมีใบเสนอราคา)* และขอตั้งกรรมการ ตรวจรับ <u>1.รายงานขอซื้อขอจ้าง</u>	ตั้งกรรมการ อื่นๆ (ราคา กลาง, พิจารณาผล)	คำนวณและ ประกาศราคา กลาง**	กรอกร่างและเสนอเพื่อขออนุมัติ <u>2.ใบขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PR)</u> <u>3.ใบประกาศผู้ชนะ</u>	เตรียมหลักฐานและ ดำเนินการสั่งซื้อส่ง จ้าง (ใบเสนอราคา,ใบ ส่งของ, สัญญา) <u>4.ใบสั่งซื้อส่งจ้าง (PO)</u>	การลง ฐานข้อมูล e-GP ภาครัฐ	ประกาศ TOR และ ทำสัญญา (แทน PO)	จัดหา รับของ และเก็บ ใบเสร็จ (สอดคล้องกับ PO หรือสัญญา) <u>5.ใบตรวจรับการจัดซื้อ จัดจ้าง</u>
0-<100,000 (เจาะจงได้) ราย Item และ รายใบเสร็จ < 1 แสน	หน.โครงการหรือคนที่ อยากได้พัสดุ=>ขอซื้อ ขอจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง กก.ตรวจรับ (1 คน)	N/A	N/A	คลังขงเรื่องขออนุมัติ/ประกาศผล คณบดีอนุมัติ (ไม่รับมอบอำนาจ) ผู้รับมอบหมายขงเรื่องขออนุมัติ/ ประกาศผล หน.โครงการอนุมัติ (เฉพาะรับมอบอำนาจ)	หน.งานคลัง/ผู้รับ มอบอำนาจ ออก PO (ถ้าร้านไม่เอา PO ก็ไม่ต้องออก)	N/A	ออก TOR เฉพาะจ้าง เหมา	คลัง/ผู้รับมอบหมาย=> จัดหา กก.ตรวจรับ=>ตรวจรับ ผู้รับมอบอำนาจ=>เก็บ ใบเสร็จ
100,000 - <500,000 (เจาะจงได้)	หน.โครงการหรือคนที่ อยากได้พัสดุ=>ขอซื้อ ขอจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง กก.ตรวจรับ (3 คน)	แต่งตั้ง กก.ราคากลาง (3 คน)	กก.ราคากลาง =>คำนวณ คลังประกาศ	คลังขงเรื่องขออนุมัติ/ประกาศผล คณบดีอนุมัติ	หน.งานคลัง	คลัง	คลัง	คลัง=>จัดหา กก.ตรวจรับ=>ตรวจรับ ส่งใบเสร็จให้ หน.โคร การ
>500,000 (เจาะจงไม่ได้ ต้อง e-Bidding ก่อน)	หน.โครงการหรือคนที่ อยากได้พัสดุ=>ขอซื้อ ขอจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้ง กก.ตรวจรับ (3 คน)	แต่งตั้ง กก.ราคากลาง และ กก. พิจารณาผล (กก.ละ 3 คน)	กก.ราคากลาง =>คำนวณ คลังประกาศ	คลังขงเรื่องขออนุมัติ/ประกาศผล คณบดีอนุมัติ	หน.งานคลัง	คลัง	คลัง	คลัง=>จัดหา กก.ตรวจรับ=>ตรวจรับ ส่งใบเสร็จให้ หน.โคร การ

** แม้ในกรณีที่มิใบเสนอราคาเสนอมาในขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้วและได้รับการอนุมัติวงเงินแล้ว ก็ยังต้องทำเพื่อกำหนดราคาให้เป็นไปตาม พรบ.นี้ ซึ่งอาจจะได้ราคากลางที่ต่ำลงไปจากวงเงินที่ได้รับหรือต่ำกว่าใบเสนอราคาที่เคยได้รับ

ดูตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง (1.รายงานขอซื้อขອງ้าง 2.ใบขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (PR) 3.ใบประกาศผู้ชนะ 4.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 5.ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง) ที่ไฟล์แนบ

ตารางที่ 2 ตัวอย่าง ตารางแสดงงบประมาณของโครงการ หรือการจัดหาหลายรายการพร้อมกัน

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อ หน่วย	ราคา < 1 แสน	ราคา 1-5 แสน	ราคา ≥ 5 แสน	นอก พรบ.	หมายเหตุ
1. งบประมาณบุคลากร							
1.1. ค่าจ้างชั่วคราวผู้ ช่วยนักวิจัย	12 เดือน	15,00 0				180,00 0	TOR 12 เดือน
2. ค่าตอบแทน							
2.1. ค่าแห่งรอง ศาสตราจารย์	12 เดือน	12,00 0				144,00 0	
3. ค่าจ้างเหมาและค่า เช่า							
3.1. ค่าเช่ารถบัส 6 ครั้ง (จุดเริ่ม ต้น แต่ละครั้งคนละ จังหวัด)	6 ครั้ง	60,00 0	360,0 00				ต่างเดือน ต่างจังหวัด กัน
3.2. ค่าเช่ารถตู้, รถ AVIS	3 คัน	1,800	5,400				
3.3. ค่าจ้างเหมา สร้างเครื่อง	1 ครั้ง	120,0 00		120,0 00			
3.4. ค่าจ้างวิเคราะห์ แก๊ส	1 ชุด	635,0 00			635,0 00		
3.5. ค่าเช่าเครื่องมือ วัดความเร็ว	2 ครั้ง	60,00 0		120,0 00			
3.6. ค่าจ้างให้ภาค วิชาxxทดสอบชิ้น งาน (เรียกว่า “จัดจ้างพัสดุทำ เอง”)	3 ครั้ง	12,00 0	36,00 0				
4. ค่าใช้สอย							
4.1. ค่าเดินทางโดย เครื่องบิน	20 เที่ยว	2,500				50,00 0	
4.2. ค่าที่พัก 1 คน	20 คืน	1,500				30,00 0	
4.3. Taxi รถประจำ ทาง						2,300	
4.4. ค่าประกันการ เดินทาง						700	
4.5. ค่าภาษีนำเข้า ค่าไปรษณีย์						800	

4.6. ค่าอาหาร กลางวัน	200 คน	150				30,00 0	
4.7. ค่าอาหารว่าง แบบกล่อง	80 กล่อง	30				2,400	
5. ค่าสาธารณูปโภค							
5.1. ค่าโทรศัพท์						1,200	
6. ค่าวัสดุอุปโภค บริโภค							
6.1. น้ำดื่ม (แบบถัง แบบขวด)			10,00 0				
6.2. ขนมอบ	2 ปี	600	1,200				
7. ค่าวัสดุ							
7.1. ปากกา	7 แท่ง	30	210				
7.2. แบตเตอรี่แท่ง	8 ก้อน	30,00 0		240,0 00			
7.3. เหล็กเส้นขนาด 1 นิ้ว	200 เส้น	400	80,00 0				
7.4. เหล็กเส้นขนาด 2 นิ้ว	40 เส้น	1,000	40,00 0				
7.5. กระดาษ A4 เดือนละ 40 กล่อง	12 เดือน	20,00 0		240,0 00			
รวม			556,0 00	900,0 00	455,0 00	409,0 00	

ข้อสังเกต

1. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ราคา < 1 ล้านบาท หากรับมอบอำนาจ การอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างอยู่ที่ผู้รับมอบอำนาจ
2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ราคา 1 – 5 ล้านบาท เพิ่มขึ้นตอน e-GP ผู้ที่จะลง e-GP ได้ต้องขอสิทธิจากคลังจังหวัด จึงให้จัดซื้อจัดจ้างผ่านงานคลังคณะไปพรางก่อน
3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ราคา ≥ 5 ล้านบาท เข้ากระบวนการ e-Bidding ต้องจัดซื้อจัดจ้างผ่านงานคลังคณะเท่านั้น
4. รายการ 1.2 เป็นบุคคลที่ต้องผ่านประเมินจึงจะจ้างต่อ จึงจ้างโดย TOR 6 เดือน => วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท
5. รายการ 3.1 เช่ารถบัสแต่ละครั้งคนละจังหวัด และต่างเวลากัน => วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทต่อครั้ง
6. รายการ 3.4 แต่ละครั้ง 60,000 บาท แต่มีความจำเป็นเช่า 2 ครั้ง => ทำให้วงเงินเกิน 1 ล้านบาท

7. รายการ 6.3 และ 6.4 ซื้อหลักเส้นต่างขนาด

□ ซื้อรายการใดรายการหนึ่งจากคนละบริษัทคนละเวลา วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท

□ หากซื้อจากบริษัทเดียวกันในคราวเดียวกัน ต้องอยู่ในวงเงิน 1-5 แสน

8. รายการ 6.5 ต้องการจัดซื้อกระดาษทุกเดือน หากดูรายเดือนไม่เกิน 1 แสนบาท แต่หลักการทางพัสดุสามารถทำสัญญา/ข้อตกลงสั่งซื้อทั้งปี ขอให้จัดส่งและชำระเงินเป็นรายเดือนได้ => ทำให้วงเงินเกิน 1 แสนบาท