



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ



- ☛ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ☛ การเบิกจ่าย
- ☛ การบริหารพัสดุ
- ☛ การจำหน่ายพัสดุ

นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร
นักวิชาการพัสดุ

คำนำ

การบริหารงานพัสดุ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการขององค์กร การได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ รวมถึงความกระตือรือร้นที่จะศึกษาหา ความรู้ และทักษะเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้การบริหารงานพัสดวยังเป็นงานที่มีความ ละเอียดอ่อนและมีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้อง ใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง ถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎหมายและระเบียบ กำหนด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมกฎกระทรวงอีก ฉบับ ยังคงเป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุที่จะต้องทำการศึกษาขั้นตอนและวิธีการให้เกิดความ เข้าใจและมีทักษะในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน บ่อยครั้ง ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวน การขั้นตอนและวิธีการ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ การเก็บบันทึก ข้อมูล การจำหน่าย และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนด ตามขอบเขตอำนาจของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็น มาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้เขียนหวังเป็นอย่างว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและผู้เกี่ยวข้องได้ไม่มากนักน้อย ท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์ วิทยากรผู้ให้ความรู้และความเข้าใจอย่างถูกต้องชัดเจน รวมถึงแนะนำการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี และขอขอบคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ให้การสนับสนุนในการ จัดอบรมการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของบุคลากร หากคู่มือเล่มนี้มีข้อผิดพลาด หรือ ขาดตกบกพร่องประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไปและขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร

๒๑ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

คำนำ		(๑)	
สารบัญ		(๒)	
สารบัญภาพ		(๘)	
สารบัญตาราง		(๕)	
บทที่ ๑	บทนำ	๑	
	๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
	๑.๓	ขอบเขต	๒
	๑.๔	นิยามศัพท์เฉพาะ	๓
บทที่ ๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖	
	๒.๑	โครงสร้างองค์กร	๖
	๒.๒	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคนบตี	๑๓
	๒.๓	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ	๑๔
	๒.๔	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ	๑๖
	๒.๕	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง	๑๘
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	๒๑	
	๓.๑	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๒๑
	๓.๒	วิธีการปฏิบัติงาน	๒๔
	๓.๓	ข้อควรระวัง	๓๔
	๓.๔	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๕
บทที่ ๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๓๘	
	๔.๑	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๓๘
	๔.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๙
	๔.๓	จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๑๐๙

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ ๕	ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๑๑	
	๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๑๑๑	
	๕.๒ ข้อเสนอแนะ	๑๑๒	
บรรณานุกรม			
ภาคผนวก			
	ภาคผนวก แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร	๑๑๕	
ประวัติผู้เขียน			๑๔๕

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
ภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗
ภาพที่ ๒.๒	สัญลักษณ์ประจำ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๘
ภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐
ภาพที่ ๒.๔	โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี	๑๑
ภาพที่ ๒.๕	โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ	๑๒
ภาพที่ ๔.๑	วงจรกิจการบริหารงานพัสดุ	๓๘
ภาพที่ ๔.๒	กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	๔๘
ภาพที่ ๔.๓	วงจรกิจการบริหารพัสดุ	๑๐๔

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ ๒.๑	แสดงหน้าที่อำนาจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ	๑๕
ตารางที่ ๔.๑	แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓๙
ตารางที่ ๔.๒	แผนผังขั้นตอนการจัดเก็บพัสดุ บันทึกรัก และเบิกจ่าย (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๔
ตารางที่ ๔.๓	แผนผังขั้นตอนการซ่อมแซม/บำรุงรักษา (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๖
ตารางที่ ๔.๔	แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุ (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑๐๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีบทบาทหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๓ สาขาวิชา ตามปรัชญา คือ สร้างคนดี มีปัญญา เพื่อพัฒนาท้องถิ่นคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อใช้กำกับดูแลหลักสูตรระดับปริญญาตรีของทุกสาขาวิชาที่จะเปิดใหม่ ตลอดจนหลักสูตรเก่าที่จะมีการปรับปรุงหลักสูตรอีก จำนวน ๓ หลักสูตร ส่งผลให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถเปิดหมู่เรียนในปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ๑๕ สาขาวิชา และจากการที่คณะกรรมการอุดมศึกษาได้มีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาให้มีความเหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี สามารถรองรับการบริหารจัดการหลักสูตรที่มีลักษณะที่แตกต่างตามจุดเน้นของสาขาวิชาการและวิชาชีพต่าง ๆ และตอบสนองการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าของศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ซึ่งปัจจุบันคณะเปิดหลักสูตรและสาขา จำนวน ๑๗ สาขาวิชา มีห้องปฏิบัติการสำหรับการเรียนการสอนหลากหลาย ทั้งด้านเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คอมพิวเตอร์ แอนิเมชัน วิทยาศาสตร์สุขภาพ เทคโนโลยีการเกษตร เป็นต้น (ข้อมูลจาก <http://scipnru.com/structure.php>)

การบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งการจัดหาวัสดุสารเคมี วัสดุเครื่องแก้ว อุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ที่มีความหลากหลายและมีลักษณะการใช้งานเป็นการเฉพาะ เช่น วัสดุครุภัณฑ์เครื่องสำอาง วัสดุครุภัณฑ์การเกษตร วัสดุครุภัณฑ์แพทย์ แผนไทย เป็นต้น ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการจัดหาให้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของสาขาวิชาและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ โดยให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด ฉะนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีความรู้ทั้งด้านกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับวิธีการได้มาซึ่งพัสดุ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา วิธีการจัดหา หากผู้ปฏิบัติขาดซึ่งความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ด้านงานพัสดุแล้ว จะทำให้เกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติหรือดำเนินการที่จะขัดต่อกฎหมาย ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติเอง ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ จึงเป็นอีกงานที่มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นงานที่ความละเอียดอ่อนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการทำงาน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีความสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก การดำเนินการทุกขั้นตอน อยู่ภายใต้การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียหลายฝ่าย เมื่อพบข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนาหรือไม่เจตนาที่ดี ย่อมมีผลกระทบต่อผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ (อิริวัฒน์ โยอาศรี, ๒๕๖๒) นอกจากนั้น

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งถือว่าย่างเป็นเรื่องใหม่สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่ต้องทำการศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการกระจายอำนาจให้กับคณะ สำนักงาน สถาบัน มีอำนาจในการจัดหาพัสดุภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท รวมถึงมีอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุจนเสร็จสิ้น ยกเว้น การจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการในการบริหารพัสดุ ตลอดจนแนวปฏิบัติและยังสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังเป็นการอำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายของงานการเงินและงบประมาณอีกด้วย

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่และอาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. เพื่อให้การบริหารพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นมาตรฐานเดียวกัน และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตั้งแต่การแจ้งความต้องการพัสดุพร้อมระยะเวลาใช้ รายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ การพิจารณารับราคาซื้อหรือจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ระยะเวลาดำเนินการ การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP การบริหารพัสดุ และการบริหารพัสดุ การเก็บ บันทึก เบิกจ่าย ส่งคืน ยกเว้น การจำหน่ายพัสดุ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ กรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้บริหาร จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ และได้มาซึ่งพัสดุก่อนถึงกำหนดความต้องการใช้งานพัสดุนั้น ๆ

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

พรบ. หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบฯ หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะ หมายความว่า คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

ทั้งนี้ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- ๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- ๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- ๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- ๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- ๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- ๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคากลางตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็น

รายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงินงบประมาณแผ่นดิน หมายความว่า เงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนผูกพันเงินงบประมาณ สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป ซึ่งเรียกว่า “ปีงบประมาณ”

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่ส่วนราชการหรือสถานศึกษา หรือหน่วยงานทางการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ได้รับอนุญาตให้รับเป็นเงินรายได้และเก็บไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยการใช้เงินนอกงบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท โดยส่วนใหญ่สถานศึกษาจะมีเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๖) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าหน่วยงานย่อย หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

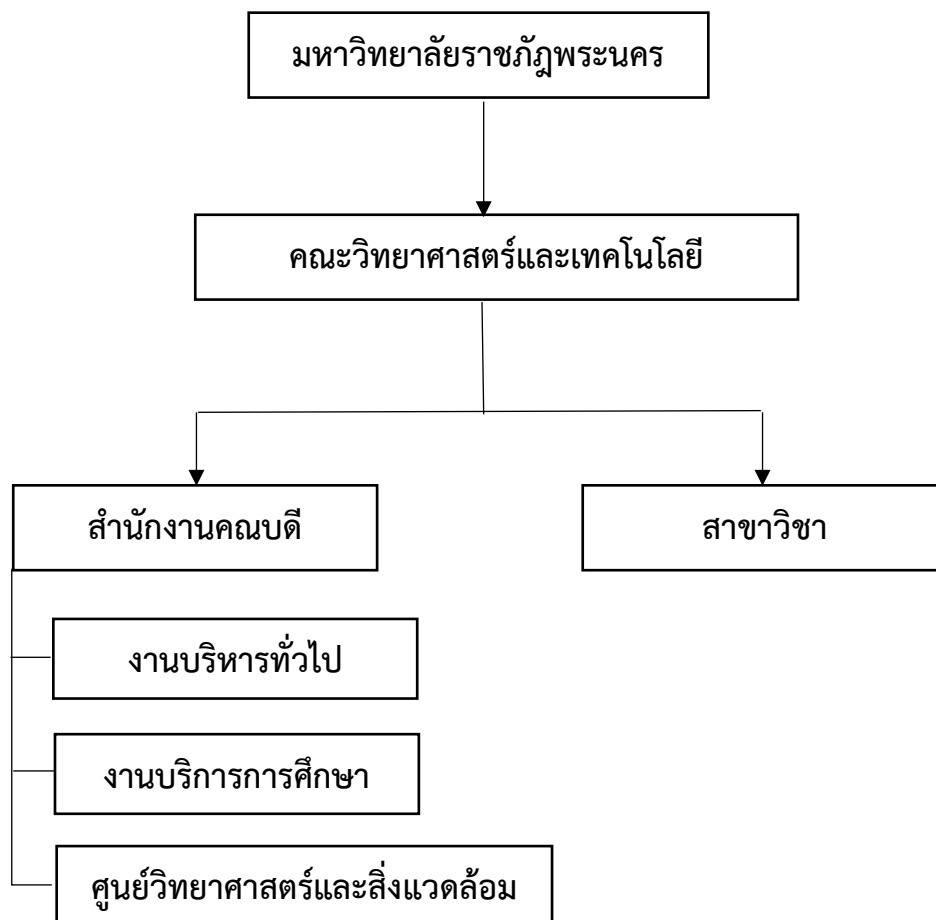
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นอีกหนึ่งคณะที่มีภารกิจหลักในด้านการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งในบทที่ ๒ เป็นการนำเสนอเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ โครงสร้างองค์กร

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงเพิ่มอีกจำนวน ๙ หลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ประกอบกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีการปรับปรุงรูปแบบการบริหารจัดการองค์กรภายใน ให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานตามภารกิจ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงได้ออกประกาศยุบเลิกหน่วยงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ หน่วยงาน คือ วิทยาลัยนานาชาติพระนครและบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ดังนั้น หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งเดิมสังกัดวิทยาลัยนานาชาติพระนคร ถูกโอนมาสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงมีสาขาวิชาที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตหลักสูตรในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวนทั้งสิ้น ๑๗ สาขาวิชา และ ๒ ศูนย์ โดยมีโครงสร้างองค์กรดังต่อไปนี้

- ๑) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒) สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓) สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
- ๔) สาขาวิชาเคมี
- ๕) สาขาวิชาชีววิทยา
- ๖) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- ๗) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- ๘) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- ๙) สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- ๑๐) สาขาวิชาสัตวศาสตร์
- ๑๑) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการการเกษตร
- ๑๒) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์
- ๑๓) สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการสุขภาพและสุขศึกษา
- ๑๔) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง

- ๑๕) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์แอนิเมชันและมัลติมีเดีย
- ๑๖) สาขาวิชาวัสดุศาสตร์
- ๑๗) สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์
- ๑๘) ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ๑๙) ศูนย์สิ่งแวดล้อมศึกษา



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังนี้

ปรัชญา

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สร้างคนดี มีปัญญา สร้างองค์ความรู้ สู่การพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

ผลิตบัณฑิตชั้นนำ มีความรู้คู่คุณธรรม ก้าวทันวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บูรณาการองค์ความรู้สู่ชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพครู ให้มีความรู้และคุณธรรมทั้งในการดำเนินชีวิตและการประกอบวิชาชีพในยุคการศึกษา Thailand ๔.๐

๒. สร้างองค์ความรู้จากการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนำไปสู่การพัฒนาวิชาการ วิชาชีพ เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและสร้างสรรค์นวัตกรรมสู่ชุมชนท้องถิ่น

๓. บูรณาการการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นบนรากฐานเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และบริหารจัดการหน่วยงาน ให้สอดรับการเปลี่ยนแปลงด้วย หลักธรรมาภิบาล ตลอดจนระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

เอกลักษณ์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำงานเป็นทีม ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สร้างสรรค์งานวิจัย สู่การพัฒนาท้องถิ่น

อัตลักษณ์

ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม

สัญลักษณ์ประจำคณะและความหมาย



1. ออกแบบเป็นรูปหนังสือหมายถึงแหล่งรวมปัญญาวิชาความรู้ทางการศึกษา
2. สายเส้นที่เกี่ยวดัด สื่อถึงการพัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง การค้นคว้าวิจัยทางการศึกษา การบริการทางวิชาการ
3. รูปคนแทนการส่งเสริมพัฒนาเยาวชนให้มีความรู้ มีคุณภาพในการสร้างความเจริญก้าวหน้าแก่ประเทศชาติสืบไป
4. วงกลมสื่อถึงความรู้สู่ความสำเร็จ
5. สีเขียวหมายถึง สีประจำสถาบัน และสีเหลืองเป็นสีประจำคณะ
6. สีเหลืองสื่อถึงความเจริญรุ่งเรือง ความก้าวหน้า
7. ประกอบด้วยตราสัญลักษณ์ของสถาบัน

ภาพที่ ๒.๒ สัญลักษณ์ประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานระดับคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพการศึกษา รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ประธานสาขาต่าง ๆ จำนวน ๑๗ สาขา และหัวหน้าสำนักงานคณบดี โดยมีบุคลากรในสังกัดซึ่งแบ่งเป็นสายวิชาการ จำนวน ๙๕ อัตรา และสายสนับสนุน จำนวน ๑๙ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๑๑๔ อัตรา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่และอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใดที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยมีคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ ซึ่งคณบดีได้มอบหมายให้รองคณบดี เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบ กำกับ ติดตาม ดูแล ดังนี้

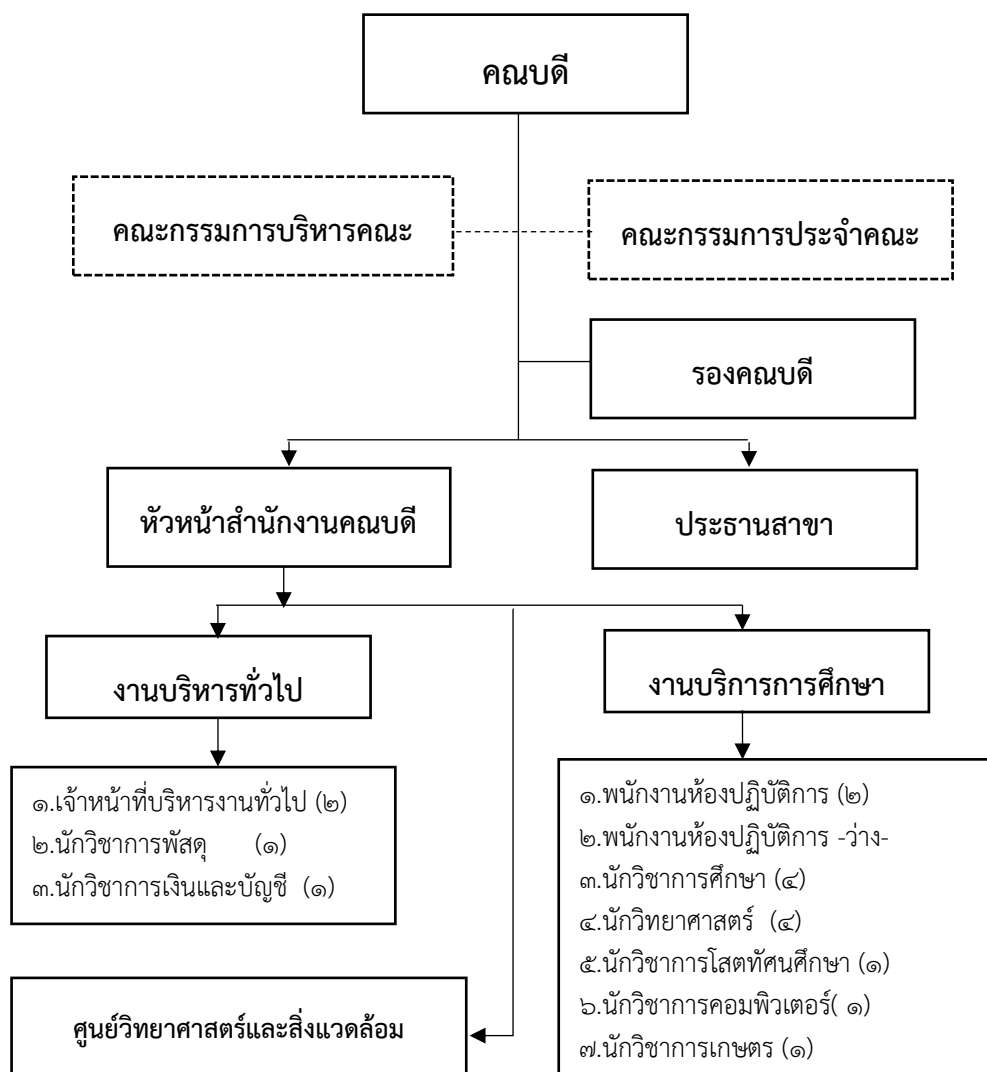
รองคณบดีฝ่ายบริหารและการประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานบริหารและพัฒนามูลนิธิสายวิชาการ งานการเงินและงบประมาณ งานจัดทำแผนและกำกับติดตามผลการปฏิบัติราชการ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกสายงาน

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผล งานพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา งานส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย งานการจัดการความรู้ งานแนะแนวและประชาสัมพันธ์หลักสูตร และงานพัฒนากิจกรรมเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลงานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และพัฒนามูลนิธิภาพนักศึกษา งานระเบียบวินัย ความประพฤติและสวัสดิการของนักศึกษา งานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา และงานส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ประธานสาขาวิชา มีหน้าที่กำกับ ติดตาม และดูแลการบริหารและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กำหนด สนับสนุนการวิจัยของคณาจารย์ในสาขาวิชา สนับสนุนส่งเสริมและจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร รวมถึงให้ความร่วมมือและปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ของสาขาวิชาอื่นในคณะ

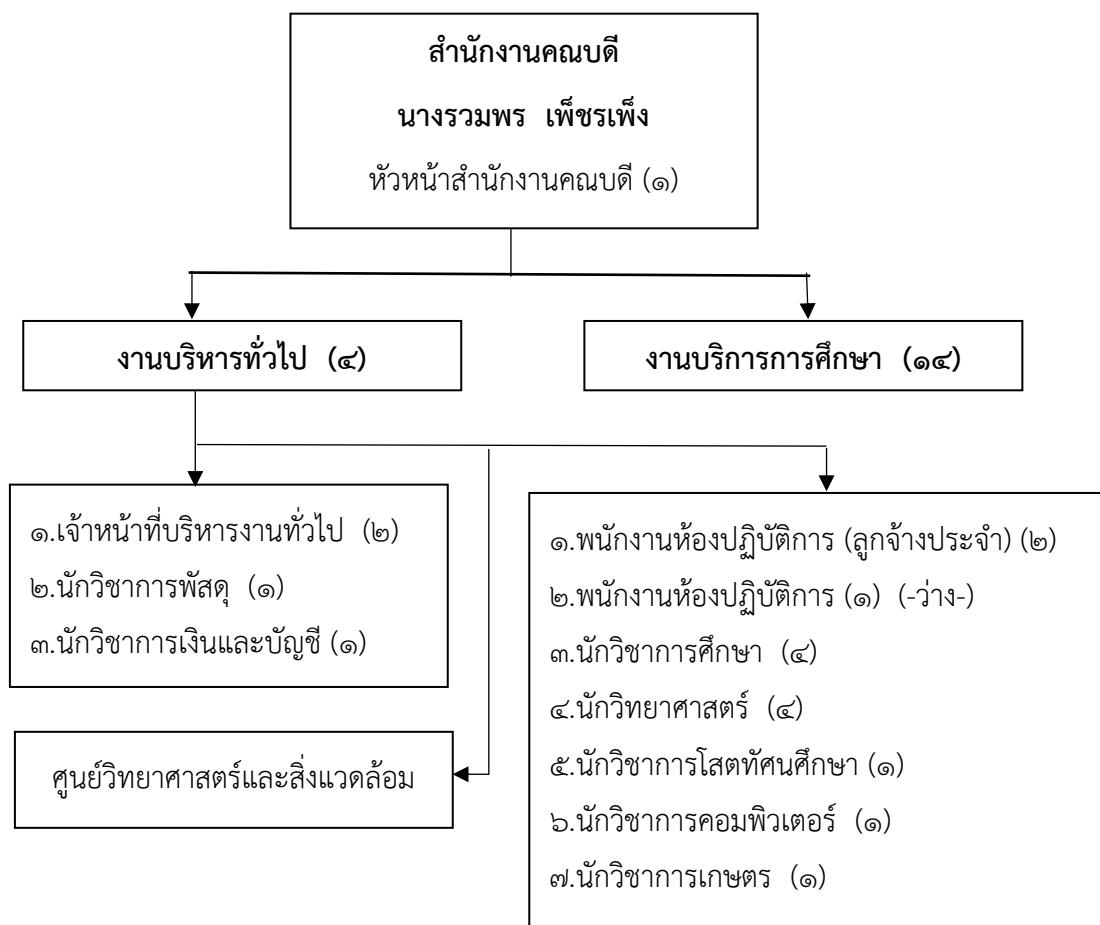
สำนักงานคณบดี มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็นงานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม โดยมีโครงสร้างการบริหารภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Administration Chart) ดังนี้



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี

ในส่วนสำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจหลักในด้านการส่งเสริม สนับสนุน คณาจารย์ในคณะให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของอาจารย์ทั้งด้านงานสอน งานวิจัย งานบริการ วิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนงานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลทั้ง ๓ งาน คือ งานบริหาร ทั่วไป งานบริการการศึกษา และศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม มีอัตรากำลังในสายสนับสนุน จำนวน ๑๙ อัตรา และมีโครงสร้างการบริหารงานดังนี้



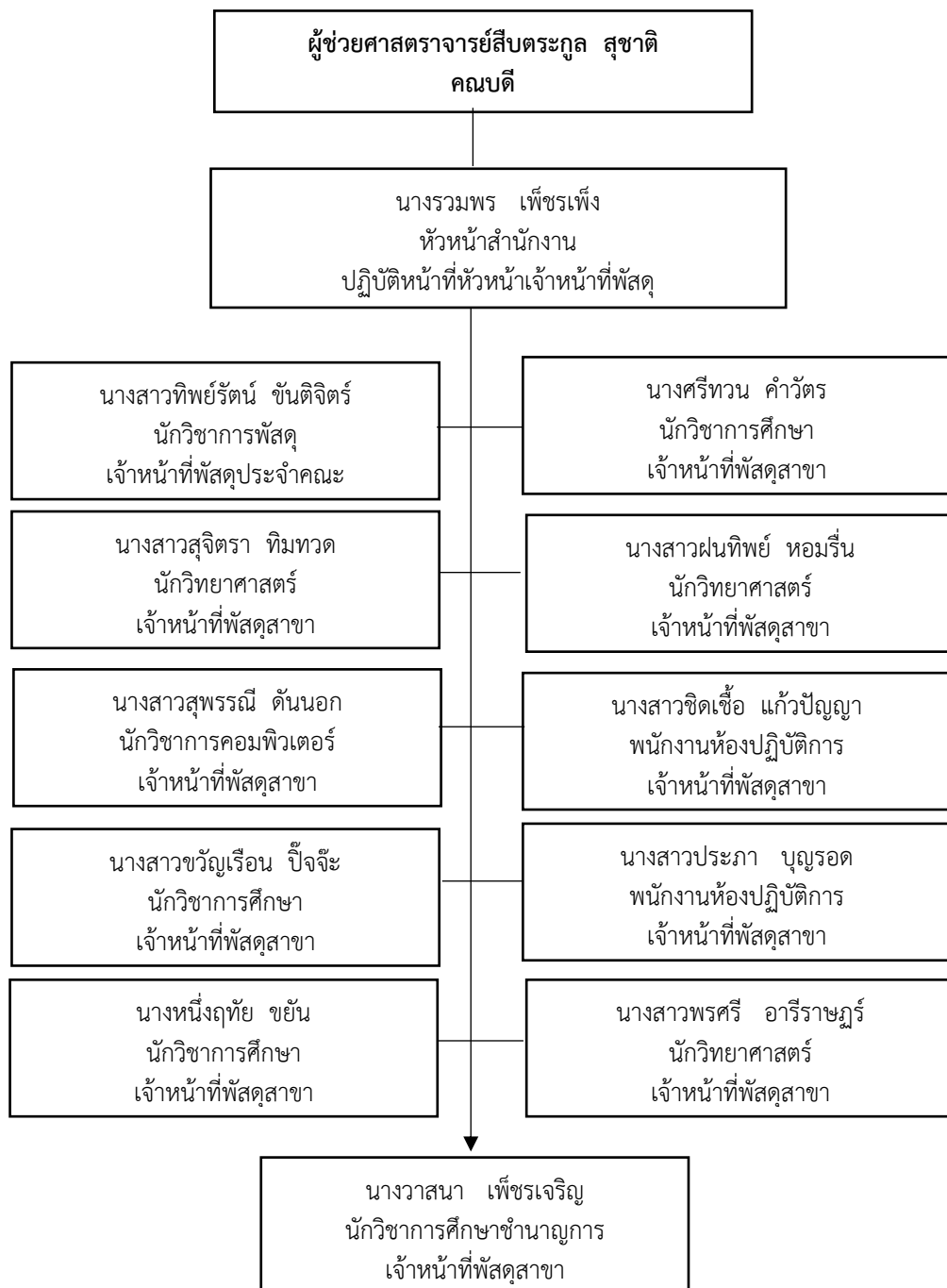
ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานคณบดี

ข้อมูลจากกองบริหารงานบุคคล ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๒.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การบริหารงานด้านพัสดุ จัดซื้อ จัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงใช้หลักการกระจายอำนาจ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาวิชา ๑๐ คน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในแต่ละสาขาที่รับผิดชอบ และมีเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ จำนวน ๑ คน ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุในส่วนของสำนักงานคณบดี และภาพรวมของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอีกครั้ง โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ทั้งนี้ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของคณะจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และอำนาจการดำเนินการและการสั่งซื้อสั่งจ้าง อยู่ภายใต้อำนาจที่คณบดีได้รับมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้



ภาพที่ ๒.๕ โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการจัดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งในสำนักงานคณบดี ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑.งานบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ
 ๑.๒ ทำหน้าที่เลขานุการและงานบริหารทั่วไป
 ๑.๓ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและผู้มาติดต่อ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เก็บให้เป็นระบบสามารถสืบค้นได้

๑.๕ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาคณะ

๑.๖ ดำเนินงานการเงิน บัญชี พัสดุของคณะ และจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการเงินบัญชี พัสดุของคณะ

๑.๗ จัดทำคำของบประมาณประจำปี ประสานการบริหารงบประมาณ ติดตามการใช้งบประมาณอำนวยความสะดวก และรายงานผลการใช้งบประมาณ รวมทั้งการทำรายงานประจำปีของคณะ

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งคำรับรองปฏิบัติราชการ

๑.๙ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงและตอบคำถามเกี่ยวกับงานในหน้าที่คณะ

๑.๑๐ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงานกิจกรรมของคณะสู่สาธารณชน

๑.๑๑ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม การพัฒนานักศึกษา

๑.๑๒ ดำเนินการศึกษา ป้องกันและจัดการความเสี่ยงจากการบริหารและปฏิบัติงานทุกภารกิจ

๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการการศึกษา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ประสานกับสำนักส่งเสริม ในการรับนักศึกษา การจัดทำปฏิทินวิชาการ การทำแผนการเรียน การจัดทำตารางสอนการประเมินผลการเรียนการสอน

๒.๒ ประสานกับอาจารย์ผู้สอนในการจัดทำแผนการสอน การรับ-ส่งเกรด

๒.๓ ประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและสำนักงานส่งเสริมฯ ในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาและการแจ้งผลการเรียนแก่นักศึกษา

๒.๔ กำกับติดตามและประเมินผลคุณภาพการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานอุดมศึกษา

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการปัจฉิมนิเทศ

๒.๖ ให้บริการตรวจและควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ สนับสนุนและประสานกับสาขาวิชาต่าง ๆ ในการให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

๒.๘ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในคณะ ในการทำวิจัย การทำผลงาน
วิชาการ

๒.๙ ติดตามและประเมินผลการผลิตบัณฑิตของคณะ ในทุกสาขาวิชาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐ บริการห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม

๒.๑๑ จัดพิมพ์เอกสารรายวิชาต่าง ๆ ได้แก่ แผนการเรียน ตารางเรียน ตารางการสอน
ตารางสอบ ประสานงานการจัดผู้สอนและการคุมสอบ

๒.๑๒ ประสานงานการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโทและ
ปริญญาเอก

๒.๑๓ ดำเนินการส่งเสริม สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

๒.๑๔ ดำเนินการพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะกับการ
ดำรงชีวิตของชุมชนท้องถิ่น

๒.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศูนย์วิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการ

๓.๒ ให้คำแนะนำการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในงานทดลองและวิจัยของนักศึกษา

๓.๓ ดูแลห้องสืบค้นบรรณาสารสนเทศ

๓.๔ ดูแลควบคุมเรื่องโสตทัศนอุปกรณ์ของห้องประชุม

๓.๕ บริการวิชาการในการฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์
ให้กับนักศึกษา ครูอาจารย์และนักเรียน

๓.๖ บริการวิชาการทางวิชาการในการฝึกอบรมจัดค่ายสิ่งแวดล้อม

๓.๗ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมศึกษาให้กับครู อาจารย์โรงเรียนประถมศึกษา
และมัธยมฯ

๓.๘ ทำจดหมายข่าวสิ่งแวดล้อมแก่สมาชิกเครือข่ายสิ่งแวดล้อม

๓.๙ ช่วยดำเนินโครงการรีไซเคิล สำหรับเจ้าหน้าที่ คณงาน ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๑๐ ดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ เช่น กล้องส่องตา
เครื่องขยายเสียง

๓.๑๑ ดูแลห้องสมุดของศูนย์และบริการให้ยืม คินหนังสือ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลจากโครงสร้างกรอบอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ -๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ

การปฏิบัติงานในด้านพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีห้องปฏิบัติการ
หลากหลาย เช่น ห้องปฏิบัติชีววิทยา ห้องปฏิบัติฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง เป็นต้น
การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ การจัดเตรียมอุปกรณ์สารเคมี หรือห้องปฏิบัติการต่าง ๆ นั้น มีความยุ่งยาก
ซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงต้องมีการกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน

กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ คณะจึงมีการมอบหมายงานด้านพัสดุให้บุคลากรสายสนับสนุนในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑๒ คน ในการดูแลและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านพัสดุในแต่ละสาขา โดยแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขา ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑ แสดงหน้าที่อำนาจและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ภาระงาน
๑	นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้าสำนักงานคณบดี)	ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ คณะวิทยาศาสตร์ฯ
๓	นางศรีทวน คำวัตร	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาคณิตศาสตร์ - สาขาวิชาเทคโนโลยี การจัดการสุขภาพ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม
๔	นางสาวสุจิตรา ทิมทวด	นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการ อาหาร
๕	นางสาวฝนทิพย์ หอมรีน	นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ สาขาวิชาคหกรรม ศาสตร์
๖	นางสาวสุพรรณิ ดันนอก	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาวิทยาการ คอมพิวเตอร์ - สาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ แอนิเมชันและมัลติมีเดีย

ตารางที่ ๒.๑ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ภาระงาน
๗	นางสาวชิตเชื้อ แก้วปัญญา	พนักงานห้องปฏิบัติการ (ลูกจ้างประจำ)	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาชีววิทยา
๘	นางสาวขวัญเรือน ปิจจ๊ะ	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ เครื่องสำอาง
๙	นางหนึ่งฤทัย ขยัน	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ - สาขาสัตวศาสตร์ - สาขาวิชา เทคโนโลยีการเกษตร
๑๐	นางสาวพรศรี อารีราษฎร์	นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาเคมี
๑๑	นางสาวประภา บุญรอด	พนักงานห้องปฏิบัติการ (ลูกจ้างประจำ)	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาวัสดุศาสตร์ - สาขาวิชาฟิสิกส์ประยุกต์
๑๒	นางวาสนา เพ็ชรเจริญ	นักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ช่วยราชการ)	เจ้าหน้าที่พัสดุประจำ - สาขาวิชาแพทย์แผนไทย ประยุกต์

จากตารางที่ ๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขามีภาระงาน เริ่มตั้งแต่ตรวจสอบงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และส่งเอกสารเบิกจ่าย รวมถึงการบริหารพัสดุของสาขาที่รับผิดชอบ ส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนสำนักงานคณบดีและภาพรวม รวมถึงโครงการเฉพาะกิจ กิจกรรมต่าง ๆ และการบริหารพัสดุของคณะ ทั้งการตรวจสอบพัสดุ การส่งคืนจำหน่ายพัสดุ งานสารบรรณ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุจากสาขาก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลเจ้าหน้าที่พัสดุทั้งหมด

๒.๔ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงที่ออกโดยอาศัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔.๑ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑. มีอำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามที่มหาวิทยาลัยมีหนังสือมอบอำนาจ)

๒. อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๑. เห็นชอบในการจัดหาพัสดุ

๒.๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๓. เห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง

๒.๔. เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๕. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณี *จัดหาเกิน* ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการฯ หาก*จัดหาไม่เกิน* ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ)

๒.๖. เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒.๗. เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๘. ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒.๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. เสนอรายงานการจัดหาพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบในรายการจัดหาพัสดุ

๒. เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓. เสนอขอความเห็นชอบในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมถึงราคากลางในการจัดหาพัสดุ

๔. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

๕. เสนอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๖. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

๒.๔.๓ เจ้าหน้าที่

๑. จัดทำบันทึกขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รวมถึงราคากลางในการจัดหาพัสดุ

๒. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดหาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๕. ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

๖. จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๒.๔.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๒.๕ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ในการปฏิบัติงานพัสดุ เป็นงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย รวมถึงประสบการณ์ เนื่องจากงานพัสดุมีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย มีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติจึงต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และ

ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงาน การพัฒนางาน การแก้ไขปัญหาในงาน รวมถึงปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และไม่ขัดต่อข้อกำหนดที่มีการกำหนดไว้ มุ่งเน้นการปฏิบัติงานให้เกิดความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เกิดความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ โปร่งใสตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัจจุบันผู้เขียนตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการบริหารงานด้านพัสดุ ดังนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ สินค้าที่ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย สินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนสำนักงานคณบดี และภาพรวมของคณะ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ เริ่มตั้งแต่การแจ้งความต้องการพัสดุของโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยต้องทำการตรวจสอบรายการพัสดุจะซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบหมวดรายจ่าย และงบประมาณว่ารายการพัสดุจะซื้อหรือจ้างนั้นสามารถดำเนินการซื้อหรือจ้างได้หรือไม่ ตรงตามวัตถุประสงค์และงบประมาณที่ได้รับหรือไม่ ติดต่อบริษัทผู้ประกอบการให้ยื่นเสนอราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการและขั้นตอนวิธีจนได้ผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้บริหารลงนาม ประธานผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การบริหารสัญญาและประสานตรวจรับพัสดุเมื่อมีการส่งมอบสิ่งของ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย รวมถึงบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ทุกขั้นตอน

๓. การซ่อมแซม การบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกประเภทให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และการตรวจสอบพัสดุเมื่อชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งานต่อไป

๔. รวบรวมข้อมูลผู้ประกอบการและจัดทำเป็นทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. จัดทำเอกสารและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น ทะเบียนควบคุมทรัพย์สินของคณะ เขียนเลขทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน จัดทำทะเบียนงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทะเบียนควบคุมวัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานและมีหลักฐานเอกสารยืนยันในการติดตามและตรวจสอบต่อไป

๖. รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน ประเดือน ๖ เดือน และประจำปี

๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุก่อนคืนค่าประกันสัญญา

๘. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุสาขา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานภายในคณะและหน่วยงานภายนอก ตลอดจนให้ข้อมูลด้านพัสดุ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือโต้ตอบ พร้อมทั้งกลั่นกรองเรื่อง เสนอข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ประอบการตัดสินใจ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงานต่อภาพรวมของคณะ

๙. จัดทำคู่มือ กำหนดแบบฟอร์มการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๑๐. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ กิจกรรม รวมถึงวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในคณะหรือมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๑๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีส่วนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างผู้เขียนขอเสนอกระบวนการ ขั้นตอนและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ตามอำนาจคนบดีซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานได้รับมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนและวิธีการ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุและการบริหารพัสดุ ซึ่งผู้เขียนจะนำเสนอในบทที่ ๓ ต่อไป

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ให้ถ่องแท้ รวมถึงแสวงหาข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานพัสดุมีความสัมพันธ์กับกฎหมาย กฎ และระเบียบอื่นเป็นจำนวนมาก การดำเนินการทุกขั้นตอน อยู่ภายใต้การมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียหลายฝ่าย เมื่อพบข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา หรือไม่เจตนาที่ดี ย่อมมีผลกระทบต่อผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ (อธิวิวัฒน์ โยอาศรี, ๒๕๖๒) ดังนั้น การบริหารงานพัสดุ จึงเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนที่ต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญในการบริหารงานพัสดุดังต่อไปนี้

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นพระราชบัญญัติที่กำหนดให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา คือวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ มีทั้งหมด ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา กล่าวคือ พระราชบัญญัตินี้ได้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งกฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยให้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แทน และเหตุผลในการตราเป็นพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

๓.๑.๒ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือเป็นกฎหมายลำดับรอง มีด้วยกันทั้งหมด ๑๓ ฉบับ ยกเลิกแล้ว ๔ ฉบับ และปัจจุบันคงใช้อยู่ ๙ ฉบับ เป็นการกำหนดรายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เช่น กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) และ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นต้น

๓.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือว่าเป็นกฎหมายลำดับรองที่มีการกำหนด รายละเอียด ขั้นตอน หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยหน่วยงานของรัฐต้องยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวให้เป็นทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓.๑.๔ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นกฎหมายกลางหรือกฎหมายมาตรฐานกลางในการปฏิบัติราชการทางปกครองของหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน เป็นการกำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอนต่าง ๆ สำหรับการดำเนินงานทางปกครอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย มีประสิทธิภาพในการบังคับใช้กฎหมายให้รักษาประโยชน์สาธารณะได้และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน อีกทั้ง ยังเป็นการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๓.๑.๕ การใช้บังคับกฎหมายเกี่ยวกับงบประมาณ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ รวมถึงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่ายและแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

๓. เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

๔. เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๕. เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อย่างไรก็ดี หลักการในการจัดหาพัสดุทุกขั้นตอนให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึง คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา เว้นแต่ กรณีที่มีลักษณะเฉพาะเป็นข้อยกเว้นตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบฯ และในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบต้องบันทึกหลักฐานในการ ดำเนินงานพร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณา ด้วย ซึ่งคู่มือฉบับนี้ในขั้นตอนการปฏิบัติงานจะเน้น กฎกระทรวง การกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดดังต่อไปนี้

*ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐที่ดีต้องสอดคล้องกับหลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ดังนี้

คุ้มค่า เป็นพัสดุมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคา เหมาะสม

โปร่งใส เปิดเผยข้อมูลและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อ ผู้ประกอบการเท่าเทียมกัน

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

ตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติ ตามที่มีการกำหนดไว้ในระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ โดยเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำสัญญา บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และการบริหารพัสดุ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ การจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. รายการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ **ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุนั้น

๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๑ เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.๒ มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

๒.๓ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

๓. งานจ้างที่ปรึกษา

๓.๑ มีงานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๓.๒ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

๔. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

๕. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นวงเงินที่กฎกระทรวงกำหนด ตามมาตรา ๑๑ (๓) จึงไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อสังเกต

๑. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

๒. ผู้มีหน้าที่จัดทำแผน คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น

๓. ผู้มีหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผน คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ผู้มีอำนาจเห็นชอบแผน คือ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๒ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดดังนี้

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

๒. ห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓. ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้

๕. ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๖. การจ้างก่อสร้าง จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๗. องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒.๓ การจัดทำราคากลางและเปิดเผยราคากลาง

การจัดทำราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังนี้

๑. เป็นราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (เฉพาะงานก่อสร้าง)

๒. เป็นราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. เป็นราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. เป็นราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตามข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๑ ก่อน ในกรณีที่ไม่มียกข้อยกเว้นข้อ ๑ แต่มีราคาตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มียกข้อยกเว้นข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การเปิดเผยราคากลาง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบในรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว หน่วยงานต้องประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและแบบฟอร์มที่ใช้ในการเผยแพร่ราคากลาง (ภาคผนวก) ดังนี้

- | | |
|--------------|---|
| ๑. แบบ บก.๐๑ | สำหรับงานก่อสร้าง |
| ๒. แบบ บก.๐๒ | สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง |
| ๓. แบบ บก.๐๓ | สำหรับการจ้างออกแบบ |
| ๔. แบบ บก.๐๔ | สำหรับการจ้างที่ปรึกษา |
| ๕. แบบ บก.๐๕ | สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ |
| ๖. แบบ บก.๐๖ | สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง |

๓.๒.๔ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบในรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดประกอบด้วย

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ระยะเวลาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๙. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน เป็นต้น

๓.๒.๕ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

๑. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง
๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอที่ผู้ประกอบการเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายการพัสดุ จำนวน จำนวนเงินที่เสนอเกินงบประมาณหรือไม่ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เกินที่กำหนดหรือไม่ และกำหนดยี่นราคา ผู้ประกอบการยื่นราคาที่เสนอราคากี่วัน ถ้าเสนอวันยี่นราคากว่าที่กำหนดก็เป็นประโยชน์ต่อราชการ แต่หากยี่นราคาน้อยกว่าที่กำหนดก็จะทำให้ราชการเสียประโยชน์ กล่าวคือ ผู้ประกอบการอาจไม่เข้าทำสัญญาหรืออาจขอปรับขึ้นราคากว่าที่เสนอไว้ก็ได้
๓. เมื่อได้ผู้ประกอบการที่ผ่านข้อเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติซื้อจ้าง ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังนี้

- ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก
- ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอราคา
- จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๔. ในการเสนอรายงานผลการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเสนอลงนามไปพร้อมรายงานผลการพิจารณา และประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP ต่อไป

๓.๒.๕ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่าง ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าปรับต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายใต้ขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกหรือวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐได้กำหนดรูปแบบสัญญา โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ปัจจุบันมีจำนวน ๑๕ แบบ โดยหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากมีความจำเป็นต้องทำสัญญาที่มีข้อแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แต่ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ หรือจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนการทำสัญญา และการทำข้อตกลงเป็นหนังสือนั้นเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

*๒. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๔. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๕. การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๖. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐.-บาท) จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

*ในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินเล็กน้อยจะต้องระบุรายละเอียด เงื่อนไขแห่งสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญประกอบด้วย

๑. วันทำสัญญา และวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

๒. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง และจำนวนเงินที่ซื้อหรือจ้าง

๓. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ ระบุจำนวนวัน

๔. อัตราค่าปรับ กรณีผู้ประกอบการทำผิดเงื่อนไขแห่งสัญญา

๕. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๗. สถานที่ตั้งและติดต่อของหน่วยงานผู้สั่งซื้อสั่งจ้าง และของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

๑. สถานที่ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในการเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

๕. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

๖. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๗. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

๘. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔. เหตุอื่นตามที่ระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑. ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
๒. เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๓.๒.๗ การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐต้องมีการควบคุมและบำรุงรักษาพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้งานและการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๗.๑ การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ต้องสำเนาเอกสารหลักฐานการซื้อการจ้าง จำนวน ๑ ชุด และทำบันทึกเพื่อขอให้งานพัสดุ กองคลัง ออกเลขทะเบียนทรัพย์สินเพื่อควบคุม เมื่องานพัสดุออกเลขทะเบียนทรัพย์สินแล้ว จะส่งเรื่องกลับมาที่คณะ เพื่อให้คณะดำเนินการเขียนเลขครุภัณฑ์ในพัสดุที่ได้รับมอบไว้และลงทะเบียนควบคุมในส่วนของคณะวิทยาฯ โดยแยกเป็นสาขา

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสดจะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๗.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุจากหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑. การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒. หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๒.๗.๓ การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

๒. การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน เช่น การยืมอุปกรณ์การเรียนการสอน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ราชการส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

๓. หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๓.๒.๗.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยมีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดความชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๓.๒.๗.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินอีก ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการในหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าผลการพิจารณาจะต้องหาตัวผู้รับ

ผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ในกรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือ สูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

๓.๒.๗.๖ การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อทำการตรวจสอบพัสดุแล้ว พบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาด แล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

ก) การขายพัสดุนั้น ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่ เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ การใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย โดยให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หรือ หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ ทั้งนี้ ต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๒. การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนด

๓. การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔. การแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น กล่าวคือ พักสุใดที่ได้มาจากเงิน งบประมาณแผ่นดินให้นำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หากพัสดุดีที่ได้มาจากเงินนอกงบประมาณให้ นำส่งเป็นเงินรายได้ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

๓.๒.๗.๗ การจำหน่ายเป็นสูญ

กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุแต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๓.๒.๗.๖ ได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. พักสูญนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. พักสูญนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท กรณีราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ กรณีราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ สำหรับหน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๒.๗.๘ การจำหน่ายออกจากทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ ๓.๒.๗.๖ และข้อ ๓.๒.๗.๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนทรัพย์สินทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันจ่ายพัสดุนั้น

ในกรณีที่มีพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จสิ้นแล้ว สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๓.๓ ข้อควรระวัง

๑. ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการจัดทำก่อนทุกครั้งว่ามีงบประมาณสำหรับการจัดหาในครั้งนั้นหรือไม่ โดยระเบียบฯ กำหนดไว้ว่า “ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น”

๒. ตรวจสอบว่าอำนาจในการเห็นชอบและอนุมัติในเรื่องที่เสนอนั้นเป็นอำนาจของใคร

๓. ตรวจสอบประเภทของพัสดุ และประเภทงบประมาณ เพื่อป้องกันเบิกจ่ายผิดประเภทของพัสดุและงบประมาณ

๔. ตรวจสอบระยะเวลาการส่งมอบ โดยต้องไม่กำหนดระยะเวลาส่งมอบที่ยาวหรือสั้นเกินไป ต้องกำหนดให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุนั้น

๕. ตรวจสอบหลักการและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุนั้น ว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือกิจกรรมหรือไม่ ซึ่งในการจัดหาแต่ละครั้งหลักการและเหตุผลจะไม่เหมือนกัน ไม่ควรคัดลอกไฟล์งาน

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารก่อนเสนอผู้บริหารลงนามทุกครั้ง

๓.๔ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุเพิ่มเติม โดยพบว่ามีการวิจัย ดังนี้

พรทิพย์ ชื่นบุญ (๒๕๕๙) ได้ศึกษาเรื่อง การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนคร ปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โดยการสัมภาษณ์และแจกแบบสอบถาม การวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุมากที่สุด คือ ด้านการวางแผนหรือกำหนดโครงการ มีการกำหนดแผนจัดหาไว้ชัดเจน ด้านการกำหนดความต้องการ มีการกำหนดรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ ด้านการจัดหาพัสดุ มีการดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ด้านการแจกจ่ายและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ด้านการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ มีการจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ ด้านการจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ มีการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนหลังจากมีการจำหน่าย และด้านการจัดการงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ มีการจัดสถานที่ทำงานและสภาพแวดล้อมให้มีความสะอาดและปลอดภัยในการทำงานเพื่อสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารที่ ตามลำดับ ผลการทดสอบสมมติฐาน พบว่า ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้บริหารไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะได้มีการวางแผนดำเนินการจัดการงานพัสดุ แต่ยังไม่มีความมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ปฏิบัติงานไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างลึกซึ้งเพียงพอ ไม่สนใจที่จะศึกษาระเบียบ ไม่สนใจพัฒนางานที่รับผิดชอบและมีภาระงานด้านอื่นมาก และปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ที่เกี่ยวข้องไม่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุ อาจเป็นเพราะผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติที่ลึกซึ้งดีพอ ไม่เข้าใจข้อจำกัดของระเบียบปฏิบัติและวิพากษ์วิจารณ์การปฏิบัติงานพัสดุโดยไม่ทราบข้อเท็จจริง

สมปอง กวางทอง (๒๕๕๙) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากที่สุด ด้านปริมาณการทำงาน ด้านคุณภาพงาน ด้านความทันเวลา และด้านความคุ้มค่าของทรัพยากร ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์เชิงคุณภาพ พบว่า ปัญหาในการจัดการงานพัสดุ คือ ผู้เข้ารับบริการไม่ทราบกำหนดเวลาและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ขาดเอกสารในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ และเอกสารตรวจสอบการควบคุมพัสดุ จากการตรวจสอบข้อมูลการจำหน่ายพัสดุ ขาดการวางแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์และไม่มีสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ โดยได้มีการเสนอแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ได้แก่ สร้างความเข้าใจในระยะเวลาการปฏิบัติงานและถ่ายทอดข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ผู้เข้ารับบริการทราบจัดทำแผนงานการบำรุงรักษาพัสดุ และการจัดการพื้นที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ

สันติ ลยางกูร (๒๕๕๐) ได้ศึกษาเรื่อง ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลาธิการทหารเรือ พบว่า ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุ มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง ในด้านมิติของกระบวนการ รองลงมา มิติผลผลิต และมิติปัจจัยนำเข้า ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่า มิติกระบวนการ ด้านการตรวจรับจะมีประสิทธิภาพดีที่สุด และมีผลผลิต ด้านการจัดหาพัสดุแต่ละ

ครั้งหน่วยงานของท่านสามารถจัดหาพัสดุในปริมาณที่ถูกต้องตามความต้องการของผู้ใช้ สำหรับมิติ ปัจจัยนำเข้า ด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยใช้งบประมาณในการจัดหาพัสดุอย่างคุ้มค่า

วรภาพ กำแพงแก้ว (๒๕๕๓) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบล เขตอำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ในด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การบำรุงรักษา และการ จำหน่ายพัสดุ พบว่า ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านพัสดุขาด ความรู้ ความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติตามระเบียบพัสดุซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยาก และซับซ้อน นอกจากนี้บุคลากรที่เกี่ยวข้องไม่ใส่ใจที่จะปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนมากนัก ใน ด้านแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคของการบริหารงานพัสดุ พบว่า ควรมีการจัดฝึกอบรมสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับความรู้ในเรื่องพัสดุเฉพาะด้านอย่างจริงจัง รวมทั้งหัวหน้างานต้องมีความรู้และให้ คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ ควรสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่และ ผู้บริหาร โดยให้คำนึงถึงการใช้งบประมาณให้คุ้มค่าได้มากที่สุด และให้มีความรับผิดชอบในการ บริหารงานพัสดุตั้งแต่เริ่มจากการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงการจำหน่ายพัสดุ

จุฑามาศ เสมามอญ (๒๕๕๘) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียน มัธยมศึกษาสทวิทยา เขตระยอง ๒ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘ ในด้าน การจัดหาพัสดุ ด้านการควบคุมพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการจำหน่ายพัสดุ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหางานพัสดุ โดยรวมและรายด้านทั้ง ๔ ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง สำหรับ แนวทางการพัฒนางานพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดอบรมให้มีความรู้ เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นประจำทุกปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรกำหนดช่วงเวลาสำหรับการเบิกจ่าย และมีการตรวจสอบปริมาณ คุณภาพพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ควรตั้ง งบประมาณซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดอายุการใช้งาน ด้านการจำหน่าย พักตร์ ควรจัดอบรมสัมมนาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติงานเป็น มาตรฐานเดียวกันเป็นประจำทุกปี

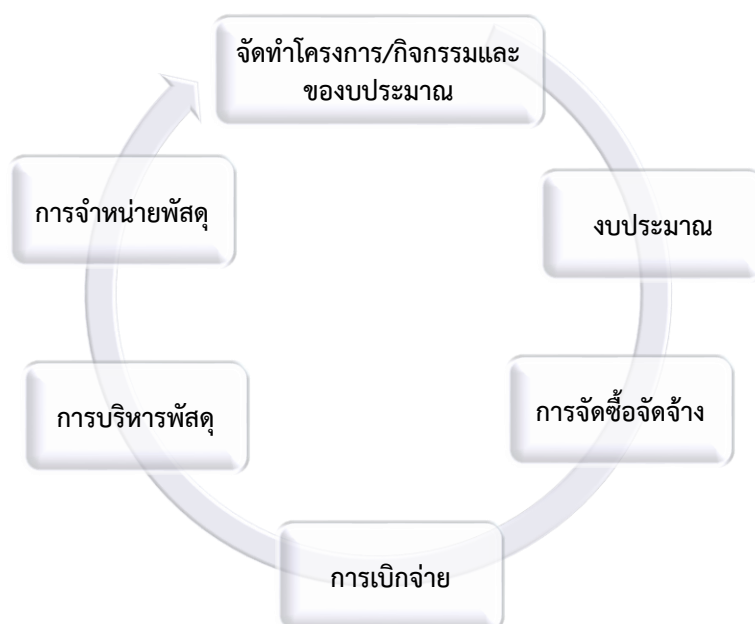
วรรณชัย รังสี (๒๕๕๐) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพใน สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราษบุรี เขต ๒ พบว่า โดยภาพรวมและ รายด้านการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก โดยค่าเฉลี่ยเรียงจากมากไปหา น้อย ดังนี้ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ และการจัดหาพัสดุ ผลการวิเคราะห์ปัญหาการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พบว่า การจัดทำ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ครูไม่สามารถใช้โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ได้ การจัดหาพัสดุจัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการ ไม่เป็นไปตามแผนงานโครงการ บางรายการ จัดหาพัสดุไม่ได้ ใช้พัสดุไม่ตรงกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่ได้ซ่อมแซมพัสดุที่ชำรุด ไม่ตรวจสอบ พักตร์ก่อนและหลังการใช้งาน งบประมาณซ่อมแซมพัสดุมิไม่เพียงพอ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุมิมาก ข้อเสนอแนะ ควรกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาโดยเฉพาะหรือ พัฒนาครูที่ทำหน้าที่การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ควรให้ครูที่ใช้พัสดุมีส่วนร่วมใน การจัดหาพัสดุ ควรกำกับการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ ควรกำหนดแบบรูปรายการ

หรือคุณลักษณะเฉพาะให้เหมาะสมและสอดคล้องกับงบประมาณ ควรนิเทศติดตามการใช้พัสดุเป็น
ระยะนอกเหนือจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพืช หรืออาจเรียกอีกอย่างว่า วงจรการปฏิบัติงานพืช มีกระบวนการตั้งแต่เริ่มกำหนดโครงการ/กิจกรรมเพื่อของบประมาณ กำหนดความต้องการพืชที่จะใช้ในโครงการหรือกิจกรรมนั้น อนุมัติงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การบริหารพืช เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพืช การยืม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพืช ซึ่งในหนึ่งปีงบประมาณพืชจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีวงจรการบริหารงานพืช ตามรูปภาพ ๔.๑ ดังนี้



ภาพที่ ๔.๑ วงจรการบริหารงานพืช

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การวางแผนในการปฏิบัติงาน ถือเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องซึ่งจะต้องวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งมีขอบเขตดังนี้

๔.๑.๑ การกำหนดความต้องการของพืช จะต้องกำหนดให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการทำงานและสอดคล้องกับโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ รวมถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น พืชชนิดใด จำนวนเท่าใด และราคาของพืชแต่ละรายการ เป็นต้น

๔.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใดตามระเบียบฯ และกำหนดช่วงเวลาที่จะคาดว่าจะลงนามในสัญญา และส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุนั้น ๆ ตลอดจนวางแผนการเบิกจ่ายเงินเมื่อใด

๔.๑.๓ การบำรุงรักษา เป็นการกำหนดแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมกับระยะเวลาในการซ่อมบำรุง เพื่อเป็นการรักษาสภาพของพัสดุให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งผู้ดูแลและผู้ใช้งานหมั่นตรวจสอบ หรือหากพบสิ่งผิดปกติให้แจ้งช่างตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่อง หรืออาจวางแผนให้ช่างเข้าตรวจสอบสภาพเป็นรายไตรมาส หรือราย ๖ เดือน ก่อนที่จะเกิดเสียหายมากขึ้น ซึ่งจะเป็นการประหยัดงบประมาณในการซ่อมแซมและเป็นการรักษาประสิทธิภาพของพัสดุ

๔.๑.๔ การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ซึ่งหากเก็บรักษาอาจจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาพัสดุ รวมบุคลากร ซึ่งคณะมีการกำหนดระยะเวลาให้มีการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานทุก ๖ เดือน และทำเรื่องส่งคืนงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ต่อไป

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ สำหรับการการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้เขียนเขียนแผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ตามตารางที่ ๔.๑ ดังนี้


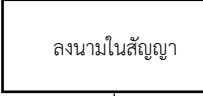
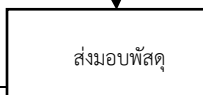
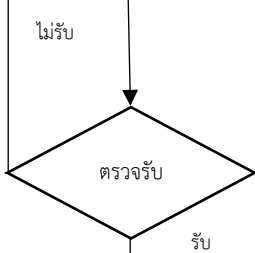
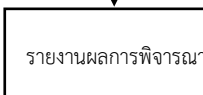
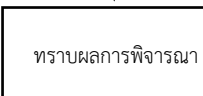
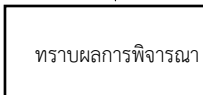
ตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
๑	แจ้งความต้องการพัสดุ	ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งความต้องการพัสดุ กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม วท.พต.๑ และ รายละเอียดพัสดุที่ต้องการให้จัดหา	๑.ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ๒.จนท.พัสดุ	๑ วัน	๑.แบบ วท.พต. ๑ แบบเอกสาร งปม. โครงการ/ กิจกรรม
๒	พิจารณา	ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณา/ตัดสินใจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น ก่อน เสนอคณบดี เห็นชอบ	๑.หน.จนท. ๒.คณบดี	กำหนด ไม่ได้	แบบ วท.พต.๑
๓	แต่งตั้งผู้กำหนด รายละเอียด TOR	ขั้นตอนที่ ๓ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ ๑.จัดทำบันทึกแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ/ คณะกรรมการ ในการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุและราคากลางของพัสดุนั้น ๒.เสนอคณบดี ผ่าน หน.จนท.	๑.จนท.พัสดุ	๑ วัน	แบบ วท.พต.๒
	1				


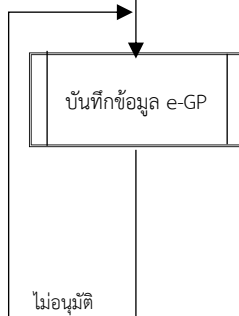
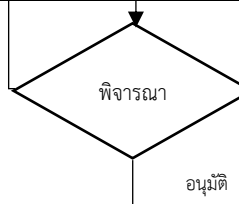
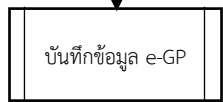


ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๔		ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณา/ตัดสินใจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น ก่อน เสนอคณบดี อนุมัติ	๑.หน.จนท. ๒.คณบดี	กำหนด ไม่ได้	แบบ วท.พด.๑-๒
๕		ขั้นตอนที่ ๕ กำหนดรายละเอียด tor/ราคากลาง ๑.ผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการ ที่ได้รับแต่งตั้ง จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ จัดทำให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้งาน ๒.จัดทำราคากลางในการจัดหาเพื่อเปรียบเทียบกับ ราคาของผู้ประกอบการ ๓.เสนอขอความเห็นชอบในรายละเอียดพัสดุฯ และราคากลาง ผ่าน หน.จนท.	๑.ผู้รับผิดชอบ ๒.คณะกรรมการ	๑-๓ วัน	แบบ วท.พด.๓-๕
๖		ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณา/ตัดสินใจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น ก่อน เสนอคณบดี เห็นชอบ	๑.หน.จนท. ๒.คณบดี	กำหนด ไม่ได้	แบบ วท.พด.๑-๕
๗		ขั้นตอนที่ ๗ รายงานขอซื้อข้อย่าง ๑.จัดทำรายงานขอซื้อข้อย่าง พร้อมแต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒.จัดทำรายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๓.เสนอคณบดี ผ่าน หน.จนท.	๑.จนท.พัสดุ	๑ วัน	แบบ วท.พด.๖-๗
๘		ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณา/ตัดสินใจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น ก่อน เสนอคณบดี เห็นชอบ	๑.หน.จนท. ๒.คณบดี	กำหนด ไม่ได้	แบบ วท.พด.๑-๗
๙		ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.จนท.พัสดุประสานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข เข้าเสนอราคา ๒.จนท.ตรวจสอบข้อเสนอบริษัทที่ผู้ประกอบการเสนอ ให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น รายการพัสดุ จำนวน จำนวนเงิน ระยะเวลาส่งมอบ กำหนดยื่น ราคา ๓.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด ๔.เสนอคณบดี ผ่าน หน.จนท.	จนท.พัสดุ	๑-๓ วัน	๑.แบบ วท.พด.๘ ๒.ใบเสนอราคา ๓.เอกสารสำคัญ บริษัท เช่น หนังสือรับรองการ จดทะเบียน สำเนา บัตรประชาชน หน้าสมุดบัญชี ธนาคาร
๑๐		ขั้นตอนที่ ๑๐ การพิจารณา/ตัดสินใจ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็น ก่อน เสนอคณบดี ๑.เห็นชอบรับราคา ๒.อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ๓.ลงนามในประกาศผู้ชนะการคัดเลือก	๑.หน.จนท. ๒.คณบดี	กำหนด ไม่ได้	แบบ วท.พด.๑-๙

ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๑		ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ๑.ประสานผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ๒.เสนอคณบดี ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง	๑.จนท.พัสดุ ๒.คณบดี	๑-๓ วัน	แบบ วท.พด.๑๐
๑๒		ขั้นตอนที่ ๑๒ การส่งมอบ ๑.คู่สัญญาส่งมอบสิ่งของพร้อมใบส่งของ ๒.จนท.พัสดุ จัดทำแบบแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุพร้อมนัดวันตรวจรับพัสดุทราบ	๑.คู่สัญญา ๒.จนท.พัสดุ	๑ วัน	๑.ใบส่งของ ๒.แบบ วท.พด.๑๑
๑๓		ขั้นตอนที่ ๑๓ การตรวจรับพัสดุ ๑.จนท.พัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี ร่วมทำการตรวจรับพัสดุที่คู่สัญญาส่งมอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้างหรือไม่ ๒.ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุและบันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๑.จนท.พัสดุ ๒.ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑-๓ วันทำการ	๑.ใบส่งของ ๒.สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ วท.พด.๑๐-๑๓
๑๔		ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน ๑.จนท.พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด ๒.เสนอคณบดี ผ่าน หน.จนท. ทราบ	จนท.พัสดุ	๑ วัน	แบบ วท.พด.๑๔
๑๕		ขั้นตอนที่ ๑๕ ทราบรายงานผล ๑.หน.จนท.ทราบรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอน ๒.เสนอ คณบดี ทราบต่อไป	หน.จนท.	กำหนดไม่ได้	๑.แบบ วท.พด.๑-๑๔ ๒.ใบส่งของ ๓.ใบเสนอราคา ๔.เอกสารสำคัญของผู้ประกอบการ ๕.เอกสาร งบประมาณ. ๖.โครงการ/กิจกรรม
๑๖		ขั้นตอนที่ ๑๖ ทราบรายงานผล คณบดีทราบรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอน	คณบดี	กำหนดไม่ได้	๑.แบบ วท.พด.๑-๑๔ ๒.ใบส่งของ ๓.ใบเสนอราคา ๔.เอกสารสำคัญของผู้ประกอบการ ๕.เอกสาร งบประมาณ. ๖.โครงการ/กิจกรรม

ตารางที่ ๔.๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
					
๑๗		ขั้นตอนที่ ๑๗ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ๑.จนท.พัสดุ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนแรกจนถึงขั้นตอนนำประกาศขึ้นเผยแพร่เสนอ หน.จนท. ๒.เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้วแจ้ง หน.จนท.เพื่ออนุมัติและประกาศในระบบ e-GP	จนท.พัสดุ	๑ วัน	๑.แบบ วท.พด.๑-๑๔ ๒.ใบส่งของ ๓.ใบเสนอราคา ๔.เอกสารสำคัญของผู้ประกอบการ ๕.เอกสาร ป.ม. ๖.โครงการ/กิจกรรม ๗.หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
๑๘		ขั้นตอนที่ ๑๘ อนุมัติและประกาศเผยแพร่ หน.จนท.อนุมัติและนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ในระบบ e-GP	หน.จนท.	กำหนดไม่ได้	
๑๙		ขั้นตอนที่ ๑๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เมื่อมีการประกาศเผยแพร่แล้วให้จนท.พัสดุบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างต่อจนถึงขั้นตอนสุดท้ายเบิกจ่าย	จนท.พัสดุ	๑ วัน	
๒๐		ขั้นตอนที่ ๒๐ เบิกจ่าย เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายตรวจจ่ายต่อไป	จนท.พัสดุ	๓ นาที	
					

๔.๒.๑ ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

จากตารางที่ ๔.๑ แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง (Work Flow) เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้เขียนขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ ๒๐ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งความต้องการพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมจะเป็นผู้แจ้งความต้องการพัสดุ เพื่อใช้ในโครงการหรือกิจกรรมที่รับผิดชอบ โดยจะต้องกรอกข้อมูลในแบบแจ้งจัดหาพัสดุ แบบ วท.พต.๑ (ภาคผนวก) ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง ของผู้แจ้งความต้องการพัสดุ ระบุงบประมาณ จำนวนเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการใด ระบุรายการพัสดุที่ต้องการ จำนวนที่ต้องการ ราคาต่อหน่วย และวงเงินรวมในการจัดหาซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว กำหนดระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุนั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารโครงการ/กิจกรรมและเอกสารงบประมาณ เสนอขอคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงานเพื่อตรวจสอบและให้ความเห็น

จากการทำงานที่ผ่านมา พบว่า รายการพัสดุที่ต้องการส่วนใหญ่ระบุยี่ห้อและรุ่น และราคาที่น่ามากำหนดเป็นวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างนำมาจากเว็บไซต์หรือแคตตาล็อกสินค้า โดยมิได้ตรวจสอบว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่และเมื่อนำราคาดังกล่าวไปจัดหา ในบางครั้งวงเงินที่กำหนดไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เนื่องจากผู้เสนอราคาจะเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แต่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และตามปกติในการจัดซื้อจัดจ้างราชการต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มทุกครั้ง ดังนั้น การกำหนดรายการพัสดุ ห้ามระบุยี่ห้อ หรือรุ่นของสินค้า เว้นแต่ พักตินั้นมีความจำเป็นต้องระบุรุ่นและยี่ห้อ

ขั้นตอนที่ ๒ การพิจารณาและตัดสินใจ

เมื่อกรอกข้อมูลในแบบ วท.พต.๑ พร้อมเอกสารโครงการ/กิจกรรม และเอกสารงบประมาณแล้ว ให้เสนอขอคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นในแบบแจ้งจัดหาพัสดุ (แบบ วท.พต.๑)

ขั้นตอนที่ ๓ การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต TOR

เมื่อคณบดีได้อนุมัติให้จัดหาพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น และราคากลางในการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบฯ ที่มีการกำหนดไว้ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติผิดพลาดหรือขัดต่อกฎหมาย และสะดวกรวดเร็ว ผู้เขียนได้กำหนดเป็นแบบฟอร์ม วท.พต.๒ (ภาคผนวก) โดยได้มีการอ้างอิงข้อกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องไว้ในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หากวงเงินในการจัดหาครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑ แสนบาท จะแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียว แต่หากเกิน ๑ แสนบาท จะแต่งตั้งเป็นองค์คณะ โดยมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งอาจแต่งตั้งผู้แจ้งความต้องการพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางก็ได้ โดยเสนอขอคณบดีให้ความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๔ การพิจารณาและตัดสินใจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อกำหนด ระเบียบที่อ้างอิง ก่อนเสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบในแบบ วท.พด.๒ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๕ กำหนดรายละเอียด TOR และราคากลาง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โดยให้ดูจากความต้องการพัสดุ ตามแบบ วท.พด.๑ แล้วมากำหนดเป็นรายละเอียดคุณลักษณะกลางที่ไม่ระบุยี่ห้อ รุ่น หรือกำหนดรายละเอียด ใกล้กับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง กำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ ให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุด่วน

ในการจัดทำราคากลาง กรณีสืบราคาท้องตลาด ผู้รับผิดชอบจะต้องหาราคาของพัสดุนั้น ไม่น้อยกว่า ๓ แหล่ง โดยมีใบเสนอราคาอ้างอิง หากราคากลางอ้างอิงจากราคาซื้อหรือจ้างครั้ง หลังสุด ผู้รับผิดชอบจะต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่และวันที่ที่ซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดเมื่อไร เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบในการจัดหาพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยจัดตามแบบ วท.พด.๔-๕ (ภาคผนวก) รวมถึงกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก เช่น พิจารณาราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ หรือราคารวม

จากนั้นเสนอคณบดี โดยผ่านความเห็นชอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ความเห็นชอบใน รายละเอียดและราคากลางนั้น พร้อมแนบเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงราคากลางแนบด้วย เช่น แบบ วท.พด.๔-๕ ใบเสนอราคา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างครั้งหลังสุด

ขั้นตอนที่ ๖ การพิจารณาและตัดสินใจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อกำหนด ระเบียบที่อ้างอิง ก่อนเสนอคณบดีลงนามให้ความเห็นชอบในแบบ วท.พด.๓ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานขอซื้อหรือจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบในแบบ วท.พด.๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ หรือจ้าง โดยระบุให้ชัดเจนว่า รายงานขอซื้อหรือจ้างอะไร เท่าไร เพื่อใช้ในกิจกรรมหรือโครงการใด เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามแบบ วท.พด.๖ (ภาคผนวก) และต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 หมายความว่า เหตุผลหรือความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้างพัสดุนั้น
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 หมายความว่า รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และรายละเอียด ขอบเขตการทำงานของงานจ้างนั้น
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 หมายความว่า ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
 หมายความว่า จำนวนเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุจำนวนเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ
 หมายความว่า ระยะเวลาที่ต้องการพัสดุนั้น โดยระบุเป็นจำนวนวัน

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 หมายความว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นโดยวิธีใด และเหตุผลที่ต้อง
 ใช้วิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 หมายความว่า เกณฑ์การพิจารณาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น เกณฑ์ราคา หรือ
 เกณฑ์คุณภาพ
๘. ระยะเวลาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 หมายความว่า จำนวนวันที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาใน
 ครั้งนั้น
๙. ข้อเสนออื่น ๆ
 หมายความว่า การขออนุมัติผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
 ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (วงเงินเล็กน้อยตามกฎหมายกระทรวงกำหนด) หากเกินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ
 รับพัสดุ

ในการเสนอคุณสมบัติเพื่อขอความเห็นชอบนั้น ให้มีเอกสารประกอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง
 ได้แก่ แบบวท.พด.๑-๗ เอกสารงบประมาณ รายละเอียดโครงการหรือกิจกรรม เพื่อประกอบการ
 พิจารณา

ขั้นตอนที่ ๘ การพิจารณาและตัดสินใจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อกำหนด ระเบียบที่อ้างอิง
 ก่อนเสนอคุณสมบัติลงนามให้ความเห็นชอบในแบบ วท.พด.๖ (ภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดราย
 หนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ
 โดยตรง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอที่ผู้ประกอบการเสนอให้ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น
 รายการพัสดุ จำนวน จำนวนเงินที่เสนอเกินงบประมาณหรือไม่ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เกินที่กำหนด
 หรือไม่ และกำหนดยื่นราคา ผู้ประกอบการยื่นราคาที่เสนอราคากี่วัน หากพบว่ากำหนดวันยื่นราคา
 กว่าที่เงื่อนไขกำหนดก็เป็นประโยชน์ต่อราชการ แต่หากผู้ประกอบการยื่นราคาน้อยกว่าที่กำหนดก็
 จะทำให้ราชการเสียประโยชน์ กล่าวคือ ผู้ประกอบการอาจไม่เข้าทำสัญญาหรืออาจขอปรับขึ้นราคา
 กว่าที่เสนอไว้ก็ได้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๓. เมื่อได้ผู้ประกอบการที่ผ่านข้อเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการ
 พิจารณาตามแบบ วท.พด.๘ พร้อมทั้งเสนอความเห็นและจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (แบบ
 วท.พด.๙) พร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด

๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดเรียงเอกสารที่ได้ดำเนินการมาทุกขั้นตอน โดยเรียงขั้นตอนที่ ๑ ไว้
 ถ่า่งสุด และเรียงตามลำดับมาเรื่อยๆจนถึงขั้นตอนปัจจุบันไว้บนสุด (แบบ วท.พด.๘) โดยเสนอคุณสมบัติ

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติข้อจ้าง ทั้งนี้ ก่อนเสนอคณบดี ให้
เจ้าหน้าที่แจ้งข้อกังขาประมาณกับการเงินของคณะก่อนเสนอ

ขั้นตอนที่ ๑๐ การพิจารณาและตัดสินใจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อกำหนด ระเบียบที่อ้างอิง
ก่อนเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบในราคาและอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๑ ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๑. เจ้าหน้าที่ประสานให้ผู้ชนะการเสนอราคาเข้าลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยหาก
คู่สัญญาเป็นนิติบุคคลให้ประทับตรา ตรงผู้รับใบสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง พร้อมลงวันที่รับใบสั่งซื้อสิ่งจ้างให้
เรียบร้อย กรณีเป็นใบสั่งซื้อ ต้องผู้ให้คู่สัญญาจัดเตรียมเอกสารแนบมาพร้อม เพื่อติดในใบสั่งซื้อ
โดยอัตราค่าเอกสารแนบ คัดจากจำนวนเงินค่าจ้างทั้งสิ้น หากด้วย ๑,๐๐๐ จะอัตราค่าเอกสารแนบ

๒. ออกเลขใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและลงวันที่ที่ออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๓. จากนั้นเสนอคณบดีเพื่อลงนามในใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยแนบเอกสารทั้งหมดตั้งแต่
ขั้นตอนแรกถึงขั้นตอนปัจจุบัน

ขั้นตอนที่ ๑๒ การส่งมอบ

๑. เมื่อมีการลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้างครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาใบสั่งซื้อ
สิ่งจ้าง ๑ ฉบับ ให้คู่สัญญาถือไว้ เพื่อจะได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาและทราบวันครบกำหนดส่งมอบ

๒. เมื่อคู่สัญญาแจ้งส่งมอบสิ่งของพร้อมใบส่งของ หรือหนังสือส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่
จัดทำบันทึกแจ้งการตรวจรับพัสดุ ตามแบบ วท.พด.๑๑ และใบตรวจรับพัสดุ (แบบ วท.พด.๑๒) และ
บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ (แบบ วท.พด.๑๓) พร้อมนัดวันตรวจรับพัสดุ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี ส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อม
เอกสารใบส่งของหรือหนังสือส่งมอบงาน พร้อมสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้างและรายละเอียดแนบท้าย
สัญญา (ถ้ามี)

๓. เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบในสัญญาด้วยว่าใกล้ครบกำหนดส่งมอบ
หรือยัง หากเห็นว่าจะครบกำหนดส่งมอบแล้วแต่ คู่สัญญายังไม่มีการแจ้งส่งมอบงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำ
หนังสือแจ้งการปรับไว้ก่อน และเมื่อมีการส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งสว
สิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามสัญญา ทั้งนี้ การแจ้งเรียกค่าปรับต้องแจ้งก่อนสิ้นสุดสัญญา

ขั้นตอนที่ ๑๓ การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี ร่วมกัน
ตรวจรับพัสดุนั้นให้ตรงตามเงื่อนไขและรายละเอียดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา หากตรวจแล้วพบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตาม
สัญญาหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
และบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุให้เรียบร้อย

๓. กรณีตรวจแล้วพบว่า ส่งมอบไม่ถูกต้อง แต่ครบถ้วน หรือครบถ้วน แต่ไม่ถูกต้อง ให้
คณะกรรมการ บันทึกรายงานคณบดีให้ทราบ และแจ้งให้คู่สัญญาทราบภายใน ๓ วันทำการ

๔. กรณีตรวจแล้วพบว่า ถูกต้อง ครบถ้วน แต่เกินระยะเวลาส่งมอบ ผู้ตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการจะต้องรายงานให้คณบดีทราบ และทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาว่าส่งมอบล่าช้าไปกี่วัน มีค่าปรับเป็นจำนวนเงินเท่าไร

ขั้นตอนที่ ๑๔ รายงานผลการพิจารณา

เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับและลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนของการซื้อหรือจ้างพัสดุในครั้งนี้ ตามแบบ วท.พต.๑๔ (ภาคผนวก) เสนอคณบดี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุและทราบผลการดำเนินงานทั้งกระบวนการ พร้อมแนบเอกสารการดำเนินการทั้งหมด ประกอบด้วย

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑๕ ทราบรายงานผลการพิจารณา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบผลการตรวจรับพัสดุ และทราบผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนของการซื้อหรือจ้างพัสดุ และเสนอคณบดีเพื่อทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑๖ ทราบรายงานผลการพิจารณา

คณบดีลงนามทราบผลการตรวจรับพัสดุ และทราบผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนของการซื้อหรือจ้างพัสดุ ในแบบ วท.พต.๑๔

ขั้นตอนที่ ๑๗ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๑. เมื่อคณบดีลงนามทราบรายงานผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่นำเอกสารทั้งหมดมาบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนสร้างโครงการ จนถึงขั้นตอนเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบถึงขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลต่อไม่ได้ เนื่องจากอำนาจในการเผยแพร่ประกาศนั้นเป็นอำนาจของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติและนำประกาศขึ้นเผยแพร่ในระบบ โดยระบุเลขที่โครงการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบด้วย (รายละเอียดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดูในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP)

ขั้นตอนที่ ๑๘ อนุมัติและประกาศเผยแพร่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ e-GP เพื่อคลิกอนุมัติและนำประกาศขึ้นเผยแพร่ในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ ๑๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้ทำการอนุมัติและนำประกาศขึ้นเผยแพร่แล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลำดับต่อไปได้จนถึงขั้นตอนสุดท้ายการเบิกจ่าย

ข้อสังเกต หากระบบยังแสดงเป็นรูปคนอยู่ แสดงว่าหัวหน้าเจ้าหน้าที่ยังไม่อนุมัติและประกาศ) ดังนั้น เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลต่อได้นั้น รูปคนต้องหายไป จึงจะดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อได้

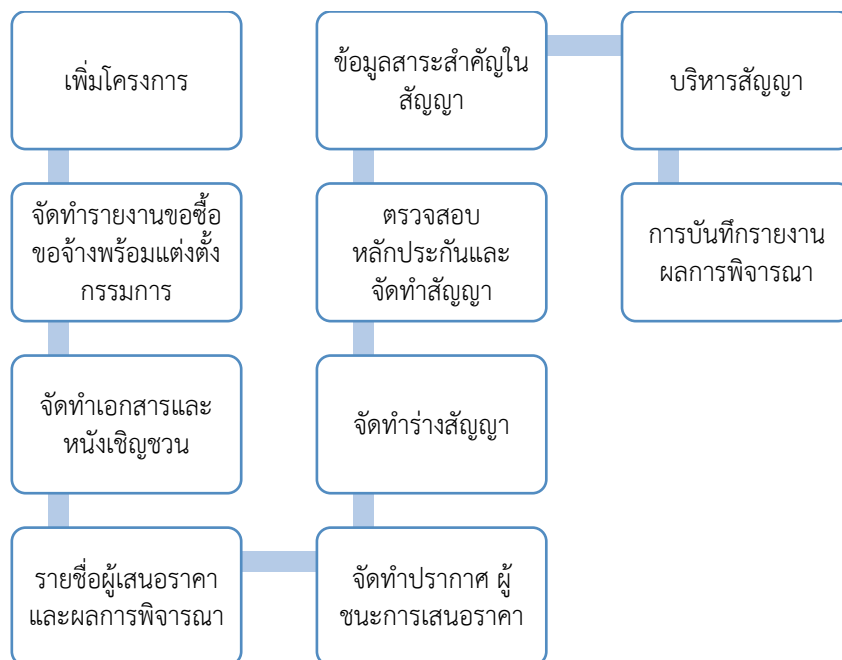
ขั้นตอนที่ ๒๐ เบิกจ่าย

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดของการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP (แบบ เบิกจ่าย) ใบสีส้ม (ภาคผนวก)

๒. เจ้าหน้าที่จัดทำแบบขออนุมัติเบิกจ่าย (ภาคผนวก) แล้วนำแบบขออนุมัติเบิกจ่ายไว้บนสุด และนำไปกรอกข้อมูลในระบบ e-GP ปะหน้าอีกครั้ง แล้วนำส่งเรื่องให้การเงินฝ่ายตรวจเอกสารก่อนเบิกจ่าย

๔.๒.๒ ขั้นตอนและรายละเอียดการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

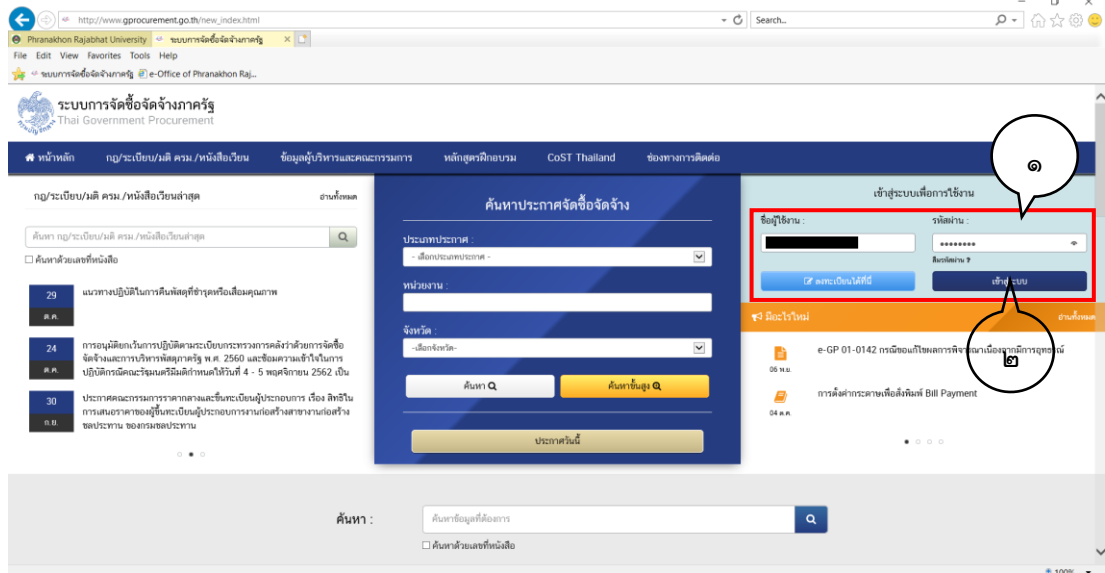
เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในด้านเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีกระบวนการและขั้นตอน และวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ ๔.๒ กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

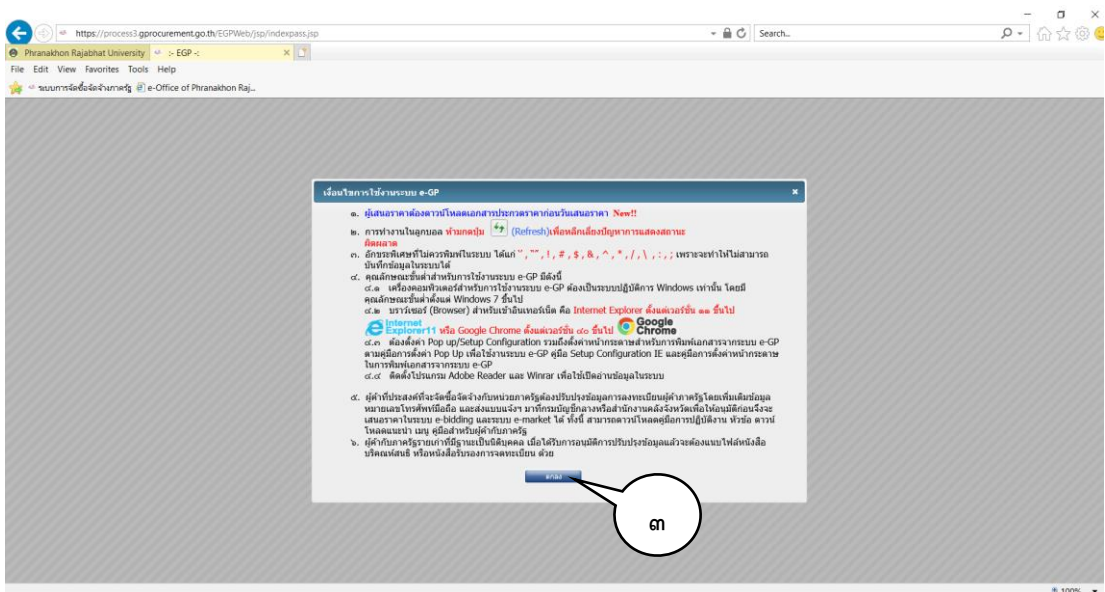
๑. การเพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

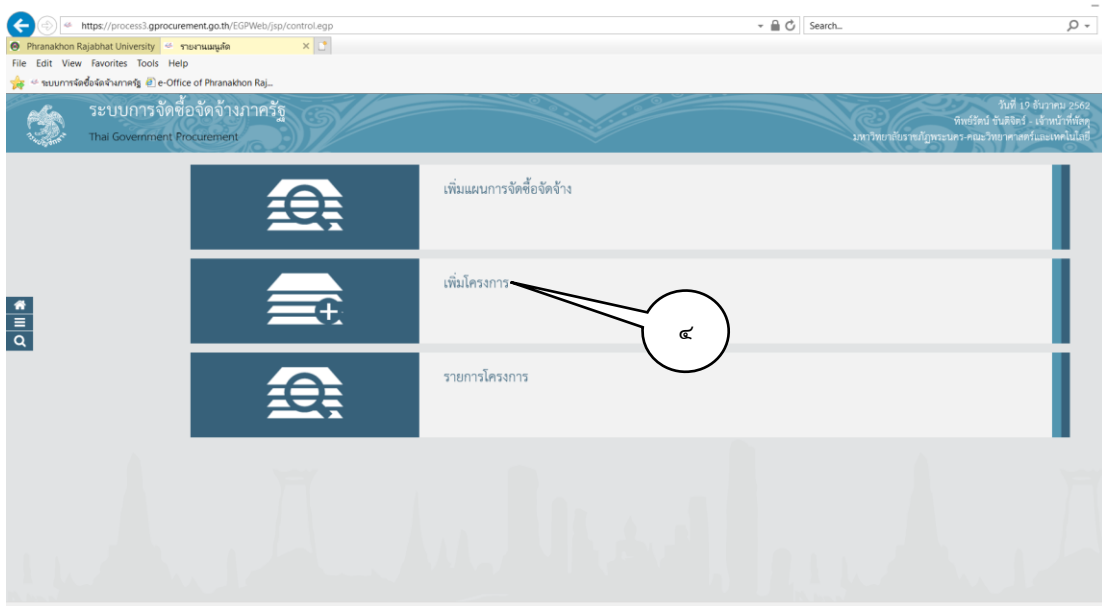


๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และ “รหัสผ่าน”

๒. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

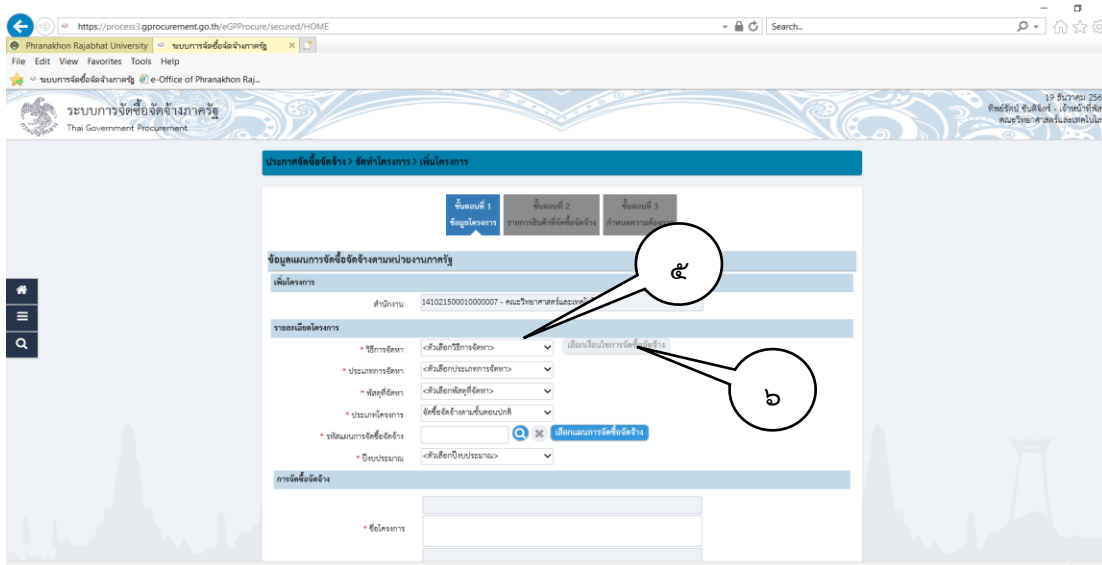


๓. กดปุ่ม “ตกลง”



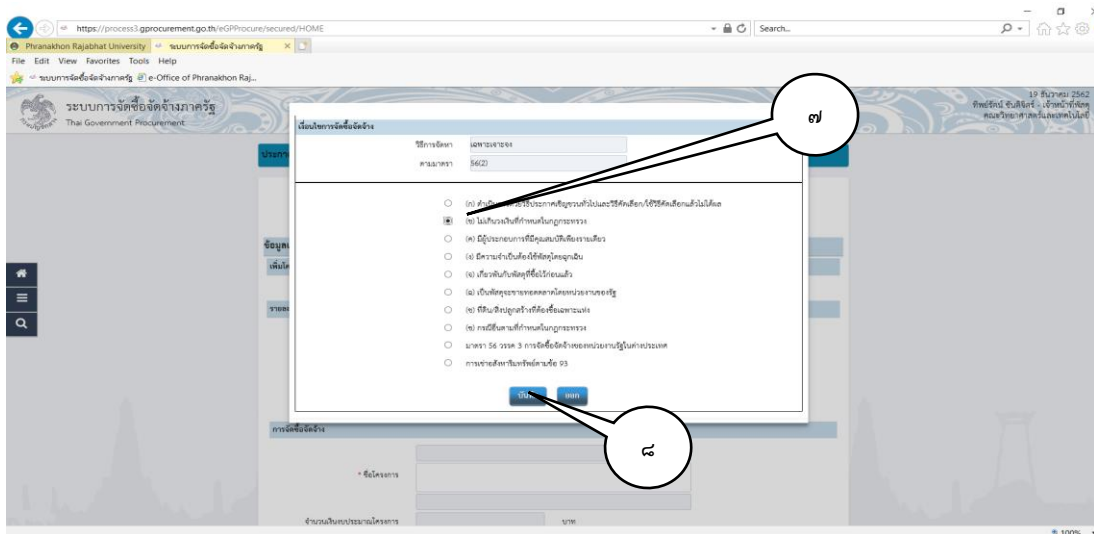
๔. เลือก “เพิ่มโครงการ”

๒. การบันทึกข้อมูลโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

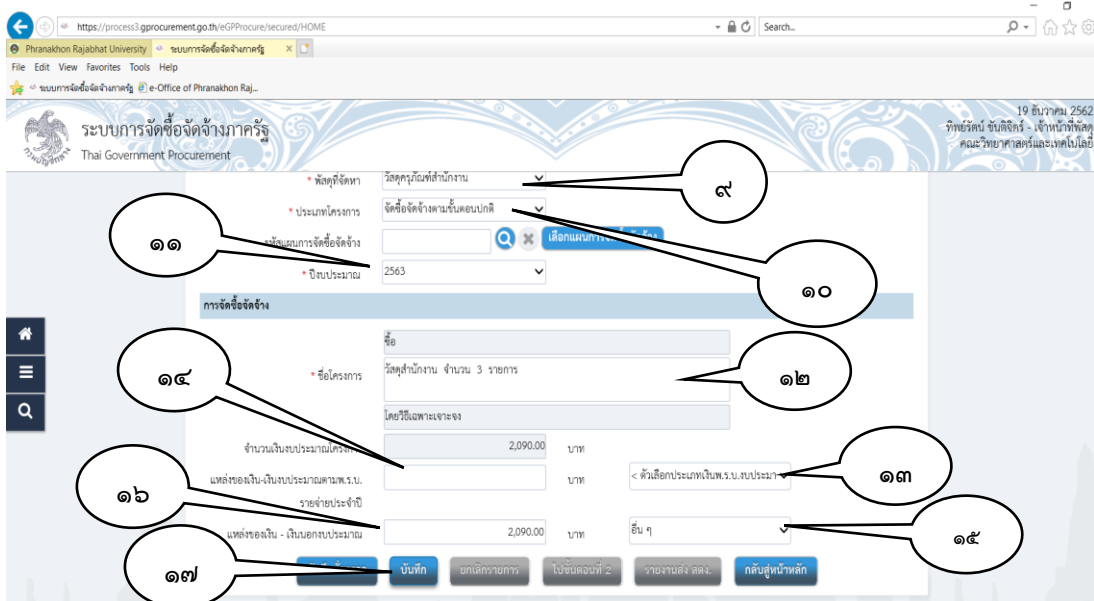


๕. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

๖. กดปุ่ม “เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

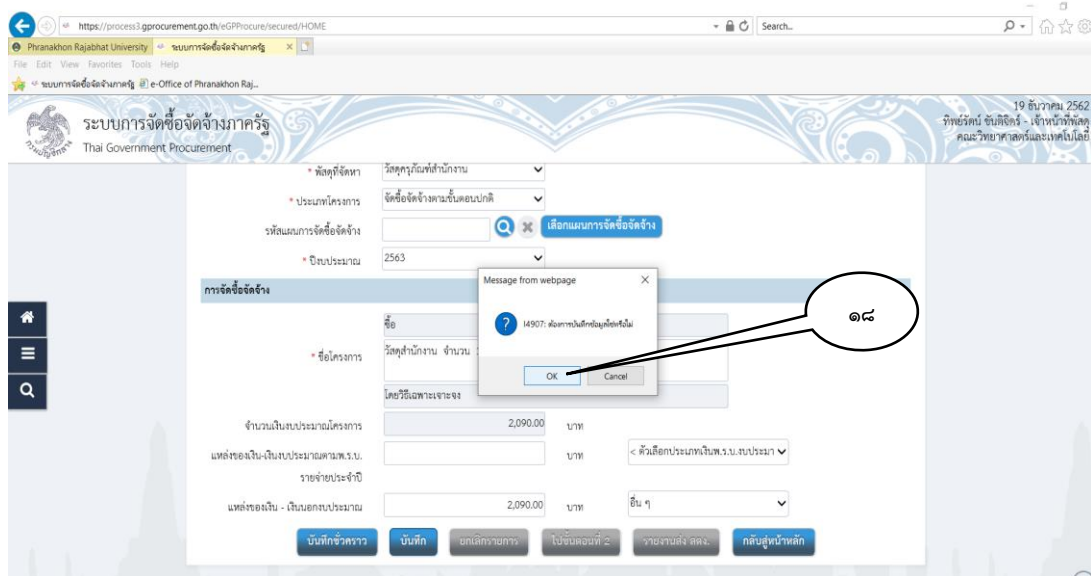


- ๗. กดเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง”
- ๘. กดปุ่ม “บันทึก”

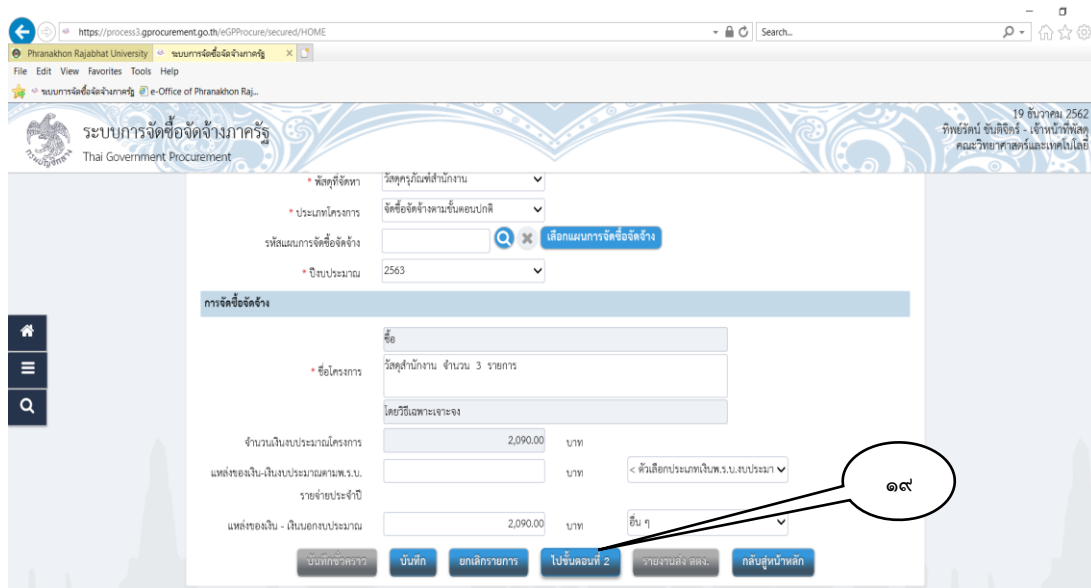


- ๙. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”
- ๑๐. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
- ๑๑. คลิกเลือก “เลือกปีงบประมาณ”
- ๑๒. บันทึก “ชื่อโครงการ”
- ๑๓. คลิกเลือกประเภทเงิน พรบ.ประมาณ “งบกรม” กรณีเบิกจากงบประมาณแผ่นดิน
- ๑๔. บันทึก แหล่งของเงินงบประมาณตาม พรบ. “ใส่จำนวนเงินที่จะจัดหา”
- ๑๕. คลิกเลือกประเภทเงินนอกประมาณ “อื่นๆ” กรณีเบิกจากเงินนอกงบประมาณ

- ๑๖. บันทึก แหล่งของเงินนอกงบประมาณ “ใส่จำนวนเงินที่จะจัดหา”
- ๑๗. กดปุ่ม “บันทึก”

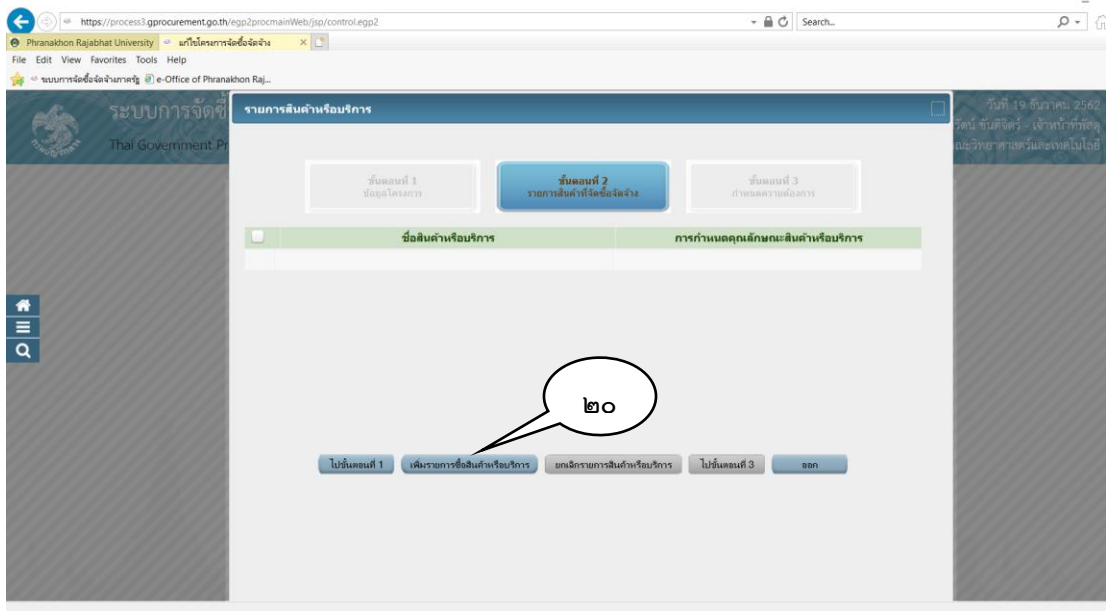


๑๘. กดปุ่ม “OK”

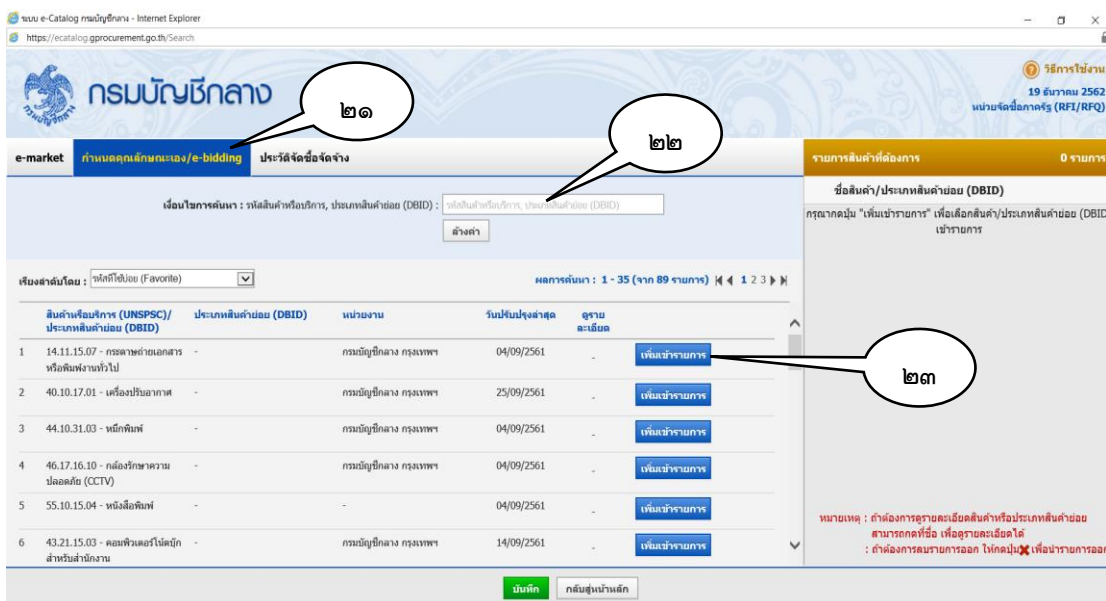


๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๒. การบันทึกรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



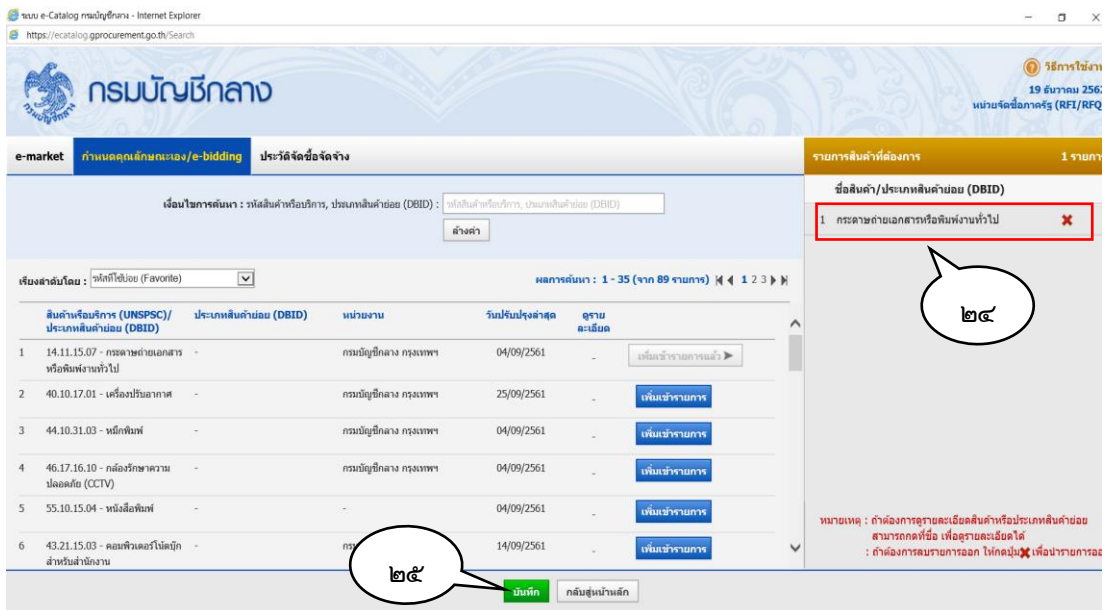
๒๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ”



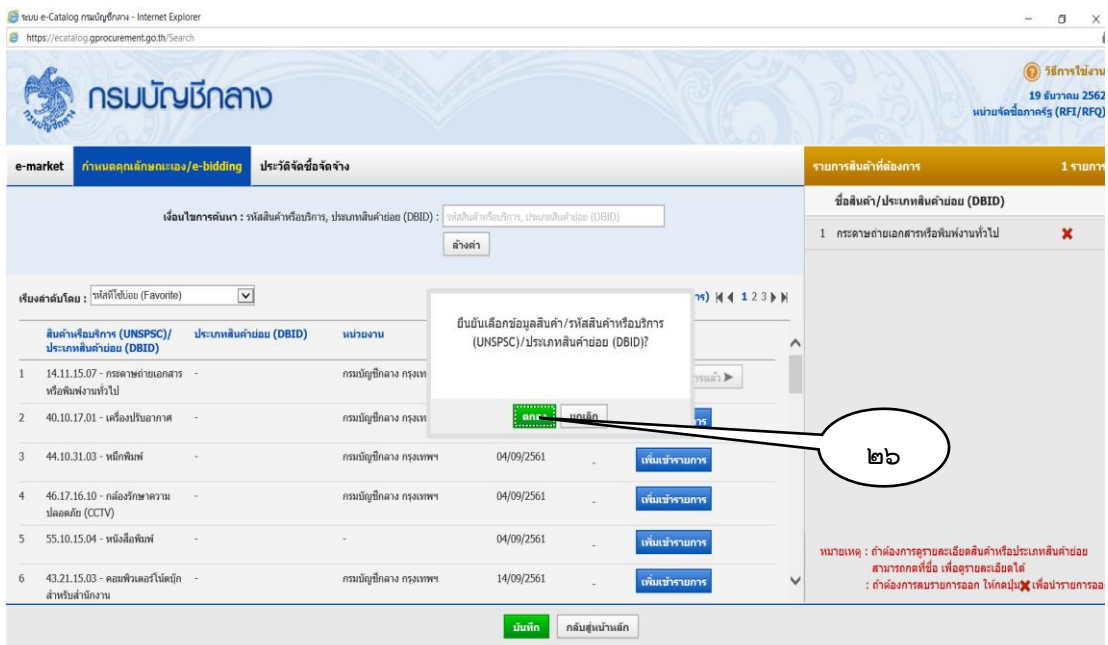
๒๑. คลิกเลือก “กำหนดคุณลักษณะเองๆ”

๒๒. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”

๒๓. คลิกเลือก “เพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ”

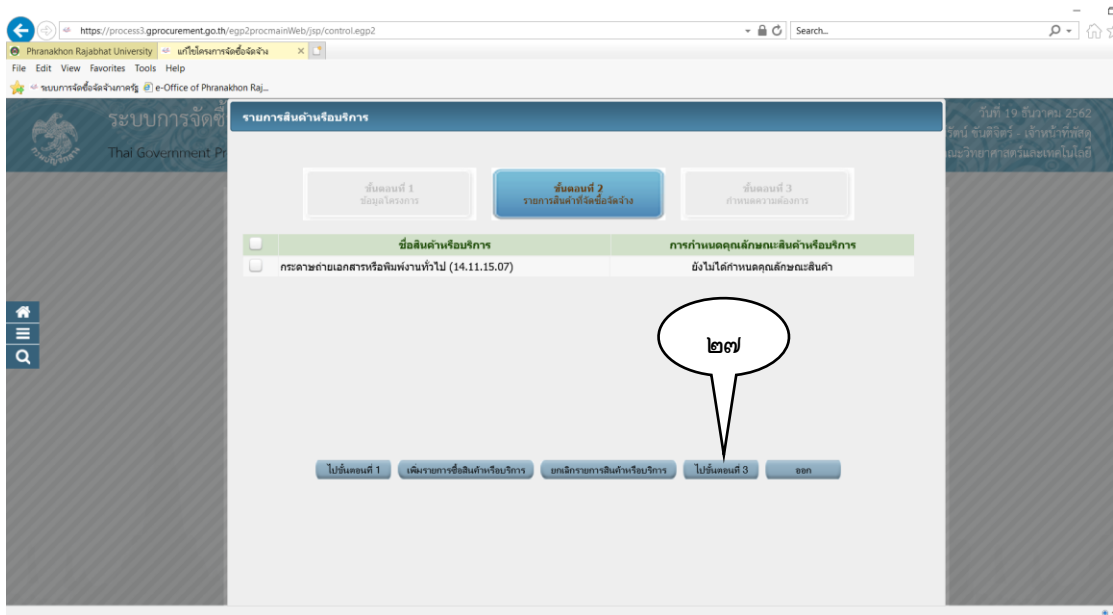


๒๔. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา หากต้องการเพิ่มรายการสินค้าอื่นให้ทำตามข้อ
 ๒๒-๒๓ อีกครั้ง
 ๒๕. กดปุ่ม “บันทึก”

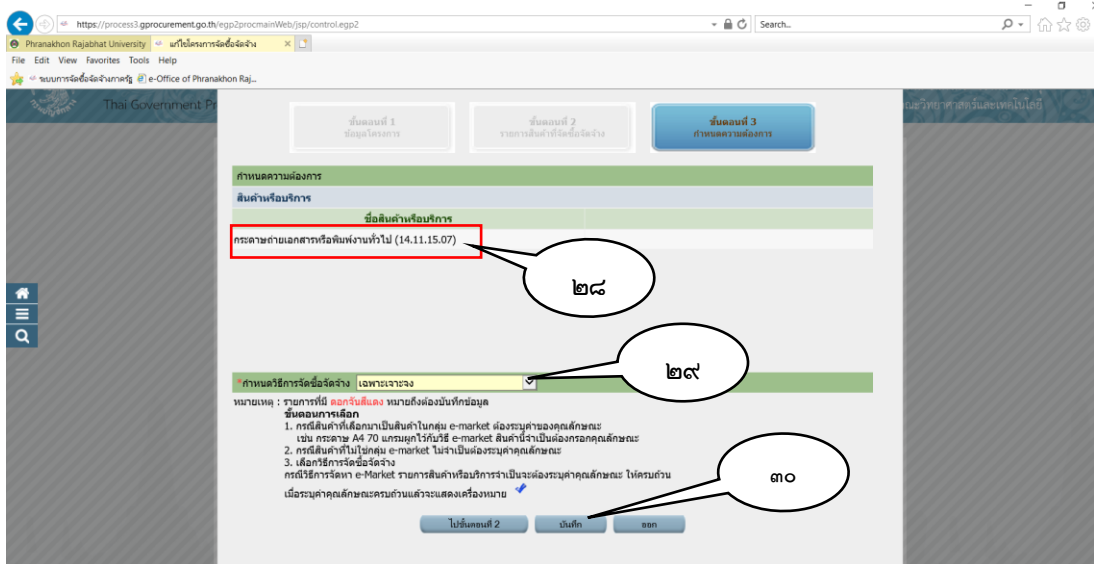


๒๖. กดปุ่ม “ตกลง”

๓. กำหนดความต้องการ



๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



๒๘. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

๒๙. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

๓๐. กดปุ่ม “บันทึก” และ

๓๑. กดปุ่ม “ตกลง”

khon Raj...

D62120311435 วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
14.11.15.07	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดส่ง เฉพาะเจาะจง

* ประเภทจัดหา

* รหัสจัดหา วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน

* ปีงบประมาณ 2563 * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ 62127312037

* ชื่อโครงการ วัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ

* วิธีการพิจารณา **๓๒** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* ระบุรายละเอียด ๑ รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 2,090.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ 2,090.00 บาท

ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

ราคากลาง บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: ลักษณะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

๓๒.คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

๓๓.กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” เพื่อบันทึก “รายการพิจารณา”

https://process3.gprocurement.go.th/egp2procmainWeb/jsp/control.ego2

Phanakhon Rajabhat University มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Office of Phanakhon Raj...

รายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคาตรง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/ประเมิน
L1	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป (14.11.15.07)					

๓๔. ๓๕. ๓๖. ๓๗. ๓๘. ๓๙.

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๓๔.บันทึก “จำนวนรายการ”

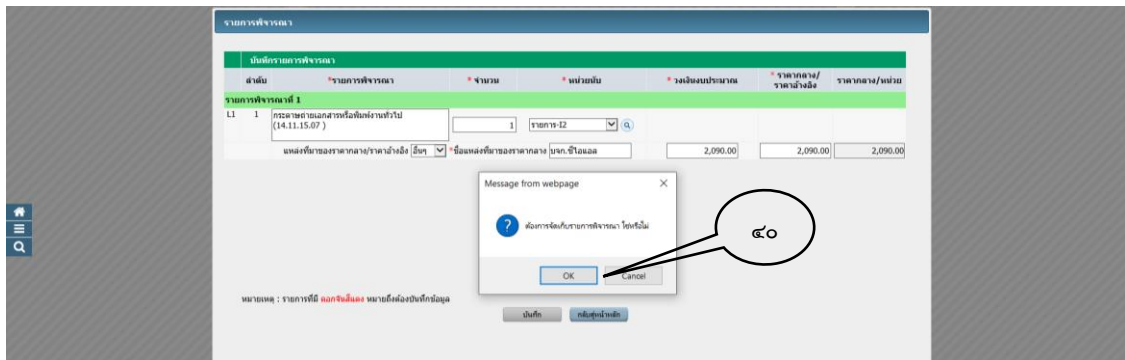
๓๕.คลิกเลือก “หน่วยนับ”

๓๖.บันทึก “แหล่งที่มาของราคากลาง” โดยใส่ชื่อแหล่งที่มาของราคา

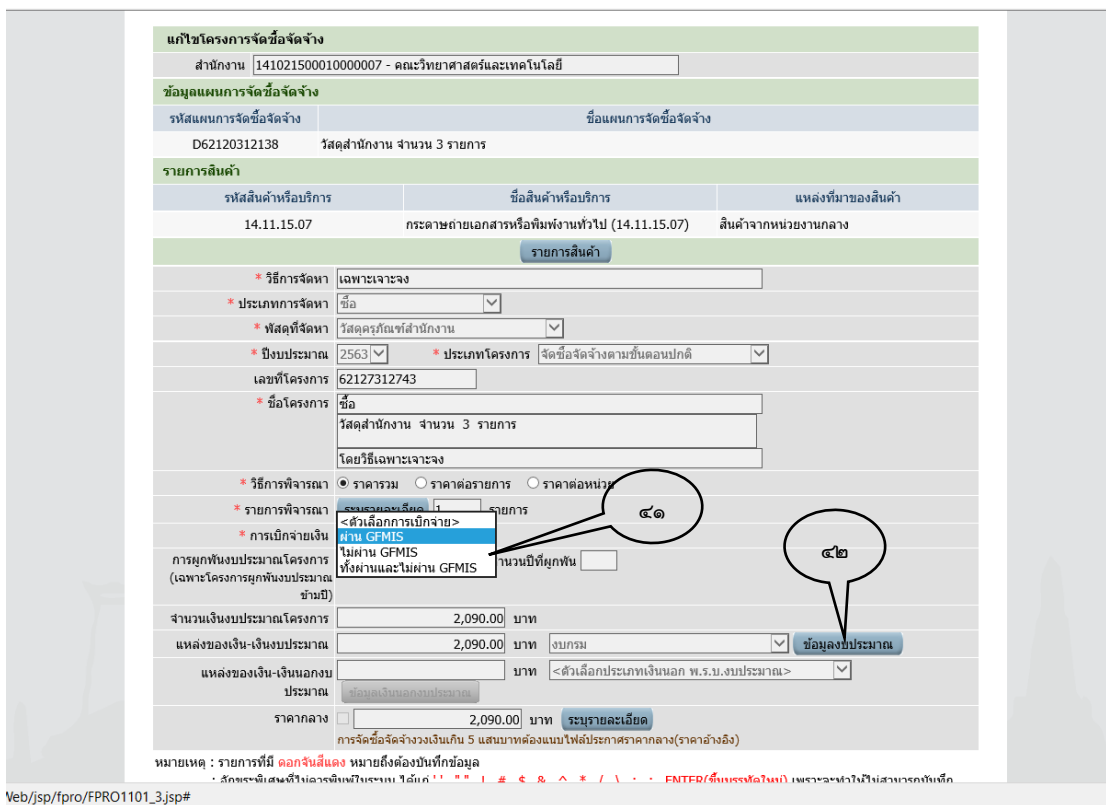
๓๗.บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

๓๘.บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

๓๙.กดปุ่ม “บันทึก”

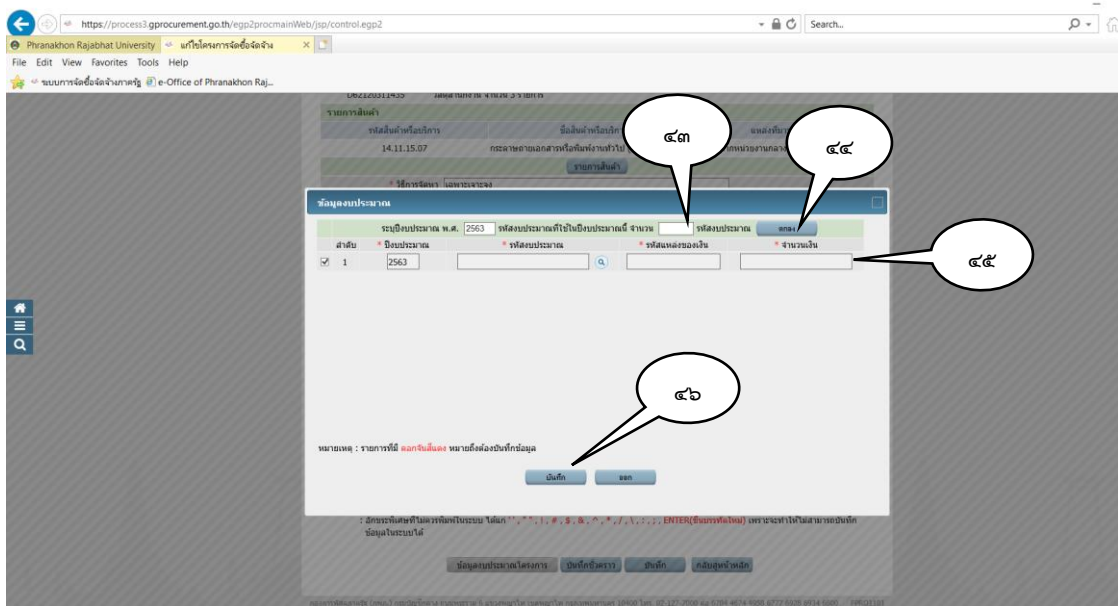


๔๐. กดปุ่ม “ตกลง”



๔๑. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

๔๒. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”

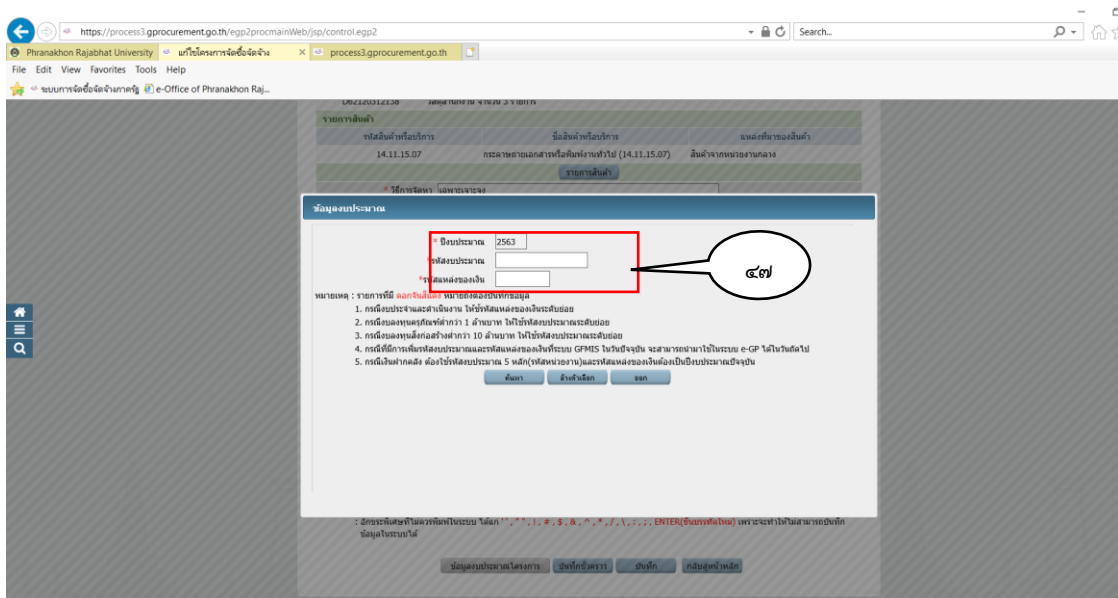


๔๓.บันทึก “รหัสสัญญาที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน.....”

๔๔.กดปุ่ม “ตกลง”

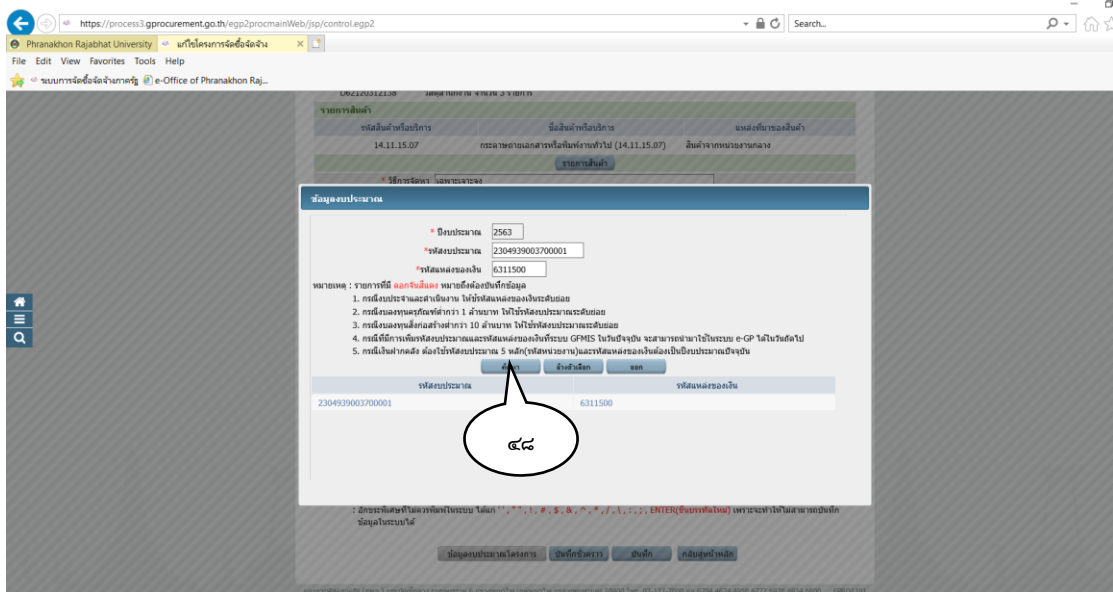
๔๕.บันทึก “จำนวนเงิน”

๔๖.กดปุ่ม “บันทึก” และ กด “ตกลง”

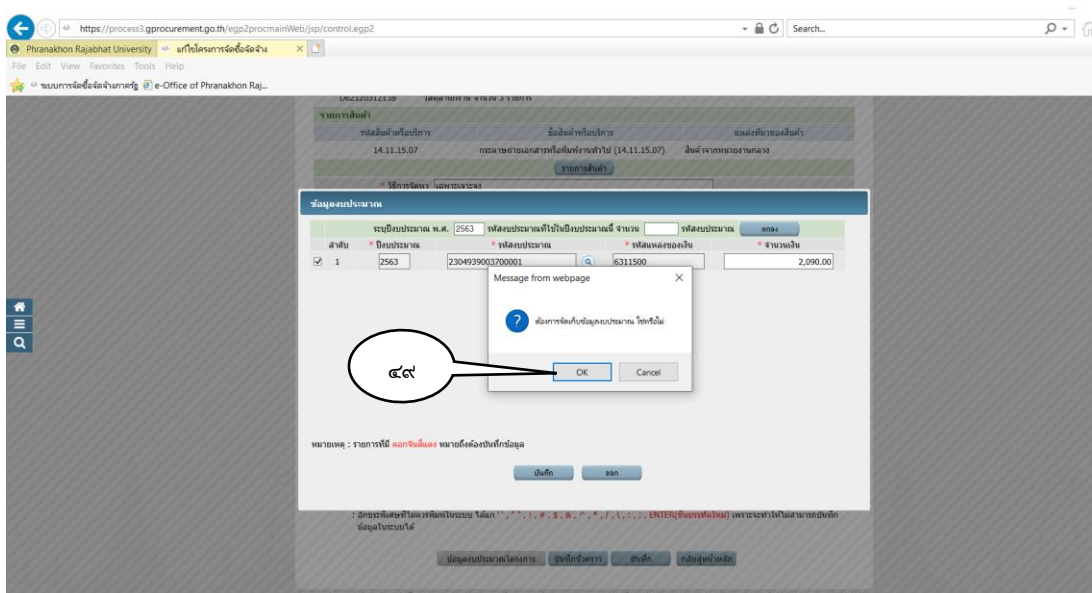


กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน จะปรากฏหน้านี้ หากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะไม่ปรากฏหน้านี้

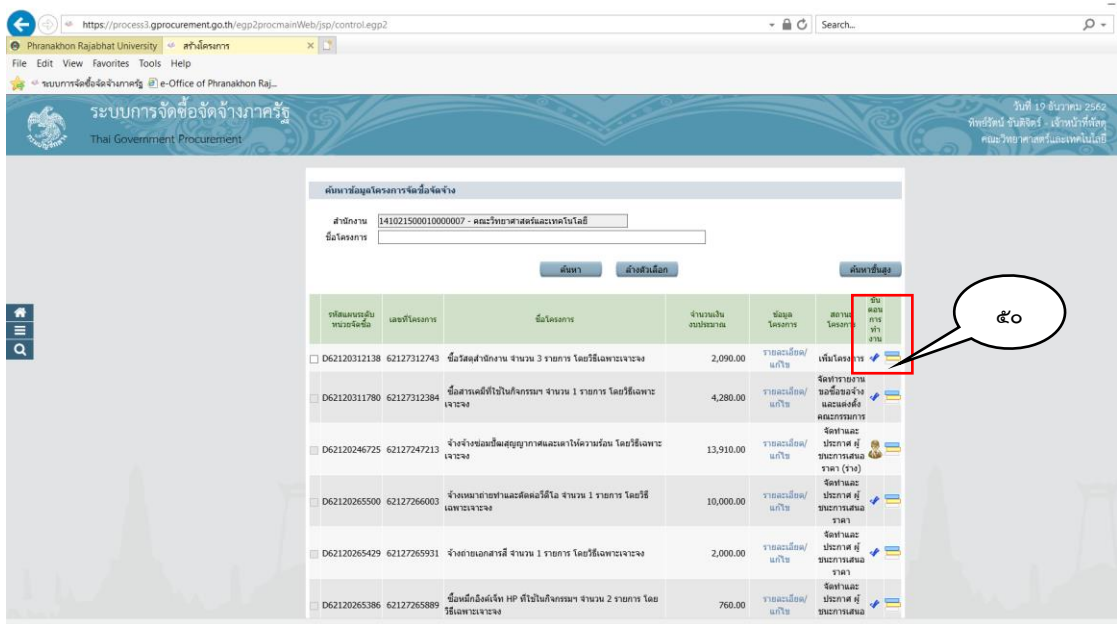
๔๗.บันทึก “แหล่งเงินงบประมาณ” และ “รหัสสัญญา”



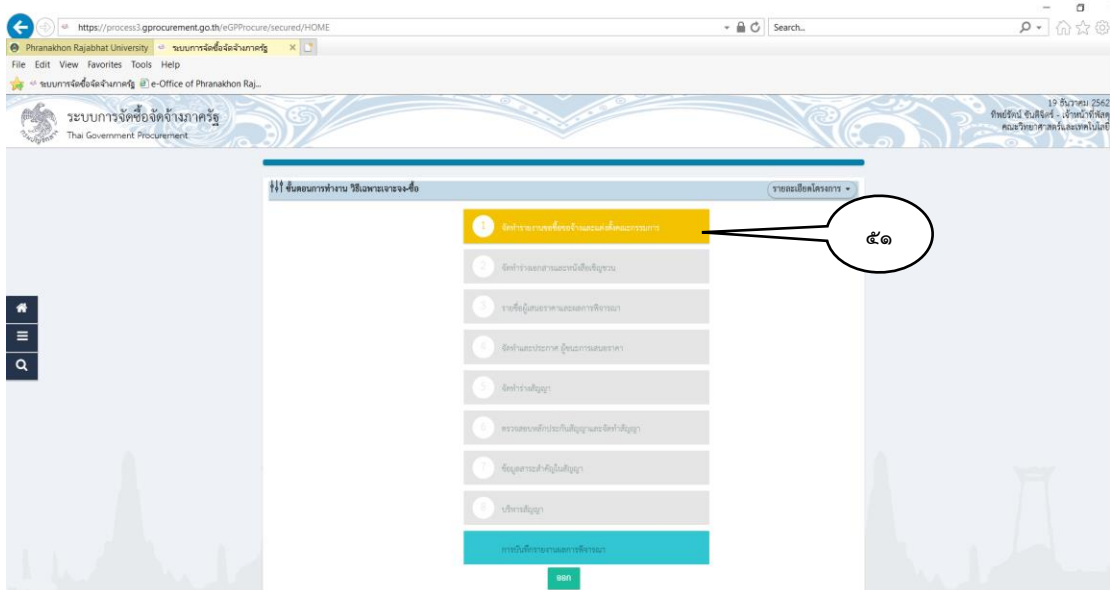
๔๘. กดปุ่ม “บันทึก”



๔๙. กดปุ่ม “OK”

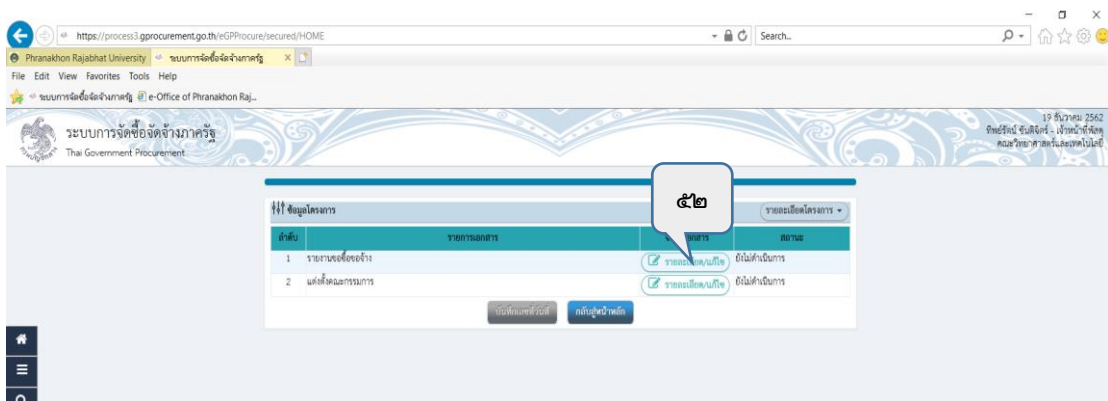


๕๐. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”

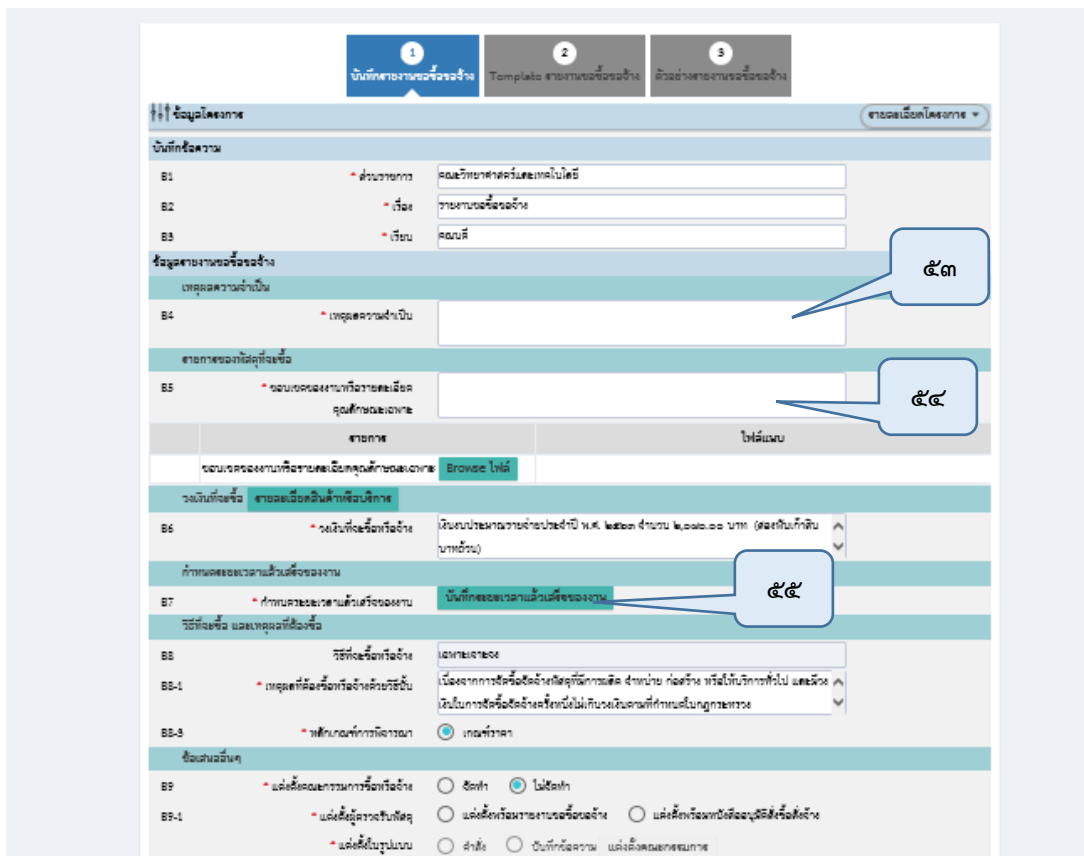


๕๑. กดปุ่ม “จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

๔. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง



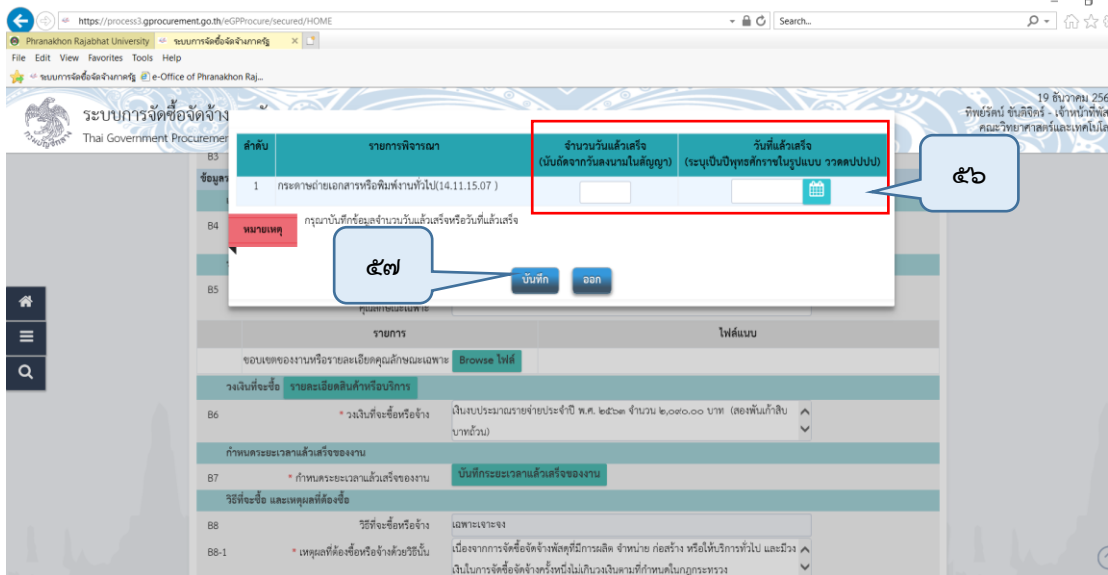
๕๒. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



๕๓. บันทึก “เหตุผลความจำเป็น”

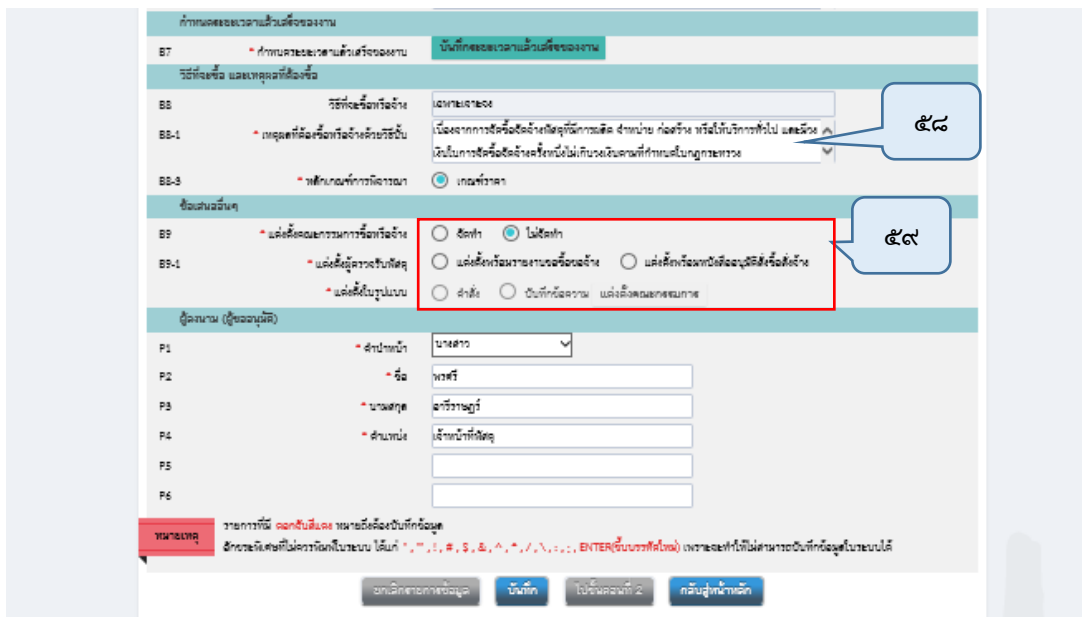
๕๔. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”

๕๕. กดปุ่ม “วันที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”



๕๖. บันทึก “จำนวนวันแล้วเสร็จ/วันที่แล้วเสร็จ”

๕๗. กดปุ่ม “บันทึก”

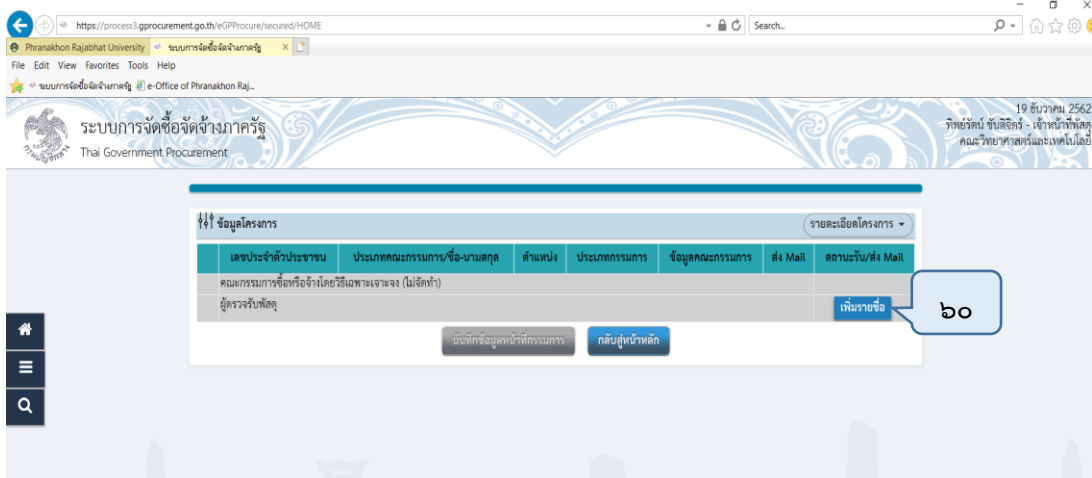


๕๘. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนั้น”

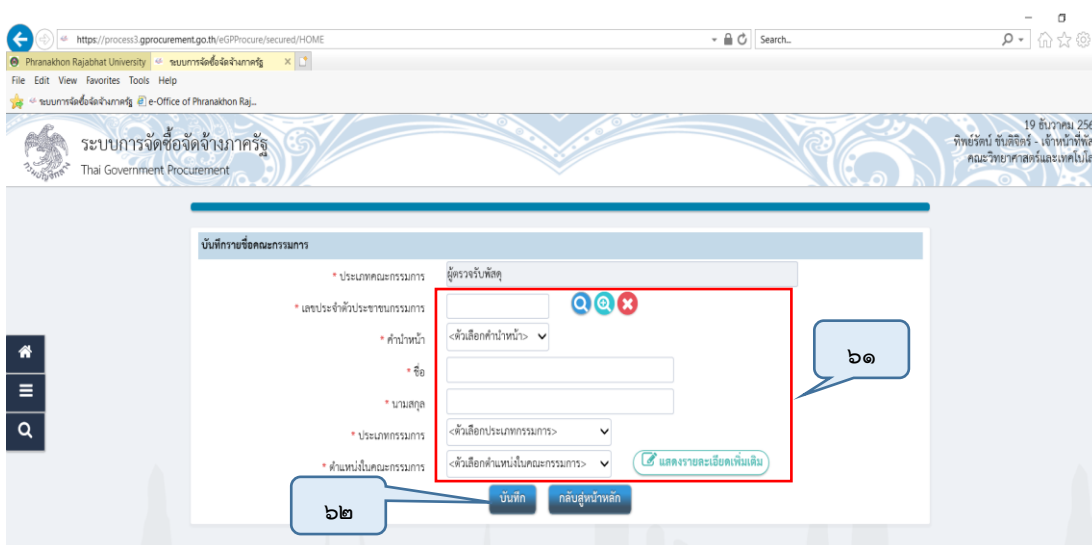
๕๙. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เลือก “ไม่จัดทำ”

แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”

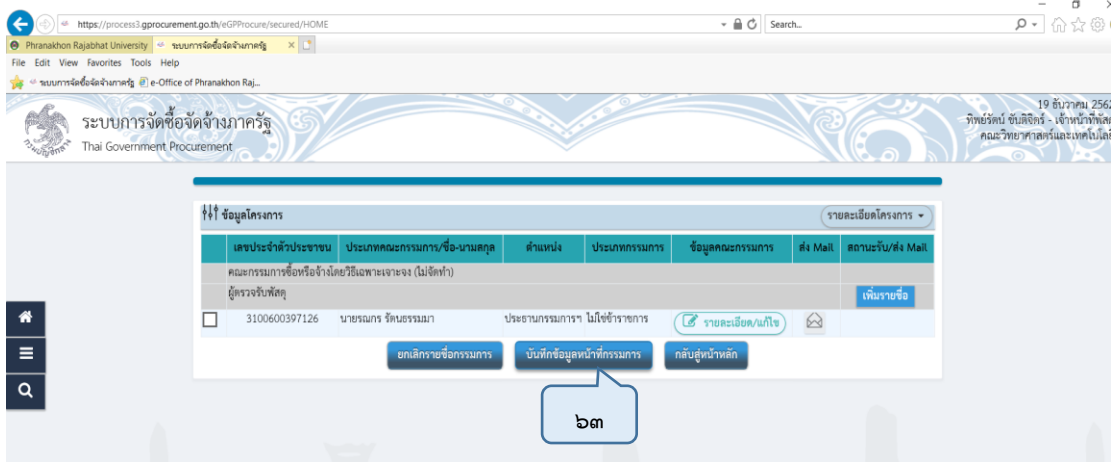
แต่งตั้งในรูปแบบ “บันทึกข้อความ”



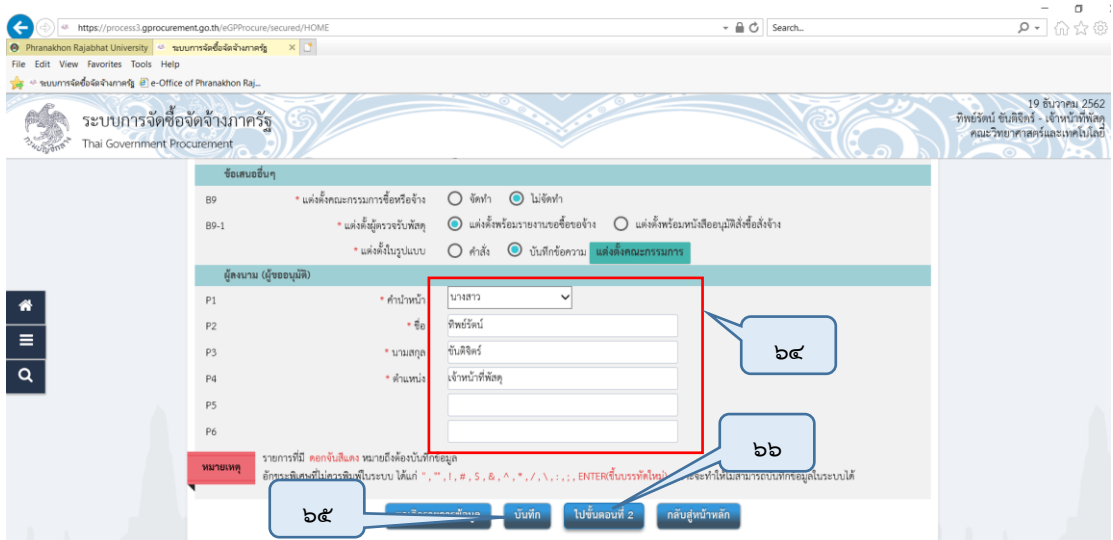
๖๐. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”



๖๑. บันทึก “ข้อมูลของผู้ตรวจรับพัสดุ”
 ๖๒. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”



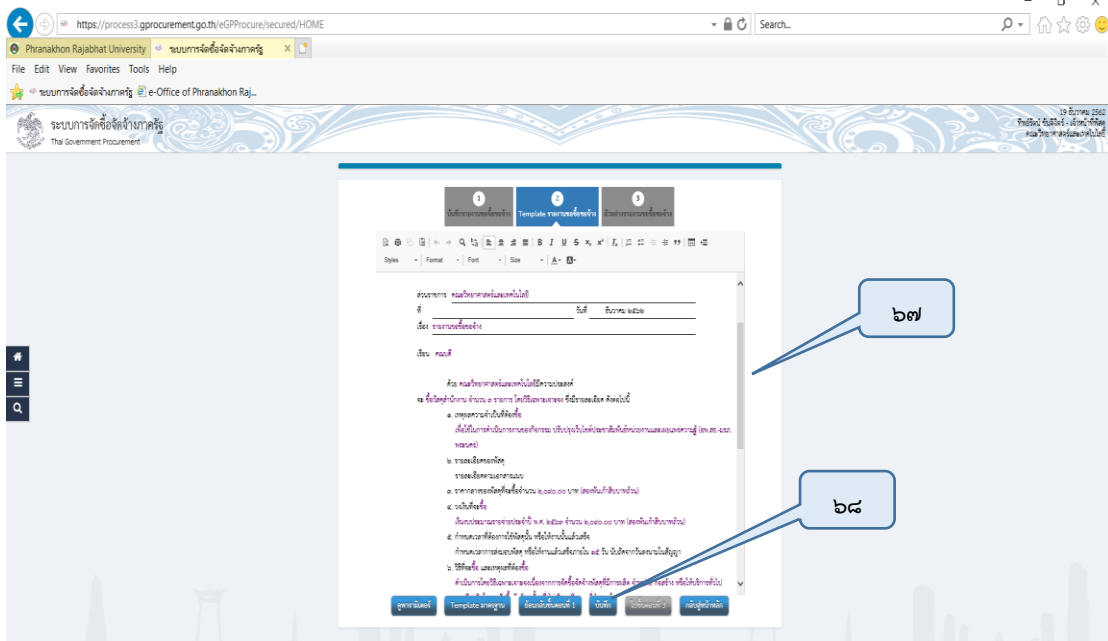
๖๓. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ”



๖๔. บันทึก “ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)”

๖๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๖๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



๖๗. Template รายงานขอซื้อของจ้าง

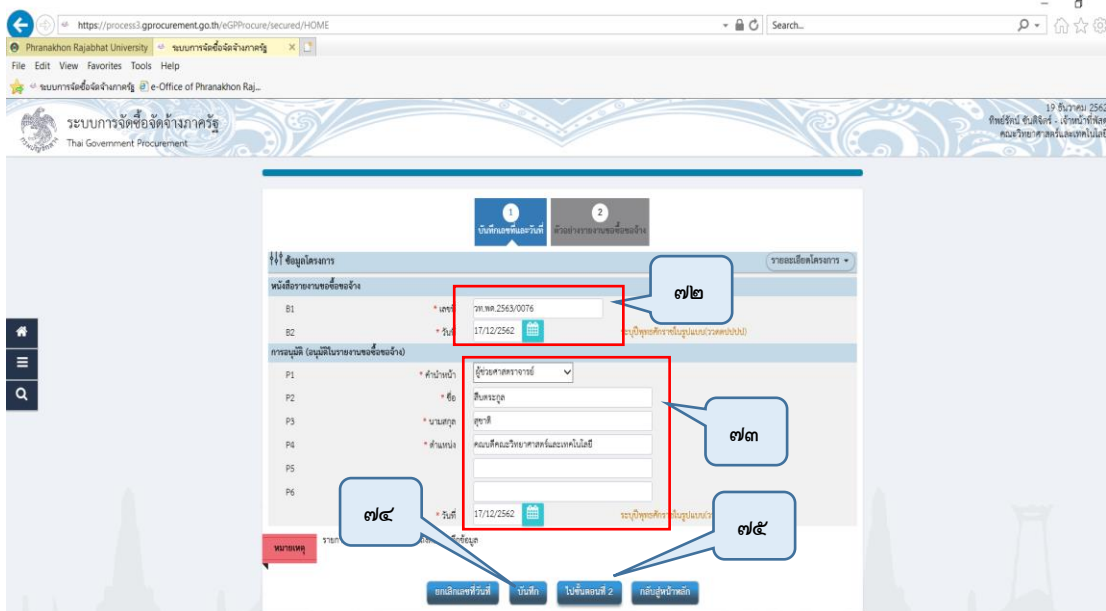
๖๘. กดปุ่ม “บันทึก”



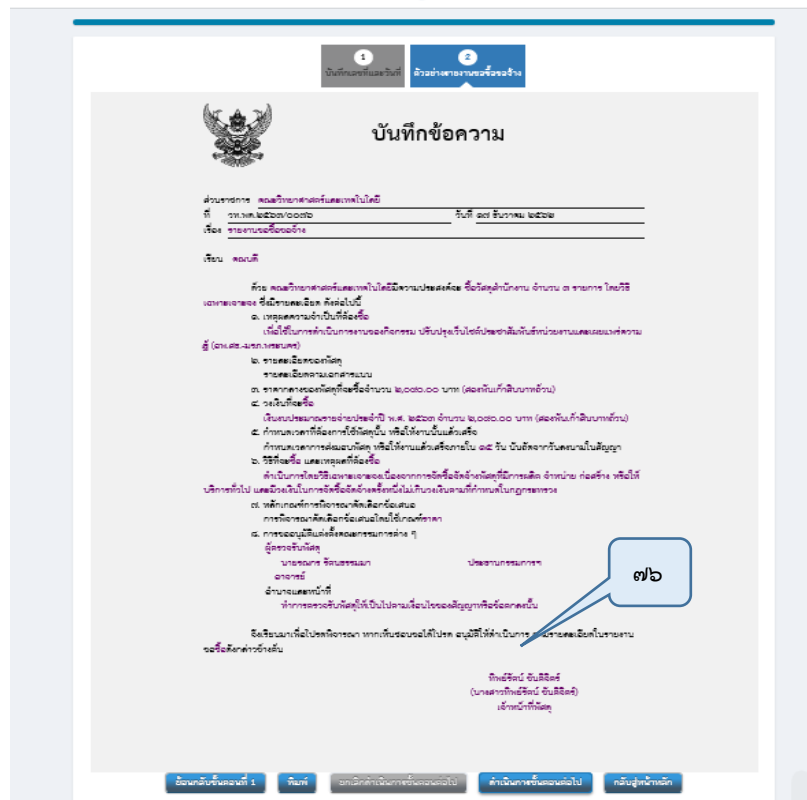
๖๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”



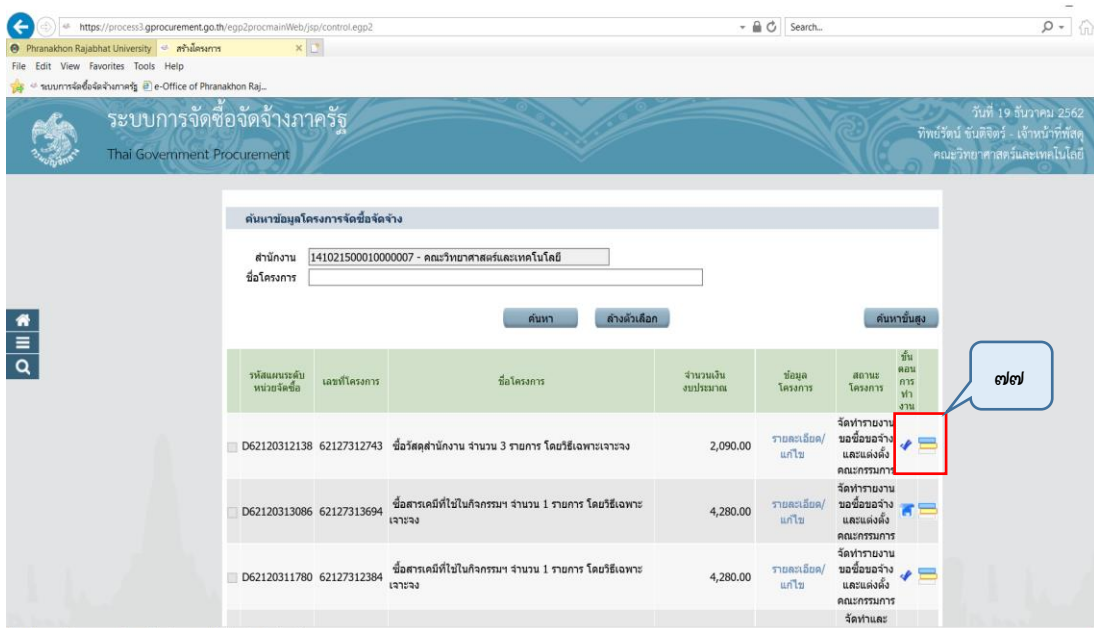
๗๐. จุดสังเกตสถานะ “ระหว่างดำเนินการ” ทั้ง ๒ ข้อ
 ๗๑. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



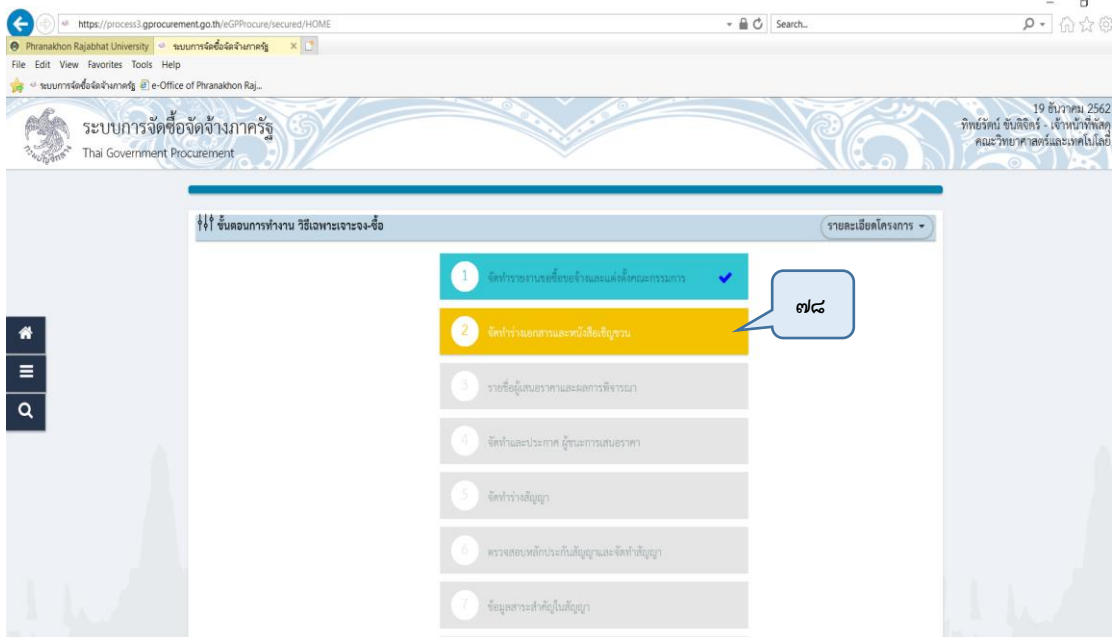
๗๒. บันทึกเลขที่ “หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง”
 ๗๓. บันทึก “ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และวันที่อนุมัติ” ของผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อ/จ้าง
 ๗๔. กดปุ่ม “บันทึก”
 ๗๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”



๗๖. กคปุม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

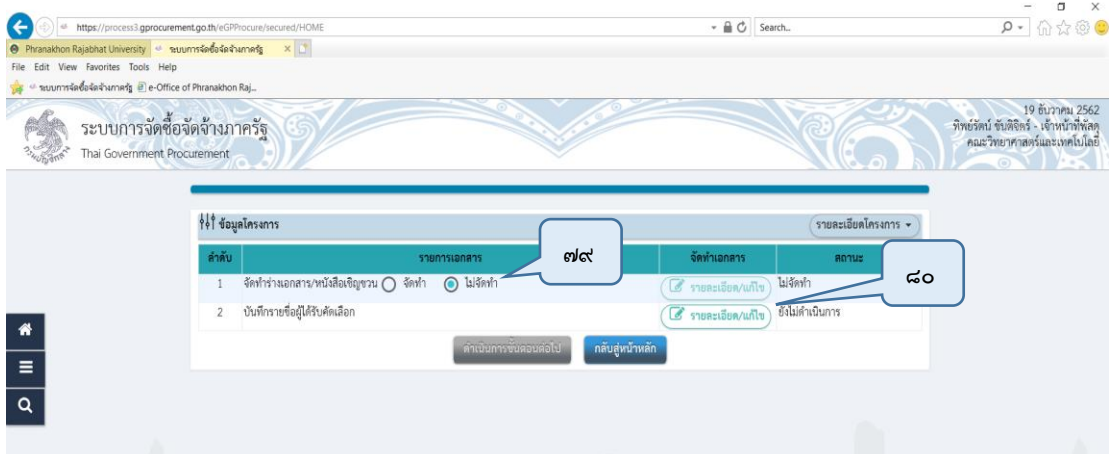


๗๗. กคปุม “ขั้นตอนสถานะการทำงาน”



๗๘. กดปุ่ม “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

๔. การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



๗๙. เลือก “ไม่จัดทำ”

๘๐. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ดชื่อจัดจ้างภาครัฐ
nt Procurement

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
๘๑		

ยกเลิกรายการข้อมูล **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

๘๑. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

สัญชาติของผู้ประกอบการ: ไทย ต่างชาติ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP: 0107551000134

ประเภทผู้ประกอบการ: นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

ประเภทผู้ประกอบการ: บริษัทมหาชนจำกัด

ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ซีไอเอส จำกัด (มหาชน)

ชื่ออาคาร: _____

ห้องเลขที่: _____ ชั้นที่: _____

ชื่อหมู่บ้าน: _____ หมู่ที่: _____

เลขที่: 24

ตรอก/ซอย: ซอยสุข 66/1

ถนน: ซอยสุข

จังหวัด / State / Province: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ / City / Districts: สวนหลวง

ตำบล / Sub Districts: ซอยสุข

รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 10250

หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 027395555 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: 027695555

อีเมล / e-mail: Gprocurement@officemate.co.th

หมายเหตุ: รายการที่มี **ดอกส้มสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๘๒

๘๓

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

๘๒. บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

๘๓. กดปุ่ม “บันทึก”

การตรวจสอบรูปแบบของคุณสำเร็จแล้ว!

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

• สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ

• เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP 0107551000134 กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

• ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

• ประเภทผู้

• ชื่อสถาน

Message from webpage
? I4907: ต้องการบันทึกข้อมูลหรือไม่

OK Cancel

ถนน อ่อนนุช

• จังหวัด / State / Province กรุงเทพมหานคร

• อำเภอ / City / Districts สวนหลวง

• ตำบล / Sub Districts อ่อนนุช

• รหัสไปรษณีย์ / Postcode 10250

• หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number 027395555 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number 027635555

• อีเมล / e-mail gprocurement@officemate.co.th

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

๘๔. กดปุ่ม “OK”

ชื่อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

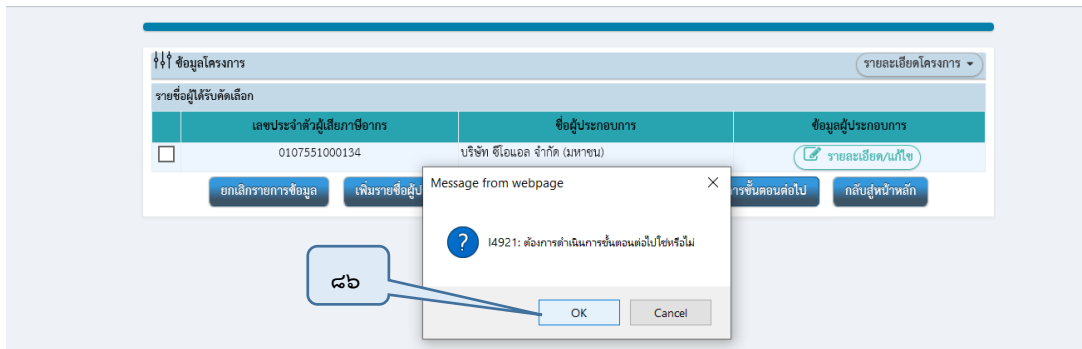
รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/> 0107551000134	บริษัท จีแอล จำกัด (มหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดเพิ่มเติม

ยกเลิกรายการข้อมูล เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

๘๕

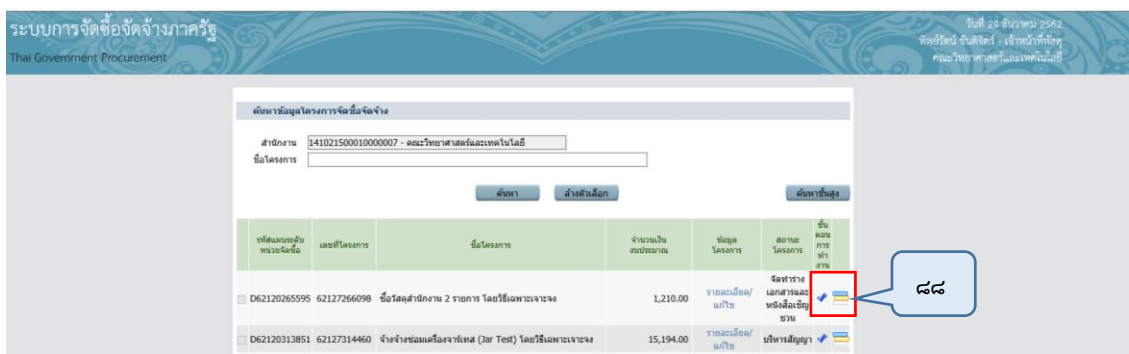
๘๕. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



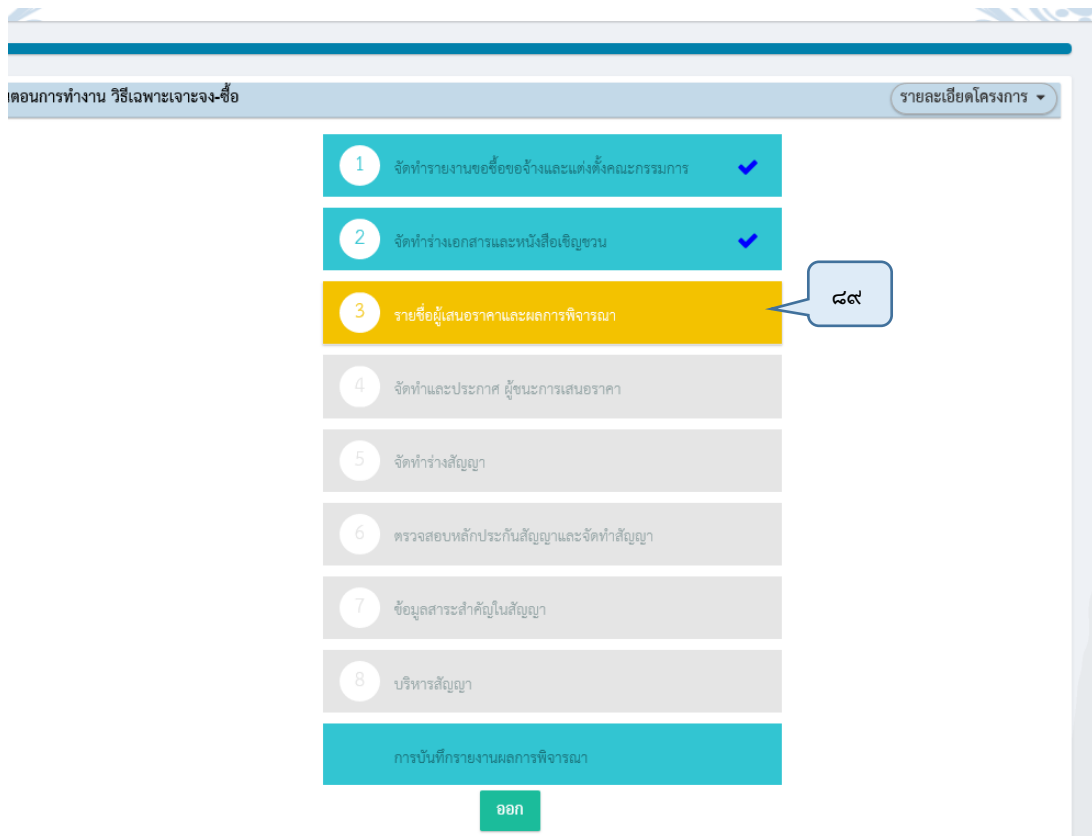
๘๖. กดปุ่ม “OK”



๘๗. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๘๘. กดปุ่ม “ขั้นตอนการดำเนินงาน”



๘๙. กดปุ่ม “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

๕. บันทึกการเสนอราคาและผู้ชนะการเสนอราคา



๙๐. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

บันทึกยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000134

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)

* วันที่ยื่นเอกสาร 24/12/2562

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วรคตปปปป)

ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1,190.50

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

๙๑. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”
๙๒. บันทึก “ราคาที่เสนอ”
๙๓. กดปุ่ม “บันทึก”

ซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
0107551000134	บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)	รายละเอียด/แก้ไข	18/12/2562

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยืนยันนามโครงการร่วมค้า/ร่วม กลับสู่หน้าหลัก

๙๔. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

ข้อมูลโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

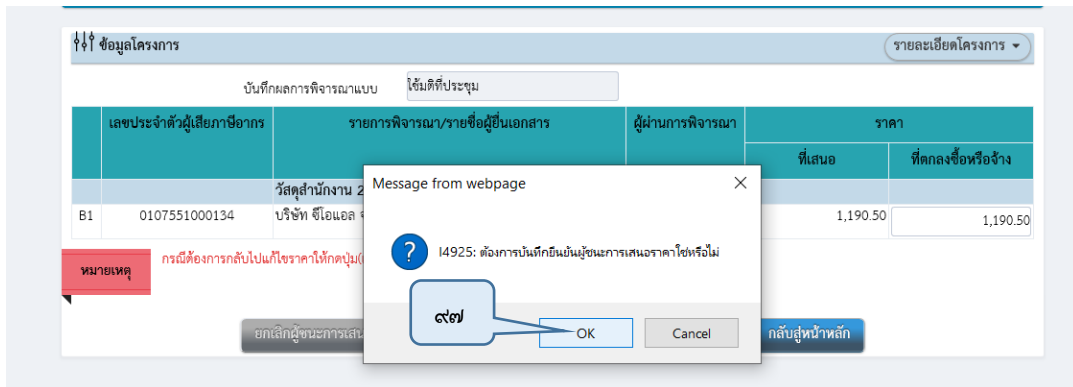
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 0107551000134	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ บริษัท ซีแอล จำกัด (มหาชน)	✓	1,190.50	1,190.50

กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

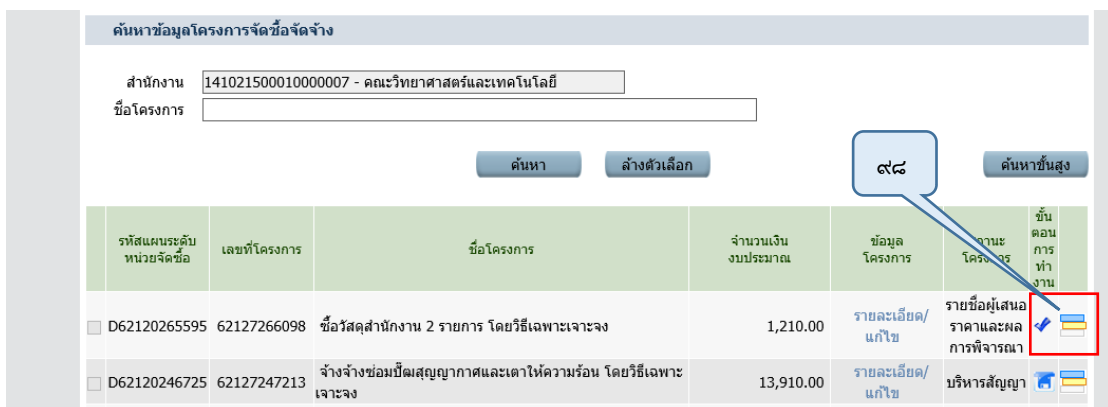
หมายเหตุ

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก

๙๕. ตรวจสอบความถูกต้อง ราคาที่เสนอ
๙๖. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”



๙๗. กดปุ่ม “OK”



๙๘. กดปุ่ม “ขั้นตอนการทำงาน”



๙๙. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 1: จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 2: Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3: ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 ส่วนราชการ: คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

B2 เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 เรียง: ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณาผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ บริษัท ซีไอเอส จำกัด (มหาชน)	✓	1,190.50	1,190.50

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 คำนำหน้า: นางสาว

P2 ชื่อ: ทิพย์รัตน์

P3 นามสกุล: ชินดิษฐ์

P4 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี คอกันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เป็นต้น จะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ปุ่ม: ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๐. บันทึก “ข้อมูลหน่วยงาน”

๑๐๑. บันทึก “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)”

๑๐๒. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”

๑๐๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๑ จัดทำหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

๒ Template หนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

๓ ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่ _____ วันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ

ขอรายงานผลการพิจารณาชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียดสิ่งเสนอ	ราคาเสนอ*	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวนบริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)		๑,๑๖๐.๕๐	๑,๑๖๐.๕๐
๑ รายการ		๑๐๔	๑,๑๖๐.๕๐
		รวม	๑,๑๖๐.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีศุลกากรแล้วแต่กรณี ส่วนที่เหลือเป็นค่าขนส่งและค่าใช้จ่าอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๔. กดปุ่ม “บันทึก” กด “OK”

๑๐๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

๑๐๖. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกและพิมพ์งาน เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

๑๐๗. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ขั้นตอนที่ 1: บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2: Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3: ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	ตำแหน่ง
P1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	สิบลักษณ์	สุชาติ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
P2				
P3				
P4				
P5				
P6				

หมายเหตุ: รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไมควรถูกพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ปุ่ม: ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่นำหน้า

๑๐๘. บันทึก “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

๑๐๙. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ขั้นตอนที่ 1: บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2: Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3: ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏบรจรัม ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๓๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบลบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่างคหะเบือน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ปุ่ม: ดูพหุรามิเตอร์, Template มาตรฐาน, ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 3, กลับสู่นำหน้า

๑๑๑. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีโอบี จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๗๐.๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๑๓

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๓. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งก่อสร้าง	๑๑๔	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายงานเสนอ/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายงานเสนอ/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๔. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติส่งชื่อส่งจ้าง

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

หนังสืออนุมัติส่งชื่อส่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 เลขที่ 2. ทค.2563/0118

B2 วันที่ 19/12/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบพ.ศ.ปป.ปป.

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 ประกาศ ณ วันที่ 19/12/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบพ.ศ.ปป.ปป. ๑๑๕

ผู้อนุมัติ

P1 ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 ชื่อ สืบตระกูล

P3 นามสกุล สุชาติ

P4 ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

P5

P6

๑๑๖ วันที่ 19/12/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบพ.ศ.ปป.ปป.

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก ๑๑๘

๑๑๕. บันทึกหนังสืออนุมัติส่งชื่อจ้างเลขที่และวันที่ และผู้อนุมัติ

๑๑๖. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๑๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๑๑๘. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างแจ้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ที่ วท.พศ.๒๕๖๓/๐๑๑๘ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิบดี ศาสตราจารย์ ดร. วิมลสิน พงษ์จันทร์
 ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)	๑,๑๙๐.๕๐	๑,๑๙๐.๕๐
จำนวน ๑ รายการ		รวม	๑,๑๙๐.๕๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคามาตรฐานค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทิพย์รัตน์ ชันติจิตร
 (นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๑๙

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๑๙. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	☑ รายงานแยก/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☑ รายงานแยก/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	แจ้งประกาศรายชื่อดังชนะการเสนอราคา	☑ รายงานแยก/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่



เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๐. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” และ กดปุ่ม “OK”

ค้นหา ล้างตัวเลือก

ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	๑๒๑ สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D62120265595	62127266098	ซื้อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	1,210.00	รายละเอียด/ แก้ไข	๑๒๑	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง) 
<input type="checkbox"/> D62120246725	62127247213	จ้างจ้างซ่อมมีผลสัญญาและเตาให้ความร้อน โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	13,910.00	รายละเอียด/ แก้ไข		บริหารสัญญา 

๑๒๑. รูปคน หมายถึง เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารเลขหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก


๖. การจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวนขายเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**
 ที่ **ว.พศ.๒๕๖๗/๐๑๑๘** วันที่ **๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒**
 เรื่อง **รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง**

เรียน **อธิบดีสำนักงาน ๒ รายการ**
 ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการที่พิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ	บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)	๑,๑๗๐.๕๐	๑,๑๗๐.๕๐
จำนวน ๑ รายการ			
รวม			๑,๑๗๐.๕๐

* ราคาทีเสนอ และราคาทีตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงิน ค่าขนส่ง ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ทิพย์รัตน์ ชันดีจิตร
 (นางสาวทิพย์รัตน์ ชันดีจิตร)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒๒

ส่งคืนแก้ไข

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๒. กตปทุม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

1 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสิ่งซื้อสิ่งจ้าง

2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุสำนักงาน ๒ รายการ จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีโอดล จำกัด (มหาชน) (ขายส่ง,ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๙๖.๕๐ บาท (หนึ่งพันหนึ่งร้อยเก้าสิบบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สิทธะกุล สุชาติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธะกุล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑๒๓

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

๑๒๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

5 จัดทำร่างสัญญา ๑๒๔

6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8 บริหารสัญญา

๑๒๔. กดปุ่ม “จัดทำร่างสัญญา”

๗. การจัดทำสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายละเอียดสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอบล จำกัด (มหาชน)						
สัญญาหรือข้อตกลง				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ				๑๒๕	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)						
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่						

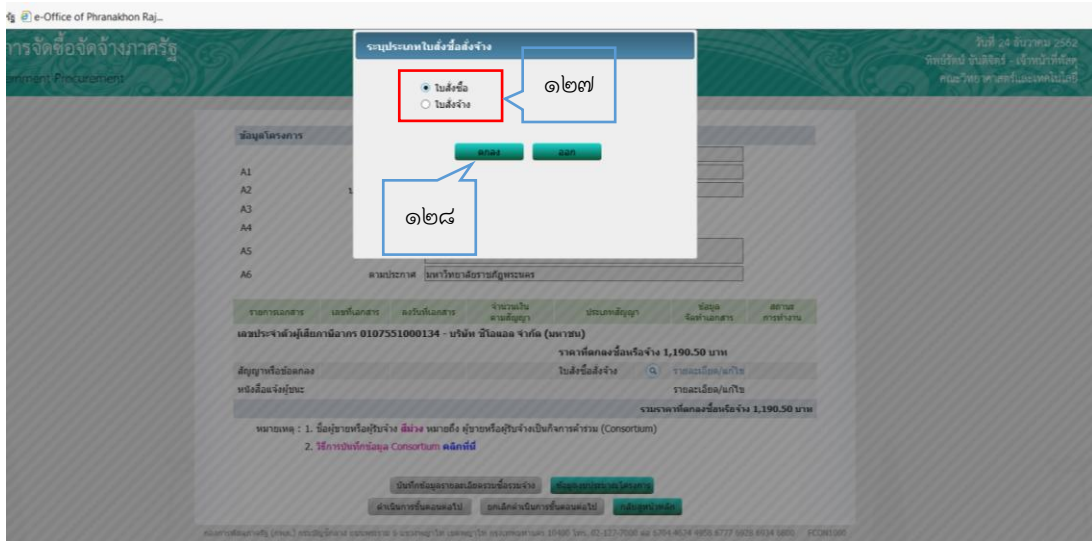
กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.ช.) ศูนย์กลางกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON1000

๑๒๕. กดปุ่ม “ค้นหา”

สัญญา	รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100		สัญญาสัมปทาน
A1	0101	สัญญาซื้อขาย
A2	0104	สัญญาจ้างเขียนแบบราคาผลงานจ้างเขียนแบบ
A3		สัญญาอุปทาน
A4	0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
A5	0202	หนังสือขอเสนอ
A6	0400	สัญญาเช่ารถยนต์
	0401	สัญญาเช่ารถบรรทุก

๑๒๖

๑๒๖. กดปุ่ม “เลือกประเภทของสัญญา”



๑๒๗. กดปุ่ม “เลือกประเภท”

๑๒๘. กดปุ่ม “ตกลง”

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ				
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	15	วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/> นับเฉพาะวันหยุดทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 9 ม.6		
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปป)	
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน				
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด		
C11	* จำนวนงวดงาน	1	งวด	* จำนวนงวดเงิน 1
				งวด <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๒๙. บันทึก “ระยะเวลาส่งมอบ”

๑๓๐. บันทึก “จำนวนงวดเงินงวดงาน”

๑๓๑. กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”

3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

รายการที่ส่งมอบงาน

ชื่อรายการที่ส่งมอบ

* จำนวน รายการ-12

ราคาค่าหน่วย บาท

* จำนวนเงิน บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด * สาขา/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วัน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50
รวม		100.00		100.00	1,190.50			1,190.50

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นปีพุทธศักราช(ในรูปแบบ (วาดตปปรป)) คลิ๊กที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติ่มงวดงาน และงวดเงิน

๑๓๒. ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบ

๑๓๓. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน” “จำนวนเงิน” ที่ส่งมอบ

๑๓๔. กดปุ่ม “สีเขียว” เพื่อบันทึกรายละเอียดงวด

ก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อี.เอ. ก. และอี.เอ. ข. ซึ่งในแต่ละภาคก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปหาสัญญาแยกต่างหากได้ **รวมรายการ** หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

* รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสส่งงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	2563	2304939003700001	6311500	1,190.50
รวมเงิน					1,190.50

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๑๓๕. บันทึก “รหัสงบประมาณ” และ “จำนวนเงินงบประมาณ”

๑๓๖. กดปุ่ม “บันทึก”


สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร * สาขา/เขต บางเขน * ตำบล/แขวง อนุสาวรีย์

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	15	100.00	1,190.50			1,190.50
รวม		100.00		100.00	1,190.50			1,190.50

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

๑๓๗

๑๓๘

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

๑๓๗. จุดสังเกต “เครื่องหมาย ✓” แสดงว่าบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
๑๓๘. กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1	1	๑๓๙ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
C12	*ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่			<input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ
C13	*ธนาคาร			๑๔๐
C14	*สาขา			
C15	*ชื่อบัญชี			
C16	*เลขที่บัญชี			๑๔๑
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

การรับประกัน

๑๓๙

๑๔๐

๑๔๑

กรณีเบิกจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้บันทึกการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนี้
๑๓๙. กดปุ่ม “ต้องการ”
๑๔๐. บันทึก “ข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง”
๑๔๑. กดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล GFMS”

การรับประกัน

D0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ มี ไม่มี ๑๔๒

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขีดข่วน ปี เดือน วัน นับถัดจากรวันที่ได้รับมอบ

ค่าปรับ

E1 * ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ๑๔๓

E2 * ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน

ผู้ลงนาม

ผู้สั่งซื้อ

F1-1 * คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๑๔๔

F1-2 ชื่อผู้ลงนาม สืบตระกูล

F1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม สุขชาติ

F1-4 * ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

F2-1 คำนำหน้า

F2-2 ชื่อผู้ลงนาม

F2-3 นามสกุลผู้ลงนาม

F2-4 ตำแหน่ง ๑๔๕ ๑๔๖

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง มิฉะนั้นขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

๑๔๒. บันทึกข้อมูล “การรับประกัน”

๑๔๓. บันทึก “ประเภทการปรับ”

๑๔๔. กดปุ่ม “อัตราค่าปรับ/วัน”

๑๔๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๔๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท ซีโอบี จำกัด (มหาชน)
ที่อยู่ เลขที่ ๒๔ ซอยอ่อนนุช ๖๖/๑ ถนนอ่อนนุช
แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๒๓๓๗๕๕๕๕
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๗๕๕๑๐๐๑๓๔
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๘๘๑๐๖๖๘๘๘
ชื่อบัญชี บริษัท ซีโอบี จำกัด (มหาชน)
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาพัฒนาการ ๕5

ใบสั่งซื้อเลขที่ _____
วันที่ _____
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ที่อยู่ ๙.๖๖ แขวงลาดยาวรี เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๘๘๕๕๖

ตามที่ บริษัท ซีโอบี จำกัด (มหาชน) ได้เสนอราคาไว้ขอ คณะวิทยา
ราชการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	อัตรา หน่วย บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	๑	รายการ	๑,๑๓๐.๕๐	๑,๑๓๐.๕๐
				รวมเป็นเงิน	๑,๑๓๐.๕๐

๑๔๗

๑๔๘

๑๔๗. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๔๘. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

รายละเอียด :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
 ๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๒๒๒๒๖๖๘๘ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิวตระกูล สุชา
 ตี)
 คณะศึกษาศาสตร์และ
 เทคโนโลยี

วันที่.....
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 (.....)
 วันที่.....

เลขที่โครงการ ๖๒๒๒๒๒๖๖๘๘
 เลขคู่บัญชี ๖๒๒๒๒๒๖๖๘๘

๑๔๙

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ บันทึกเลขที่และวันที่ กลับสู่นำหน้าหลัก

กองการพัฒนาศึกษา (กพษ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704.6674.4958.6777.6928.6934.6800... FC020201

๑๔๙. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
 ทัชชวรีฯ สำนักจัดซื้อ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
 คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑ ๒
 บันทึกเลขที่และวันที่ สำหรับข้อมูลใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1	*เลขที่	SC012563/015
R2	*วันที่	19/12/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในระบบ (รวมลงท้ายปี)
R3	*วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	19/12/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในระบบ (รวมลงท้ายปี)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1	สำเนาหน้า	นางสาว
R4-2	ที่อยู่คนขาย	เชียงใหม่
R4-3	นามสกุลคนขาย	นายนางแดง
R4-4	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ขาย
R5	*วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	20/12/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในระบบ (รวมลงท้ายปี)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	04/01/2563 X

หมายเหตุ : รายการที่มี *แสดงเป็นสีแดง หมายถึงคือข้อมูลที่กลุ่ม
 องค์กรที่ส่งข้อมูลไปเพื่อรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

๑๕๐
 ๑๕๑
 ๑๕๒

ย้อนกลับหน้ากระดาษ พิมพ์ ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัฒนาศึกษา (กพษ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704.6674.4958.6777.6928.6934.6800... FC020201

๑๕๐. บันทึกข้อมูล “ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

๑๕๑. บันทึกข้อมูล “ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

๑๕๒. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Office of Phranakhon Raj.

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๒
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

1 บันทึกขอรับใบเสร็จ

2 ฝึกอบรมผู้ประกอบการ

ใบเสร็จ/ส่งแจ้ง

R1	*เลขที่	SC012563/015	
R2	*วันที่	19/12/2562	ระบุเป็นปีของสมัครรายปี/ส่งแจ้ง (รวมฉบับ)
R3	* วันที่ขอรับใบเสร็จ/ส่งแจ้ง	19/12/2562	ระบุเป็นปีของสมัครรายปี/ส่งแจ้ง (รวมฉบับ)

การรับใบเสร็จ/ส่งแจ้ง

ผู้รับใบเสร็จ/ส่งแจ้ง

R4-1	สาขาหลัก	นางสาว	
R4-2	ชื่อผู้ส่งงาน	ชัชวาลย์	
R4-3	นามสกุลผู้ส่งงาน	มาสายแดง	
R4-4	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ขาย	
R5	* วันที่รับใบเสร็จ/ส่งแจ้ง	20/12/2562	ระบุเป็นปีของสมัครรายปี/ส่งแจ้ง (รวมฉบับ)
R6	ธนาคารขอส่งมอบวันที่	04/01/2563	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกสีแดง** หมายถึงมีข้อผิดพลาด
คลิกที่สัญลักษณ์เพื่อขยายและแก้ไขรายการส่วนนี้

๑๕๓

๑๕๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การพิจารณาประเมินผลประจำปีให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม หากต้องการใบเสร็จ/ส่งแจ้งมีผลตามกฎหมาย
- ใบเสร็จ/ส่งแจ้งนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๑๒๒๖๖๐๙๘ ชื่อวัสดุสำนักงาน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้ส่งชื่อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิบลดระกุล สุชา
ดิ)
คนที่คณะวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี
วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้รับใบส่งชื่อ
(นางสาวนันทน์ภัส มาสายแดง)
เจ้าหน้าที่ขาย
วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๖๒๑๒๒๖๖๐๙๘
เลขคู่มือสัญญา ๖๒๑๒๑๙๓๑๕๕๘๘

๑๕๔

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

๑๕๔. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ						
	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี				
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A4	เลขที่โครงการ	62127266098				
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร				

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน)						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	SCI012563/015	19/12/2562	1,190.50	ใบสั่งซื้อจ้าง	+ รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข					
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1,190.50 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ตีพิมพ์** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

๑๕๕

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

๑๕๕. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

5
จัดทำร่างสัญญา
✓

6
ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

7
ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

8
บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

๑๕๖

๑๕๖. กดปุ่ม “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒
พิธีเปิดงานจัดซื้อ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A1: วิธีการจัดหา: เสนอราคาซอง

A2: ประเภทการจัดหา: ชื่อ: []

A3: วิธีการพิจารณา: ราคาธรรม [ปุ่ม: คลิกส่งราคาซอง]

A4: เลขที่โครงการ: 62127266098

A5: ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ขาย การเสนอราคา	ราคาต่อกิโลกรัม หรือต่อซอง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0107551000134-บริษัท ซีโพล่า จำกัด (มหาชน)		1,190.50	SC1012563/015	1,190.50	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/ใบรับ	
รวมราคาค่าจัดส่ง		1,190.50					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายที่รับจ้าง: สีม่วง หมายถึง ผู้ขายที่ไปรับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญานามารฐานหน่วยงาน คือประเภทสารานพินัดสัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบสกปร. pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยชื่อไฟล์จะต้องเป็นชื่อแบบที่ตัวเล็ก

[ปุ่ม: คลิกส่งราคาซอง] [ปุ่ม: ยกเลิกดำเนินการซื้อและยกเลิกใบ] [ปุ่ม: คลิกส่งใบรับ]

๑๕๗

๑๕๗. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจงซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำจ้างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

[ปุ่ม: ออก]

๑๕๘

๑๕๘. กดปุ่ม “ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา”

๗. การบันทึกสาระสำคัญของสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พิมพ์รูป บันทึกย่อ : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ศสว.วิทยาเขตกำแพงแสน

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

A2 วิธีการจัดหา โฆษณาเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา เชื้อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคาธรรม

A5 เลขที่โครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคากลาง	ราคาตกลงซื้อ/ขาย	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อตกลงสำคัญ
0107551000134	บริษัท ซีโกลแล จำกัด (มหาชน)	1,190.50	1,190.50	SCI012563/015	19/12/2562	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เดิมหมายเลข * หมายเลข นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มี * หนึ่ง หมายเลข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)

ดำเนินการซื้อของต่อไป ยกเลิกดำเนินการซื้อของต่อไป บันทึกข้อมูล

๑๕๙. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พิมพ์รูป บันทึกย่อ : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ศสว.วิทยาเขตกำแพงแสน

ข้อมูลสาระสำคัญสัญญา

เลขที่โครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 141021500010000007

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107551000134

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ซีโกลแล จำกัด (มหาชน)

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งซื้อ SCI012563/015

วันที่ทำสัญญา 19/12/2562 (ระบุเป็นปีพุทธศักราชปุณฺณขึ้น(วาดฉบับนี้))

จำนวนเงิน 1,190.50

เลขหนังสือสัญญาในระบบ 621214319568

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มี * หนึ่ง หมายเลข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)

บันทึกข้อมูลและลงนามในเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลสัญญา บันทึกข้อมูลระบบเว็บไซต์ บันทึกข้อมูล

๑๖๐. กดปุ่ม “ดูรายละเอียดสัญญา” ว่าถูกต้องหรือไม่

๑๖๑. กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พิมพ์รูป บันทึกย่อ : เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฯ ศสว.วิทยาเขตกำแพงแสน

ข้อมูลสาระสำคัญสัญญา

เลขที่โครงการ 62127266098

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 141021500010000007

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ซีโกลแล จำกัด (มหาชน)

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งซื้อ SCI

วันที่ทำสัญญา 19/12/2562

จำนวนเงิน 1,190.50

เลขหนังสือสัญญาในระบบ e-GP 621

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มี * หนึ่ง หมายเลข ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)

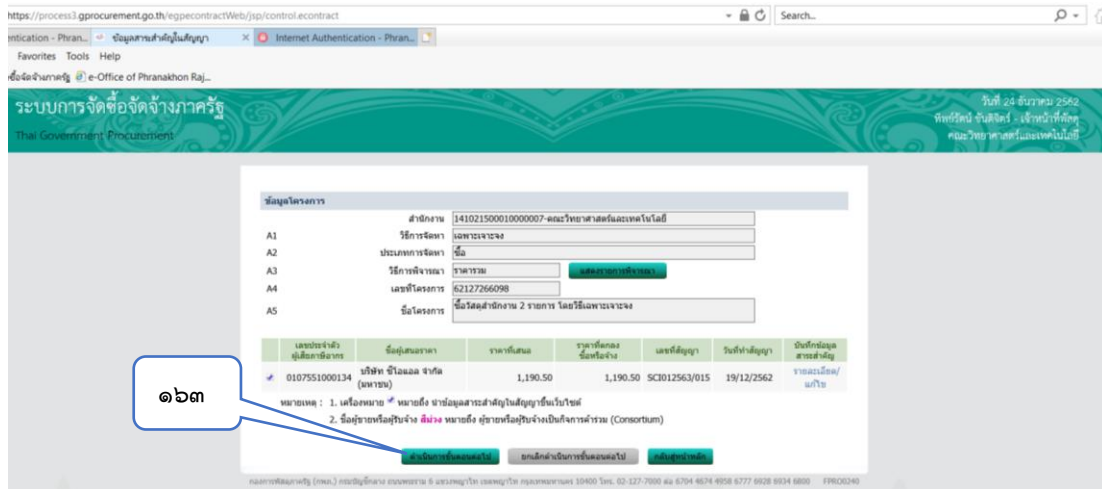
บันทึกข้อมูลและลงนามในเว็บไซต์ บันทึกข้อมูลสัญญา บันทึกข้อมูลระบบเว็บไซต์ บันทึกข้อมูล

Message from webpage

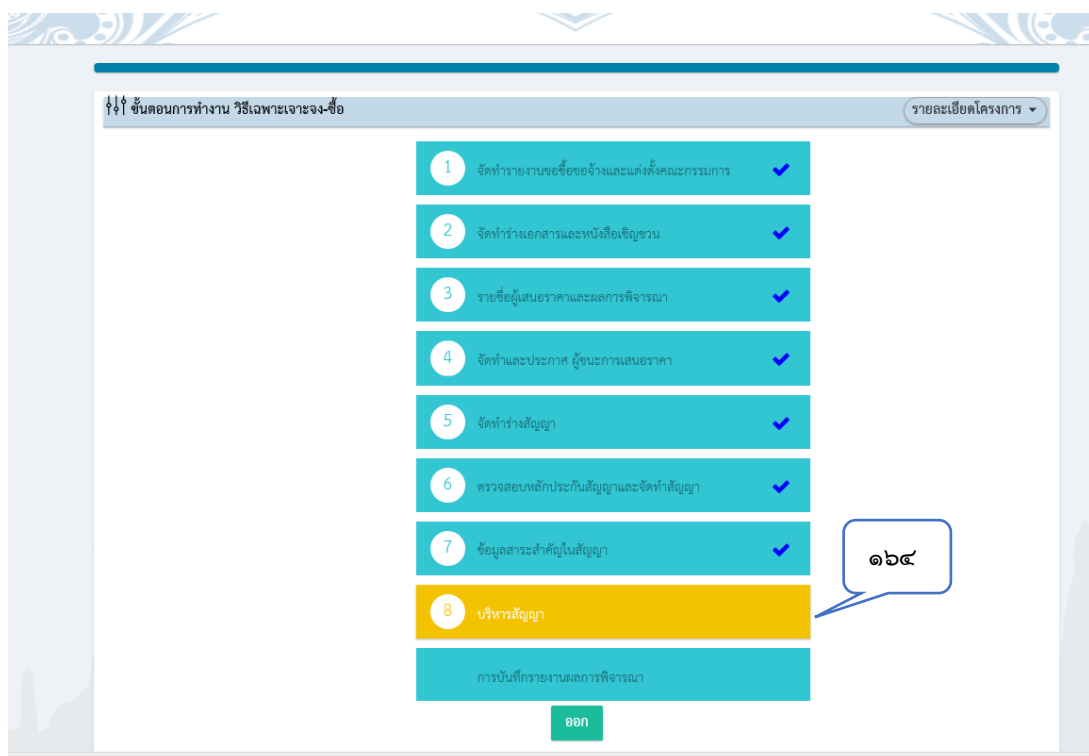
ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

OK Cancel

๑๖๒. กดปุ่ม “OK”



๑๖๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



๑๖๔. กดปุ่ม “บริหารสัญญา”

๘. การบริหารสัญญา/ส่งมอบงาน

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021500010000007-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	62127266098
ชื่อโครงการ		ชื่อวัสดุสำนักงาน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134 - บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)							
บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)	SCI012563/015	15	21/12/2562	04/01/2563	1,190.50	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ ⚠ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า 🚫 : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
✍ : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ✖ : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
 : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 👤 หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
กลับสู่หน้าหลัก

๑๖๕. กดปุ่ม “รายละเอียด”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107551000134		
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง		
เลขที่สัญญา	SCI012563/015	ดูรายละเอียดสัญญา	
ลงวันที่	19/12/2562		
เลขคุดสัญญา	621214319568		
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	จนถึง	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ
21/12/2562	จนถึง 04/01/2563		12 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	1,190.50 บาท		
สถานะสัญญา	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว		

รายละเอียดผลงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคุดตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ						
งวดที่ 1	04/01/2563		1			รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดผลงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ					
งวดที่ 1		1,190.50			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

ข้อมูลงบประมาณ
หนังสือแจ้งไปเริ่มทำงาน
ใบสั่งซื้อ
ส่งมอบงาน
ตรวจรับงาน
จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

๑๖๖. กดปุ่ม “ส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 24 ธันวาคม 2562
 วิทยรัตน์ ชันติจิตร - เจ้าหน้าที่อาวุโส คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134
 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
 เลขที่สัญญา SC1012563/015 [รายละเอียดสัญญา](#)
 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2562
 เลขคณสัญญา 621214319568
 จำนวนเงินตามสัญญา 1,190.50 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

๑๖๖. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 24 ธันวาคม 2562
 วิทยรัตน์ ชันติจิตร - เจ้าหน้าที่อาวุโส คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ [เลือกงวดงานที่ส่งมอบ](#)

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุว่าเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุว่าเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป](#) [ออก](#)

๑๖๗. บันทึก “งวดงานที่ส่งมอบ”

๑๖๘. กดปุ่ม “เลือกงวดที่ส่งมอบ”

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ

ชื่อรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/> 1	04/01/2563		วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล **วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง** หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑๖๙

๑๗๐

๑๖๙. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๗๐. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พิพิธภัณฑ์ จักรวรรดิ - เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปไปป)

การขึ้นเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

วัสดุสำนักงาน 2 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๑๗๑

๑๗๒

๑๗๓

๑๗๑. บันทึก “ข้อมูลเอกสารส่งมอบงาน”

๑๗๒. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๗๓. กดปุ่ม “ดำเนินการขึ้นตอนต่อไป”

บการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Government Procurement

วันที่ 24
ที่พ่ยร่ดน่ ันตติตร
คณะวิทยาศาสตร์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: _____
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: _____
 ประเภทสัญญา: _____
 เลขที่สัญญา: _____
 ลงวันที่: 19 ธันวาคม 2562
 เลขคู่สัญญา: 621214319568
 จำนวนเงินตามสัญญา: 1,190.50 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
1	1	6212D1461527	SI1912075386	20/12/2562	04/01/2563	23/12/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

Message from webpage

ส่ง Mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

Don't let this page create more messages

๑๗๔

๑๗๔. กดปุ่ม “OK”

๘. การตรวจรับงาน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

๑๗๕

๑๗๕. กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

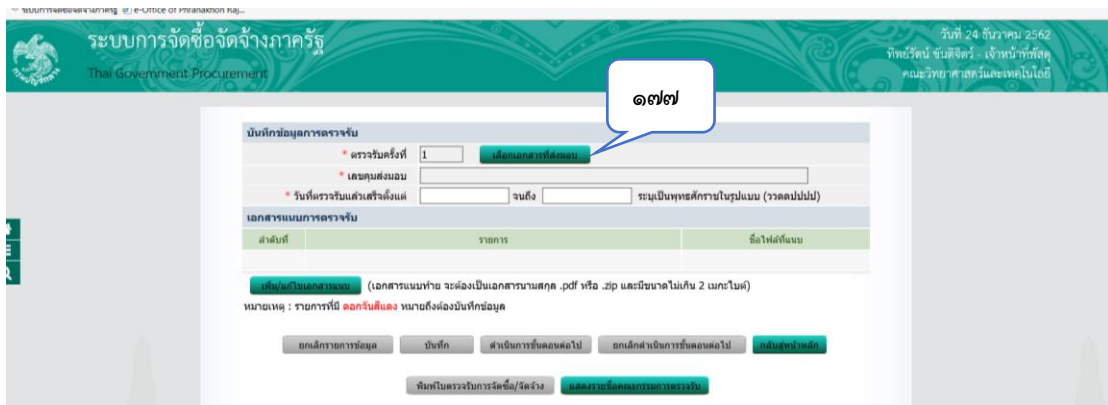
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท ซีไอเอก จำกัด (มหาชน)
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0107551000134
 ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
 เลขที่สัญญา: SC1012563/015
 ลงวันที่: 19/12/2562
 เลขคู่สัญญา: 621214319568
 จำนวนเงินตามสัญญา: 1,190.50 บาท

ประวัติการตรวจรับ

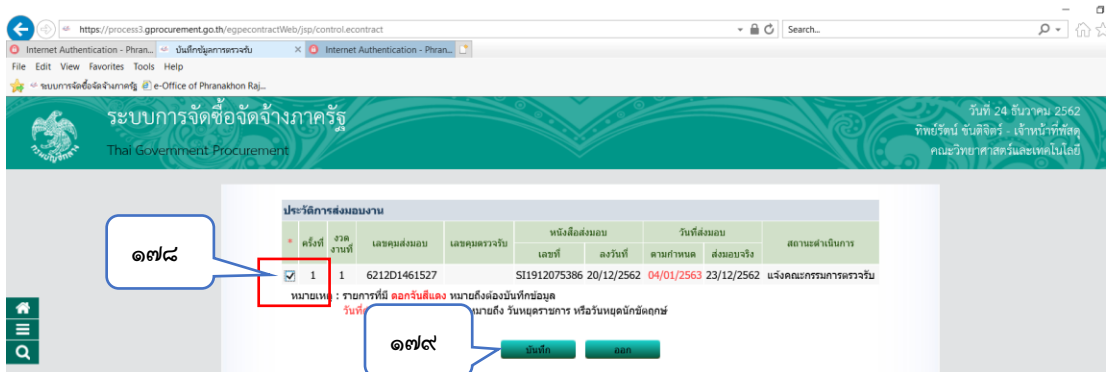
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ส่งแล้ววันที่	จนเสร็จวันที่	

๑๗๖

๑๗๖. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”



๑๗๗. กดปุ่ม “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”



๑๗๘. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๗๙. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

* เลขคู่มือส่งมอบ 6212D1461527

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 23/12/2562 จนถึง 24/12/2562 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วันเดือนปี) (ปี) (เดือน) (วัน)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

วันที่ทำการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1	1,190.50	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		1,190.50	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ							
1		1,190.50				<คำเลือกรายการ>	1,190.50
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							1,190.50

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ต้นแบบ
<p>เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ (เอกสารแนบท้าย จะต้องมีเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)</p> <p>หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล</p>		

๑๘๑ ๑๘๒

ยกเลิกรายการนี้ บันทึก ดำเนินการขั้นต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายชื่อเอกสารแนบการตรวจรับ

๑๘๐. กดปุ่ม “เลือกผลการตรวจรับ”

๑๘๑. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๘๒. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

๑๘๓

ย้อนกลับประมวล หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คำนวณค่าปรับ กลับสู่หน้าหลัก

๑๘๓. กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พื้นที่รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาเขตศรีนครินทร์

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จำหน่าย/บริษัท: บริษัท ซีโอบีเอส จำกัด (มหาชน)
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107551000134
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา: SCI012563/015
ลงวันที่: 19/12/2562
เลขอนุมัติสัญญา: 621214319568
จำนวนเงินตามสัญญา: 1,190.50 บาท

การเบิกจ่าย *ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS หย่อนและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน: ประเภทการจ่ายเงิน ขอบเขตวงเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวด	งวด	เลขหมาย	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงิน	หักเงิน	เงิน	รวมจำนวน	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด

๑๘๔

๑๘๔. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน”

> of Phranakhon Raj...

อจัดจ้างภาครัฐ
Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
พื้นที่รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาเขตศรีนครินทร์

ประวัติการตรวจรับงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขอนุมัติ จ่ายเงิน	เลขอนุมัติ ส่งมอบงาน	เลขอนุมัติ ตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
ครั้งที่	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6212D1461527	6212A1418066	23/12/2562 24/12/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ: รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๑๘๕

๑๘๖

๑๘๕. กดปุ่ม “ให้มีเครื่องหมาย ✓”

๑๘๖. กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขอนุมัติตรวจรับ 6212A1418066

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวด	สรุปผลการตรวจรับ
ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวด	สรุปผลการตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด	งวด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ

1 1,190.50

รวมเงินส่งเบิกจ่าย 1,190.50

ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก

*จัดทำหนังสือสั่งเบิก จัดทำ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

๑๘๗

๑๘๗. จัดทำหนังสือสั่งเบิก เลือก “ไม่จัดทำ”

๑๘๘. กดปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก | e-Office of Phranakhon Raj...
 รมการจััดซื้อจ้ด้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
 ทยช้ดป๋น ันตติจ้ดร์ : ึ่ง่านนำที่ต้อ
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บันทึกข้อมูลจัดหางานเอกสารเบิกจ่าย

เบิกจ่ายในครั้งที่ 1 | เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขยอดตรวจรับ 6212A1418066

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของอุปโภคบริโภค รวบรวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
วัสดุสำนักงาน 2 รายการ	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	1,190.50					1,190.50
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : วัสดุสำนักงาน 2 รายการ						รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 1,190.50

ข้อมูลจัดหางานวัสดุสิ่งเบ็ดเสร็จ

*จัดหางานวัสดุสิ่งเบ็ดเสร็จ จัดทำ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่ **๑๘๙** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำขั้ **๑๘๙** **๑๙๐** **๑๙๑** **๑๙๒** **๑๙๓**

๑๘๙. กดปุ่ม “บันทึก”

๑๙๐. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

Internet Authentication - Phran... | ทยช้ดป๋น

ระบบการจััดซื้อจ้ด้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
 ทยช้ดป๋น ันตติจ้ดร์ : ึ่ง่านนำที่ต้อ
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ข้อมูลสัญญาที่จัดซื้อของ

ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/บริษัท/ห้าง
 บริษัท ซีบีเอส จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 01075510001134

ประเภทสัญญา
 วัสดุสิ่งเบ็ดเสร็จ

เลขที่สัญญา
 SC012563/015

วันที่
 19/12/2562

เลขหมายสัญญา
 621214319568

จำนวนเงินตามสัญญา
 1,190.50 บาท

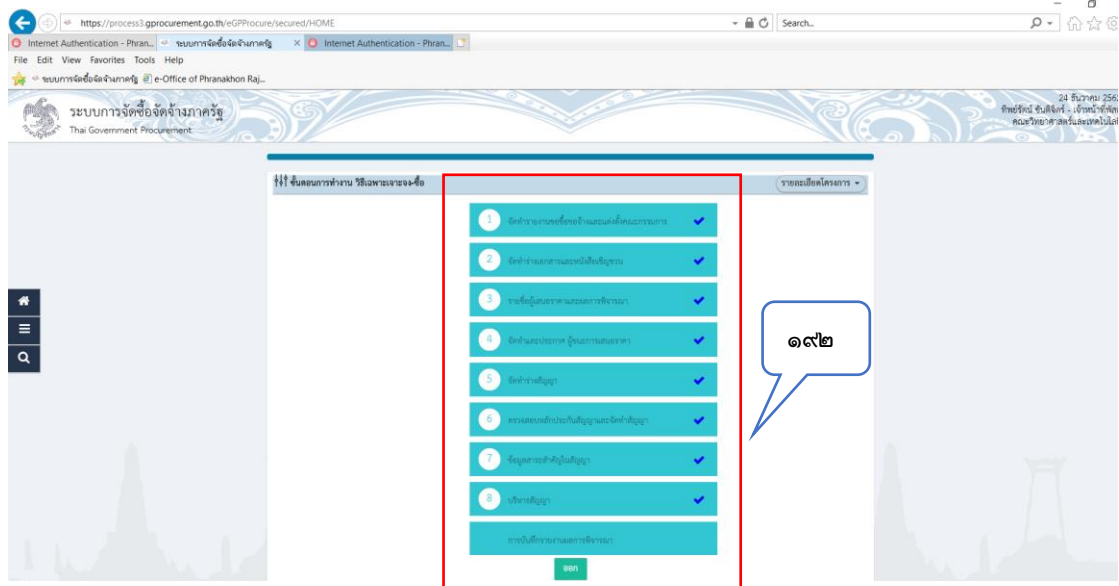
การเบิกจ่าย * ภาย GMIS ภาย GMIS ที่กำหนดและภายนอก GMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประมวลการจ่ายเงิน จากตามวงเงินที่กำหนด

งวดงานที่	งวดงานที่	เลขยอดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน	อื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ
1	1	6212P1215938	1,190.50					1,190.50	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน
รวมเงินตั้ง								1,190.50	

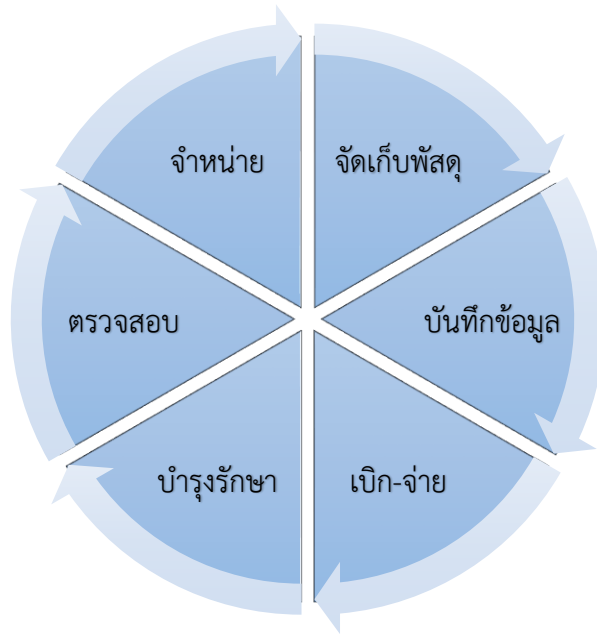
๑๙๑

๑๙๑. ตรวจสอบสถานะดำเนินการ “ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน”



๑๕๒. ทุกสถานะแสดงเครื่องหมาย ✓ แสดงว่าดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน
 ๑๕๓. กดปุ่ม “ออก”

สำหรับการบริหารพัสดุ มีกระบวนการเริ่มตั้งแต่จัดเก็บพัสดุ บันทึกข้อมูลลงบัญชีควบคุม เบิก-จ่ายพัสดุ ซ่อมแซมบำรุงรักษา ตรวจสอบพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ ผู้จัดทำขอเสนอเป็นวงจรรการ บริหารพัสดุ ดังภาพที่ ๔.๓



ภาพที่ ๔.๓ วงจรรการบริหารพัสดุ

แผนผังขั้นตอนการจัดเก็บพัสดุ (Work Flow) สามารถเขียนเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้ ตามตารางที่ ๔.๒ ดังนี้

ตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการจัดเก็บพัสดุ บันทึก และเบิกจ่าย (Work Flow) ของคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะ เวลา	เอกสารอ้างอิง
๑		ขั้นตอนที่ ๑ จัดเก็บพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ จนท.พัสดุ เก็บพัสดุเข้าสถานที่จัดเก็บให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย โดยแยกชนิด ประเภท	จนท.พัสดุ	๑ วัน	
๒		ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อมูล ๑.ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด ประเภท ราคาต่อหน่วย ชื่อร้านค้า	จนท.พัสดุ	๑ วัน	๑.ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๒.ใบตรวจรับ ๓.ใบส่งของ

		๒.เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราที่ใบส่งของและใบสั่งซื้อ “ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว” และจัดเก็บเข้าแฟ้ม			
--	--	--	--	--	--

ตารางที่ ๔.๒ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๓		ขั้นตอนที่ ๓ เบิกจ่าย ๑.เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้เบิกแจ้ง จนท.พัสดุ ว่าต้องการเบิกอะไรแล้วเขียนขอเบิกพัสดุในแบบฟอร์ม โดยระบุ พักตร์ที่ขอเบิก จำนวนที่เบิก ลงวันที่เบิก และลงชื่อผู้เบิกกำกับ ๒.จนท.พัสดุ ส่งมอบพัสดุที่ขอเบิกและทำรายการตัดยอดการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมพัสดุ ๓.เมื่อสิ้นเดือน จนท.พัสดุ สรุปผลการเบิกจ่ายพัสดุ เสนอ หน.จนท. เพื่อทราบและอนุมัติ	๑.จนท.พัสดุ ๒.หน.จนท.		
๔		ขั้นตอนที่ ๔ ทราบผลการเบิกจ่าย หน.จนท. ลงนามทราบและอนุมัติในแบบใบเบิกจ่ายพัสดุ	หน.จนท.		
๕		ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บเอกสาร เมื่อ หน.จนท.ลงนามทราบและอนุมัติในแบบใบเบิกจ่ายพัสดุแล้ว จนท.เก็บแฟ้มรอการตรวจสอบต่อไป	จนท.		

๔.๒.๓ ขั้นตอนและรายละเอียดการจัดเก็บพัสดุ บันทึกลง และเบิกจ่าย

จากตารางที่ ๔.๒ แผนผังขั้นตอนการจัดเก็บพัสดุ บันทึกลง และเบิกจ่าย (Work Flow) เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้จัดทำขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บพัสดุ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเก็บพัสดุ

เมื่อทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บพัสดุนั้นเข้าสถานที่จัดเก็บให้เรียบร้อย โดยแยกชนิด ประเภท

ขั้นตอนที่ ๒ การบันทึกข้อมูล

๑. ให้เจ้าหน้าที่นำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ มาลงบัญชีในทะเบียนควบคุม โดยแยกเป็นชนิด ประเภท ราคาต่อหน่วย ชื่อร้านค้า (ภาคผนวก)

๒. เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตราที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุและใบส่งของ “ลงบัญชีแล้ว” และจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนที่ ๓ การเบิกจ่าย

๑. เมื่อมีการเบิกจ่ายพัสดุ ให้ผู้ขอเบิกแจ้งเจ้าหน้าที่ว่าต้องการเบิกพัสดุประเภทไหน พร้อมทั้งเขียนขอเบิกพัสดุในแบบฟอร์ม (ภาคผนวก) โดยระบุชื่อพัสดุที่ขอเบิก จำนวน และวันที่เบิก พร้อมทั้งลงชื่อผู้ขอเบิก

๒. เจ้าหน้าที่นำพัสดุที่ต้องการเบิกออกจากสถานที่จัดเก็บและส่งมอบให้ผู้ขอเบิกตามจำนวนที่ต้องการ และลงบัญชีตัดยอดพัสดุที่เบิกออกจากทะเบียนควบคุมตามจำนวนที่ขอเบิก

๓. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการเบิกจ่ายพัสดุ ประจำเดือนต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและลงนามอนุมัติในแบบฟอร์ม

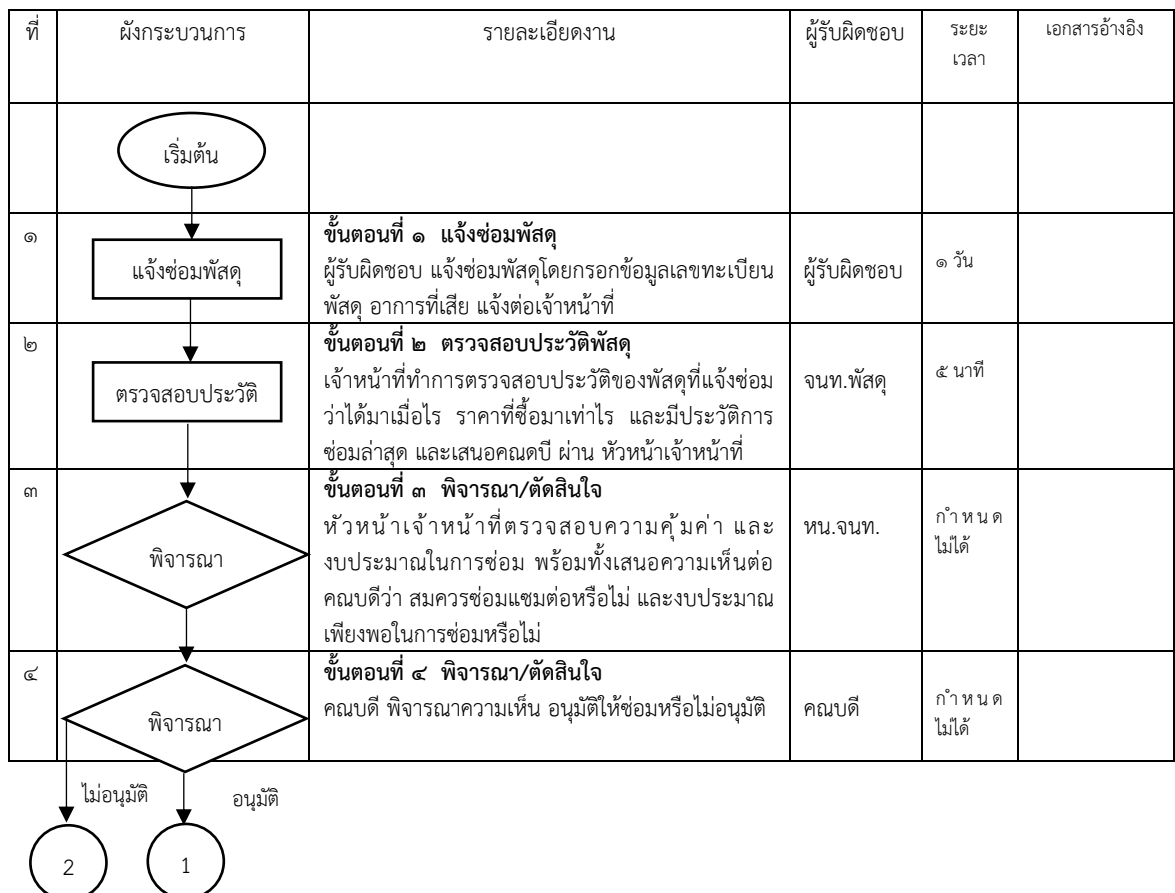
ขั้นตอนที่ ๔ ทราบผลการเบิกจ่าย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบผลการเบิกจ่ายและลงนามในแบบฟอร์มใบเบิกจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเก็บเอกสาร

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บใส่แฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

ตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการซ่อมแซม/บำรุงรักษา (Work Flow) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



--	--	--	--	--	--

ตารางที่ ๔.๓ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๕	<pre> graph TD 1((1)) --> A[ดำเนินการ] A --> 2((2)) A --> S(สิ้นสุด) </pre>	ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการ ๑. ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้ประกอบการตรวจสอบและประเมินราคาค่าซ่อม ๒. เมื่อได้ราคาประเมินค่าซ่อม เป็นใบเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างซ่อม ตามขั้นตอนการขอซื้อจัดจ้างต่อไป ๓. ให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติการซ่อมในทะเบียนคุม	จนท.	๑-๓ วัน	๑. แบบแจ้งซ่อมพัสดุ ๒. ใบเสนอราคา
	<pre> graph TD 2((2)) --> S(สิ้นสุด) </pre>				

๔.๒.๔ ขั้นตอนและรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษา

จากตารางที่ ๔.๓ แผนผังขั้นตอนการซ่อมแซม/บำรุงรักษา (Work Flow) เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้จัดทำขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม/บำรุงรักษา ซึ่งสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งซ่อมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบแจ้งซ่อมพัสดุ โดยกรอกข้อมูลเลขทะเบียนพัสดุ อาการที่เสีย แจ้งต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบประวัติการซ่อมแซม

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบประวัติพัสดุ

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบประวัติของพัสดุที่แจ้งซ่อมว่าได้มาเมื่อไร ราคาที่ซื้อมาเท่าไร และมีประวัติการซ่อมกี่ครั้ง ซ่อมครั้งล่าสุดเมื่อไร เป็นจำนวนเงินที่ซ่อมรวมกันแล้วมากกว่าราคาที่ได้มาหรือไม่ และเสนอความเห็นสมควรซ่อมเพื่อให้งานได้หรือไม่ หรือหากซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าการสมควรจำหน่าย ต่อคนบตี โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณา/ตัดสินใจ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความคุ้มค่า และงบประมาณในการซ่อม พร้อมทั้งเสนอความเห็นต่อคนบตีว่า สมควรซ่อมแซมต่อหรือไม่ และงบประมาณเพียงพอในการซ่อมหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๔ พิจารณา/ตัดสินใจ

คนบตี พิจารณาความเห็น อนุมัติให้ซ่อมหรือไม่อนุมัติ หากอนุมัติให้ซ่อมให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขั้นตอนที่ ๕ ต่อไป แต่หากไม่อนุมัติให้เก็บรวบรวมแจ้งส่งคืนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการ

ให้เจ้าหน้าที่ประสานผู้ประกอบการตรวจสอบและประเมินราคาค่าซ่อม และเมื่อได้ราคาประเมินค่าซ่อมเป็นใบเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างซ่อม ตามขั้นตอนการขอซื้อจัดจ้างต่อไป และเมื่อดำเนินการจ้างซ่อมเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติการซ่อมในทะเบียนคุมด้วย

ตารางที่ ๔.๔ แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุและจำหน่ายพัสดุ (Work Flow) ของคณะกรรมการและเทคโนโลยี

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
	เริ่มต้น				
	ส่งรายชื่อร่วมเป็นกรรมการ	ขั้นตอนที่ ๑ ส่งรายชื่อบุคคลเป็นกรรมการ ส่งรายชื่อบุคคลเพื่อให้งานพัสดุ กองคลังจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี			
	ประชุมคณะกรรมการ	ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ๑.จนท.พัสดุ นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อในคำสั่ง ๒.จนท.พัสดุ ชี้แจงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบ ๓.แบ่งรายการทรัพย์สินกันตรวจสอบ			
	ตรวจสอบพัสดุ	ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบ ๑.คณะกรรมการทำการตรวจสอบรายการทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย ๒.คณะกรรมการ ลงลายมือชื่อในเอกสารทุกแผ่น ๓.เจ้าหน้าที่สำเนาทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด ต้นฉบับส่งคืนงานพัสดุ กองคลัง			
	ส่งคืนพัสดุ	ขั้นตอนที่ ๔ ส่งคืนพัสดุเพื่อจำหน่ายพัสดุ หากพบว่ามีทรัพย์สิน ขาดุด เสื่อมสภาพ และต้องการจำหน่าย จนท.ทำบันทึกส่งคืนให้งานพัสดุ กองคลังเพื่อดำเนินการจำหน่ายและตัดออกจากทะเบียนต่อไป			
	สิ้นสุด				

๔.๒.๕ ขั้นตอนและรายละเอียดการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ

จากตารางที่ ๔.๔ แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ (Work Flow) เพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้น ผู้จัดทำขออธิบายขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นขั้นตอนได้ ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ แจ้งรายชื่อบุคคลเป็นกรรมการ

ก่อนเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะต้องส่งรายชื่อบุคคลเพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยปกติจะแต่งตั้งจากประธาน สาขาทุกสาขา และให้มีเจ้าหน้าที่ของสาขาร่วมเป็นกรรมและเลขานุการด้วย ยกเว้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ห้ามร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๒ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๑. เมื่องานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยเสร็จแล้ว งานพัสดุจะส่งคำสั่งพร้อมทะเบียนทรัพย์สินที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีครอบครองอยู่ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับจากวันได้รับคำสั่ง

๒. เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทะเบียนทรัพย์สิน แล้วให้จนท.พัสดุ นัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อแบ่งกันตรวจสอบพัสดุตามแต่ละสาขาที่รับผิดชอบ และชี้แจงขั้นตอน วิธีการตรวจสอบพัสดุประจำปี เนื่องจากทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองมีเป็นจำนวนมากและเพื่อให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด จึงมีการแบ่งหน้าที่การตรวจสอบ และกำหนดระยะเวลาให้กรรมการดำเนินการตรวจสอบ ๔๕ วัน อีกทั้ง คณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ซึ่งไม่ทราบวิธีการ ขั้นตอนและความผิดจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. กำหนดวัน เวลา ในการรวบรวมเอกสารจากการตรวจสอบทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินการตรวจสอบ

๑. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินทั้งหมดที่ได้รับมอบหมายว่ามีสิ่งของครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ สภาพชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่

๒. หากพบว่าทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในสภาพเช่นไร ให้ระบุไปทะเบียนทรัพย์สินว่าอยู่ในสภาพปกติ หรือ ชำรุด หรือ ขอบวม หรือ จำหน่าย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารที่ตรวจสอบทุกแผ่น และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. ให้เจ้าหน้าที่สำเนาทะเบียนทรัพย์สินที่มีการตรวจสอบและคณะกรรมการลงนามกำกับทุกคนแล้วสำเนาเก็บเป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด และเอกสารต้นฉบับส่งให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ในส่วน of คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีได้รับมอบหมายให้จำหน่ายพัสดุได้ จึงเป็นอำนาจของงานพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละสาขาทำการสำรวจตรวจสอบพัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบ และชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน และบันทึกรายงานขอส่งคืนพัสดุให้คณบดีทราบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะจะรวบรวมรายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ในภาพรวมของคณะรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงาน และ

งานพัสดุ กองคลัง จะไปดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุและตัดออกจากทะเบียนทรัพย์สินเอง ผู้จัดทำจึงไม่ขอกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอนในส่วนนี้

๔.๓ จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

สำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๔๓ แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม ๑๒ ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๗๗ จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

๑. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
๓. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
๕. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
๘. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
๙. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
๑๐. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

๑๑. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๑๒. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ ต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ในบทนี้ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน จากการปฏิบัติงานจริงและการติดตาม สรุปได้ดังนี้

๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ด้านบุคลากร เนื่องจากคณะ สำนัก สถาบัน ซึ่งเป็นหน่วยงานย่อยในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุลงเพียงตำแหน่งเดียว การดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุในหน่วยงานย่อย และรูปแบบการบริหารขึ้นอยู่กับผู้บริหารของแต่ละคณะว่าจะบริหารจัดการอย่างไร บางหน่วยงานก็มีเพียงเจ้าหน้าที่พัสดุประจำคณะ ไม่มีสาขา แต่สำหรับการบริหารงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตำแหน่งเพียง ๑ ตำแหน่ง และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำแต่ละสาขาทั้งหมด ๑๗ สาขา เพื่อทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสาขา ซึ่งมีจะมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสาขาทุกปี จึงทำให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่มีความต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวมถึงการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GFP ใหม่ จึงทำให้ผู้ปฏิบัติขาดทักษะ ขาดความรู้ ความรู้เข้าใจถึงวิธีการขั้นตอน กระบวนการ เป็นผลให้การปฏิบัติงานมีการขาดประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข การดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุในหน่วยงานย่อย ควรมีรูปแบบการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการบริหาร การติดตามตรวจสอบงาน สำหรับการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรมีการปรับเปลี่ยนสาขาในการดูแลรับผิดชอบ ไม่ควรเปลี่ยนหน้าที่เลยซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้งานใหม่อยู่ตลอดเวลา

ด้านการวางแผนงาน เนื่องจากคณะมีโครงการ กิจกรรม เป็นจำนวนมากและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่มากนัก การจัดซื้อจัดจ้างจึงเป็นไปตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ และส่วนใหญ่ เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณผู้รับผิดชอบโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ จะเร่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเร่งดำเนินการซื้อจัดจ้างเพื่อให้ทันเวลาของงบประมาณ

แนวทางแก้ไข ควรมีการวางแผนการซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการและกิจกรรม ซึ่งอาจจะกำหนดรอบเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาส หรือเป็นรายเดือน ทั้งนี้ การกำหนดแผนการซื้อจัดจ้างดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุเองไม่สามารถที่จะชี้แจงให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมได้ จึงเห็นควรนำเข้ากรรมการบริหารคณะ เพื่อชี้แจงให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของพัสดุ

ด้านการบริหารพัสดุ เนื่องจากการจัดทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานรวบรวมทะเบียนทรัพย์สินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย โดยโปรแกรมระบบทรัพย์สิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณงานพัสดุ จะเรียกทรัพย์สินในความรับผิดชอบคณะ ออกจากระบบและส่งให้หน่วยงานย่อย หรือคณะ สำนัก เพื่อตรวจสอบให้ตรงตามทะเบียนที่งาน

พัสดุแจ้งมา ซึ่งในบางครั้งหน่วยงานย่อยมีการโยกย้ายที่ตั้งของพัสดุนั้นหรือมีการส่งคืน เพื่อจำหน่ายไปแล้วโดยมีการแจ้งงานพัสดุไปแล้ว แต่พอปีรุ่งขึ้น รายการนั้นปรากฏในทะเบียนของหน่วยหรือที่ตั้งเดิม ซึ่งยังไม่มีมีการแก้ไข อีกทั้ง ในการจัดทำประวัติของพัสดุเพื่อลงประวัติการซ่อมแซมนั้น หน่วยงานจะต้องมาทำการควบคุมเอง ซึ่งส่วนของการบริหารพัสดุ ทั้งของหน่วยงานย่อย และงานพัสดุจึงมักไม่ตรงกันเมื่อมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางแก้ไข เห็นควรนำระบบทรัพย์สินให้หน่วยงานย่อยได้นำไปใช้ ในการควบคุมดูแล เฉพาะในส่วนที่หน่วยงานรับผิดชอบ และหากเกรงว่าจะเกิดการคลาดเคลื่อนหรือความผิดพลาดขึ้นหากหน่วยงานย่อยไปใช้ ควรมีการปรึกษาหารือโปรแกรมเมอร์ ผู้ออกแบบระบบดังกล่าว

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

ด้านบุคลากร ควรมีการอบรมเชิงปฏิบัติการระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง คือ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี คือ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานย่อย เพื่อจักได้ทราบปัญหาในการปฏิบัติและเป็นแนวทางสำหรับงานพัสดุ กองคลัง นำไปปรับปรุงแก้ไข อีกทั้งเป็นการสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มสัมพันธภาพที่ดีระหว่างหน่วยงานหลักและหน่วยงานย่อย

ด้านการวางแผนงาน ควรมีการเผยแพร่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และระยะเวลาในการดำเนินการ รวมถึงภาพรวมตั้งแต่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างถึงขั้นตอนเบิกจ่ายเงิน ให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ เช่น ระยะเวลาการของกองคลัง

ด้านการบริหารพัสดุ ควรมีการนำเทคโนโลยี เข้ามาเป็นตัวช่วยในการควบคุมดูแลระบบทรัพย์สิน และให้สอดคล้องกับระบบทรัพย์สินของส่วนกลางด้วย เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

- จุฑามาส เสมามอญ. (๒๕๕๘). ปัญหาและแนวทางพัฒนางานพัสดุของครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาสหวิทยาเขตระยอง ๒ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๘. งานนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- พรทิพย์ ชื่นบุญ. (๒๕๕๙). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ วิทยาลัยทองสุข.
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ ๑๓๔ ตอน ๘๖ ก ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐
- วรภาพ กำแพงแก้ว. (๒๕๕๓). การบริหารงานพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล เขตอำเภอพนสนิคม จังหวัดชลบุรี. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารงานท้องถิ่น, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณชัย รังสี. (๒๕๕๐). การบริหารพัสดุและสินทรัพย์อย่างมีคุณภาพในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาราชบุรี เขต ๒. ค้นคว้าอิสระหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- สมปอง กวางทอง. (๒๕๕๙). ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุและแนวทางการพัฒนาการจัดการงานพัสดุ ตามความคิดเห็นของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, กลุ่มวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สันติ ลยางกูร. (๒๕๕๐). ประสิทธิภาพในการจัดหาพัสดุของข้าราชการกรมพลธิการทหารเรือ. งานนิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, สาขาวิชาการบริหารทั่วไป, วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ, มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (๒๕๖๒). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ “นักพัสดุมืออาชีพ” (ปรับปรุงครั้งที่ ๑). นักวิชาการพัสดุด้านอนุกรรมการพิเศษ กองพัสดุ กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มและตัวอย่างเอกสาร

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างอิง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ นี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานพัฒนาราคากลาง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ

รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ

ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ของหน่วยงานของรัฐ

สารบัญ

บทที่	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. นิยามศัพท์	๒
๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
๒.๓ ราคาากลาง	๒
๒.๔ การคำนวณราคาากลาง	๒
๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
๓.๑ การเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้าง	๔
๓.๒ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
๓.๓ การเปิดเผยราคาากลางการจ้างออกแบบ	๘
๓.๔ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๓.๕ การเปิดเผยราคาากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
๓.๖ การเปิดเผยราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	๑๔
๔. เงื่อนไขการประกาศ	
๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>	๑๙
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑ บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบต่ออำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒ นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องการมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และ

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๗

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ - แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑	.....
๖.๒	.....
๖.๓	.....
๖.๔	.....
๖.๕	.....
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า.. ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคาากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคา ค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐ อาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจกจ่ายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจาก การจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบ นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....	.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิเวศลิยร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรม การดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็น ค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับ ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษา นอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิง เพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และ หากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐ อาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑.	ชื่อโครงการ.....	
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
	เป็นเงิน	บาท
๕.	ค่า Hardware	บาท
๖.	ค่า Software	บาท
๗.	ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๑๐.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. **ค่า Hardware (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. **ค่า Software (บาท)** ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๘, ๗ และ ๙ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคา Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
	เป็นเงิน บาท
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
	๕.๑
	๕.๒
	๕.๓
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

- (๑) บริษัท รักดี จำกัด
- (๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ
หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญา
ซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิง
จากราคาซื้อขายของ (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น
(จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๖ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่ง
จะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน
ของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็น
คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

บทที่ ๔ เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว



ภาคผนวก

แบบ ปก.๐๑ - ๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....		
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ		
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท	
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)		
.....		
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	เป็นเงิน	บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง		
๖.๑		
๖.๒		
๖.๓		
๖.๔		
๖.๕		
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง		
๗.๑		
๗.๒		
๗.๓		
๗.๔		
๗.๕		

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

 ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

 ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

 ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๙.๑

 ๙.๒

 ๙.๓

 ๙.๔

 ๙.๕

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	
๑๐.๒	
๑๐.๒	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕

กรมบัญชีกลาง

ส่งใช้เงินยืมเลขที่ ของ **เครดิต**

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดค่าวัสดุ)

ป.กศ.077

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

วันที่ 9 เดือน มิถุนายน

พ.ศ. 2563

(1) ข้าพเจ้า นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ได้ดำเนินการจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน จำนวน 6 รายการ

แล้วเสร็จ

โดยขอใช้เงินหมวดค่าวัสดุ เป็นเงิน

3,895.25 บาท

(สามพันแปดร้อยเก้าสิบบห้าบาทยี่สิบบห้าสตางค์)

จากเงิน งปม.

บ.กศ.

กศ.พบ.

อื่นๆ

ดังรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

ผู้ขอเบิก

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

ได้ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

สมรท ศรีสมทรง

ผู้ตรวจจ่าย

(นางสาวสมรท ศรีสมทรง)

17/6/63

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

(3)

อนุมัติ

นางสมพร เพ็ชรเพ็ง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

วันที่.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิบลีระกุล สุชาติ
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่.....

(4)

บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

ตัดยอดเงิน งปม. บ.กศ. กศ.พบ. อื่นๆ

รหัสกิจกรรม

2-101-414-2603

คงเหลือยกมา

ตัดยอดครั้งนี้

3,895.25

คงเหลือยกไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน

วันที่

(5)

บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1 รายการออก P/O เลขที่

วันที่

2 ตั้งยอดบัญชีเลขที่

วันที่

เป็น

เจ้าหนี้

ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

ผู้อำนวยการกองคลัง

(6)

จ่ายตามอนุมัติ จำนวน

3,895.25 บาท

(สามพันแปดร้อยเก้าสิบบห้าบาทยี่สิบบห้าสตางค์)

ผู้จ่าย

หัวหน้างานการเงิน

กองคลัง	รับเรื่อง	ส่งคืน	รับเข้า
	วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๕๔-๘๕๙๐

ที่ วท.พด. /๒๕๖๓

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ทำสัญญาใบสั่งซื้อเลขที่ SC1๐๑๒๕๖๓/๐๗๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โดย บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ขาย ในราคาทั้งสิ้น ๓,๘๕๙.๒๕ บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ซึ่งผู้ขายได้ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งซื้อ และได้ส่งมอบของ/ส่งมอบงานแล้วเสร็จ ในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
	<input checked="" type="checkbox"/> ทราบ
(นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่.....	วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ.2563

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือ/ใบส่งของเลขที่ SI2006009911 ลงวันที่ 2 มิ.ย.2563

จาก บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)

ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SCI012563/073

ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 9 มิถุนายน 2563

ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2563

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
1	ซองเอกสารน้ำตาล ขนาด 3*4 นิ้ว ขนาด 125 แกรม	3	แพ็ค	172.90	518.70	/
2	ซองเอกสารน้ำตาล ขนาด 7*10 นิ้ว ขนาด 125 แกรม	12	แพ็ค	88.84	1,066.08	/
3	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน A4 ขนาด 70 แกรม	1	แพ็ค	546.64	546.64	/
4	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวมัน A4 ขนาด 80 แกรม	1	แพ็ค	614.63	614.63	/
5	เทปใส ขนาด 48*40 ม. (แพ็ค 6 ม้วน)	3	แพ็ค	168.22	504.66	/
6	เทปใส แกน 1 นิ้ว ขนาด 1*36 หลา (แพ็ค 5 ม้วน)	3	แพ็ค	118.69	356.07	/
รายละเอียดแนบท้ายตามใบส่งของ/ส่งมอบงาน จำนวน.....1.....แผ่น/ชุด ดังแนบ					3,606.78	
(สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)					รวมเป็นเงิน	3,606.78
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	252.47
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,859.25

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ

- 1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- 3) ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เรียบร้อยแล้ว
- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

(ผศ.ชนิษฐา อุ่มอารีย์)

ลงชื่อ

[Signature]

ผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันดีจิตร)

ลงชื่อ

[Signature]

ผู้รับของ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี่ โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๙๐

ที่ วท.พด. - /๒๕๖๓

วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะกรรมการและเทคโนโลยี่ ได้จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท ซีโอแอล จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด ตามใบสั่งซื้อเลขที่ SCl๐๒๕๖๓/๐๗๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในจำนวนเงิน ๓,๘๙๕.๒๕ บาท (สามพันแปดร้อยเก้าสิบบห้าบาทสี่สิบห้าสตางค์) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ๑๕ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบสิ่งของไว้ ณ สำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี่ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามใบส่งของเลขที่ SI๒๐๐๖๐๐๙๙๑๑ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังนี้

- ๑.สำเนาใบสั่งซื้อ
- ๒.สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- ๓.สำเนาทันทีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- ๔.สำเนาใบส่งของ
- ๕.รายงานการตรวจรับพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ

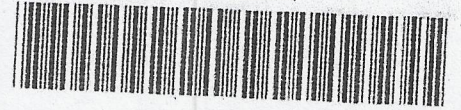
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ให้รีบรายงานคณบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ	ได้รับแจ้ง/รับเพิ่มตรวจรับพัสดุ	วันที่ ๐ 8 มิ.ย. 2563
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้รับเพิ่มตรวจรับพัสดุคืน	วันที่ ๐ ๐ ส.ย. 2563



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107551000134

เอกสารออกเป็นชุด

Ref.Sl.no.

Page : 1 / 1
 No. 334

/ Sold to : Tax ID 0994000162545 (สำนักงานใหญ่)
 สตศ สำนักงานคณะกรรมการและเทคโนโลยี
 วิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 กรมการศึกษาระดับปริญญาตรีและเทคโนโลยี ถนนแจ้งวัฒนะ
 อนุสาวรีย์เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

สถานที่จัดส่ง / Ship to : S1784327
 คุณทิพย์รัตน์
 9 อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนแจ้งวัฒนะ
 แขวงอนุสาวรีย์เขตบางเขน
 กรุงเทพมหานคร 10220

เลขที่อินวอยซ์ / Inv. No. :
SI2006009911 ✓

รหัสลูกค้า / Customer ID
 179240

พื้นที่จัดส่ง / Zone :
 [1-14] C06 / 1022026

วันที่ / Date :
 02-06-2020 ✓

ผู้ติดต่อ / Contact :
 เบอร์โทร / Tel :
 0946254463

การชำระเงิน	กำหนดวางมัด	กำหนดรับเช็ค	เครดิตเทอม	วันที่ชำระเงิน/Due	เลขที่ใบสั่งจัด / S.O	เลขที่ใบสั่งซื้อ / P.O	พนักงานขาย / Sales Code
โอนเงิน	SHWB (Yes)		30	02-07-2020	SO2006013695		1669-สุกัญญา อุดพิมาย

รหัส Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด (%) Disc. (%)	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงินสุทธิ Net Amount
5005755	ซองเอกสารน้ำตาล KA 9x12 3/4 นิ้ว 125 แกรม (แพ็ค100ซอง) ONE	3	แพ็ค	0	172.90	518.70
5005753	ซองเอกสารน้ำตาล KA 7x10 นิ้ว 125 แกรม (แพ็ค50ซอง) ONE	12	แพ็ค	0	88.84	1,066.08
5001571	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน A4 70 แกรม (แพ็ค200แผ่น) บอส	1	แพ็ค	0	546.64	546.64
5001572	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวมัน A4 80 แกรม (แพ็ค200แผ่น) บอส	1	แพ็ค	0	614.63	614.63
3000173	เทปใส 48 มม. x 40 ม. (แพ็คม้วน) ไส สก็อตซ์	3	แพ็ค	0	168.22	504.66
3101220	เทปใส มกน 1 นิ้ว 1 นิ้ว x 36 หลา (แพ็คม้วน) สก็อตซ์ 500	3	แพ็ค	0	118.69	356.07

เอกสารอ้างอิง DL2006010221

ยอดสินค้า	3,606.78
ส่วนลด / Discount ①	0.00
ค่าขนส่งพิเศษ / Delivery Charge ②	0.00
ราคาสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี / Net Total-VAT Exempt Items ③	0.00
ราคาสุทธิสินค้าเสียภาษี / Net Total (Exclusive VAT) ④	3,606.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT ⑤	252.47
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Grand Total (②+③+④+⑤)	3,859.25

กรุณาลงจ่ายเช็คขีดคร่อมในนาม
 บริษัท ซีโอบีแอล จำกัด (มหาชน)
 Please make cheque payable to
COL Public Company Limited
 ผู้รับเงิน (ตัวบรรจง)
 Received By **ทิพย์รัตน์**
 จำนวนเงิน
 Amount
 วันที่ / Date

การบรรจุ
 สิ้นค้าบรรจุ
 Small 4 กล่อง
 Large 0
 Unshape 0
 Highvalue 0
 สิ้นค้า *0
 Furniture

บริษัท ซีโอบีแอล จำกัด (มหาชน)
COL Public Company Limited
 ผู้ตรวจเช็ค 1 / Checked By
 ผู้ตรวจเช็ค 2 / Checked By
 ผู้อนุมัติ / Approved By

ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัท ซีโอบีแอล จำกัด (มหาชน) ได้รับเงินตามเช็ค หรือ เงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว
 กรุณาตรวจนับสินค้าก่อนเซ็นรับสินค้าทุกครั้ง มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลูกค้า



ใบสั่งซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้ขาย บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)
 ที่อยู่ 24 ซ.อ่อนนุช 66/1 แขวงอ่อนนุช เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250
 โทรศัพท์ 02-739-5555 Fax: 02-763-5555
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1075-51000-13-4
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 188-101683-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)
 ธนาคาร/สาขา กรุงเทพ สาขา พัฒนาการ 65

ใบสั่งซื้อเลขที่ SCI012563/ 073
 วันที่ 21 พ.ค.-63
 ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 ที่อยู่ 9 หมู่ 6 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
 กรุงเทพมหานคร 10220
 โทร. 02-544-8556
 แฟกซ์ 02-544-8611

ตามที่ บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน) ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ SO2005078005 ลงวันที่ 20 พ.ค. 2563 จำนวน.....6.....รายการ ไว้ต่อคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งรับราคาและตกลงซื้อตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
1	ซองเอกสารน้ำตาล ขนาด 3*4 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 125 แกรม	3	แพ็ค	172.90	518.70	/
2	ซองเอกสารน้ำตาล ขนาด 7*10 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 125 แกรม	12	แพ็ค	88.84	1,066.08	/
3	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน A4 ขนาดไม่น้อยกว่า 70 แกรม	1	แพ็ค	546.64	546.64	/
4	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวมัน A4 ขนาดไม่น้อยกว่า 80 แกรม	1	แพ็ค	614.63	614.63	/
5	เทปใส ขนาด 48*40 ม	3	แพ็ค	168.22	504.66	/
6	เทปใส แกน 1 นิ้ว ขนาด 1*36 หลา	3	แพ็ค	118.69	356.07	/
ตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา จำนวน				1	แผ่น/ชุด ดังแนบ	3,606.78
				รวมเป็นเงิน		3,606.78
(สามพันแปดร้อยห้าสิบลบาทยี่สิบห้าสตางค์)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		252.47
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		3,859.25

- รายละเอียดเงื่อนไขการสั่งซื้อ ดังนี้
- กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....15.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
 - ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ วันที่.....๑๑.....มิ.ย. 2563.....
 - สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - ระยะเวลารับประกัน.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว
 - สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ได้รับใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....
 (น.ช. นันทวัฒน์ มงคลนคร)
 25 พ.ค. 2563
 บริษัท ซีไอแอล จำกัด (มหาชน)

ลงชื่อ.....
 (นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

ลงชื่อ.....
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๔๘๕๕๖
 ที่ วท.พด. ๐๕๖๖/๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ
 เรียน คณบดี

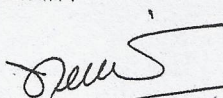
ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๓,๘๕๕.๒๕ บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เบิกจ่ายจาก บำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ รหัสโครงการ ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๓ นั้น
 เจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อครั้งนี้ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
วัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ	บจก.ซีโอแอล	๓,๘๕๕.๒๕	๓,๘๕๕.๒๕
	รวม		๓,๘๕๕.๒๕

จึงเห็นควรรับราคาจาก บจก.ซีโอแอล ในจำนวนเงิน ๓,๘๕๕.๒๕ บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เนื่องจากการจัดซื้อครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองแล้ว แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถลดราคาลงได้อีก ตามใบเสนอราคาดังแนบ โดยกำหนดยื่นราคา ๓๐ วัน และกำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

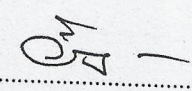
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติให้สั่งซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ บจก.ซีโอแอล ในจำนวนเงิน ๓,๘๕๕.๒๕ บาท (สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ
- หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในเอกสาร
 - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ
 - ลงนามในใบสั่งซื้อ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ


เจ้าหน้าที่พัสดุ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด ค่าวัสดุ เลขที่กันยอด..... 11 วันที่ 21 พ.ค. ๖3 ดังนี้
 คงเหลือยกมา 107,718.08 บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ 3,859.25 บาท คงเหลือยกไป 103,858.83 บาท
 หัวหน้าฝ่าย วชนเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีปตระกูล สุชาติ)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 วันที่ 21 พ.ค. 2563



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ซีโอแอล จำกัด (มหาชน) จำนวน ๖ รายการ ในจำนวนเงิน ๓,๘๕๙.๒๕ บาท โดยเสนอราคาเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีบตระกูล สุชาติ)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

กรุณาแฟกซ์รายการสินค้ามาที่
เบอร์ 02-763-5555 ภายในเวลา 17.00 น

เลขที่เอกสาร	SO2005078005	เลขที่ PO		วันที่	21 พ.ค. 2563	หน้า	1/1
รหัสลูกค้า	179240 : ฝ่ายพัสดุ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาวชิราลงราชภัฏพระนคร			พนักงาน Call Center 1669 สักัญญา จอดพิมาย			
เงื่อนไขการชำระเงิน	เครดิต 30 วัน			Sales Group	G07		
				วันที่จัดส่ง			

ขายให้: Tax ID 0994000162545(สำนักงานใหญ่)
ฝ่ายพัสดุ สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
9 อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220

ผู้ติดต่อ: คุณทิพย์รัตน์ -
e-Mail: thip05ku@gmail.com

สถานที่จัดส่ง:
คุณทิพย์รัตน์
9 อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
กรุงเทพมหานคร 10220

ผู้รับสินค้า: คุณทิพย์รัตน์
โทร: 0946254463

*** กรุณาเลือกสินค้าที่ท่านต้องการสั่งซื้อโดยใส่ ในช่อง ของรหัสสินค้า

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิต่อหน่วย	จำนวนเงินสุทธิ
1	<input type="checkbox"/> 5005755	ซองเอกสารน้ำตาล KA 9x12 3/4 นิ้ว 125 แกรม (แพ็ค 100 ซอง) (D)	3	แพ็ค	172.90	0	172.90	518.70
2	<input type="checkbox"/> 5005753	ซองเอกสารน้ำตาล KA 7x10 นิ้ว 125 แกรม (แพ็ค 50 ซอง) (D)	12	แพ็ค	91.59	3	88.84	1,066.08
3	<input type="checkbox"/> 5001571	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวด้าน A4 70 แกรม (แพ็ค 200 แผ่น) บอส (I)	1	แพ็ค	563.55	3	546.64	546.64
4	<input type="checkbox"/> 5001572	สติ๊กเกอร์กระดาษขาวมัน A4 80 แกรม (แพ็ค 200 แผ่น) บอส (I)	1	แพ็ค	633.64	3	614.63	614.63
5	<input type="checkbox"/> 3000173	เทปออฟฟิศ 48 มม. x 40 ม. (แพ็ค 6 ม้วน) ใส สก๊อตช์ (I)	3	แพ็ค	168.22	0	168.22	504.66
6	<input type="checkbox"/> 3101220	เทปใส แกน 1 นิ้ว 1 นิ้ว x 36 หลา (แพ็ค 5 ม้วน) สก๊อตช์ 500 (I)	3	แพ็ค	118.69	0	118.69	356.07

หมายเหตุ: สินค้า Best Deal งดส่วนลด และโปรโมชั่นทุกชนิด
 สินค้าจัดโปรโมชั่น

ส่วนลด		0.00
ค่าขนส่งพิเศษ		0.00
ราคาสุทธิสินค้ายกเว้นภาษี (N)		0.00
ราคาสุทธิสินค้าเสียภาษี (I)		3,606.78
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		252.47
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		3,859.25

สามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วนห้าสตางค์

ข้อมูลเพิ่มเติม: กำหนดยื่นราคา 30 วัน กำหนดส่งสินค้าภายใน 15 วันนับจากได้รับใบสั่งซื้อ

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน

ผู้อนุมัติสั่งซื้อโดย: <u>ธเรศ</u> <u>นางสาวทิพย์รัตน์ จันทจิรา</u> วันที่ <u>21</u> / <u>พค</u> / <u>63</u>	เสนอราคาโดย: <u>นางนงนุช</u> (น.ช. นันทนุช นนทผล) วันที่ <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๕๖ ภายใน ๔๘๕๖

ที่ วท.พต. ๐๕๖๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ

เรียน คณบดี

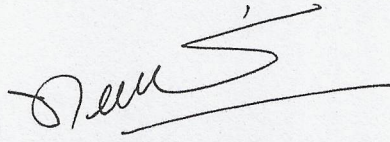
ด้วยงานพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แจ้งความจำนงให้จัดหาวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ เพื่อใช้ในการดำเนินงานกิจกรรมของคณะ โดยได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางมาด้วยแล้ว จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาครั้งนี้ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดประกอบการจัดหาดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง
เพื่อใช้ในการดำเนินงานและบริการจัดการในสำนักงานคณะ
๒. ขอบเขตหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
รายละเอียดคุณลักษณะ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุ
ราคากลาง ๓,๙๕๕.-บาท (สามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง
งบประมาณในการจัดหาครั้งนี้ ๓,๙๕๕.-บาท จากเงิน บำรุงการศึกษา ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ หมวดงบดำเนินงาน รหัสโครงการ ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๓ วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒๘๐,๐๐๐.-บาท
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรือ ให้งานนั้นแล้วเสร็จ
ส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ ยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กฎกระทรวงกำหนด
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม
๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง ผศ.ชนิษฐา อุ่มอารีย์ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขในสัญญา

จึงเรียนมา.../๒

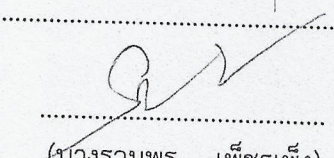
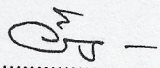
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายงานข้างต้น
๒. อนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘
๓. หรือสั่งการตามเห็นสมควร



(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p> (นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ 21 พ.ค. 2563</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ และ <input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ ตามข้อ ๑ และข้อ ๒</p> <p>.....</p> <p> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 21 พ.ค. 2563</p>
---	---



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๕๔-๘๕๙๐
 ที่ วท.พด. ๐๕๖๔/ ๒๕๖๓ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ วท.พด.๐๕๖๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางวัสดุ จำนวน ๖ รายการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ จำนวน ๖ รายการ ที่ใช้ในดำเนินงานของคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีราคากลาง เป็นจำนวนเงิน ๓,๙๕๕.-บาท (สามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันนามในใบสั่งซื้อ รายละเอียดตามเอกสารดัดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นชอบ

วิมลเวียง

(นางสาวขวัญเรือน ปิจจ๊ะ)

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

<p>ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>..... ภิรมพร </p> <p>..... </p> <p>(นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ 12 1 พค 2563</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>..... </p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีตระกุล สุชาติ) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วันที่ 12 1 พค 2563</p>
--	--

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑ ชื่อโครงการ วัสดุ จำนวน ๖ รายการ

๒ หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๓ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๘๐,๐๐๐.- บาท

๔ วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๑ พ.ค.๒๕๖๓

เป็นเงิน ๓,๙๕๕.๐๐ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ✓ บาท

๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บจก.ซีไอแอล

๕.๒ ✓

๕.๓ _____

๖ รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวขวัญเรือน ปิจจ๊ะ

๖.๒ _____

๖.๓ _____

๖.๔ _____

๖.๕ _____

ลงชื่อ วิไลแสง ประธานกรรมการ

ลงชื่อ _____ กรรมการ

ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๕๐

ที่ วท.พด. ๐๕๖๓ / ๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางวัสดุ จำนวน ๖ รายการ

เรียน คณบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้คณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๖ รายการ โดยเบิกจ่ายจากเงิน บำรุงการศึกษา หมวดงบดำเนินงาน รหัสโครงการ ๒-๑๐๑-๔๑๔-๒๖๐๓ วงเงินงบประมาณ ๒๘๐,๐๐๐.-บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคล นางสาวขวัญเรือน ปิจจ๊ะ เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลางของพัสดุที่จะจัดหาในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน
	<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบ และอนุมัติ
	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....
(นางรวมพร เพ็ชรเพ็ง)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สืบตระกูล สุชาติ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ 21 พ.ค. 2563	วันที่ 21 พ.ค. 2563



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบแจ้งจัดหาพัสดุ

วันที่ 14 เดือน พ.ค. พ.ศ. 2563

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผ่าน หัวหน้าสำนักงาน

ข้าพเจ้า น.ส. จันทรา อัมอรังค์ ตำแหน่ง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ จำนวน 6 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมของคณะ

โดยเบิกจากงบประมาณ ๗,๐๗,๖๗

หมวด งบดำเนินงาน วงเงินงบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท จัดหาครั้งนี้เป็น

จำนวนเงิน ๔,๑๙๗ บาท ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	ซองเอกสารน้ำตาล วัน KA (500-5755)	3	แพ็ค	๒30	690
2	ซองเอกสารน้ำตาล วัน KA (500-5753)	12	แพ็ค	98	1176
3	สติ๊กเกอร์กระดาษชนิดขาวด้าน ขอส (รหัส ๕๐๐-1571)	1	แพ็ค	603	603
4	สติ๊กเกอร์กระดาษชนิดขาวด้าน ขอส (รหัส 500-1๕72)	1	แพ็ค	678	678
5	เทปใส สก็อตตี้ (รหัส 300-0193)	3	แพ็ค	๒00	600
6	เทปใส สก็อตตี้ 500 (รหัส 310-12๒๐)	3	แพ็ค	150	450
	รวม				4,197

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ น.ส. จันทรา อัมอรังค์ ผู้แจ้งการจัดหา (น.ส.จันทรา อัมอรังค์)

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฯ

[Signature]

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงาน (นางรรมพร เพ็ชรเพ็ง)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ *[Signature]* คณบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สปีตระกูล สุชาติ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

เอกสารหมายเลข 1
หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563.....

งบปม. บ.กศ. กศ.พท. กศ.พบ. อื่นๆ.....

วันที่...1.....เดือน...ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยข้าพเจ้า...อาจารย์ ดร.วฤชา ประจงศักดิ์.....หน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....
มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการโครงการตามแผนงาน...พื้นฐานด้านการพัฒนา.....
โครงการ...ปรับปรุง/พัฒนา...กิจกรรม...บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....
รหัสบัญชี.....(เฉพาะ งบปม.) รหัสโครงการ... 2-101-414-2603.....

ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณในหมวดรายจ่าย.....งบดำเนินงาน.....ดังนี้

1. ค่าตอบแทน (ระบุ).....บาท
2. ค่าใช้สอย (ระบุ)บาท
3. ค่าวัสดุ (ระบุ)บาท
4. อื่นๆ (ระบุ)บาท

รวม...280,000.....บาท

โดยได้แนบรายละเอียด

โครงการ แผนปฏิบัติงาน และกำหนดการดำเนินงาน

อื่นๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....อาจารย์ ดร.วฤชา ประจงศักดิ์.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ได้ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม ช่างต้นแล้ว

ถูกต้อง เห็นสมควรอนุมัติให้ดำเนินการ

ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....

1.

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

2.

ยืมเงินตรงจ่าย

ไม่ยืมเงิน

.....ผู้ตรวจสอบ
(..อ.ดร.วฤชา ประจงศักดิ์...)

(รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ)

วันที่...1.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.....2562.....

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สีปตระกูล สุขชาติ)

(คณบดี/ผู้อำนวยการ.....)

วันที่...1.....เดือน...ตุลาคม...พ.ศ.....2562.....

แผนการดำเนินงาน เงินรายได้จากการจัดทำการศึกษาภาคปกติ (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ความสอดคล้องยุทธศาสตร์ชาติ : ยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

ความสอดคล้องกับแผนการปฏิรูปประเทศ : ด้านที่ 9 ด้านสังคม

แผนยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ : ยึดหลักธรรมาภิบาล

ตัวชี้วัด : ระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มโครงการ : โครงการพัฒนา

ผลที่คาดว่าจะเกิด : สังคม (คณาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวก)
ดัชนีชี้วัดความสำเร็จ : ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ระดับ 4

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์ : บุคลากร (คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 123 คน)

ผู้ที่รับผิดชอบ : รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

รหัสโครงการ : 2-101-414-2603

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	แผนดำเนินการ ไตรมาส				รวมงบประมาณ	
			1	2	3	4		
26. โครงการปรับปรุง/พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการ (03) บริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สถานที่ฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร)	- เพื่อจัดทำทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ - มีการจัดทำทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์และบุคลากรของคณะได้แก่ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำเอกสารในกิจกรรม/โครงการของคณะฯ รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์ทดแทนส่วนที่มีการชำรุดเสียหาย จำนวน 1 ระบบต่อปีงบประมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ - อาจารย์และบุคลากรของคณะ สามารถใช้ประโยชน์ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่คณะฯ จัดบริการได้อย่างพอเพียง มีความพึงพอใจต่อทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดบริการในระดับดี	20,000	125,000	93,000	42,000	งบบุคลากร งบดำเนินงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ค่าสิ่งก่อสร้าง เงินอุดหนุน รายจ่ายอื่น	- บาท 280,000 บาท - บาท - บาท - บาท - บาท - บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น						280,000	บาท	

ผู้ควบคุมโครงการ :

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สิบตระกูล สุชาติ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อนุมัติโครงการ :

รองศาสตราจารย์ ดร. เบื้อง กิ่งรัตน์

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวทิพย์รัตน์	ชั้นติจิติร์
วันเดือนปีเกิด	๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๕	
ที่อยู่ปัจจุบัน	๓/๑๒ ถนนสุขุมวิท ๕ ซอย ๕ แยก ๑๑ แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐	

ประสบการณ์ทำงาน

- ๒๕๔๖ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- ๒๕๕๑ ตำแหน่ง บุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
- ๒๕๕๓ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- ๒๕๖๒ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการตลาดและธุรกิจ รายได้ อีกปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง หัวหน้างานสำนักงานอำนวยการศูนย์ วัฒนธรรมพระนคร อีกตำแหน่ง
- ๒๕๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

หลักสูตรการอบรม

- ๒๕๕๓ หลักสูตร “เทคนิคการจัดทำ TOR การทำสัญญาและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช. มาตรา ๑๐๓/๗” สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- ๒๕๕๕ หลักสูตร “การบริหารงานพัสดุและคดีปกครอง” สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- ๒๕๕๘ หลักสูตร “ การป้องปรามการทุจริต ลดความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุภาครัฐ” สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย
- ๒๕๖๐ “โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารจัดการการจัดซื้อจัดจ้างในงานวิจัยและบริการวิชาการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๒๕๖๒ หลักสูตร “กฎหมายแรงงานกับการบริหารจัดการองค์กร” สำนักอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา
- ๒๕๖๓ หลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) “เตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่น ๒/๒๕๖๓” กรมบัญชีกลาง