

NPRU

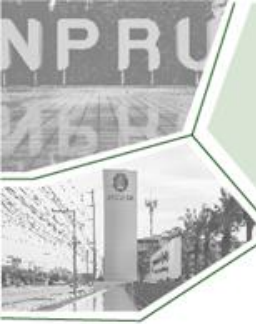
NSRF



การประชุมคณะกรรมการการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ

ในวันอังคารที่ 14 กรกฎาคม 2563





การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะซื้อครุภัณฑ์ประจำ

ความต้องการในการจ้าง

เพื่อใช้ในการบริหารจัดการและบูรณาการ

เหตุผลและความจำเป็น

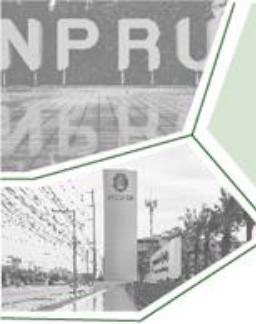
เพื่อนำมาใช้ในการบริหารจัดการและบูรณาการ

รายละเอียดของการซื้อเครื่องพิมพ์ ชนิดเลเซอร์ Network

- เครื่องปริ้นเตอร์ ยี่ห้อ BROTHER รุ่น HL-L3230 CDN จำนวน 1 เครื่อง
- มีความละเอียดในการพิมพ์ 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 18 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 19 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาด 256 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base -T จำนวน 1 ช่อง
- มีถาดใส่กระดาษได้ 250 แผ่น
- สามารถใช้กับ A4, Legal และ Custom

← ไม่ควรระบุยี่ห้อและรุ่น





การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจัดซื้อครุภัณฑ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจัดซื้อจัดจ้าง

ความต้องการในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ได้จัดทำโครงการจัดตั้งศูนย์ Local Quarantine นครปฐม (NPT-QL1) นั้น

เหตุผลและความจำเป็น

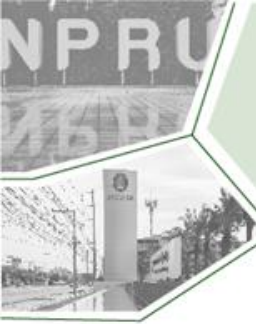
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในการปฏิบัติงานของศูนย์ Local Quarantine นครปฐม (NPT-QL1)

รายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- พัฒน่อุตสาหกรรม 24 นิ้ว 3 ขา
- จำนวน 2 ตัว

ควรระบุรายละเอียดให้ละเอียดมากกว่านี้





การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงาน

ความต้องการในการซื้อ

ลำดับ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ราคารวม
1	โพลีส ขนาด 1X1.5	89	4 แพ็ค	356
2	กระดาษการ์ด 120 แกรม สีเขียว	110	2 ห่อ	220
3	กระดาษการ์ด 120 แกรม สีชมพู	110	2 ห่อ	220
4	กระดาษการ์ด 120 แกรม สีฟ้า	110	2 ห่อ	220
5	กระดาษการ์ด 120 แกรม สีเหลือง	110	2 ห่อ	220
6	กระดาษแบงก์ สีเขียว	100	3 ห่อ	300
7	ผ้าเทป 2 นิ้ว สีชมพู	50	2 ม้วน	100
8	ผ้าเทป 2 นิ้ว สีดำ	50	2 ม้วน	100
9	ผ้าเทป 2 นิ้ว สีน้ำเงิน	50	2 ม้วน	100
10	ผ้าเทป 1.5 นิ้ว สีชมพู	38	2 ม้วน	76
11	ผ้าเทป 1.5 นิ้ว สีดำ	38	2 ม้วน	76
12	ผ้าเทป 1.5 นิ้ว สีน้ำเงิน	38	2 ม้วน	76
13	ผ้าเทป 1.5 นิ้ว สีเขียว	38	2 ม้วน	76
14	ปากกาลบคำผิด 7 มิล	59	3 แท่ง	177
15	กล่องเอกสาร 3 ช่อง	225	1 กล่อง	225
16	กล่องเอกสาร 2 ช่อง	175	3 กล่อง	525
17	กล่องเอกสาร 1 ช่อง	95	3 กล่อง	285
18	มีดคัตเตอร์ 9 มม.	39	1 อัน	39
19	ปากกาเขียน CD สีดำ	25	1 แท่ง	25
20	ปากกาเขียน CD สีน้ำเงิน	25	1 แท่ง	25
21	กระดาษโน้ต 3X3	99	2 แพ็ค	198
22	โพลีสแบบเหล็ก ขนาด 0.5X1.7	75	4 แพ็ค	300
23	เครื่องเย็บกระดาษ เบอร์ 10	197	1 อัน	197
24	แฟ้มแขวน	165	1 แพ็ค	165
25	แฟ้มห่วง 2 นิ้ว	80	2 แฟ้ม	160
26	ลูกแม็กเบอร์ 10	99	1 โหล	99

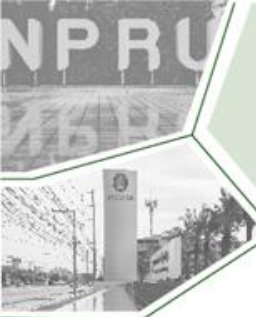
เหตุผลและความจำเป็น

เนื่องจากงานบริหารทั่วไปมีวัสดุสำนักงานไม่เพียงพอต่อการใช้งาน จึงจำเป็นต้องซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของงานบริหารทั่วไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รายละเอียดวัสดุสำนักงาน

- โพลีส ขนาด 1X1.5
 - ดัดขึ้นหน้าแบบแข็ง ทนทาน ไม่ฉีกขาด แลกทอย่างอ่อน ดัดแน่น มีประสิทธิภาพ
 - ลอกออกง่ายไม่ทิ้งร่องรอยและเอกสารไม่เสียหาย ดัดซ้ำใหม่ได้หลายครั้งคุ้มค่าในการใช้งาน
 - สามารถเขียนข้อความสำคัญลงบนดูราเบลเห็นได้
 - เหมาะสำหรับค้นเอกสาร จัดหมวดหมู่เอกสาร หนังสือ แฟ้มหรือแพลนเนอร์
 - ชนิด : กาวในตัว
 - สี : คละสี
 - ขนาดเทป (กว้าง x ยาว) : 1 x 1.5 นิ้ว
 - บรรจุ 66 แผ่น/แพ็ค, 1 แพ็ค
 - จำนวน 4 แพ็ค
- กระดาษการ์ด 120 แกรม สีเขียว
 - เนื้อกระดาษหนา คุณภาพดี ผิวเรียบลื่น
 - สีกระดาษสวย เนียนสม่ำเสมอตลอดแผ่น
 - ใช้งานได้ทั้ง 2 หน้า ให้ความคุ้มค่าที่มากกว่า
 - เหมาะสำหรับพิมพ์ปรายงาน กระดาษหัวจดหมาย ใบปลิว งานประดิษฐ์อื่นๆ
 - ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และเครื่องพิมพ์เลเซอร์
 - สี : เขียว
 - ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4)
 - บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค, 1 แพ็ค
 - จำนวน 2 ห่อ
- กระดาษการ์ด 120 แกรม สีชมพู
 - เนื้อกระดาษหนา คุณภาพดี ผิวเรียบลื่น
 - สีกระดาษสวย เนียนสม่ำเสมอตลอดแผ่น
 - ใช้งานได้ทั้ง 2 หน้า ให้ความคุ้มค่าที่มากกว่า
 - เหมาะสำหรับพิมพ์ปรายงาน กระดาษหัวจดหมาย ใบปลิว งานประดิษฐ์อื่นๆ
 - ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และเครื่องพิมพ์เลเซอร์
 - สี : ชมพู
 - ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4)
 - บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค, 1 แพ็ค
 - จำนวน 2 ห่อ
- ห่อกระดาษการ์ด 120 แกรม สีฟ้า
 - เนื้อกระดาษหนา คุณภาพดี ผิวเรียบลื่น
 - สีกระดาษสวย เนียนสม่ำเสมอตลอดแผ่น
 - ใช้งานได้ทั้ง 2 หน้า ให้ความคุ้มค่าที่มากกว่า
 - เหมาะสำหรับพิมพ์ปรายงาน กระดาษหัวจดหมาย ใบปลิว งานประดิษฐ์อื่นๆ
 - ใช้งานร่วมกับเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท และเครื่องพิมพ์เลเซอร์
 - สี : ฟ้า
 - ขนาดกระดาษ (กว้าง x ยาว) : 210 x 297 มม. (A4)
 - บรรจุ 180 แผ่น/แพ็ค, 1 แพ็ค





ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ แอนด์ เอ ๑๘๘ กรู๊ป
 ที่อยู่ หมู่บ้าน ดรีฟทฤกษ์ เลขที่ ๓๓๗/๑๘๘ หมู่ ๑๐
 ตำบลนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ๗๓๐๐๐
 โทรศัพท์ ๐๘๐-๓๕๔๔๘๗๗๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๓๓๕๖๒๐๐๑๐๗๓
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๕๘๓๓๖๗๖๓๒
 ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ แอนด์ เอ 188 กรู๊ป
 ธนาคาร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) บิ๊กซี นครปฐม

ใบสั่งซื้อเลขที่ พ. ๓๑/๒๕๖๓
 วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
 ที่อยู่ - **ตำบลพระปฐมเจดีย์** อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัด
 นครปฐม
 โทรศัพท์ -

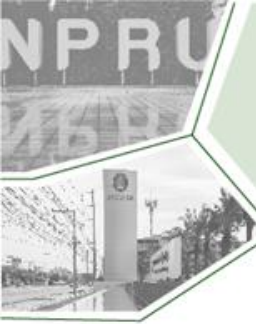
แก้ไขเป็น “ตำบลนครปฐม”

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ แอนด์ เอ ๑๘๘ กรู๊ป ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ
 ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ถุงดำใส่ขยะ(47.12.17.01)	๒,๐๐๐	kg/kg	๓๘.๐๐	๗๖,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๗๓,๐๒๘.๐๔
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔,๙๗๓.๙๖
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๗๖,๐๐๐.๐๐
(เจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)					

- การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้
- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๓
 - สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม -



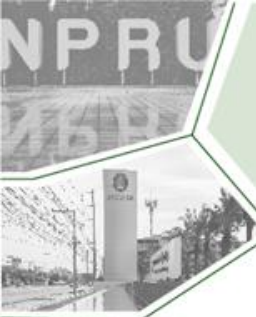


ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี ← ระบุระยะเวลาการรับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ





ปัญหาแหล่งเงินและรหัสงบประมาณที่ไม่ถูกต้อง

ปัญหาที่พบ

แหล่งเงินงบประมาณผิดเนื่องจากปีงบประมาณ 2563 ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้มาเป็นเงินอุดหนุน ซึ่งมีหลายหน่วยงานยังจำแหล่งของเงินปี 2563 มาใช้

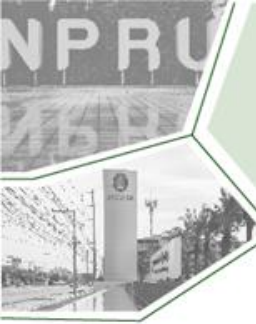
รหัสงบประมาณในระบบ e-GP กับหน้าใบ กง. 1 ไม่ตรงกัน

แนวทางแก้ไข

ดูตารางรหัสงบประมาณได้ที่หน้าเว็บไซต์งานพัสดุ

ก่อนส่งฎีกามาที่งานพัสดุ ควรตรวจสอบรหัสงบประมาณในระบบ e-GP กับใบขออนุญาตเบิกเงินให้ตรงกัน



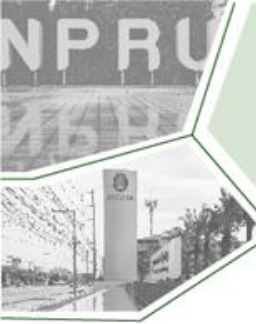


รหัสงบประมาณปี 2563

- [รหัสงบประมาณปี 63.xls](#)

ดูรายละเอียดได้ในเว็บไซต์งานพัสดุ



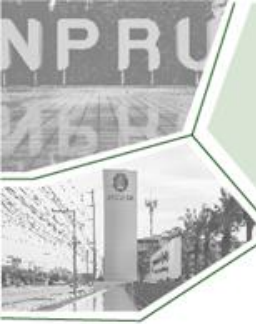


การควบคุมครุภัณฑ์

บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง

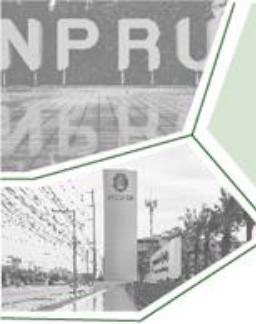
การบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ต้องกรอกรายละเอียดตามใบเบิกครุภัณฑ์





สรุปข้อสังเกตที่ได้จากตรวจสอบในรายงานทรัพย์สินของหน่วยงาน





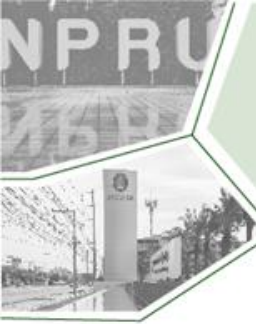
ปฏิทินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563

- 21 สิงหาคม 2563 : จัดส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563
- 1 ตุลาคม 2563 : ผู้รับผิดชอบฯ ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563
- 7 ตุลาคม 2563 : จัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2563
- 14 ตุลาคม 2563 : จัดส่งรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี 2563

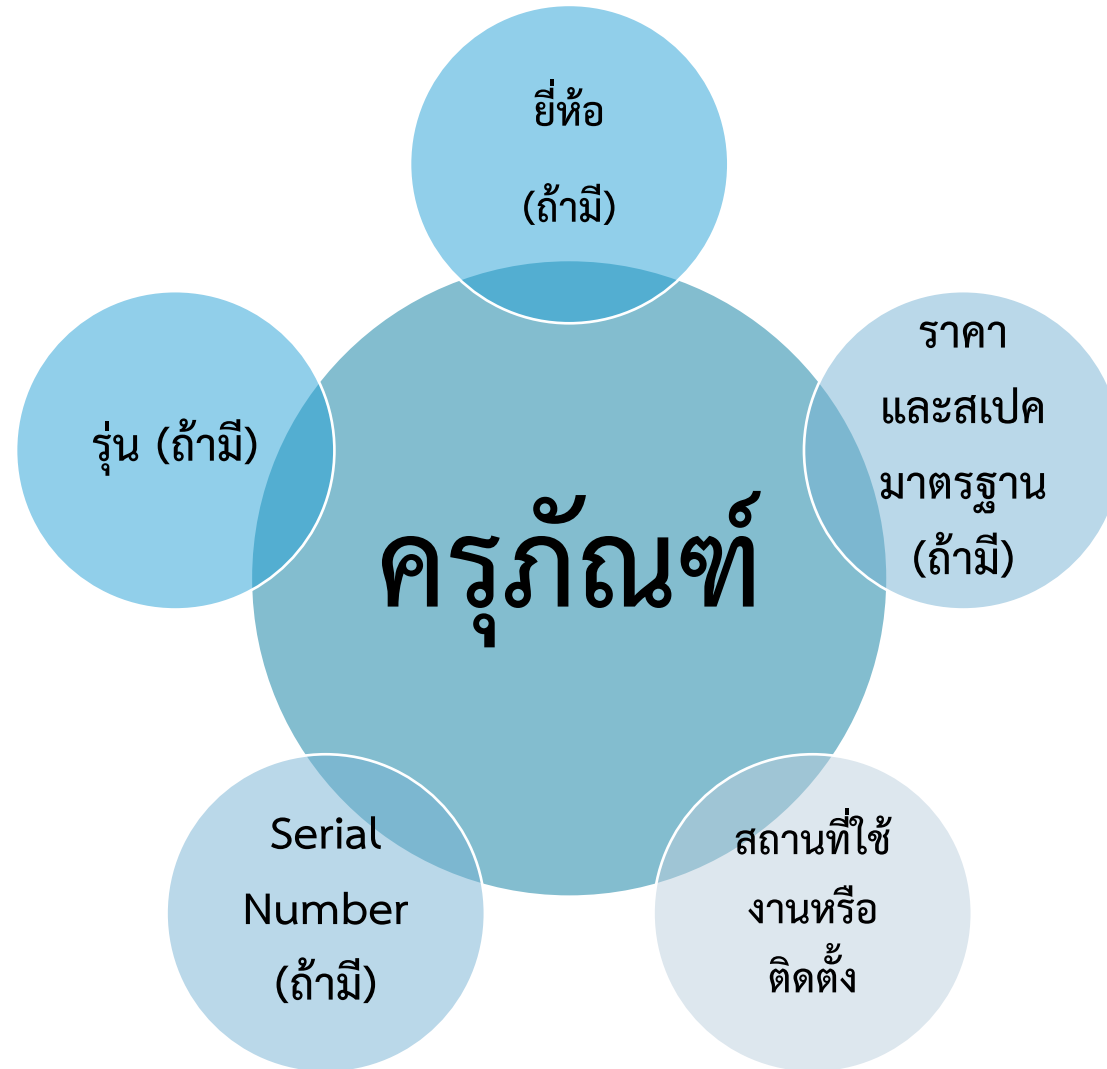


หมายเหตุ งานพัสดุจะต้องรวบรวมเอกสารและจัดส่งรายงานให้งานการเงินและบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีในระบบฯ





ข้อมูลที่ต้องแนบในเอกสารเบิกจ่ายค่าครุภัณฑ์





Thank You

