



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)

(ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวรุ่งระวี ปวนปັນวงศ์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)

(ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

จัดทำโดย

นางสาวรุ่งระวี ปวนปิ่นวงศ์

นักวิชาการพัสดุ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ ๑

.....


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภวุฒิ ผากา)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ ๔ และข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีคู่มือนี้ไว้ศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานหรือให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้สามารถศึกษางานอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจศึกษาข้อมูลได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งตรงตามบริบทการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและหน่วยงานย่อยอื่นๆ ภายในส่วนราชการ เช่น คณะ ศูนย์ สำนัก เป็นต้น ตลอดจนเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สุดท้ายนี้ ข้าพเจ้าขอขอบคุณผู้บริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางเป็นอย่างยิ่ง ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนวยความสะดวกให้สามารถจัดทำรูปแบบสมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายละเอียดในคู่มือจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนบุคลากรที่ต้องการศึกษาหรือทำความเข้าใจเพื่อปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ข้าพเจ้าขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะปรับปรุง พัฒนา คู่มือปฏิบัติงาน ตลอดจนกระบวนการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

รุ่งระวี ปวนปันวงค์

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑
๑.๑ ประวัติความเป็นมาโดยย่อ	๑
๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ	๒
๑.๓ โครงสร้างคณะบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๓
๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๔
๑.๕ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานการเงินและพัสดุ	๕
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
หลักการและเหตุผล	๑๐
วัตถุประสงค์	๑๐
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๑
ขอบเขตของคู่มือ	๑๑
นิยามศัพท์	๑๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๑
ผังงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ในการใช้พัสดุ	๒๘
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน	๓๐
ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	
พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs และ พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศ (MIT)	
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๓๙
ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาวางเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อ	๔๐
ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	
๑. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๔๐
๒. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๔๓
แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	
ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๕๔

สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ ๔	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม (รายงานขอซื้อของจ้าง)	๕๕
ขั้นตอนที่ ๕	เจรจาต่อรองราคาและจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง	๕๕
	๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๕๕
	๒. จัดทำใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง (แล้วแต่กรณี)	๖๕
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๘๒
ขั้นตอนที่ ๖	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๘๔
	๑. กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๘๖
	๒. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๘๗
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๙๔
ขั้นตอนที่ ๗	จัดทำใบเบิกพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ	๙๕
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๙๖
ขั้นตอนที่ ๘	รวบรวมเอกสารทุกขั้นตอน และจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน	๙๗
	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ระบบ ๓ มิติ)	๙๙
	ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ	๑๐๔
ขั้นตอนที่ ๙	เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม (อนุมัติเบิกเงิน)	๑๐๕
ขั้นตอนที่ ๑๐	จัดทำใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน และบันทึกรับ-ส่ง ฎีกา	๑๐๖
	ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ระบบ ๓ มิติ) ต่อ	๑๐๖
ขั้นตอนที่ ๑๑	พิจารณานำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๑๑
ภาคผนวก		๑๑๒
	เอกสารอ้างอิง	๑๑๓
	แหล่งข้อมูลอื่นๆ	๑๑๓
	ประวัติผู้เขียน	๑๑๔

สารบัญภาพ

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗	๒๘
ภาพที่ ๒ ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ	๒๙
ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะวัสดุ และกำหนดราคากลาง กรณีจัดซื้อวัสดุ	๓๑
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีจัดซื้อวัสดุ (ต่อจากภาพที่ ๓)	๓๒
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง กรณีจ้างทำของ	๓๓
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างการพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีจ้างทำของ (ต่อจากภาพที่ ๕)	๓๔
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน การพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีจ้างเหมาบริการ	๓๕
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๗)	๓๖
ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๘)	๓๗
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๙)	๓๘
ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง	๔๑
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อจากภาพที่ ๑๑)	๔๒
ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จัดทำเอกสารผ่าน ระบบ e-GP	๕๒
ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อจากภาพที่ ๑๓)	๕๓
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง	๖๓
ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๖๔
ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างใบสั่งซื้อของจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๗๑
ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างใบสั่งซื้อของจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อจากภาพที่ ๑๗)	๗๒
ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งนัดการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง	๗๔
ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๗๕
ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๐)	๗๖
ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๑)	๗๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๒)	๗๘
ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๓)	๗๙
ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๔)	๘๐
ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ต่อจากภาพที่ ๒๕)	๘๑
ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	๘๖
ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป	๙๒
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างตารางประมาณการรายละเอียดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีจ้างทำของ	๙๓
ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ	๙๕
ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑	๑๐๓
ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน	๑๐๙
ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบบันทึกรับ-ส่ง ฎีกา	๑๑๐

ส่วนที่ ๑

ความเป็นมา ความสำคัญ และบริบทคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑.๑ ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีพัฒนาการมาจากหมวดวิชาหัตถศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ โดยเริ่มเปิดการเรียนการสอนในปี พ.ศ. ๒๕๑๕ และได้รับการอนุมัติให้เป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยให้มีฐานะและการบริหารงานในรูปแบบของคณะวิชาภายในสถาบันราชภัฏลำปาง และได้ยกระดับเป็นคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในปี พ.ศ. ๒๕๔๘

ปัจจุบันมีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน ๓ หลักสูตร ๕ สาขาวิชา ที่ครอบคลุมทั้งด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิศวกรรม ประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต จำนวน ๑ สาขาวิชา หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต จำนวน ๒ สาขาวิชา และหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต จำนวน ๒ สาขาวิชา เพื่อตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรม และส่งเสริมในการผลิตครูช่าง พร้อมทั้งได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่ ๑ ภาครัฐและภาคเอกชน ที่ได้สนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบของสหกิจศึกษา และการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการการเรียนรู้กับการทำงาน (WIL) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านวิชาการและวิจัยร่วมกับสถาบันอุดมภาคเหนือ จำนวน ๔ แห่ง ด้านการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ ร่วมกันกับวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการ กฟผ. แม่เมาะ ด้านวิชาการร่วมกับ สถาบันการศึกษาระดับมัธยมศึกษา จังหวัดลำปาง จำนวน ๓ แห่ง และความร่วมมือทางวิชาการร่วมกันบริษัทผู้ประกอบการ จำนวน ๓ แห่ง

ด้านวิจัย คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยจากแหล่งทุน ทั้งภายใน และแหล่งทุนภายนอกม อ.ท. สกว. ,อว., สสส. เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของชาติ และยุทธศาสตร์การวิจัย

ด้านบริการวิชาการได้มีการจัดบริการวิชาการทั้งแบบให้เปล่าและก่อให้เกิดรายได้ ให้แก่ชุมชน ท้องถิ่น มีการดำเนินการภายใต้ข้อตกลงความร่วมมือ เช่น การฝึกอบรมระยะสั้นให้กับนักศึกษาและบุคคลภายนอกที่สนใจ การให้บริการกับชุมชนในพื้นที่จังหวัดลำปางและลำพูน นอกจากนี้ยังมีการจัดระบบประเมินเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการภายใต้ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยได้ดำเนินการในรูปแบบการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับบริการวิชาการร่วมด้วย อาทิ การฝึกอบรม การซ่อมบำรุงไฟฟ้าเบื้องต้น การซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ขนาดเล็ก การซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้านโดยความร่วมมือระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรสายสนับสนุน ในการดำเนินงาน คณะได้ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการนำองค์ความรู้ที่ได้จากการสอน การวิจัย และบริการวิชาการไปประยุกต์ใช้ในการเผยแพร่และถ่ายทอดให้แก่ชุมชน ผ่านการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ

ปรัชญา

สร้างคนดี มีความรู้ มุ่งสู่การนำเทคโนโลยีและวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรม สร้างการบูรณาการศาสตร์ด้านเทคโนโลยีเพื่อการผลิต บัณฑิตที่มีคุณภาพ ส่งเสริมงานวิจัย และบริการวิชาการเพื่อการพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น

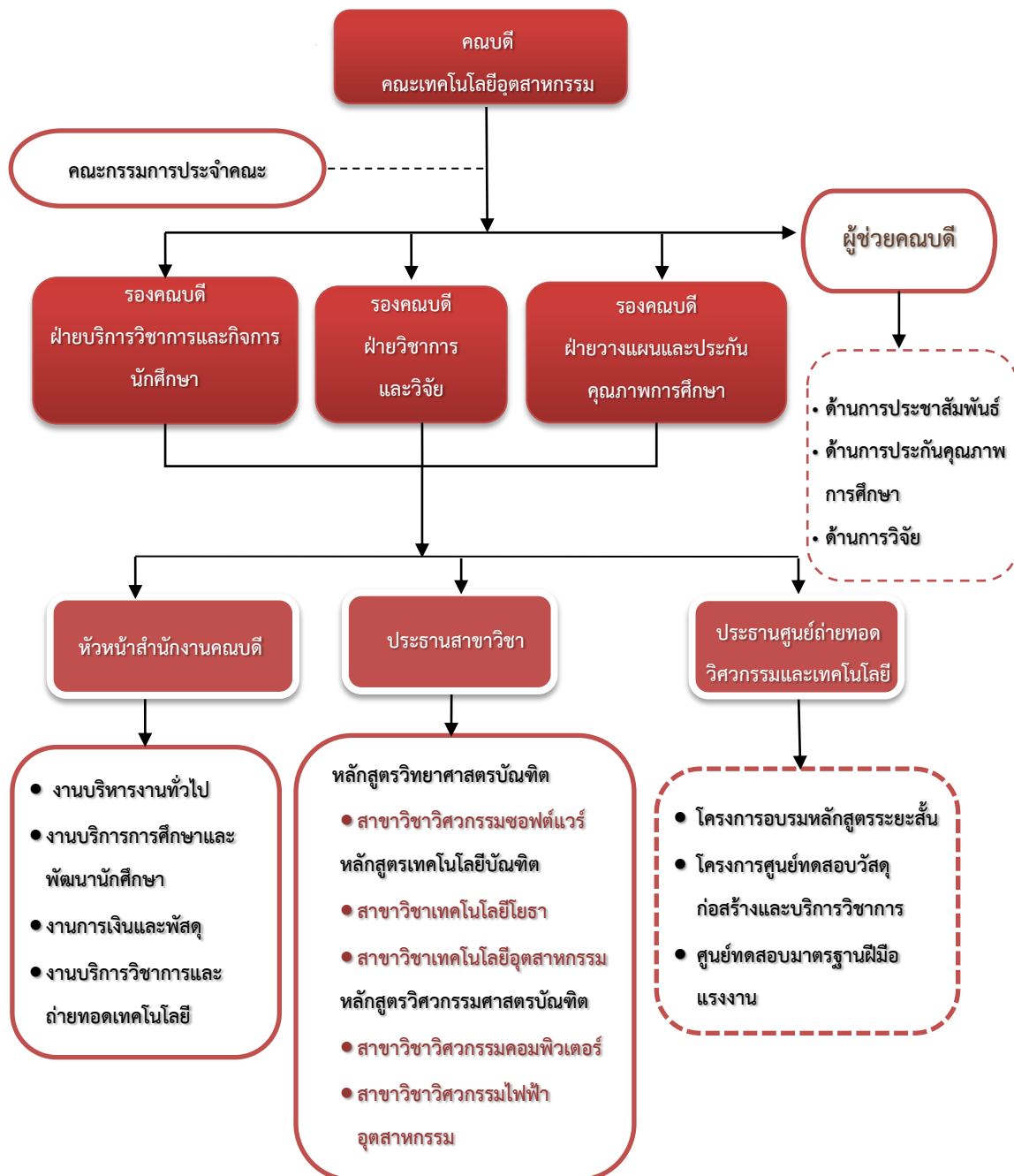
ค่านิยม

- I - Innovation มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม
- T - Team ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม
- E - Efficiency การมุ่งเน้นประสิทธิภาพของงาน
- C - Community ชุมชนแห่งการเรียนรู้
- H - Heart ใส่ใจการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ

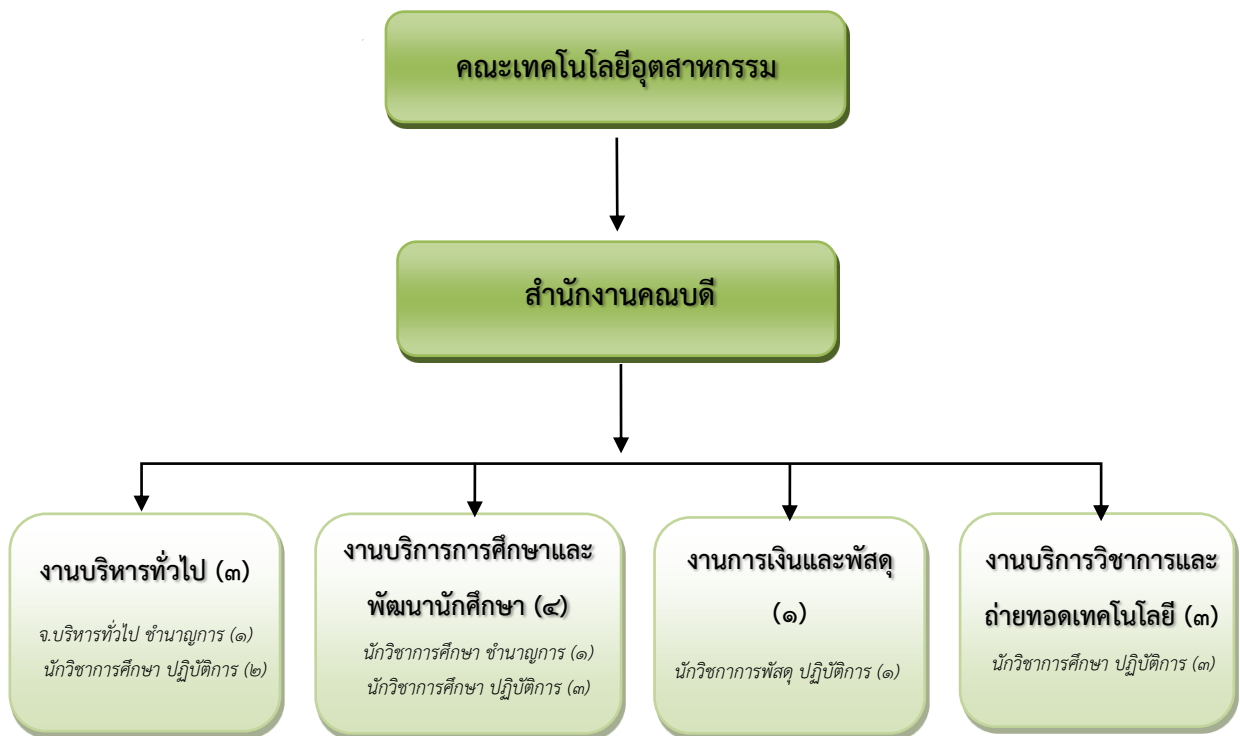
พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ทักษะด้านการบูรณาการศาสตร์ด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรม
 ๒. ผลิตและพัฒนาครู ให้เป็นครูดี ครูเก่ง
 ๓. พัฒนางานวิจัย สร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยียุคใหม่เพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนท้องถิ่น
 ๔. บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาตามความต้องการของสังคมและชุมชนท้องถิ่น
- สืบสานโครงการพระราชโอรส
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น และคงไว้ซึ่งภูมิปัญญาท้องถิ่นและความเป็นไทย
 ๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น เน้นประสิทธิผล ตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๓ โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



๑.๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



► ปรัชญา

มุ่งเน้นจิตบริการ สมัครสมานสามัคคี ทำดีเพื่อองค์กร

► วิสัยทัศน์

บุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความรู้ ความสามารถ และทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน เต็มใจให้บริการ เพื่อก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านการสนับสนุนวิชาการและพัฒนากระบวนการทำงานให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับสูง

► ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดี

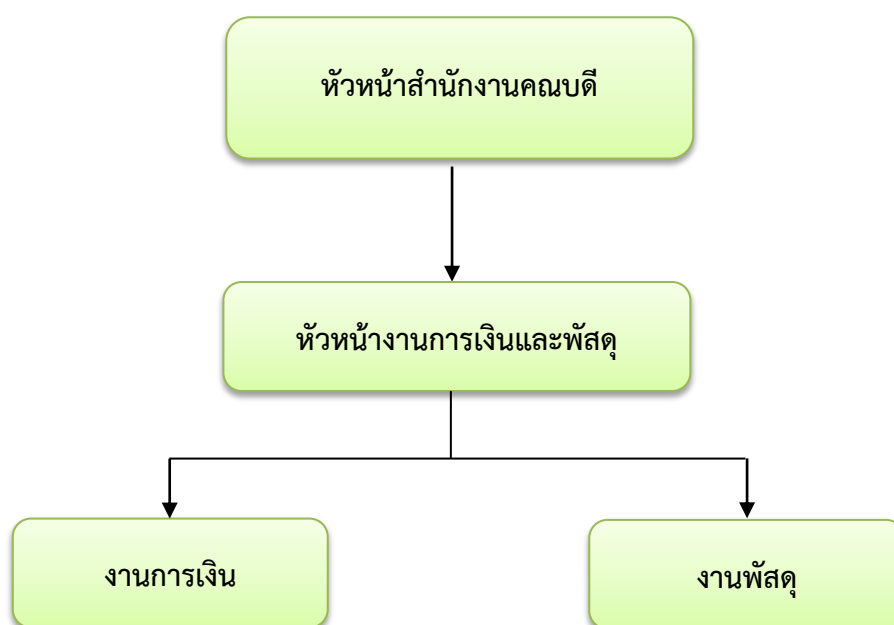
๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ งานประชุมและงานเลขานุการ งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ภูมิทัศน์และสวัสดิการ และงานประชาสัมพันธ์

๒) กลุ่มงานบริการการศึกษาและงานพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานสนับสนุนการเรียนรู้ งานกิจกรรมการเรียนการสอน งานการบริหารหลักสูตรและการสอน งานวัดและประเมินผลการเรียน งานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา งานด้านทุนการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการติดตามภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต

๓) กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วย งานจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมตรวจรับและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ งานซ่อมบำรุง และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งานแผนและงบประมาณ งานตรวจสอบติดตามเร่งรัด และการรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๔) กลุ่มงานบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี ประกอบด้วย งานสนับสนุนการความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก งานจัดอบรมให้ความรู้แก่นักศึกษา บุคลากรประชาชน และสังคมท้องถิ่น และงานส่งเสริมการวิจัยของบุคลากรในสังกัด

๑.๕ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานการเงินและพัสดุ



► ภาระหน้าที่ของงานการเงินและพัสดุ

๑) งานการเงิน

(๑) จัดทำเอกสารขออนุญาตดำเนินการ และขออนุมัติเบิกเงิน กรณีจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การจัดประชุม ของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบ และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการของบุคลากรทุกคนภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผ่านระบบโปรแกรม สำเร็จรูปของหน่วยงาน

(๓) จัดทำสัญญายืมเงินทอรองราชการ และประสานผู้ยืมลงนามในสัญญาพร้อมทั้งนำส่ง งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการเบิกจ่ายเงินในกรณีต่างๆ แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๕) จัดเก็บ และเผยแพร่ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง แก่บุคลากรภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง

(๖) วางแผนแนวทางการดำเนินงานและระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการบริหารจัดการงบประมาณ

(๗) ประสานการดำเนินงานด้านการเบิกจ่ายเงินกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) จัดเก็บสำเนาเอกสารเบิกจ่ายเงินทุกกิจกรรม/โครงการ ของคณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรมอย่างเป็นระบบ และให้บริการสืบค้นแก่บุคลากร

๒) งานพัสดุ

(๑) จัดทำเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง การสั่งซื้อสิ่งจ้าง การทำสัญญา และการบริหาร สัญญา ของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(๒) จัดหาวัสดุประเภทต่างๆ ของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำหรับ ใช้สนับสนุนการดำเนินงานและบริหารจัดการ

(๓) รับเรื่องและดำเนินการส่งซ่อมครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พร้อมทั้งบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง

(๔) ดำเนินการจ่ายพัสดุ และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ของทุกหน่วยงานภายใน สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการจำหน่ายพัสดุ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในกรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป สำหรับนำเข้าสู่กระบวนการจำหน่าย

(๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ อำนาจความสะดวก ในการดำเนินการตรวจนับพัสดุดังเหลือ ประจำปีงบประมาณของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการจัดทำเอกสารในกระบวนการจัดหาพัสดุ แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

(๘) จัดเก็บและเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ แก่บุคลากรภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๙) ประสานการดำเนินงานด้านงานพัสดุกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) งานนโยบายและแผน

(๑) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของหน่วยงานภายใน สังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นำมาจัดพิมพ์รายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณ หมวดงบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง) สำหรับเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(๒) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/โครงการ ของทุกหน่วยงานภายในสังกัด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่เสนอขอบรรจุในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(๓) จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม พร้อมทั้งเผยแพร่แก่บุคลากรภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๔) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ รายงานแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ (Action Plan) ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอรายงานต่อผู้บริหารคณะ พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(๕) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ (Report Plan) ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เสนอรายงานต่อผู้บริหารคณะ พร้อมทั้งนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศของกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

(๖) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งเสนอรายงานต่อผู้บริหารคณะรับทราบและพิจารณา

(๗) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมรับทราบและพิจารณา

(๘) รวบรวม จัดเก็บเอกสารโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ผ่านการอนุมัติแล้วอย่างเป็นระบบ

(๙) ให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการดำเนินงานด้านแผนและงบประมาณแก่ผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๑๐) จัดเก็บ และเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับงานแผนและงบประมาณ เพื่อให้บุคลากร ภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน

(๑๑) ประสานการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) รวบรวมข้อมูลด้านแผนงานและงบประมาณสำหรับนำไปประกอบการจัดทำรายงาน ประจำปีของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

(๑๓) เตรียมความพร้อมและเข้าร่วมการประชุมด้านนโยบายและแผนตามที่ได้รับ มอบหมายให้ดำเนินการ

๔) งานการประชุมและเลขานุการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่เป็น ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดำเนินการร่างหนังสือเชิญประชุมและแบบตอบรับการประชุมเสนอคณบดีลงนามพร้อมทั้งนำส่งไปยัง คณะกรรมการ จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

(๒) ประสานผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติมในการเข้านำเสนอรายละเอียดตามวาระการประชุม ที่เกี่ยวข้องต่อคณะกรรมการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา

(๓) ประสานคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมในการตอบรับเข้าร่วม ประชุม และเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการ

(๔) ดูแล อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุมตามระเบียบ วาระ

(๕) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องประกอบการเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำไปแนบเบิก จ่ายเงินตามขั้นตอนต่อไป

๕) งานธุรการ

- (๑) ร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานประชุมและพิธีการ
- (๒) จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานประชุมและพิธีการ อย่างเป็นระบบ ระเบียบ
- (๓) ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายงานบริหารทั่วไปของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ในการดำเนินงานธุรการให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) งานบริหาร

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวก และเป็นผู้ช่วยผู้บริหารในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานด้านการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน งานแผนงานและงบประมาณของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๓) ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุญาตดำเนินการ และขออนุมัติเบิกเงินกรณีจัดซื้อจัดจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๕) ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบ และตรวจนับพัสดุดังเหลือประจำปีงบประมาณ ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม นำมาสรุปและจัดทำรายงานเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่กองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยดำเนินการบันทึกบัญชีรายการรับ รายการจ่าย จัดทำรายงานทางการเงินเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมอย่างเป็นระบบ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่เป็น เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ของสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๘) ประสานการดำเนินงาน การส่งคืนแก้ไขเอกสาร กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- (๙) ให้คำปรึกษาแนะนำ แนวทางการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- (๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมประเด็นปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา นำมาพัฒนารูปแบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒))

(ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

หลักการและเหตุผล

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) กรณี (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีนี้มีความสอดคล้องกับบริบทการดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมในปัจจุบัน เนื่องจากคณะฯ เป็นหน่วยงานย่อยภายใต้ส่วนราชการ มีการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับสนับสนุนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ ตลอดจนการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และในส่วนที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท คณะฯ จะดำเนินการในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างบางส่วนร่วมกับงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ลดข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารในขั้นตอนต่างๆ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑) การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
- ๒) ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง
- ๓) สามารถลดข้อผิดพลาดของการจัดทำเอกสารขั้นตอนต่างๆ ได้

ขอบเขตของคู่มือ

กระบวนการนี้ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ของทุกหน่วยงานภายในสังกัดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทั้งในส่วน of สำนักงานคณบดี สาขาวิชา ศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี และกองทุนคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการขออนุมัติเบิกเงิน

นิยามศัพท์

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ที่ก่อสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“**สาธารณูปโภค**” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“**งานจ้างที่ปรึกษา**” หมายความว่า งานจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของหน่วยงานของรัฐ

“**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง**” หมายความว่า งานจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“**เงินงบประมาณ**” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” 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 เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (๗) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานพัฒนาการเมือง
- (๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“วิธีเฉพาะเจาะจง” ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งามาซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“กฎกระทรวง” หมายความว่า กฎหมายลำดับรองที่ออกโดยนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามกฎหมายแม่บท

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

▶ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น และ ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐)

▶ กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ยกเลิก

(๑) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบด้วยพัสดุ ๘ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ พัสตส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร หมายความว่า ผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์อันเกิดจากการเกษตรกรรม การประมง การปศุสัตว์ หรือการป่าไม้ และผลพลอยได้ของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ดังกล่าว และวัสดุหรือครุภัณฑ์การเกษตร

หมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส

- พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม สินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มสหกรณ์ ร้านค้าสหกรณ์ ร้านค้า กลุ่มอาชีพในหมู่บ้านหรือตำบล กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือกลุ่มอาชีพที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน

- พัสตส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นโดยมูลนิธิหรือองค์การสงเคราะห์ต่างๆ

หมวด ๓ พัสตส่งเสริมการเรียนการสอน หมายความว่า ผลผลิต ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นในขอบเขตของการเรียนการสอนและโดยบุคลากรของสถานศึกษา หรือหน่วยงานหรือองค์กรในกำกับของหน่วยงานของรัฐที่ผลิตขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

หมวด ๔ พัสตส่งเสริมนวัตกรรม หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่มีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานงบประมาณ แต่ไม่หมายความรวมถึงผลิตภัณฑ์ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีขายตามมาตรา ๕ ซึ่งได้ขึ้นบัญชีนวัตกรรมไทย

หมวด ๕ พัสตส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข หมายความว่า สินค้าหรือบริการเกี่ยวกับการป้องกันหรือการรักษาโรค ยา หรือเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หมวด ๖ พัสตส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่เกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม น้ำ หรือไฟฟ้า

หมวด ๗ พัสตส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร หมายความว่า งานจ้างบริการทางห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการทดสอบและการตรวจวิเคราะห์ในด้านอาหาร ความปลอดภัยอาหาร สินค้าเกษตรและอาหาร ปัจจัยการผลิต สิ่งแวดล้อม รวมถึงการทดลอง สุ่มเก็บ รวบรวมตัวอย่างสินค้าเพื่อการทดลอง การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ การตรวจประเมิน การตรวจรับรองด้านมาตรฐาน และการสอบเทียบเครื่องมือ

หมวด ๘ ประเภทที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า ผู้ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านการศึกษาวิจัยและพัฒนา และให้ความหมายรวมถึงการให้บริการทางการศึกษาและการให้บริการทางวิชาการ ประกอบด้วยที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ และที่ปรึกษาที่มีหน่วยงานของรัฐ

▶ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส และความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้

หมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ หมายความว่า ผลผลิตชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรอง หรือกลุ่มอาชีพที่มีลักษณะเช่นเดียวกัน หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ

▶ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สำคัญของหนังสือเวียนมีดังนี้

เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิมเข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการที่ www.thaismegp.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไปตรวจสอบที่ www.mit.fti.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่าพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการมาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอนอันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ สารสำคัญของคู่มือดังกล่าวที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานหลักมีดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand : MIT)

๑.๑ การจัดซื้อ (การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ)

- ให้องค์กรของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

- ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้องค์กรของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

๑.๒ การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ)

- หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

- กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นชอบก่อน

- กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓ กรณีการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑.๔ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีที่สัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

- การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยสามารถดำเนินการตรวจสอบดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังกล่าว ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

▶ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ สาระสำคัญของหนังสือเวียนที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานหลักมีดังนี้

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

“ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)” พัฒนาขึ้นโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัฒนาภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real Time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณได้ และปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบเข้าสู่ระยะที่ ๕ แล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

คณบดี หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเพื่อปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ๒๕๕๘/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีอำนาจในการควบคุมดูแลและพิจารณา อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการขอเบิกเงินในโครงการที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วทั้งที่เป็นงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ดังนี้

- พิจารณา ลงนามเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง
- พิจารณา ลงนามอนุมัติการดำเนินงานตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีมีการแต่งตั้ง)
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมีการแต่งตั้ง) / แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- พิจารณา ลงนามเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ลงนามในสัญญา และแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา) / ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ลงนามรับทราบผลการตรวจรับพัสดุ
- พิจารณา ลงนามอนุมัติการเบิกเงิน

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณบดีเพื่อปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารในขั้นตอนการขออนุญาตดำเนินการและขออนุมัติเบิกเงินตามแผนงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดีให้ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารในขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมทั้งลงนามเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ และ

หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ ๓๘๓/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ มีหน้าที่พิจารณา และลงนามส่งจ่ายพัสดุของหน่วยพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๖ สัณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบ และลงนามเสนอรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง
- เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

เจ้าหน้าที่

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๖๓/๒๕๖๖ สัณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามที่ผู้ต้องการใช้พัสดุได้แจ้งความประสงค์ในการใช้งาน
- จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีมีการแต่งตั้ง) / ผู้ตรวจรับพัสดุ
- เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา ลงนามเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- จัดทำสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา) / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป)
- จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ของสำนักงานคณบดี และลงนามเสนอพิจารณาอนุมัติ

หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ สัณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นผู้เบิกพัสดุ ของสำนักงานคณบดี มีหน้าที่ รับมอบพัสดุ และลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการ และให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน และเป็นผู้จ่ายพัสดุ ของหน่วยพัสดุดังกล่าว คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง

ของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานประกอบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

- ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

ผู้เบิกพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ที่ ๓๘๗/๒๕๖๐ สังกัด วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นผู้เบิกพัสดุของสาขาวิชา มีหน้าที่รับมอบพัสดุจากหน่วยพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ และให้เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

สัญลักษณ์ในการเขียนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

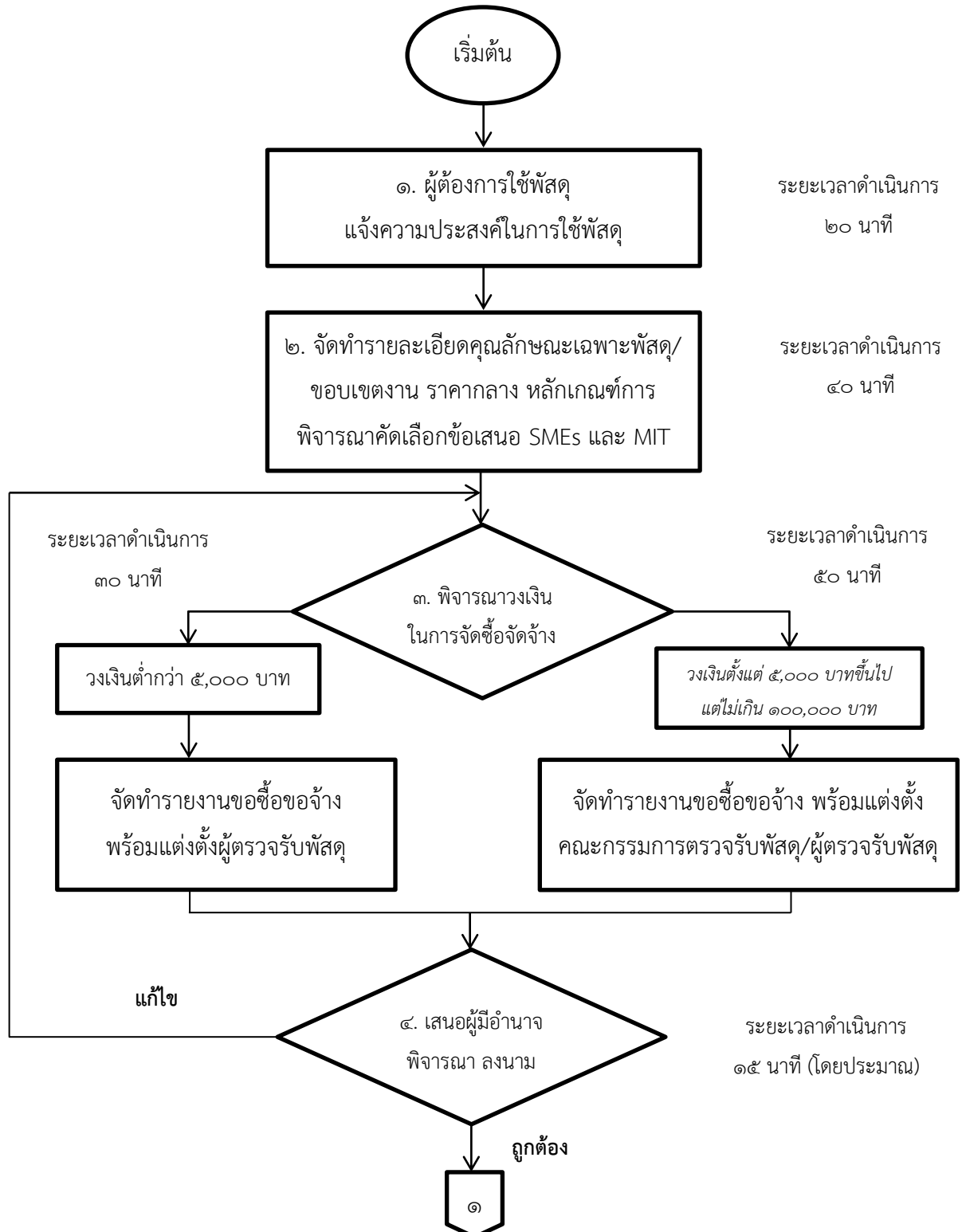
สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (terminal)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การนำข้อมูลเข้า-ออกทั่วไป (general input/output)	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง (flow line)	ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน

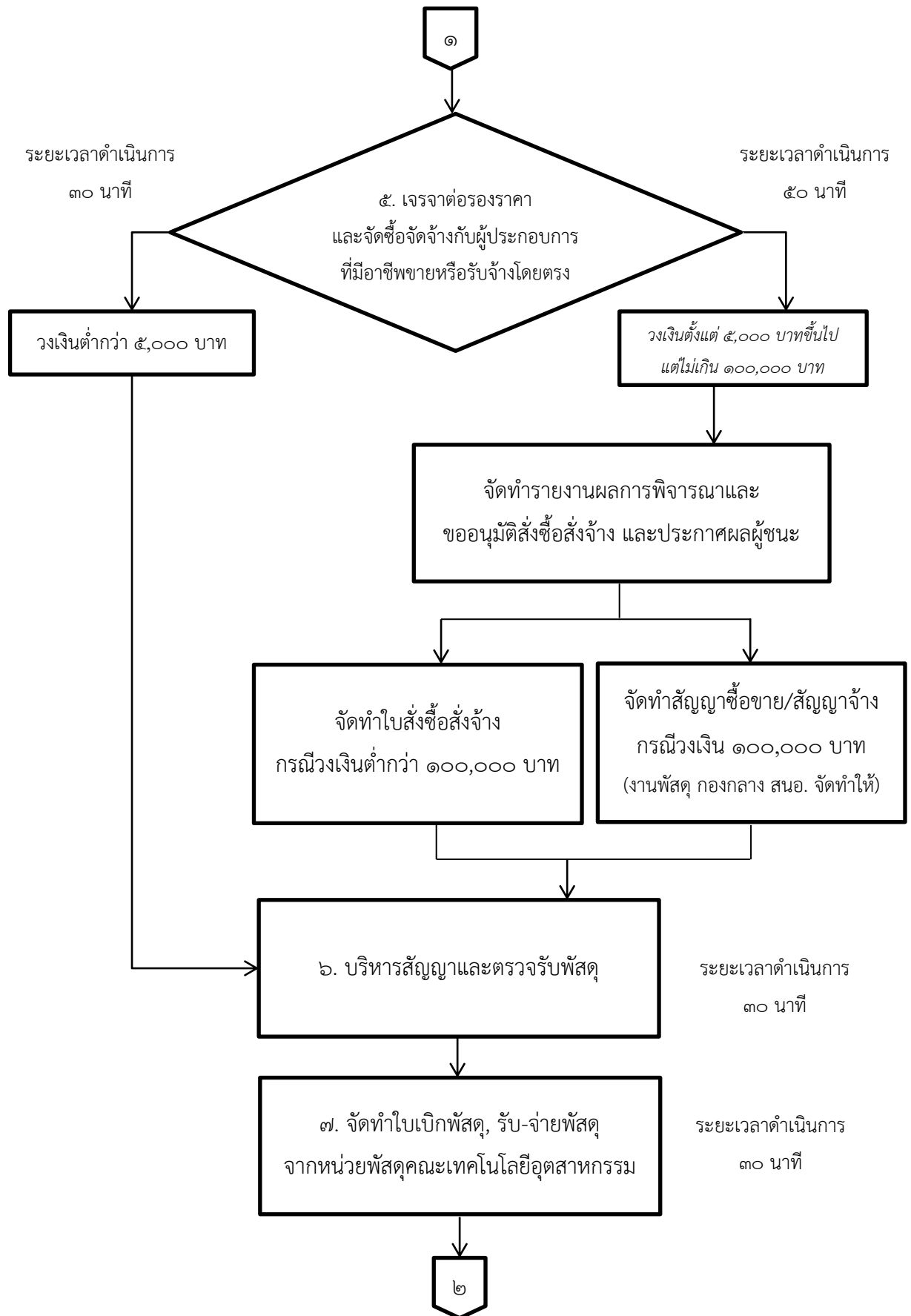
ผังงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

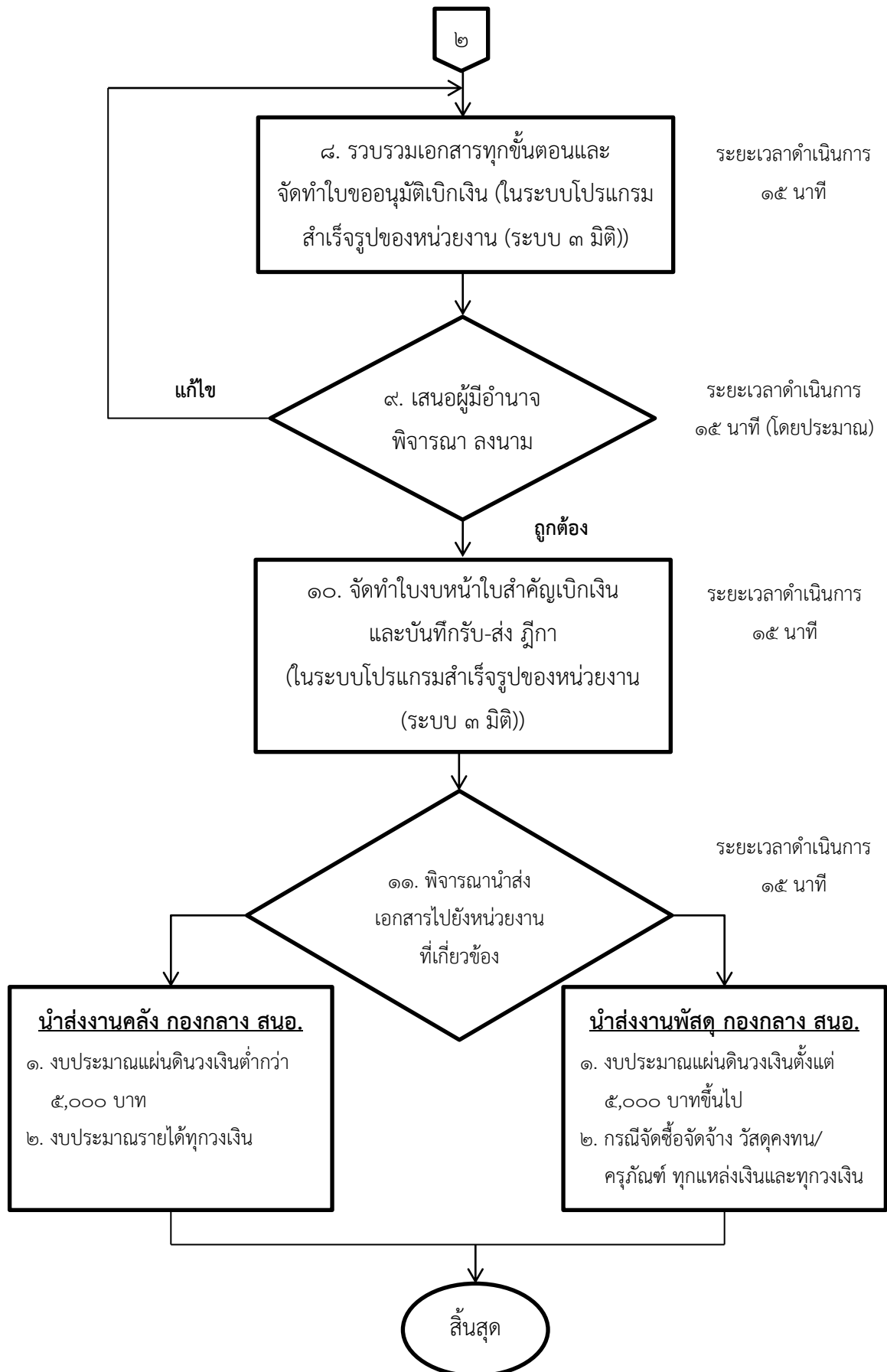
(ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด

ในกฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)







รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ในการใช้พัสดุ

ขั้นตอนนี้ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ในการใช้พัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ประจำหน่วยงานที่ผู้ต้องการใช้พัสดุสังกัดอยู่ เช่น สำนักงานคณบดี สาขาวิชา ศูนย์ถ่ายทอดโครงการ ฯลฯ เพื่อแจ้งรายการพัสดุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน โดยให้มีรายละเอียดสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ และแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

แผนงาน	ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต						
ผลผลิต	ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
เป้าหมาย	3.1 การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตในท้องถิ่นและประเทศชาติ						
กิจกรรมหลัก	3.1.5 กิจกรรมหลักสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา						
ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย	ผลการประเมินสมรรถนะของบัณฑิตโดยสถานประกอบการผู้ใช้บัณฑิต ไม่น้อยกว่า 4.0 คะแนน						
งบประมาณกิจกรรม/โครงการ	149,765 บาท						
สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่	3. การยกระดับคุณภาพการศึกษา						
สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์						
1. การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม/1.2 การบูรณาการด้านความซื่อสัตย์ วินัย คุณธรรมจริยธรรม ในการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา							
รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ							
โครงการ/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน		งบประมาณ	หมวดเงิน	งบประมาณและแหล่งงบประมาณ		คำชี้แจงประกอบการคำนวณงบประมาณ
	เริ่มต้น	สิ้นสุด			งบแผ่นดิน	งบเงินรายได้	
6. กิจกรรมจัดหาวัสดุสนับสนุนการเรียนการสอน	1 ต.ค. 66	20 ก.ย. 67	14,980		12,640	2,340	เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์				งบเงินอุดหนุน	12,640		ของสาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์
				(คำชี้แจงดำเนินงาน)			
				- ค่าวัสดุ	12,640		- ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
							วัสดุการศึกษา วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
							วัสดุอื่นๆ เป็นเงิน 12,640 บาท
				งบดำเนินงาน		2,340	
				- ค่าวัสดุ		2,340	- ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
							วัสดุการศึกษา วัสดุอิเล็กทรอนิกส์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ
							วัสดุอื่นๆ เป็นเงิน 2,340 บาท

ภาพที่ ๑ ตัวอย่างแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑๓. รายการกิจกรรม/หมวดเงิน/รายการที่ใช้	
กิจกรรม/รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
โครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนยังยืนสู่แพลตฟอร์มออนไลน์ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง	๔๐,๐๐๐
๑. งบเงินอุดหนุน (ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน)	
๑.๑ ค่าตอบแทน	๔,๒๐๐
- ค่าสมนาคุณวิทยากรฝึกอบรม จำนวน ๑ ครั้ง ๑ คน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท เป็นเงิน ๔,๒๐๐ บาท	
๑.๒ ค่าใช้สอย	๒๑,๐๐๐
- ค่าจ้างเหมาทำอาหารว่าง สำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรมและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง ๒๐ คน คนละ ๒ มื้อ มื้อละ ๒๕ บาท เป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมาทำอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากร ผู้เข้าอบรมและผู้ปฏิบัติหน้าที่ในโครงการ จำนวน ๑ ครั้ง ๒๐ คน คนละ ๑ มื้อ มื้อละ ๑๐๐ บาท เป็นเงิน ๒,๐๐๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมาพัฒนาต้นแบบบรรจุภัณฑ์สินค้า เป็นเงิน ๑๓,๕๐๐ บาท	
- ค่าจ้างเหมาถ่ายทำและตัดต่อวิดีโอ เป็นเงิน ๔,๕๐๐ บาท	
๑.๓ ค่าวัสดุ	๑๔,๘๐๐
- ค่าวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ วัสดุงานบ้านและงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุทางการแพทย์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุฝึกอบรม วัสดุเชื้อเพลิง วัสดุอื่นๆ เป็นเงิน ๑๔,๘๐๐ บาท	
หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยค่าใช้จ่ายทุกรายการตามความเหมาะสม	

ภาพที่ ๒ ตัวอย่างแผนการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ

ปัญหา :

แนวทางแก้ไขปัญหา :

ข้อเสนอแนะ :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs และ พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT)

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพิจารณาดำเนินการร่วมกับผู้ต้องการใช้พัสดุในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน ราคากลาง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาผู้ประกอบการ SMEs และ พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (MIT) โดยดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานตามความต้องการในการใช้งานและแหล่งที่มาของรายละเอียดพัสดุนั้นๆ

๒. พิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง และกำหนดราคากลาง

๓. พิจารณาหลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

๔. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- กรณีเป็นผู้ประกอบการ SME ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายนั้น
- กรณีไม่เป็นผู้ประกอบการ SME แต่มีเหตุผลความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการรายนั้น ให้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SME พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็นในขั้นตอนการรายงานขอซื้อจ้าง

๕. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ผลิตภายในประเทศของแต่ละรายการ เพื่อนำมากำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานดังนี้

๕.๑ การจัดซื้อ

- กรณีที่ ๑ เป็นพัสดุที่มีผลิตในประเทศ ให้กำหนด ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” โดยไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- กรณีที่ ๒ เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตในประเทศ ไม่ต้องกำหนด ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” โดยไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- กรณีที่ ๓ เป็นพัสดุที่มีผลิตในประเทศแต่ไม่เพียงพอ/มีผู้ประกอบการน้อยราย/จำเป็นต้องใช้หรือ นำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ โดยอาจเป็นการจัดหาอะไหล่ที่ต้องนำเข้า หรือจำเป็นต้องใช้หรือนำเข้าโดยวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาทต่อหน่วย/ต่อวงเงินจัดหา ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาพร้อมกับขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อ และไม่ต้องกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๕.๒ การจ้างทำของ (ไม่รวมค่าแรง)

- กรณีที่ ๑ มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ **ให้ใช้** พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่า ๖๐ % ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- กรณีที่ ๒ ไม่มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ **ไม่ต้องกำหนด**

- กรณีที่ ๓ มีพัสดุที่ผลิตในประเทศแต่ไม่ใช้/ใช้ไม่ครบ ๖๐ %
 - ราคาพัสดุนำเข้าต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน
 - พักนำเข้าบางรายการมีราคาต่อหน่วยเกิน ๒ ล้านบาท ให้ เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติก่อน
 - กรณีที่ ๔ กรณีที่ต้องใช้พัสดุนำเข้าและไม่มีผลิตในประเทศ ทำให้อัตราการใช้พัสดุในประเทศไม่ครบ ๖๐ % และเมื่อแจกแจงรายการพัสดุที่นำมาใช้ในงานจ้างแล้วพบว่า ใช้พัสดุนำเข้าและไม่มีผลิตภายในประเทศ ทำให้อัตราการใช้พัสดุในประเทศไม่ครบ ๖๐ % ไม่ต้อง ขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
๖. ให้ผู้ต้องการใช้พัสดูลงนามเพื่อเสนอคุณสมบัติให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง						
รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ หรือจ้างทำของ						
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560						
ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ						
ชื่อโครงการ : ...โครงการพัฒนากำหนดด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์.....						
เงินงบประมาณโครงการ : ...200,000.00...บาท (สองแสนบาทถ้วน)						
ราคากลาง ...7,230.00...บาท (เจ็ดพันสองร้อยสามสิบบาทถ้วน)						
ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง	ราคากลาง หน่วยละ	ขอดำเนินการในครั้งนี			
			ราคาที่ซื้อ/จ้าง ต่อหน่วย	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	รวม จำนวนเงิน
1	หมึกพิมพ์ HP CE285A #85A (ตลับจริง)	3,230.00	3,230.00	1	กล่อง	3,230.00
2	แฟ้มซองพลาสติกแบบผูกเชือก (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	22.00	22.00	60	ซอง	1,320.00
3	ปากกาถูกลิ้น 0.5 มม. (สีน้ำเงิน) (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	250.00	250.00	1	กล่อง	250.00
4	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 80g 500p (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	112.00	112.00	15	รีม	1,680.00
5	กระดาษการ์ดสี ขนาด A4 (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	93.00	93.00	4	รีม	372.00
6	ปากกาเคมี 2 หัว (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	148.00	148.00	1	กล่อง	148.00
7	เทปสันปก ขนาด 2 นิ้ว (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	46.00	46.00	5	ม้วน	230.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 0%						0.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						7,230.00

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดราคากลาง
กรณีจัดซื้อวัสดุ

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างการพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ กรณีจัดซื้อวัสดุ (ต่อจากภาพที่ ๓)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ หรือจ้างทำของ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
 ชื่อโครงการ : ...โครงการพัฒนากว้างขวางด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์.....
 เงินงบประมาณโครงการ : ...200,000.00...บาท (สองแสนบาทถ้วน)
 ราคากลาง...2,484.00...บาท (สองพันสี่ร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง	ราคา กลาง หน่วยละ	ขอดำเนินการในครั้งนี			
			ราคาที่ซื้อ/จ้าง ต่อหน่วย	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	รวม จำนวนเงิน
1	ถ่ายเอกสารประกอบการอบรม หัวข้อ BASIC GOT ขาว-ดำ จำนวน 212 หน้าๆ ละ 0.35 บาท พร้อมปรินท์ปกสีไม่เคลือบ และเข้าเล่มอัดกาว เล่มละ 50 บาท (เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)	124.20	124.20	20	เล่ม	2,484.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						0.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองพันสี่ร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน)						2,484.00

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง
กรณีจ้างทำของ

1. ราคากลางที่ได้ ณ วันที่ 4 กรกฎาคม 2566 โดยแหล่งที่มาของราคากลาง คือ

1.1 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด โดยการโทรศัพท์สอบถามจากผู้ค้า จำนวน 3 ราย ดังนี้

1) โทรศัพท์สอบถาม ศูนย์ถ่ายเอกสาร ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2566
เบอร์โทรศัพท์ 081-3868461 โดยเสนอราคารวม 2,696.00 บาท

2) โทรศัพท์สอบถาม ร้าน ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2566
เบอร์โทรศัพท์ 094-4456294 โดยเสนอราคารวม 2,484.00 บาท

3) โทรศัพท์สอบถาม ร้าน ในวันที่ 4 กรกฎาคม 2566
เบอร์โทรศัพท์ 054-020940 โดยเสนอราคารวม 2,908.00 บาท

1.2 พิจารณาราคากลางโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

2. ได้กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว

3. เพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ต้องการใช้พัสดุ
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามรายการดังกล่าวได้

.....
(.....)
คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างการพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีจ้างทำของ (ต่อจากภาพที่ ๕)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการ หรือจ้างทำของ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
 ชื่อโครงการ : ...โครงการพัฒนาศูนย์กลางชุมชนด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์.....
 เงินงบประมาณโครงการ : ...200,000.00...บาท (สองแสนบาทถ้วน)
 ราคากลาง...50,000.00...บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ลำดับ ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อ/ขอจ้าง	ราคากลาง หน่วยละ	ขอดำเนินการในครั้งนี			
			ราคาที่ซื้อ/จ้าง ต่อหน่วย	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	รวม จำนวนเงิน
1	จ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน รายละเอียดขอบเขตงานดังเอกสารแนบท้าย	50.00	50.00	1,000	ชุด	50,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 0%						0.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ห้าหมื่นบาทถ้วน)						50,000.00

1. ราคากลางที่ได้ ณ วันที่ 15 มิถุนายน 2566 โดยแหล่งที่มาของราคากลาง คือ
 1.1 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาท้องตลาด โดยการขอทราบราคาจากผู้รับจ้าง จำนวน 3 ราย ดังนี้
 1) นางสาว เสนอราคารวม 50,000.00 บาท
 ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566
 2) นาย เสนอราคารวม 52,000.00 บาท
 ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566
 3) นาย เสนอราคารวม 55,000.00 บาท
 ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2566
 1.2 พิจารณาราคากลางโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

2. ได้กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว

3. เพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ต้องการใช้พัสดุ
 (.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ
เห็นชอบและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างตามรายการดังกล่าวได้
หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน การพิจารณาแหล่งที่มาราคากลาง
 กำหนดราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน จำนวน 1 งาน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ภายใต้โครงการพัฒนากำลังคนด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์: โครงการพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่
การพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันกลุ่มเป้าหมายมีความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน ดังนั้น เพื่อให้การ
สร้างหลักสูตรที่พร้อมสำหรับการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบการเรียนรู้ตลอด ช่วงวัย มีความเหมาะสม ตรงกับความต้องการของ
กลุ่มเป้าหมาย จึงได้จัดให้มีการสำรวจและเก็บข้อมูลความต้องการ สำหรับนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน ของกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 3 กลุ่ม
สำหรับนำมากำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้
- 3.2 เป็นผู้มีความรู้ด้านการสื่อสาร

4. รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

งานจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการ
ดังนี้

4.1 ทำการจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน จากบุคลากรภายนอก
มหาวิทยาลัย ทั้งในหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ และบุคคลทั่วไป จำนวน 1,000 ราย

4.2 ทำการจัดเก็บข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรม พัฒนาทักษะ และสมรรถนะในการทำงาน จากบุคคล 3 กลุ่ม โดยมี
รายละเอียดในการเก็บข้อมูลของกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 กลุ่มอุตสาหกรรม ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ
- 2) ความต้องการเข้ารับบริการ
 - การให้คำปรึกษา
 - การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์
 - การฝึกอบรมด้านการออกแบบ / เขียนแบบ
 - การฝึกอบรมด้านหุ่นยนต์ / ระบบอัตโนมัติ
 - การฝึกอบรมด้านวิศวกรรมโยธา
 - การฝึกอบรมด้านการพัฒนาระบบงานของธุรกิจ SMEs และ MMCs
 - การฝึกอบรมด้านอื่น ๆ
- 3) ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับบริการ

.....
(.....)

ผู้ต้องการใช้พัสดุ

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๗)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

4.2.2 กลุ่มการศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ
- 2) ความต้องการเข้ารับบริการ
 - การให้คำปรึกษา
 - การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์
 - การฝึกอบรมด้านการออกแบบ / เขียนแบบ
 - การฝึกอบรมด้านหุ่นยนต์ ระบบอัตโนมัติ และปัญญาประดิษฐ์
 - การฝึกอบรมด้านวิศวกรรมโยธา
 - การฝึกอบรมด้านอื่น ๆ
- 3) ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับบริการ

4.2.3 กลุ่มบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ
- 2) ความต้องการเข้ารับบริการ
 - การให้คำปรึกษา
 - การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์
 - การฝึกอบรมด้านระบบอัตโนมัติ และอินเทอร์เน็ตทุกสรรพสิ่ง
 - การฝึกอบรมด้านวิศวกรรม เทคโนโลยี และการพัฒนาอาชีพ
 - การฝึกอบรมด้านอื่น ๆ
- 3) ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับบริการ

4.3 ทำการบันทึกข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลที่กำหนดให้

4.4 ทำการสรุปข้อมูลผลการสำรวจตามรูปแบบที่กำหนด

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

2.2 งานที่ต้องส่งมอบ คือ ข้อมูลสมบูรณ์ที่บันทึกผ่านระบบการจัดเก็บข้อมูล จำนวน 1,000 รายการ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา โดยจะพิจารณาจากราคารวม ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณแผ่นดิน จำนวนทั้งสิ้น 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

8. งานงวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างตามงวดงาน จำนวน 1 งวด หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องแล้ว

.....
 (.....)
 ผู้ต้องการใช้พัสดุ

ภาพที่ ๙ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๘)

9. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลาหรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท นับแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างนั้นแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างตามสัดส่วนของรายการที่ปฏิเสธนั้น นอกจากการปรับได้อีกด้วย

.....
(.....)
ผู้ต้องการใช้พัสดุ

ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีจ้างเหมาบริการ (ต่อจากภาพที่ ๙)

ปัญหา :

๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ของบางหน่วยงานกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานไม่ครบถ้วน, กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งจนเกินไป ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานไม่ค่อยเข้าใจหลักการกำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ส่งผลให้การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานไม่ถูกต้อง

๓. ในบางกิจกรรม/โครงการ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ เนื่องจากไม่มีผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นทะเบียนไว้ในพื้นที่จังหวัดลำปาง และไม่ได้เป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัย

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานแก่ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดทำรายละเอียดได้อย่างถูกต้อง

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ เผยแพร่ตัวอย่างเอกสาร และแนวทางการกำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศแก่ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๓. จัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs ที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แก่บุคลากรสำหรับใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs

ข้อเสนอแนะ :

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน, การกำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. หน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยควรจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการ SMEs ไปพร้อมกับการจัดทำคู่ค้าของมหาวิทยาลัย เพื่อให้หน่วยงานย่อยภายในสังกัดมหาวิทยาลัยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัยได้ทันที

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณางบเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่จะพิจารณางบเงินในการจัดซื้อจัดจ้างจากยอดรวมของงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

๑. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างใน Microsoft word ตามแบบฟอร์ม ซึ่งอ้างอิงจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

๑.๒ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ลงนามรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผ่านไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยแนบเอกสารประกอบตามลำดับดังนี้

๑) เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน (ในขั้นตอนที่ ๒)

๒) เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง (ถ้ามี)

๓) โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๓ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารโดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งลงนามผ่านเอกสารไปยังรองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๔ รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงนามผ่านเอกสารไปยังคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๑.๕ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ลงนามเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร. 1340

ที่ อว 0613.4/บจ. 65010383 วันที่ 26 พฤษภาคม 2565

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มีความประสงค์ต้องการ
จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 3 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
ภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง พัสดุที่จะซื้อ
จำนวน 275.00 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 จำนวน 275.00 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)
โดยจะเบิกจ่ายจาก งบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรม 102103051242
กิจกรรม จัดประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ คณะเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม
5. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
อนุมัติในรายงานขอซื้อ
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. เห็นสมควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ โดย นางพัชรินทร์ สิงห์แก้วสืบ ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในงานซื้อ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น

/9. พิจารณา...

ภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

1. เลือกระบุตามความประสงค์
2. หากไม่มีการเสนอพิจารณาเงิน ไม่ต้องระบุข้อ 9. มาในรายงานขอซื้อ

9. พิจารณายกเว้นการดำเนินงานตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ดังนี้

9.1 ขออนุมัติใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ จำนวน 1 รายการ ตามรายละเอียดของพัสดุลำดับที่ 3 เนื่องจาก..... (ถ้ามี)

*กรณีที่ต้องเพิ่มข้อ 9.1 คือ มีพัสดุที่ผลิตในประเทศ แต่ไม่ต้องการใช้พัสดุนั้น

9.2 ขออนุมัติยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SME เนื่องจาก..... (ถ้ามี)

*กรณีที่ต้องเพิ่มข้อ 9.2 คือ ไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SME ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ ตามรายละเอียด

ในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

ตัวอย่างเหตุผล ข้อ 9.1 เช่น

- วัสดุที่ผลิตในประเทศมีไม่เพียงพอ
- มีผู้ประกอบการในประเทศน้อยราย จึงไม่สามารถจัดหาวัสดุดังกล่าวได้
- มีความจำเป็นต้องใช้ ซึ่งวงเงินในการจัดหาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติตามเสนอโดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างเหตุผล ข้อ 9.2 เช่น

- ไม่มีผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่จังหวัดลำปางและจังหวัดใกล้เคียง
- วัสดุของผู้ประกอบการ SMEs มีราคาสูงกว่างบประมาณของหน่วยงาน และไม่สามารถต่อรองราคาได้
- วัสดุของผู้ประกอบการ SMEs มีรายละเอียดคุณลักษณะไม่ตรงตามความต้องการ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

เห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

.....
(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อจากภาพที่ ๑๑)

๒. กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๒. เข้าใช้งานโดยกรอก รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2567
ผู้จัดซื้อ: ปณ.ปอ.๗ - เจ้าพนักงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๓

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ

ข้อมูลหน่วยงาน

๔

หน่วยจัดซื้อ: 2015300000-มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เลขที่โครงการ:

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา:

* วัสดุที่ใช้จัดหา:

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2567

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: Q

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ:

๕

ความยาวตัวอักษร 0/400

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่านGFMS

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ บาท ระบุข้อมูลงบประมาณ

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ 0 รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ

การพิจารณา

* การพิจารณา ☒ ราคาประเมิน ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ ระบุรายละเอียด

หมายเหตุ 1.รายการที่มี คอกรันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ กลับสู่หน้าหลัก

๓. เพิ่มโครงการ **คลิก** “เพิ่มโครงการ”

๔. รายละเอียดโครงการ * **วิธีการจัดหา** **เลือก** วิธีเฉพาะเจาะจง

คลิก ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง **เลือก** ☒ **ข** ไม่เกินวงเงินที่กำหนดใน
กฎกระทรวง

➡ **กดบันทึก**

* **ประเภทการจัดหา** **เลือก** ซื้อ/จ้างก่อสร้าง/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ/เช่า

* **พัสดุที่จัดหา** **เลือก** ประเภทตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ

เช่น วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน/วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา ฯลฯ

* **ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง** **เลือก** ๒๕๖๖/๒๕๖๗

(เงินของปีงบประมาณที่นำมาจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้)

๕. ชื่อโครงการ

* **ชื่อโครงการ** เช่น วัสดุสำนักงาน จำนวน ๓ รายการ สาขาวิชา.../

สำนักงานคณบดี/ศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมฯ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๖. งบประมาณโครงการ * การเบิกจ่ายเงิน **เลือกระบุ ดังนี้**

- * กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน คลิก ผ่าน GFMIS
- * กรณีใช้งบเงินรายได้ คลิก ไม่ผ่าน GFMIS
- * กรณีใช้งบประมาณแผ่นดินและงบเงินรายได้ คลิก ผ่านและไม่ผ่าน GFMIS



หมายเหตุ : ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีกำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน ๑ งวด

ให้เลือกระบุแหล่งงบประมาณเพียงแหล่งเดียว

๒) เฉพาะในกรณีที่มีการกำหนดส่งมอบพัสดุมากกว่า ๑ งวด เท่านั้น ที่สามารถระบุแหล่งงบประมาณได้มากกว่า ๑ แหล่ง และแต่ละงวดต้องแยกแหล่งงบประมาณให้ชัดเจน
ในขั้นตอนการจัดทำสัญญา

คลิก

ระบุข้อมูลงบประมาณ

ระบบจะเหลือช่องที่เราต้องระบุเองดังนี้

กรณีเลือก
ไม่ผ่าน
GFMIS
ไม่ต้อง
กรอก

* รหัสงบประมาณ คลิก Q ระบุ รหัส ๒๐ หลักคลิก ➡ ค้นหา (จะพบชื่องบประมาณแสดงขึ้นมา)คลิก ➡ ชื่องบประมาณ* รหัสแหล่งของเงิน ระบุ รหัส ๗ หลัก* รหัสพื้นที่ P๕๒๐๐

ข้อมูลจาก
กณ. มร.ลป.

๑02103030142	โครงการประกันคุณภาพของสาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์	1,050.00	สาขาวิศวกรรมซอฟต์แวร์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02101040242	โครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกสหกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอก เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	5,000.00	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102051342	กิจกรรมจัดหาวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอก เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4,050.00	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102051442	กิจกรรมจัดหาวัสดุสำหรับการจัดการเรียนการสอน สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิชาเอก เทคโนโลยีอุตสาหกรรม	1,570.00	สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02101020242	โครงการบูรณาการเรียนการสอนกับสหกิจ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	12,800.00	สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102051542	โครงการประชาสัมพันธ์หลักสูตร สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	3,045.00	สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102061042	โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	13,000.00	สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02103030242	โครงการประกันคุณภาพการศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	3,000.00	สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102051642	โครงการสำรวจความพึงพอใจผู้บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	2,190.00	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102061142	โครงการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	3,000.00	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02102090242	โครงการพัฒนานักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรมด้านทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21	2,000.00	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02103030342	โครงการดำเนินการด้านประกันคุณภาพ สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	5,000.00	สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้าอุตสาหกรรม	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02101040342	โครงการนิเทศน์ศึกษาฝึกสหกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงาน	415.00	สาขาวิชาเทคโนโลยีพลังงาน	23018300003704100002	230186600010000000	6711410
๑02101020342	โครงการบูรณาการเรียนการสอนกับการบริการวิชาการ ครั้งที่ 1 สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์	3,000.00	สาขาวิชาอุตสาหกรรมศิลป์	23018300003704100002	230186600010000000	6711410

* ประเภทเงิน **เลือก** ประเภทของเงินตามแหล่งงบประมาณ

เช่น งบกรม งบจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งบกลาง งบอื่นๆ

* เงินงบประมาณใน พ.ร.บ. รายจ่าย ระบุ ยอดเงินรวมทั้งหมดที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๗. รายการสินค้า

คลิก

ระบุรายการสินค้าและบริการ

เลือก รายการสินค้าจากตารางประเภทสินค้าน้อย หรือ พิมพ์ชื่อสินค้าแล้วคลิก

“ค้นหา” คลิก ➡ ➡ ➡ บันทึก

๘. การพิจารณา

* การพิจารณา  ราคารวม (ทุกครั้ง)

* รายการพิจารณา คลิก ➡

ระบุรายละเอียด

* รายการพิจารณา ชื่อเดียวกันกับชื่อโครงการ

* จำนวน ให้ระบุ ๑ (ทุกครั้ง)

* หน่วยนับ เช่น ชุด (กรณีซื้อ/จ้างทำของ) หรือ
งาน (กรณีจ้างเหมาบริการ) ฯลฯ

* ราคากลาง/ราคาอ้างอิง _____ บาท

(ยอดเงินรวมทั้งหมดที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง)

คลิก ➡ ➡ ➡ บันทึก

คลิก ➡ ➡ ➡ บันทึก (สิ้นสุดขั้นตอนการเพิ่มโครงการให้บันทึกข้อมูลโครงการในทะเบียนจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมทุกครั้ง)

หมายเหตุ : วิธีการค้นหาโครงการที่ได้มีการเพิ่มโครงการเรียบร้อยแล้ว

คลิก



จากแถบเครื่องมือด้านซ้าย เลือก



รายการโครงการ

➡ ค้นหาขั้นสูง กรอกเลขที่โครงการ ๑๑ หลัก ในช่องเลขที่โครงการ ➡ ค้นหา

คลิกสัญลักษณ์



เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำเอกสารจำนวน ๘ ขั้นตอน ดังนี้

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67019402852	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
รวมหน้านี้		5,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

เลขที่โครงการ **สีชมพู** หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง
เลขที่โครงการ **สีฟ้า** หมายถึง โครงการมาตรา 7

ย้อนกลับ 1

ยกเลิกรายการโครงการ

คลิกตรงนี้

ขั้นที่ ๑ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

๙

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

การบันทึกงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

คลิกตรงนี้

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่

กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

กรอกข้อมูลทุกช่องที่มี *

รายละเอียดโครงการ ▼

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อ
B3	* เรียง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการยกระดับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนยั่งยืน สู่แพลตฟอร์มออนไลน์ ค.ส.น.คอนแก้ว อ.แม่ทะ จ.ลำปาง
----	--------------------	--

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ
----	--	----------------------------------

	รายการ	ไฟล์แนบ
	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์ E19012567.pdf (115.3 KB)

วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
----	---------------------------	---

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
----	--------------------------------	-------------------------------

วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	☒ เกณฑ์ราคา

ข้อเสนออื่นๆ

B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง ☐ แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	☐ คำสั่ง ☒ บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนวหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ▼
P2	* ชื่อ	มัตติกา
P3	* นามสกุล	บุญมา
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
P5		
P6		

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' . ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

๙. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ช่อง B๑ ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี/สาขาวิชา.... /ศูนย์ถ่ายทอดวิศวกรรมและเทคโนโลยี
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ช่อง B๒ เรื่อง รายงานขอซื้อ หรือ รายงานขอจ้าง

ช่อง B๓ เรียน ระบบจะขึ้นให้ “อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง” ไม่ต้องแก้ไข

ช่อง B๔ เหตุผลความจำเป็น เช่น เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน/เพื่อซ่อมบำรุงครุภัณฑ์
ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน/เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ ฯลฯ

ช่อง B๕ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด ระบุรายละเอียดพอสังเขป

เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ

Brown File คลิก “เพิ่มไฟล์” และ “เริ่มอัปโหลด”

(เป็นไฟล์ PDF ในส่วนของเอกสารรายละเอียดของพัสดุหรือขอบเขตงานทั้งหมด)

ช่อง B๖ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข

ช่อง B๗ กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน คลิก บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

เลือก ระบุเป็นจำนวนวัน หรือ วัน/เดือน/ปี โดย คลิก  → บันทึก

ช่อง B๘, B๘-1 เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข

ช่อง B๘-๓ หลักเกณฑ์การพิจารณา ☒ เกณฑ์ราคา ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข

ช่อง B๙ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ☒ เลือกระบุ จัดทำ หรือ ไม่จัดทำ

ช่อง B๙-๑ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก ☒ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง (ทุกครั้ง)

แต่งตั้งในรูปแบบ เลือกระบุ ☒ บันทึกข้อความ

คลิก แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิก เพิ่มรายชื่อ

คลิก  ใส่ชื่อโดยไม่ต้องมีคำนำหน้า เช่น รุ่งระวี → ค้นหา →

คลิกตรงข้อมูลที่ระบบค้นมาให้ คลิก แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

(กรอกข้อมูลที่ระบบต้องการให้ระบุในช่อง * ให้ครบถ้วน,

วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ) → บันทึก → ตกลง →

บันทึกข้อมูลหน้าที่ยกรมการ (ไม่ต้องกรอกเพิ่ม) → บันทึก → ตกลง →

กลับสู่หน้าหลัก → กลับสู่หน้าหลัก

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของแต่ละสาขาวิชาตามคำสั่งแต่งตั้ง เช่น

ช่อง P๑	คำแนะนำ	นางสาว
ช่อง P๒	ชื่อ	รุ่งระวี
ช่อง P๓	สกุล	ปวนปิ่นวงศ์
ช่อง P๔	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

คลิก บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ ๒ → บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ ๓
→ กลับสู่หน้าหลัก

คลิก

บันทึกเลขที่และวันที่

* หนังสือรายงานขอซื้อขอยืม เลขที่ อว ๐๖๑๓.๔ (ตามด้วยเลขลำดับของสาขาวิชา)/บจ. (เลขที่ตัดยอดจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ))

* วันที่ วันที่ตัดยอดจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ)

* การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอยืม)

คำแนะนำ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ชื่อ	ศุภวุฒิ
สกุล	ผกา
ตำแหน่ง	คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

* วันที่อนุมัติ วันที่ตัดยอดจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ)

คลิก บันทึก → ตกลง → ไปขั้นตอนที่ ๒ → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป → ตกลง

สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมในระบบ e-GP

หมายเหตุ : วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม

๑. คัดลอกรายละเอียดทั้งหมดไปจัดวางใน Microsoft Word จัดหน้าเอกสาร และเพิ่มเติมรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ดำเนินการเสนอเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานลงนาม และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนามตามลำดับ เช่นเดียวกับกรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (วิธีดำเนินการข้อ ๑.๒ – ๑.๕)

๓. เอกสารรายงานขอซื้อขอยืมกรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ที่ได้จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีรูปแบบเช่นเดียวกันกับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เนื่องจากเป็นรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดสำหรับทุกวงเงินงบประมาณ แต่จะมีความแตกต่างกันในรายละเอียดเนื้อหาภายในบางจุด ตามตัวอย่างภาพที่ ๑๓ – ๑๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โทร. ๐๓๔๐

ที่ อว.๐๖๑๓.๔/นจ. ๖๖๐๑๒๑๘๘ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ด้วยคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความประสงค์จะซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการพัฒนากำลังคนด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ

จำนวน ๘,๘๕๔.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (In Cash) จำนวน ๘,๘๕๔.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายจากงบอุดหนุน
รหัสกิจกรรม ๒๐๒๐๐๓๐๓๙๗๕๕
โครงการพัฒนากำลังคนด้านเศรษฐกิจสร้างสรรค์
พัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

รายละเอียดที่แตกต่างจาก
ยอดต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

แต่งตั้ง นางสาวณิชา นภาพร จงกะสิกิจ อาจารย์ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

/จึงเรียนมา...

ภาพที่ ๑๓ ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

จัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติตามเสนอให้ดำเนินการ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณในโครงการ
เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

.....
(.....)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

.....

เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการได้ โดยทำให้ถูกต้องตามระเบียบ

.....
(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ภาพที่ ๑๔ ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อย้าง (ต่อจากภาพที่ ๑๓)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ปัญหา :

๑. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานของบางหน่วยงานจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อของจ้างโดยระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในรายงานขอซื้อของจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานของบางหน่วยงานกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในการใช้งานจริงของกิจกรรม/โครงการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุบางประเภทต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการใช้งาน

๓. ในบางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจำแนกประเภทวัสดุ/วัสดุโดยสภาพไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ต้องส่งคืนแก้ไขเอกสาร และเกิดความล่าช้า

๔. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุข้อมูลโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่ออกมาจากระบบ และเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องเข้าไปยกเลิก แก้ไขการกรอกข้อมูลในระบบ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. สร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่เอกสารหรือตัวอย่างเอกสาร แก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ทั้งในส่วนของการเพิ่มเติมรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง และหลักการจำแนกประเภทวัสดุ

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงแนวทางการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานในเอกสารรายงานขอซื้อของจ้าง เพื่อให้การจัดทำเอกสารสอดคล้องกับกำหนดการจัดกิจกรรม/โครงการ

๓. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

๑. พัฒนาคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้องให้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. หน่วยงานควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาทักษะความรู้กับหน่วยงานกลางของภาครัฐ

๓. มหาวิทยาลัยควรจัดให้มีการอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

๔. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานควรหมั่นศึกษาหาความรู้ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุจะมีหนังสือเวียนออกมาใช้บังคับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบเพื่อลดข้อผิดพลาด

๕. กรณีที่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพบปัญหาหรือข้อสงสัยในการเข้าใช้งานระบบ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี เพื่อร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาหรือวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม (ตามลำดับ)

ลำดับที่ ๑ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงนาม และผ่านความเห็นไปยังหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่ ๒ เสนอรองคมนตรีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา : ตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงนาม และผ่านความเห็นไปยังหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่ ๓ เสนอคณะบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ) : พิจารณา ลงนาม เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ

หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสาร ให้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ และเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาและลงนาม ตามลำดับอีกครั้ง

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไขปัญญา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๕ เปรียบเทียบราคาและจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

เมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อประสานงานให้ ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างรายที่หน่วยงานได้สืบราคากลางไว้ ซึ่งเป็นรายที่เสนอราคาต่ำสุด และผ่านการตรวจสอบ ข้อมูลผู้ประกอบการ SME เรียบร้อยแล้ว ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือต่อราคาอีกครั้ง เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการจัดหาพัสดุไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน

กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

ดำเนินการในขั้นตอนบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุต่อไป

กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการ

เสนอราคา

เมื่อหน่วยงานดำเนินการเจรจาตกลงราคา พิจารณาคูณสมบัติ และพิจารณาคัดเลือก ผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำรายงาน ผลการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาต่อไป โดยให้จัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

ขั้นที่ ๒ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแนบมติคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ☐ จัดทำ ☒ ไม่จัดทำ	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

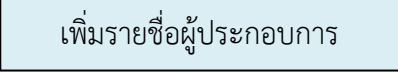
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

๑. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน คลิก เข้าสู่ขั้นตอน

๒. ข้อมูลโครงการ

ลำดับ ๑ จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน  ไม่จัดทำ

ลำดับ ๒ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก คลิก รายละเอียด/แก้ไข

คลิก 

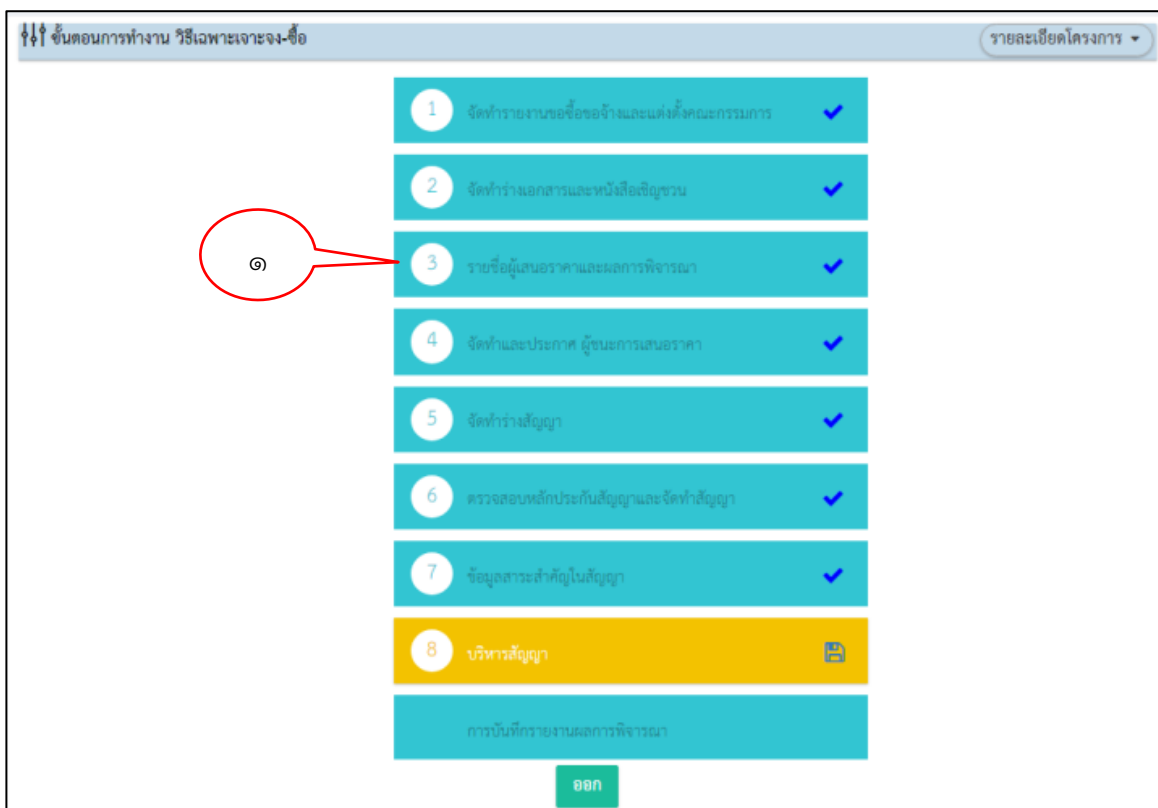
กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๓ หลัก  คลิกสัญลักษณ์ 

- กรณีที่ผู้ประกอบการได้ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลางไว้ ข้อมูลจะแสดงขึ้นอัตโนมัติ

- กรณีข้อมูลผู้ประกอบการไม่แสดง เนื่องจากไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลเองในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน

คลิก บันทึก  ตกลง  ดำเนินการขั้นตอนต่อไป  ตกลง  กลับสู่หน้าหลัก  ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นที่ ๓ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



ขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์เจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
๑	รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	จัดส่งสาระสำคัญของสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ออก

๑. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา คลิก เข้าสู่ขั้นตอน

๒. ข้อมูลโครงการ

ลำดับ ๑ การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ คลิก รายละเอียด/แก้ไข → รายละเอียด/แก้ไข

→ วันที่ยื่นเอกสาร ระบุวันที่ตามใบเสนอราคา

→ ราคาที่เสนอ กรอกราคาที่ตกลงซื้อจ้างเป็นราคารวม บันทึก → ตกลง

→ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป → ตกลง → ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา →

→ ตกลง

ขั้นที่ ๔ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

๑. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา คลิก เข้าสู่ขั้นตอน

๒. ข้อมูลโครงการ

ลำดับ ๑ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง **คลิก** รายละเอียด/แก้ไข

* ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

* เรื่อง ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข

* เรียน ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ ไม่ต้องแก้ไข

* ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

คำนำหน้า นาง

ชื่อ วรัชญนันท์

สกุล เมธีวัชรโยธิน

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คลิก บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๒ ➡ บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๓ ➡ กลับสู่หน้าหลัก

ลำดับ ๒ แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกแล้วในบันทึกที่ ๑ ระบบจะแสดงสถานะว่า “ดำเนินการแล้ว”

ลำดับ ๓ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา **คลิก** รายละเอียด/แก้ไข

ผู้ลงนาม : คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อ ศุภวุฒิ

สกุล ผากา

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คลิก บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๒ ➡ บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๓ ➡ กลับสู่หน้าหลัก

คลิก

บันทึกเลขที่และวันที่

* หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

เลขที่ พ.ทอ.๐๐๑/๒๕๖๖

(เล่มทะเบียนหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จัดเก็บที่ จนท.รุ่งระวี)

วันที่ วันที่เดียวกันกับรายงานขอซื้อของจ้างประกาศ ณ วันที่ วันที่เดียวกันกับรายงานขอซื้อของจ้างผู้อนุมัติ : คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชื่อ ศุภวุฒิสกุล ผกาตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางวันที่ วันที่เดียวกันกับรายงานขอซื้อของจ้าง

คลิก บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๒ ➡ ไปขั้นตอนที่ ๓ ➡ กลับสู่หน้าหลัก
➡ เสนอหัวหน้าอนุมัติ ➡ ตกลง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าระบบ โดยใช้ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และดำเนินการดังนี้

คลิก  จากแถบเครื่องมือด้านซ้าย เลือก  รายการโครงการ

➡ ค้นหาขั้นสูง

➡ กรอกเลขที่โครงการ ๑๑ หลัก ในช่องเลขที่โครงการ ➡ ค้นหา

➡ คลิก  (ด้านขวาสุดของตารางรายการโครงการ)

➡ คลิก ขั้นตอนที่ ๔ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเข้า
ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๓

เพื่อตรวจสอบร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ➡ ไปขั้นตอนที่ ๔ ➡ **ประกาศขึ้นเว็บไซต์**

ตกลง ➡ คลิกแถบเครื่องมือด้านซ้าย  และออกจากระบบงาน

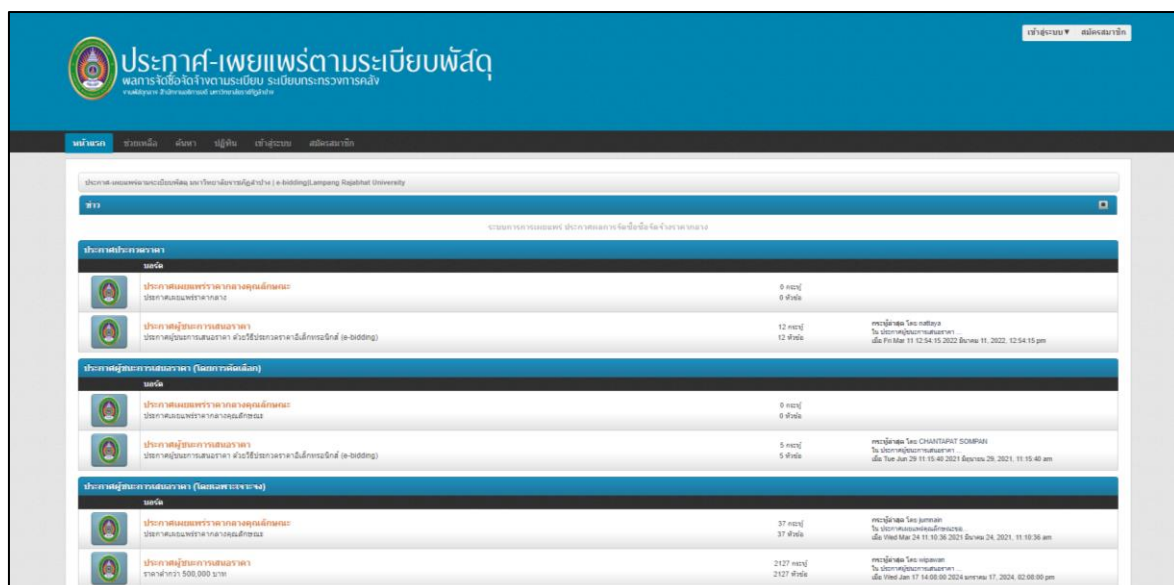
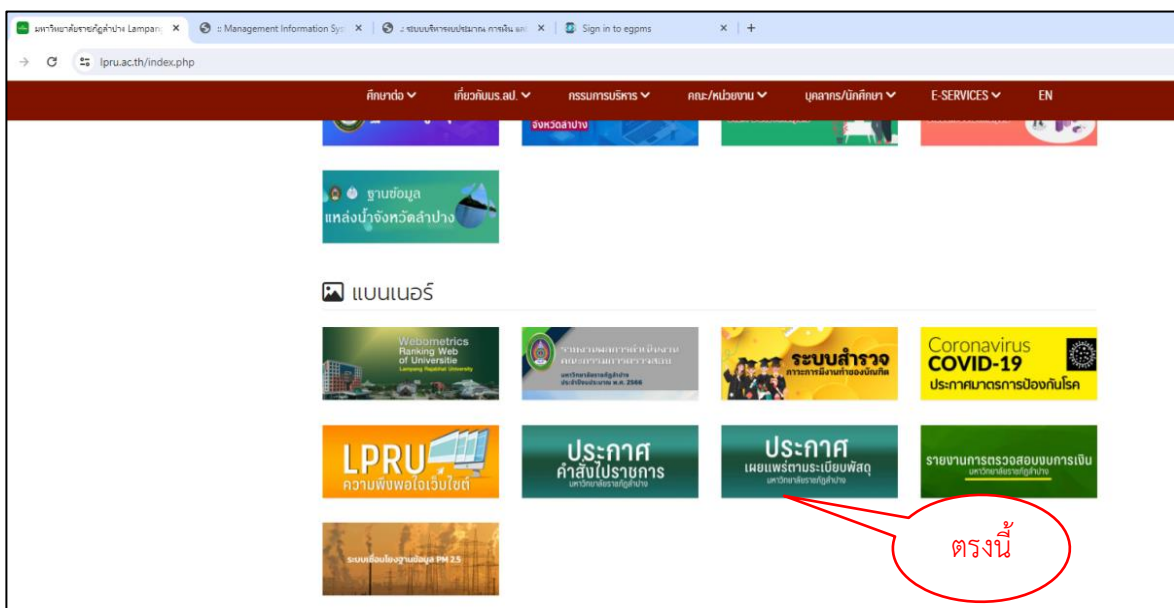
สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

หมายเหตุ : วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม

๑. คัดลอกรายละเอียดทั้งหมดไปจัดวางใน Microsoft Word จัดหน้าเอกสาร และเพิ่มเติมรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม ผ่านเอกสารไปยังผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๓. เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และปิดประกาศโดยเปิดเผยไว้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ดังนี้



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โทร. ๑๓๔๐

ที่ พ.ทอ.๐๔๙/๒๕๖๖ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอล พี ไฮเทค เซ็นเตอร์	๘,๘๕๔.๐๐	๘,๘๕๔.๐๐
รวม			๘,๘๕๔.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑. เห็นชอบ

๒. อนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว และดำเนินการ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

.....

ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีโครงการซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอล พี ไฮเทค เซ็นเตอร์ โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๘๕๔.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ ๑๖ ตัวอย่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง/สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง (แล้วแต่กรณี)

เมื่อดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคารายดังกล่าวทราบ และดำเนินการจัดทำสัญญา

รูปแบบสัญญา

สัญญาต้องทำตามตัวอย่างสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) กำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือสัญญาที่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานอัยการสูงสุด และให้ทำเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มี ๓ แบบ คือ

๑. สัญญาแบบเต็มรูป คือ สัญญาที่ทำตามแบบคณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๑ หน่วยงานจะใช้สัญญาเดิมของหน่วยงานไม่ได้ ยกเว้นว่า เรื่องที่จะซื้อหรือจ้างนั้น คณะกรรมการนโยบายยังไม่ได้กำหนดสัญญาออกมา ให้ใช้แบบเดิมได้

๑.๒ การทำสัญญาแบบเต็มรูป จะต้องมีการเรียกหลักประกันสัญญาทุกครั้ง และจะต้องนำมาวางในวันทีลงนามในสัญญาเท่านั้น หลักประกันสัญญาหน่วยงานจะกำหนดไว้ร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุหรืองานจ้าง

๒. สัญญาลดรูป คือ เป็นการทำบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ข้อแตกต่างระหว่างสัญญาเต็มรูปกับสัญญาลดรูป คือ สัญญาเต็มรูปจะต้องทำการวางหลักประกัน ส่วนสัญญาลดรูปหรือใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญาก็ได้

๓. สัญญาไม่มีรูปแบบ ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

การปิดอากรแสตมป์

การทำใบสั่งจ้าง ข้อตกลงจ้าง หรือสัญญาจ้างที่มีจำนวนเงินไม่ถึง ๒๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ตาม “พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พ.ศ. ๒๔๘๑” หมวด ๖ ว่าด้วยอากรแสตมป์ จะต้องติดอากรแสตมป์ ๑ บาทของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท โดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ วรรคท้ายของมาตรา ๑๐๗ ของพระราชบัญญัติกำหนดว่า “ให้ผู้ทรงตราสารหรือผู้ถือเอาประโยชน์ขีดฆ่าแทนได้” ขีดฆ่า เพื่อมิให้ใช้แสตมป์ได้อีก อาจลงลายมือชื่อ หรือลงชื่อห้างร้าน บนอากรแสตมป์ หรือขีดเส้นคร่อมฆ่าอากรแสตมป์ที่ปิดทับกระดาษ และลงวันที่ เดือน ปี ก็ได้

หลักประกันสัญญา

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ โดยหลักประกันสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗ ได้กำหนดให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. เงินสด

๒ เช็ครีเช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีเช็คหรือตราพด นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตาม ตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

การจัดทำสัญญาของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีนี้จะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

ขั้นที่ ๕ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์เจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓	
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓	
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓	
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓	
๑	5	จัดทำสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓	
8	บริหารสัญญา	📄	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา			
ออก			

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 2015300000-มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 67019402852

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

A6 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 5630290000047 - ปัจจุบัน						
สัญญาหรือข้อตกลง	งปม.บส656700009	19/01/2567	5,000.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข 670114359300	☒
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 5,000.00 บาท						

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

[บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง](#) [ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#)
[ดำเนินการขึ้นคอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขึ้นคอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON1000

๑. จัดทำร่างสัญญา คลิก เข้าสู่ขั้นตอน

๒. ข้อมูลโครงการ *ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ) ให้เรียบร้อยก่อน เพื่อนำข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และวันที่สั่งซื้อสั่งจ้างมาจัดทำร่างสัญญาในระบบ e-GP

คลิกสัญลักษณ์  **เลือก** ๐๒๐๑ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง **เลือก** รายละเอียด/แก้ไข
เลือก ระบุประเภทใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง **เลือก** ตกลง

ระบุข้อมูลในช่องที่มี * ดังนี้

ช่อง B๔ ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคณะบดี/ศูนย์ถ่ายทอดฯ/สาขาวิชา...

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ช่อง B๕ – B๙ เพิ่มข้อมูลของหน่วยงานให้ครบถ้วน (ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์)

ช่อง B๑๔ – B๑๙ ข้อมูลของผู้ชนะการเสนอราคา (ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ตามที่เรายืนยันผู้ชนะฯ ในขั้นตอนที่ ๓)

ช่อง C๒-๑ – C๔ ระบุตามข้อมูลใบเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา

ช่อง C๕ กำหนดรูปแบบการส่งมอบ (ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ ตามที่เราเลือกระบุ ในขั้นตอนการเพิ่มโครงการ)

- ช่อง C๗ ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(ระบุตามจำนวนวันที่ต้องการกำหนดส่งมอบ)
* หากต้องการนับเฉพาะวันทำการให้ คลิก ☒ นับเฉพาะวันทำการ
- ช่อง C๘ สถานที่ส่งมอบ สำนักงาน/ศูนย์ถ่ายทอดฯ/สาขาวิชา...
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ช่อง C๑๐ ประเภทการจ่ายเงิน เลือกระบุ จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด /
จ่ายตามความก้าวหน้า
- ช่อง C๑๑ คลิก ระบุรายละเอียด → ระบุจำนวนเงิน (ใส่ยอดรวม) →
กำหนดส่งมอบงาน ๑๐ วัน (เหมือนช่อง C๗) → คลิกสัญลักษณ์ 
เลือกรหัสงบประมาณ ดังนี้
*กรณีเงินรายได้ เลือก ปีงบประมาณที่นำมาจัดซื้อจัดจ้าง
*กรณีงบประมาณแผ่นดิน เลือก รหัสงบประมาณ _____
(ตามที่กรอกในขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลโครงการ)
→ จำนวนเงินงบประมาณ ระบุยอดเงินรวม → บันทึก →
ตกลง → บันทึก → ตกลง
- ช่อง C๑๒ – C๑๖ *กรณีใช้เงินรายได้ ไม่ต้องกรอกข้อมูล
*กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน ดำเนินการดังนี้
- C๑๒ คลิก  ต้องการ
- C๑๓ คลิก  เลือก ธนาคาร และ ระบุรหัสสาขา ๔ หลักสุดท้าย
(ซึ่งผู้ค้าทำประวัติไว้กับ งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางแล้ว)
→ ค้นหา → คลิกบรรทัดของข้อมูลที่ปรากฏจากผลการค้นหา
- C๑๔ เมื่อเลือกธนาคารในช่อง C๑๓ แล้ว ระบบจะขึ้นสาขาของธนาคารในช่อง C๑๔
ให้อัตโนมัติ
- C๑๕ ระบุชื่อบัญชี (ซึ่งผู้ค้าทำประวัติไว้กับ งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปางแล้ว)
- C๑๖ ระบุเลขที่บัญชี (ซึ่งผู้ค้าทำประวัติไว้กับ งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย
ราชภัฏลำปาง)
- หมายเหตุ : ข้อมูลของผู้ค้า เจ้าหน้าที่ รุ่งระวี จะเผยแพร่ทุกครั้งที่มีการอัปเดตข้อมูล
ใน Facebook กลุ่มจัดซื้อจัดจ้างของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- คลิก ตรวจสอบข้อมูล GFMS → ออก

ช่อง D๐ มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ ระบุตามข้อมูลจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้เสนอไว้

ช่อง D๑ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ระบุเฉพาะกรณีที่มีการรับประกัน

ช่อง E๑ ประเภทการปรับ เลือก ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน

ช่อง E๒ ค่าปรับอัตราร้อยละ ระบุ ๐.๑๐ ต่อ วัน

ช่อง F๑ - ๑ ถึง F๑ - ๔

ผู้สั่งซื้อ คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ชื่อผู้ลงนาม ศุภวุฒิ

นามสกุลผู้ลงนาม ผาภา

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คลิก บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๒ ➡ บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๓
➡ บันทึกเลขที่และวันที่

ช่อง R๑ เลขที่ เลขที่ใบสั่งจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ)
ตัวอย่างเช่น บกศ.บส.๖๗๖๑๐๐๐๐๒

ช่อง R๒ วันที่ วันที่ใบสั่งจากระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ)

ช่อง R๓ วันที่เดียวกับ R๒

ช่อง R๔ - ๑ ถึง R๔ - ๔ ผู้ลงนามในใบสั่งของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (กรณีไม่มีข้อมูลช่องไหนให้ใส่ -)

ช่อง R๕ วันที่รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่เดียวกับ R๒ และ R๓ ➡ บันทึก
ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ ซึ่งต้องตรงกับวันที่ครบ
กำหนดส่งมอบตั้งแต่ขั้นตอนการเพิ่มรายละเอียดโครงการ

ช่อง R๗ ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
เลือก  ไม่ยกเว้น

ช่อง R๘ - R๙ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติตามที่เรากดในช่อง C๑๐

คลิก บันทึก ➡ ตกลง ➡ ไปขั้นตอนที่ ๒ ➡ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๓๑๔ ถนนทิพย์ช้าง
ตำบลสวนดอก อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐
โทรศัพท์ ๐๕๔-๓๒๓๔๑๒
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่ บกศ.บส๖๖๖๐๐๐๐๗
วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ที่อยู่ ๑๑๙ หมู่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง
ลำปาง จังหวัดลำปาง
โทรศัพท์ ๐๕๔-๒๓๗๓๔๙ ต่อ ๑๓๔๐

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ได้เสนอราคาไว้ต่อคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 9 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	๑	ชุด	๘,๘๕๔.๐๐	๘,๘๕๔.๐๐
(แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๘,๒๗๔.๗๗
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕๗๙.๒๓
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๘๕๔.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

/หมายเหตุ : ...

ภาพที่ ๑๗ ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๖๐๙๙๔๑๔๘๙๒ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๐๙๙๔๑๔๘๙๒

เลขคืบสัญญา ๖๖๐๙๑๔๓๙๑๑๗๙

ภาพที่ ๑๘ ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท
(ต่อจากภาพที่ ๑๗)

๒. กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามแนวทางการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง กำหนดให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้จัดทำสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงานและราคากลาง รายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบอื่นๆ นำส่งไปยังงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญา

๒. ประสานงานระหว่างงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการลงนามสัญญาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งนัดการลงนามสัญญา พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญามาแนบสัญญาในวันทำสัญญา

๓. ภายหลังการทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะแจ้งให้รับเอกสารทั้งหมดกลับคืน เพื่อดำเนินการบริหารสัญญาต่อไป



ที่ อว ๐๖๑๓/

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
๕๒๑๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งนัดการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง.....

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้นบัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตกลงรับราคางานซื้อ/จ้าง ดังกล่าวแล้ว รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) และมีกำหนดส่งมอบงาน
ภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอให้ท่านเข้ามาลงนามในสัญญาภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งฉบับนี้ พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
มาพร้อมกันกับเอกสารแนบสัญญาในวันทำสัญญาด้วย หากท่านไม่มาตามกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ
ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างหนังสือแจ้งนัดการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง

สัญญาซื้อขายน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม

สัญญาเลขที่ นร.สป.1/2567

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2566 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เลขที่ผู้เสียภาษี 0994000435665 โดยรองศาสตราจารย์ ปรีเยศ สิทธิสรวง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่งกับห้างหุ้นส่วนจำกัด สุโขตเจริญพาณิชย์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ทะเบียนเลขที่ 0523561000237 เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561 ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดลำปาง สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 712 หมู่ที่ 8 ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดยนายธนชัย รัตนศิริจันทร์ เป็นผู้มีส่วนลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏ ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดลำปาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ สป. 002202 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2566 ต่อไปนี้ สัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย น้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 107,150.00 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 7,009.81 บาท (เจ็ดพันเก้าบาทแปดสิบเอ็ดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่เป็นการซื้อน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1	ผนวก 1 รายการคุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน	9	หน้า
3.2	ผนวก 2 แค็ตตาล็อก	จำนวน	8	หน้า
3.3	ผนวก 3 ใบเสนอราคา	จำนวน	1	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ภายในวันที่ 28 มกราคม 2567 (45 วัน) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ตามสัญญานี้ ไม่จะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม นั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า น้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม นั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๐)

หน้า - 3 - จาก 7 (มร.บ.1/2567)

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วน

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมตามสัญญาเป็นเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไข ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง นั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็นเงินสด ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ 67-71 เลขที่ 0031 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2566 จำนวนเงิน 5,357.50 บาท (ห้าพันสามร้อยห้าสิบบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์) ซึ่งเท่ากับ ร้อยละ 5 ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๑)

หน้า - 4 - จาก 7 (มร.ลป.1/2567)

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ลำช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม จากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 1 เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (0.10%) ของราคาน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมที่ยังไม่ได้รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมเต็มทั้งชุด

ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๒)

หน้า - 5 - จาก 7 (มร.ลป.1/2567)

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันหลักประกัน ตามข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค้ำมัดยัดบเลิง พร้อมเดิม ที่ซื้อขายที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค้ำมัดยัดบเลิง พร้อมเดิม ที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบบ้ายัดบเลิงพร้อมเดิม ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ภาพที่ ๒๔ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๓)

หน้า - 6 - จาก 7 (มร.ลป.1/2567)

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอคืนหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. การใช้เรือไทย

ถ้าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่จะต้องส่งมอบให้แก่ ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม นั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้น้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติมนั้นเป็นสิ่งที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ด้วย

ในกรณีที่น้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงิน ค่าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม ดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าน้ำยาดับเพลิง พร้อมเติม เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ภาพที่ ๒๕ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๔)

หน้า - 7 - จาก 7 (มร.สป.1/2567)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ภาพที่ ๒๖ ตัวอย่างสัญญา กรณีวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(ต่อจากภาพที่ ๒๕)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ปัญหา :

๑. ผู้ประกอบการ SMEs บางราย มีสินค้าที่หน่วยงานต้องการแต่เป็นสินค้าที่ไม่ได้ผลิตภายในประเทศ ส่งผลให้หน่วยงานต้องขออนุมัติใช้วัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ และเกิดความล่าช้าในขั้นตอนการจัดหา

๒. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุข้อมูลโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่ออกมาจากระบบ และเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องเข้าไปยกเลิก แก้ไขการกรอกข้อมูลในระบบ

๓. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานของบางหน่วยงานระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการหรือขอบเขตงานที่กำหนดไว้ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่ออกมาจากระบบ และเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องเข้าไปยกเลิก แก้ไขการกรอกข้อมูลในระบบ

๕. ผู้รับจ้างติดอากรแสตมป์ไม่ครบตามจำนวนเงินในสัญญา และไม่ได้ขีดฆ่าแสตมป์

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ผลิตภายในประเทศของวัสดุแต่ละรายการไปพร้อมกับการสืบราคาจากผู้ประกอบการ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสำหรับนำมาจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง

๒. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง

๓. สร้างความรู้ความเข้าใจ และเผยแพร่เอกสารหรือตัวอย่างเอกสาร แก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับการเพิ่มเติมรายละเอียดในเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

๔. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง

๕. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินการหรือขอบเขตงาน

๖. ชี้แจงแนวทางการติดอากรแสตมป์แก่ผู้รับจ้างให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้ประสานงานประจำหน่วยงานควรให้ข้อมูลแก่ผู้ประกอบการเกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ผลิตภายในประเทศของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

๒. พัฒนาคู่่มือปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เผยแพร่แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารผ่านระบบได้อย่างถูกต้อง

๓. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และหมั่นศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เนื่องจากงานพัสดุเป็นงานที่มีวิธีปฏิบัติค่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน มีรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาในการส่งคืนแก้ไขเอกสาร

๔. กรณีที่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานพบปัญหาหรือข้อสงสัยในการเข้าใช้งานระบบ ตลอดจนการปฏิบัติงานต่างๆ ด้านพัสดุ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน คณบดี เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติ หรือร่วมกันหาหรือแนวทางแก้ไขปัญหาและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๒ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญา คือ การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญา หรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย การทำสัญญาจึงต้องเป็นการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคล ซึ่งบุคคลตามกฎหมายได้แก่ บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

ขั้นตอนการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินงานตามสัญญา

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องศึกษารายละเอียดและทำความเข้าใจสัญญา
๒. เร่งรัดการส่งมอบพัสดุให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามสัญญา
๓. เมื่อสัญญาครบกำหนด จะต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุตามสัญญา
๔. การส่งมอบ เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด หรือภายใน ๓ วันทำการ
๕. เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ติดตามการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา เช่น การรับประกันความชำรุดบกพร่อง การบริการหลังการขาย ฯลฯ

๖. การตรวจรับพัสดุ

- เมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุหรือถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องมีมติเป็นเอกฉันท์ในการตรวจรับพัสดุนั้น หากมีบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบต่อไปได้

ค่าปรับ

เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ซึ่งหากได้กำหนดไว้ในสัญญาอย่างไรก็ให้ปรับตามนั้น จะลดหรือเพิ่มไม่ได้ ในกรณีที่คาดว่าค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ให้หน่วยงานพิจารณาบอกเลิกสัญญา โดยค่าปรับตามระเบียบข้อ ๑๖๒ ได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒. การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๓. งานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น โดยเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา ดังนี้

๑. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตรวจรับพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใน Microsoft Word ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามในเอกสาร พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ และเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณา รับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

ตามรายงานขอซื้อที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ที่ อว 0613.4/บจ. 67000976 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ตกลงซื้อวัสดุฝึกอบรม (บุคคลภายนอก) จำนวน 4 รายการ กับ ร้านรัตนพันธ์ (สำนักงานใหญ่) ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SME สำหรับกิจกรรมทำนุ ศิลปวัฒนธรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,500.00 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

- ผลการตรวจรับ
 - ☒ ถูกต้อง
 - ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
 - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
- ค่าปรับ
 - ☐ มีค่าปรับ
 - ☒ ไม่มีค่าปรับ
- การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,500.00 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

.....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ทราบ

.....

(.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

.....

ภาพที่ ๒๗ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้

ขั้นที่ ๒ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแนบคำขอและกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- ๑ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ขั้มูลสาระสำคัญในสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 2015300000-มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ซื้อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 67019402852

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

แสดงรายการพิจารณา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
5630290000047-นิติบุคคล		5,000.00	งบ.บส656700009	5,000.00	ใบสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลง		5,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ต้องมี** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON2000

๑. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

คลิก รายละเอียด/แก้ไข → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป → ตกลง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นที่ ๗ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิเคราะห์เจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ ▾

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄

การบันทึกงานผลการพิจารณา

[ออก](#)

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2015300000-มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	67019402852

แสดงรายการพิจารณา

ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
5630290000047	ปิยะชัย	5,000.00	5,000.00	งบ.บส656700009	19/01/2567	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

คลิกตรงนี้

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) ถนนนิเวศกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กล 3 FPRO0240

๒. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

คลิก รายละเอียด/แก้ไข → นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ → ตกลง → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป → ตกลง

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นที่ ๘ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 จัดเอกสารสำคัญในสัญญา ✓
- 8 **บริหารสัญญา** 

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 2015300000-มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A5 เลขที่โครงการ 67019402852

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
สัญญาจ้างผู้ให้บริการ 5630290000047 - ปักหมุด							
ปักหมุด	ปม.บส656700009	11	20/01/2567	30/01/2567	5,000.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ  : โครงการส่งมอบงานล่าช้า  : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า
 : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง  : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

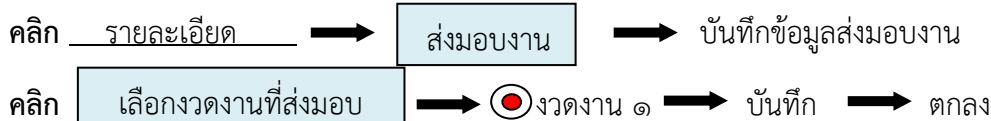
ข้อมูลงบประมาณโครงการ กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON3000

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. บริหารสัญญา

การส่งมอบงาน

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ ผู้รับจ้าง/ ที่ปรึกษา ให้ระบุข้อมูลดังนี้

เอกสารส่งมอบงาน  มีเอกสารการส่งมอบงาน

- หนังสือเลขที่ กรอกเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน

- หนังสือลงวันที่ วันที่ในใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน

- เลขที่รับจากงานสารบรรณ -

- วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ วันที่เดียวกันกับวันที่ในใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ

คลิก บันทึก → ตกลง → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป → ตกลง → ตกลง → กลับสู่หน้าหลัก

การตรวจรับงาน

คลิก  ครั้งที่ ๑ → บันทึก → ตกลง

วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ (ไม่ต้องแก้ไข) จนถึง ระบุวันที่ตรวจรับจริง

คลิก ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ **เลือก** ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

→ บันทึกการตรวจรับ → บันทึก → ตกลง → ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

→ พิมพ์ → ยกเลิก → กลับสู่หน้าหลัก

สิ้นสุดขั้นตอนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

หมายเหตุ : วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม

๑. คัดลอกรายละเอียดทั้งหมดไปจัดวางใน Microsoft Word จัดหน้าเอกสาร และเพิ่มเติมรายละเอียดตามแนวทางปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ลงนามตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานประกอบ เช่น ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ และเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณารับทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๓. พิมพ์เอกสารสารสนเทศจากขั้นตอนที่ ๗ และ ๘ ของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาแนบท้ายเอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

สารสนเทศจากขั้นตอนที่ ๗
ของระบบ e-GP

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	67019402852
ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2015300000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5630290000047
ชื่อผู้เสนอราคา	ปุ๊กกอบบี
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	งปม.บส656700009
วันที่ทำสัญญา	19/01/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	5,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	670114359300

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ยกเลิกข้อมูลหรือแสดงบนเว็บไซต์](#)
[ดูรายละเอียดสัญญา](#)
[นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FPRO0240

สารสนเทศจากขั้นตอนที่ ๘
ของระบบ e-GP

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ปุ๊กกอบบี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5630290000047
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา	งปม.บส656700009
ลงวันที่	19/01/2567
เลขคณสัญญา	670114359300
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	20/01/2567 จนถึง 30/01/2567
จำนวนเงินตามสัญญา	5,000.00 บาท
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน

[ดูรายละเอียดสัญญา](#)

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม						
งวดที่ 1	30/01/2567	25/01/2567	1	6701A1549656	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

รายละเอียดงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม					
งวดที่ 1	07/02/2567	5,000.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

[ข้อมูลงบประมาณ](#)
[หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#)
[ใบสั่งซื้อ](#)
[ส่งมอบงาน](#)
[ตรวจรับงาน](#)
[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)

[คำนวณค่าปรับ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

ตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ บกศ.บส๖๕๖๖๐๐๐๐๗ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ตกลง ซื้อ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด แอล พี ไฮเทค
เซ็นเตอร์ สำหรับโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๙ รายการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๘๕๔.๐๐ บาท (แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘,๘๕๔.๐๐ บาท
 (แปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

ทราบ

.....
 (.....)

คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

.....

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๖๐๙๔๔๑๙๘๙๒

เลขคุมสัญญา ๖๖๐๙๑๔๓๙๑๑๗๙

เลขคุมตรวจรับ ๖๖๐๙A๑๔๒๗๘๒๕

ภาพที่ ๒๘ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่าง

ตารางประมาณการรายละเอียดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
งานจ้างจัดทำวัสดุถ่ายเอกสาร/ทำรูปเล่มเอกสาร
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	พัสดุในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g	504	แผ่น	0.22	110.88	110.88	-
2	กระดาษปกขาว A4 120g	20	แผ่น	1.80	36.00	36.00	-
3	หมึกพิมพ์	1	ครั้ง	30.00	30.00	-	30.00
4	วัสดุอื่นๆ	1	ครั้ง	20.00	20.00	20.00	-
รวม					196.88	166.88	30.00
อัตรา (ร้อยละ)					100..... (100)	84.76..... (60)	15.24..... (40)

หมายเหตุ : โทรศัพท์สอบถามข้อมูลจากผู้รับจ้าง ในวันที่.....(กรณีผู้ต้องการใช้พัสดุ)

วิธีคำนวณอัตราร้อยละ

$$\begin{aligned}
 196.88 &= 100 \% \\
 166.88 &= \frac{100 \times 166.88}{196.88} \\
 &= 84.76 \%
 \end{aligned}$$

.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)
ผู้ต้องการใช้พัสดุ/ผู้จัดการร้าน ฯลฯ

*กรณีงานจ้างจัดทำวัสดุถ่ายเอกสาร/ทำรูปเล่มเอกสาร มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศร้อยละ 60 ขึ้นไป
จึงต้องกำหนดในรายละเอียดขอบเขตงานว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างตารางประมาณการรายละเอียดการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
กรณีการจ้างทำของ

ปัญหา :

๑. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุวันที่ส่งมอบพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่สอดคล้องกับวันที่ในเอกสารใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่ออกมาจากระบบ และเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องเข้าไปยกเลิก แก้ไขการกรอกข้อมูลในระบบ
๒. บางครั้งเอกสาร ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประสานเพิ่มเติมข้อมูลและการนำส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง
๒. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการระบุวันที่ส่งมอบพัสดุให้สอดคล้องกับวันที่ในเอกสารใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ
๓. ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สำหรับระบุในเอกสารใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน ฯลฯ ให้มีรายละเอียดที่ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

๑. พัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เผยแพร่แก่บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารผ่านระบบได้อย่างถูกต้อง
๒. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานควรตรวจสอบเอกสารในทุกขั้นตอนและกระบวนการอย่างละเอียด ก่อนการนำส่งมายังสำนักงานคณบดีเพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่าย
๓. กรณีที่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเกิดข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติงาน ควรปรึกษาหรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณบดี เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
๔. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการตรวจรับพัสดุและเอกสารที่จะนำมาประกอบการเบิกจ่าย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำใบเบิกพัสดุ รับ-จ่ายพัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการ ซึ่งในที่นี้จะไม่รวมงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ประธานสาขาวิชาหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้เบิกพัสดุ
๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุหรือผู้ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
๓. ผู้จ่ายพัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
๔. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประสานขอรับของจากหน่วยพัสดุ

หน้า 1								
ใบเบิกพัสดุ								
ใบเบิกที่ <u> /2567 </u>			วันที่ <u>23</u> เดือน <u>มกราคม</u> พ.ศ. <u>2567</u>					
ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้			งบประมาณ : รายได้		รวม <u>300.00</u> บาท			
(โครงการอบรมความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษาให้แก่นักศึกษา			ประเภท : วัสดุสำนักงาน					
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปีการศึกษา 2566)								
ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
			จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา	จำนวน	ราคา
1	กระดาษ ขนาด 80g A4	125.00	1	125.00	1	125.00	-	-
2	กระดาษปกลี ขนาด 120g A4	100.00	1	100.00	1	100.00	-	-
3	ปากกาสีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม.	5.00	15	75.00	15	75.00	-	-
ลงชื่อ.....ผู้เบิกพัสดุ (.....) นักวิชาการพัสดุ โดยมอบหมายให้.....เป็นผู้รับของ จากหน่วยพัสดุ			ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ่ายพัสดุ (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี บัญชี/ทะเบียนพัสดุ ตามบัญชีเล่มที่ <u>7</u> หน้า <u>2</u> ลงชื่อ.....ผู้จ่ายพัสดุ (.....) นักวิชาการพัสดุ					

ภาพที่ ๓๐ ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

ปัญหา :

๑. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุผู้เบิกพัสดุไม่ถูกต้อง เนื่องจากผู้เบิกพัสดุของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้มีการแต่งตั้งเพิ่มเติมตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จึงส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและต้องส่งคืนแก้ไขเอกสาร

๒. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานระบุรายละเอียดในใบเบิกพัสดุไม่ถูกต้อง หรือไม่สอดคล้องกับข้อมูลตามกระบวนการจัดหาพัสดุ เช่น ประเภทพัสดุ แหล่งงบประมาณ เป็นต้น ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดและต้องส่งคืนแก้ไขเอกสาร

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ชี้แจง ทำความเข้าใจ และมอบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้เบิกพัสดุ ให้แก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางการระบุรายละเอียดในใบเบิกพัสดุตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ

ข้อเสนอแนะ :

๑. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานควรตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารก่อนการนำส่งมายังสำนักงานคณบดี เพื่อลดข้อผิดพลาดและลดระยะเวลาการดำเนินงาน

๒. ผู้ลงนามเบิกพัสดุควรตรวจสอบข้อมูลก่อนการลงนาม ว่าเป็นกิจกรรม/โครงการที่ตนเองได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้เบิกพัสดุหรือไม่ เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๘ รวบรวมเอกสารทุกขั้นตอน และจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. กรณียังเงินในการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณที่อนุมัติแล้ว และ

- โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี)
- บันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการ (ถ้ามี)

๑.๒ รายงานขอซื้อขอยืม พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน และหลักฐานแหล่งที่มาราคากลาง (ถ้ามี)

๑.๓ ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน

๑.๔ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)

๑.๕ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมตารางประมาณการรายละเอียดการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศกรณีการจ้างทำของ (ถ้ามี)

๑.๖ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๑.๗ ใบงบบัญชีใบสำคัญเบิกเงิน

๑.๘ บันทึกรับ - ส่ง ฎีกา

๒. กรณียางเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒.๑ แผนปฏิบัติการราชการประจำปีงบประมาณที่อนุมัติแล้ว และ

- โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว (ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติงบประมาณ (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณหรือรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ (ถ้ามี)
- บันทึกขอขยายระยะเวลาดำเนินการ (ถ้ามี)

๒.๒ รายงานขอซื้อขอยืม พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือขอบเขตงาน และหลักฐานแหล่งที่มาราคากลาง (ถ้ามี)

๒.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมทั้งใบเสนอราคา

๒.๔ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๒.๕ เอกสารการทำสัญญา ประกอบด้วย

๒.๕.๑ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) หรือ

๒.๕.๒ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง พร้อมหนังสือแนบนัดทำสัญญา

- หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ/สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/แจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวของคู่สัญญา (กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน)

๒.๖ ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบส่งมอบงาน

๒.๗ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME (ถ้ามี)

๒.๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมตารางประมาณการรายละเอียดการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศกรณีการจ้างทำของ (ถ้ามี)

๒.๙ เอกสารสารสนเทศขั้นตอนที่ ๗ และ ๘ จากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๑๐ ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.๑)

๒.๑๑ ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

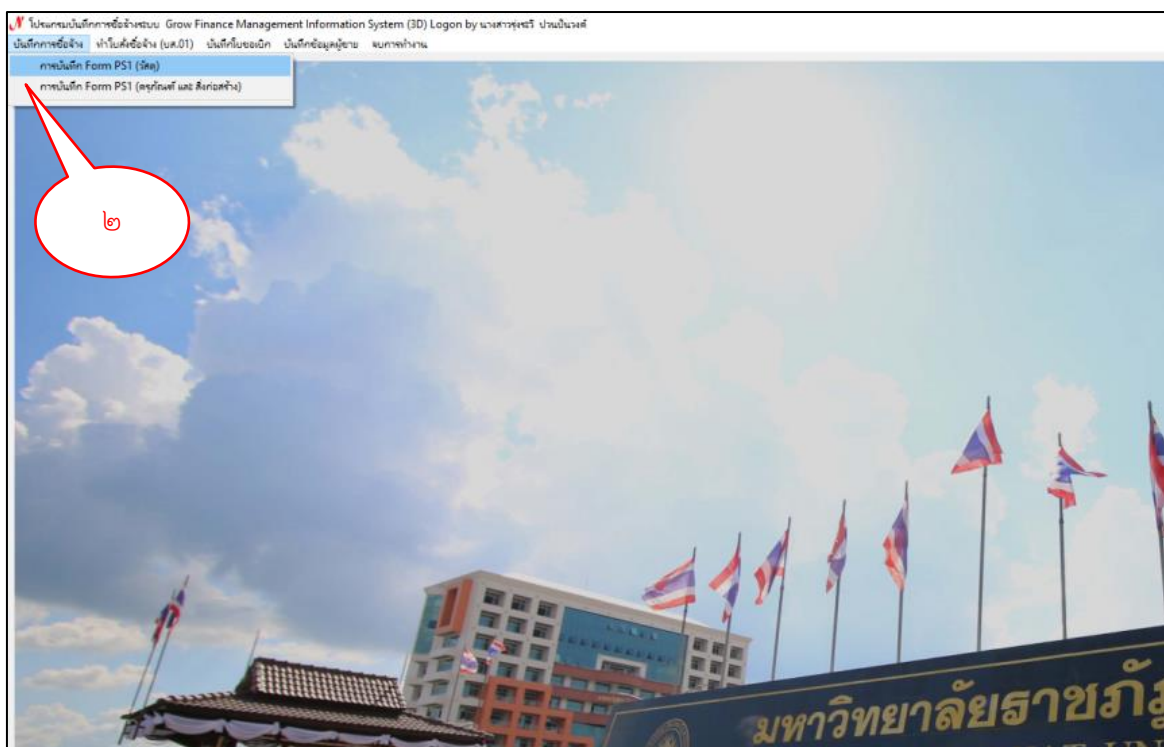
๒.๑๒ บันทึกรับ - ส่ง ฎีกา

๒.๑๓ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างและตรวจรับพัสดุ (PO.) จากระบบ GFMS (กรณีใช้งบประมาณแผ่นดิน)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ระบบ ๓ มิติ)



๑. เข้าสู่ระบบ โดยรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ของหน่วยงาน ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



๒. เลือกเมนูบันทึกการซื้อจ้าง ➡ เลือกประเภทพัสดุ : วัสดุ / ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

๓ เลขที่ตัดยอด

การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 202103010821 ? โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพของบุคลากรสาย

เลขที่ 67004240

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้าน โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

วันที่ 22/02/2567

ความประสงค์

๑ ซื้อ ๒ จ้าง ๓ จัดทำเอง

หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวรุ่งระวี ปวนบินวงศ์

ผู้ต้องการใช้ นางพัชรินทร์ สิงห์แก้วสืบ

เหตุผล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทาง

เหตุผลผู้ใช้ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพ

กรรมการซื้อจ้าง - 2 - 3

กรรมการตรวจ นางพัชรินทร์ สิงห์แก้วสืบ 2 - 3

VAT 0.00 %

เพิ่มรายการ ลบรายการ พิมพ์ใบส่งซื้อ/จ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก

สร้างใหม่ ค้นหา บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด
หมึกพิมพ์ Canon GI-7...	CRT	360.00	1.00	360.00	360.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3529...	รัตนพันธ์	-
กระดาษถ่ายเอกสาร ขน...	RM	140.00	1.00	140.00	140.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3529...	รัตนพันธ์	-
หมึกพิมพ์ Canon GI-7...	CRT	380.00	1.00	380.00	380.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3529...	รัตนพันธ์	-
หมึกพิมพ์ Canon GI-7...	CRT	360.00	1.00	360.00	360.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3529...	รัตนพันธ์	-
หมึกพิมพ์ Canon GI-7...	CRT	360.00	1.00	360.00	360.00	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	3529...	รัตนพันธ์	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 12000.00 จ่ายครั้งนี้ 1680.00 ยอดคงเหลือ 10320.00

แก้ไขข้อมูล ยกเลิกการตัดยอด

๔

๓. บันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง (แบบ PS๑) โดยกรอกข้อมูลตามช่องต่างๆ ดังนี้

รหัสกิจกรรม : ระบุรหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก (ข้อมูลจากกองนโยบายและแผน มร.ลป.)

คลิก ? ระบบจะขึ้นข้อมูลงบประมาณของกิจกรรม/โครงการ ให้อัตโนมัติ

วันที่ : ระบุวันที่ซื้อซื้อจ้าง

ความประสงค์ : เลือกวิธีการจัดหา ซื้อ/จ้าง/จัดทำเอง

หมวดเงิน : เลือกประเภทหมวดเงิน เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
จ้างเหมาบริการ ฯลฯ

เจ้าหน้าที่พัสดุ: ระบุ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน

ผู้ต้องการใช้พัสดุ : ระบุ ชื่อผู้ต้องการใช้พัสดุ

เหตุผล และเหตุผลผู้ใช้ : ระบุเหตุผลความจำเป็นเหมือนกันทั้ง ๒ ช่อง

กรรมการซื้อหรือจ้าง : ระบุชื่อกรรมการซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)

กรรมการตรวจรับ : ระบุชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

Vat : ๐.๐๐% หรือ ๗.๐๐%

คลิก

เพิ่มรายการ

เพิ่มรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนโดยระบุ

รายการ, หน่วยนับ, ราคากลาง, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, ยอดรวม และชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คลิก

บันทึก/พิมพ์

*ระบบจะขึ้นเลขที่ตัดยอดให้อัตโนมัติ นำเลขที่ดังกล่าวไประบุใน รายงานขอซื้อของจ้างของหน่วยงาน เช่น อว.๐๖๑๓.๔/บจ.๖๗๐๐๔๒๔๐ (กรณีบันทึกในระบบ e-GP ระบุรายละเอียดของขั้นตอนที่ ๑)

๔. กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป

คลิก

พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ระบุวันที่ลงนามสัญญา, วันที่ครบกำหนดสัญญา

และชื่อบริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา ฯลฯ ➡ บันทึก

*ระบบจะดาวน์โหลดเอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้างให้อัตโนมัติ

แต่นำเพียงเลขที่สัญญาไปบันทึกในระบบ e-GP

โดยระบุรายละเอียดของขั้นตอนที่ ๕)

po01_๑ [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Word การใช้งานโปรแกรม (การเปิดใช้งานผลิตภัณฑ์อัตโนมัติ)

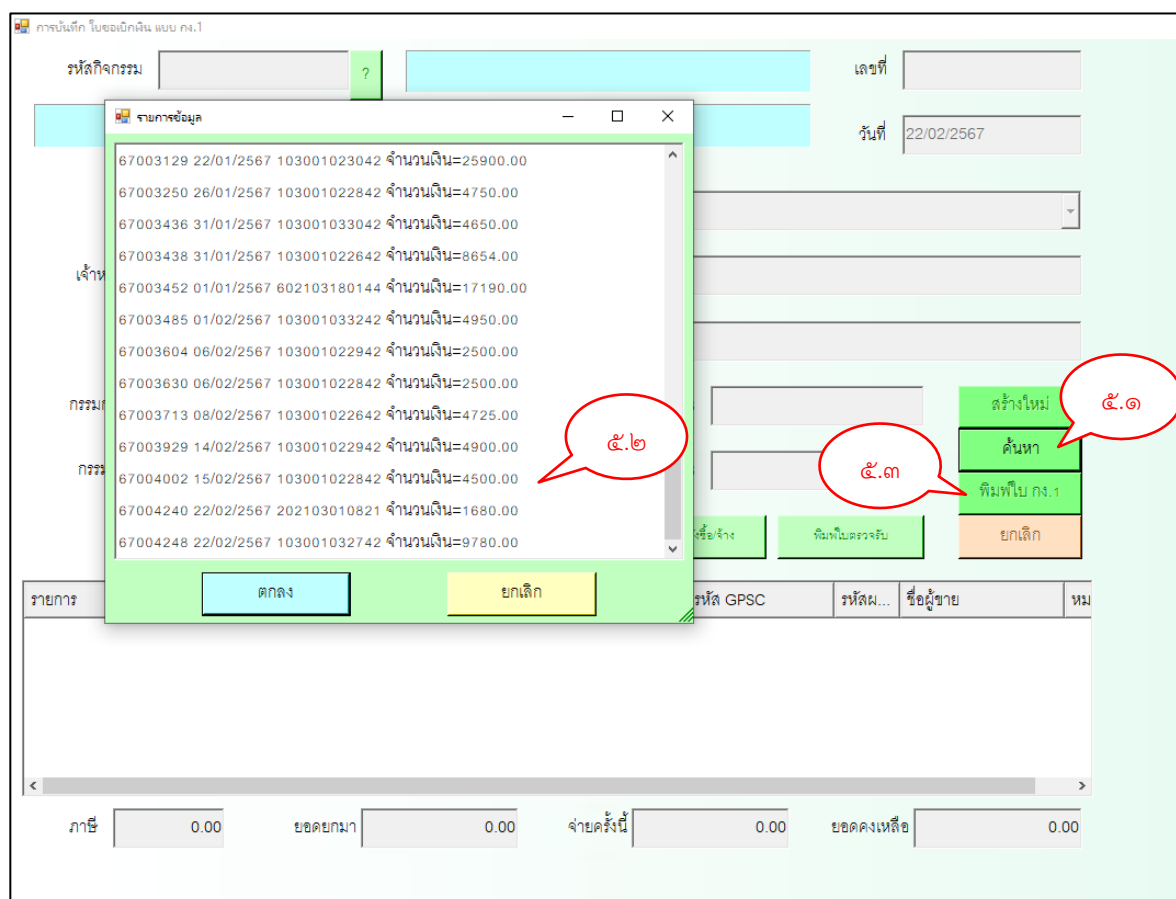
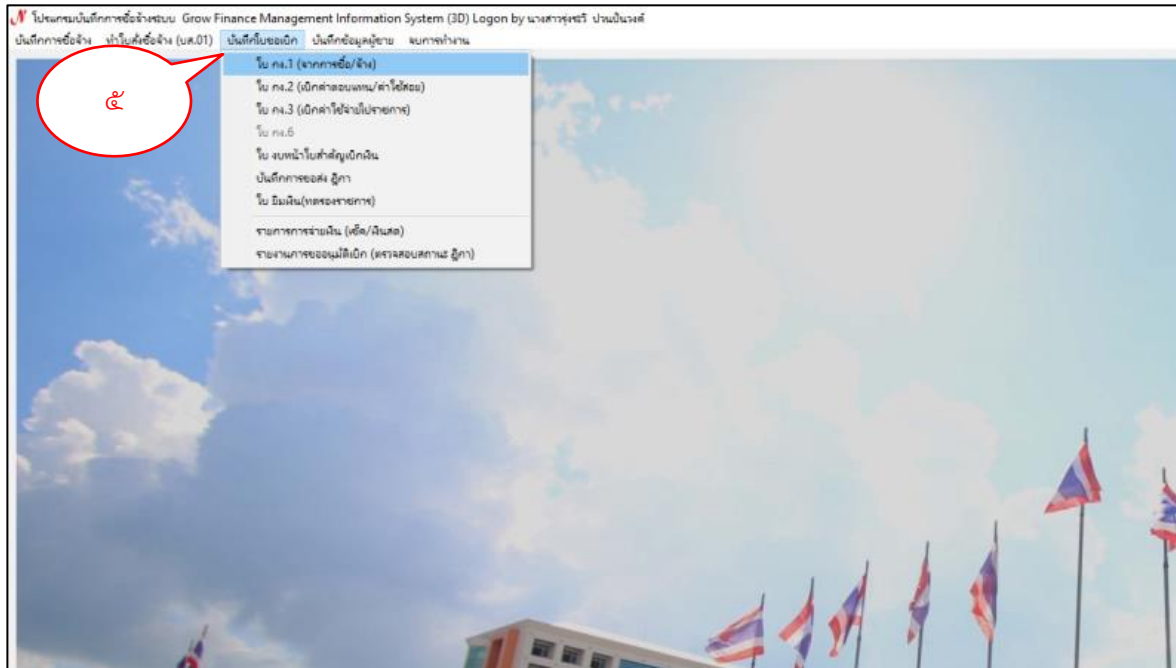
Form PS2-2
เลขที่ งปม.บส656700013

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ใบสั่งซื้อ

เรียน : วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
ที่อยู่ 138/15 ถนนพหลโยธิน ตำบลสวนดอก อำเภอเมือง จังหวัด กำหนดส่ง.....วัน
ลำปาง 52100
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0523507000020 สถานที่ส่งงาน สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยี
อุตสาหกรรม
เงื่อนไขการชำระเงิน.....

ด้วย สำนักงานคณะบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นผู้อำนาจของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในการอนุมัติให้จัดซื้อพัสดุ ตามหนังสือขออนุญาตซื้อเลขที่ 67004248 ลงวันที่ 22/02/2567 จึงตกลงซื้อพัสดุตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่..... ลงวันที่.....และขอให้ท่านดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัย ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	ปูนซีเมนต์	175.00	8.00	1,400.00
2	เหล็กแป๊บสี่เหลี่ยม 1"×2"×1.5 มม.*6 ม.	400.00	7.00	2,800.00
3	ปูนขาว	220.00	4.00	880.00
4	สีทาหลังคา	545.00	6.00	3,270.00



๕. เลือกเมนูบันทึกใบขอเบิก → ใบ กง.๑ จากการซื้อหรือจ้าง

๕.๑ คลิก “ค้นหา”

๕.๒ เลือกเลขที่เอกสารที่จะพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงิน (กง.๑)

๕.๓ คลิก “พิมพ์ใบ กง.๑”

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

แบบ กง.1 เลขที่การตัดยอด 67004240	
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ใบขออนุมัติเบิกเงิน	รหัสหน่วยงาน [05010] รหัสกองทุน [11] วันที่ 22 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
ด้วยข้าพเจ้า นางสาวรุ่งระวี ปวนปันวงศ์ สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ จัดทำเอง ตามหมวดรายจ่าย ☐ ค่าใช้สอย ☒ ค่าวัสดุ ประเภท <u>วัสดุสำนักงาน</u> ☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____ ☐ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ☐ อื่นๆ..... ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ตรวจสอบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้	
1. แผนงาน แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต - 02 งาน / โครงการ ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านวิทยา) โครงการ โครงการส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ กิจกรรม 202103010821 - โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ครั้งที่ 1	
2. จาก ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____ ☒ เงินนอกงบประมาณ <u>เงินรายได้</u> ☐ เงินรับฝาก ☐ อื่น งบประมาณทั้งหมด <u>12,000.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกมา <u>12,000.00</u> บาท จ่ายครั้งนี้ <u>1,680.00</u> บาท ยอดคงเหลือยกไป <u>10,320.00</u> บาท (ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน (_____) วันที่.....	
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เงินในการดำเนินการครั้งนี้เป็นไปตาม แผนงานและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (.....) หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติตามเสนอ (.....) รองคณบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา
อนุมัติตามเสนอ ลงชื่อ (.....) คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	
บันทึกข้อมูลแล้ว (ลงชื่อ)..... งานพัสดุ กองกลาง (.....) วันที่.....	
** กรณีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นหมวดครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จะต้องเสนอเอกสารผ่านงานพัสดุ กองกลางเพื่อบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งงานคลังทุกครั้ง	

ภาพที่ ๓๑ ตัวอย่างใบขออนุมัติเบิกเงิน แบบ กง.๑

ปัญหา :

๑. บางครั้งผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานกรอกข้อมูลในระบบโปรแกรมสำเร็จรูป (ระบบ ๓ มิติ) ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น เลือกประเภทหมวดเงิน ประเภทวัสดุ ไม่สอดคล้องกับรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในเอกสารที่ออกมาจากระบบ และเกิดความล่าช้าเนื่องจากต้องแจ้งผู้ดูแลระบบเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูล

๒. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานจัดเรียงลำดับเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้อง หรือแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบและเสนอขออนุมัติเบิกเงิน

แนวทางแก้ไขปัญหา :

๑. ตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการจัดทำเอกสารผ่านระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ) เพื่อให้ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานสามารถกรอกข้อมูลในระบบได้อย่างถูกต้อง

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงแนวปฏิบัติในการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายแก่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ให้สามารถจัดเรียงตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง และรวบรวมหลักฐานประกอบได้อย่างครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ :

๑. พัฒนาคู่มือปฏิบัติงานหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เผยแพร่แก่ผู้จัดทำเอกสารและเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของหน่วยงาน (ระบบ ๓ มิติ)

๒. ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานควรปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ระหว่างปฏิบัติงาน และหมั่นศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๓. กรณีที่ผู้จัดทำเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานเกิดข้อสงสัยในแนวทางการปฏิบัติงาน ควรปรึกษาหรือสอบถามกับเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคนบดี เพื่อชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๙ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ลงนาม (ตามลำดับ)

ลำดับที่ ๑ เสนอหัวหน้าสำนักงานคนบดี : ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งเงิน แผนงานและประเภทงบประมาณ ลงนาม และผ่านความเห็นไปยังหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่ ๒ เสนอรองคนบดีฝ่ายวางแผนและประกันคุณภาพการศึกษา : ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ลงนาม และผ่านความเห็นไปยังหัวหน้าหน่วยงาน

ลำดับที่ ๓ เสนอคนบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ) : พิจารณา ลงนามอนุมัติเบิกเงิน

หมายเหตุ : กรณีมีการแก้ไขเอกสาร ให้พิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘ และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและลงนาม ตามลำดับอีกครั้ง

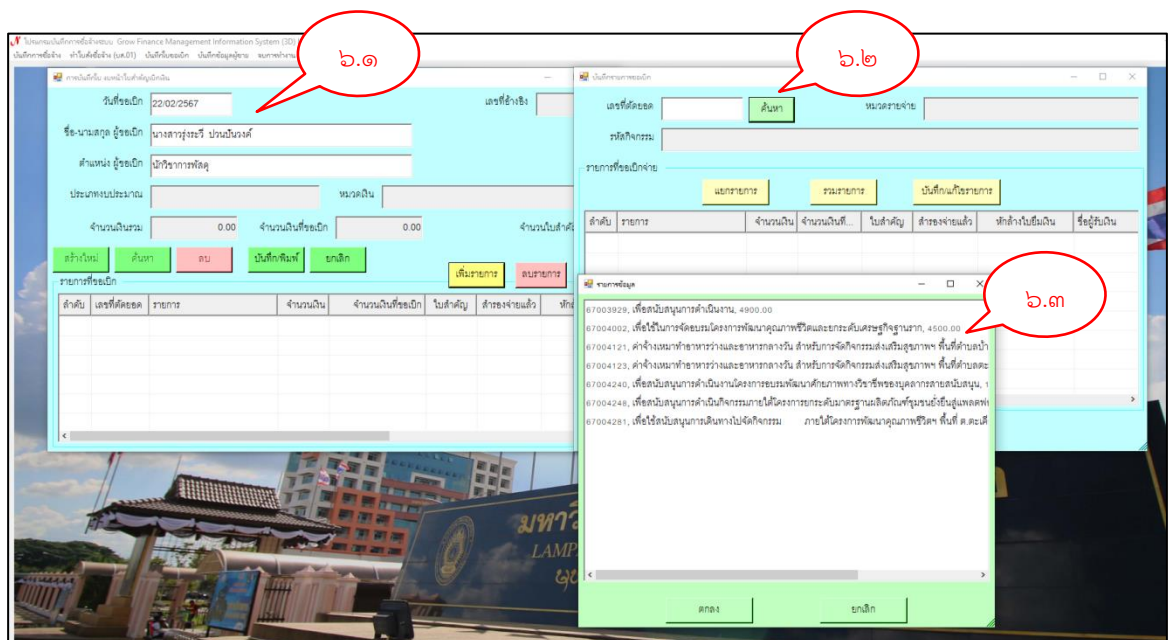
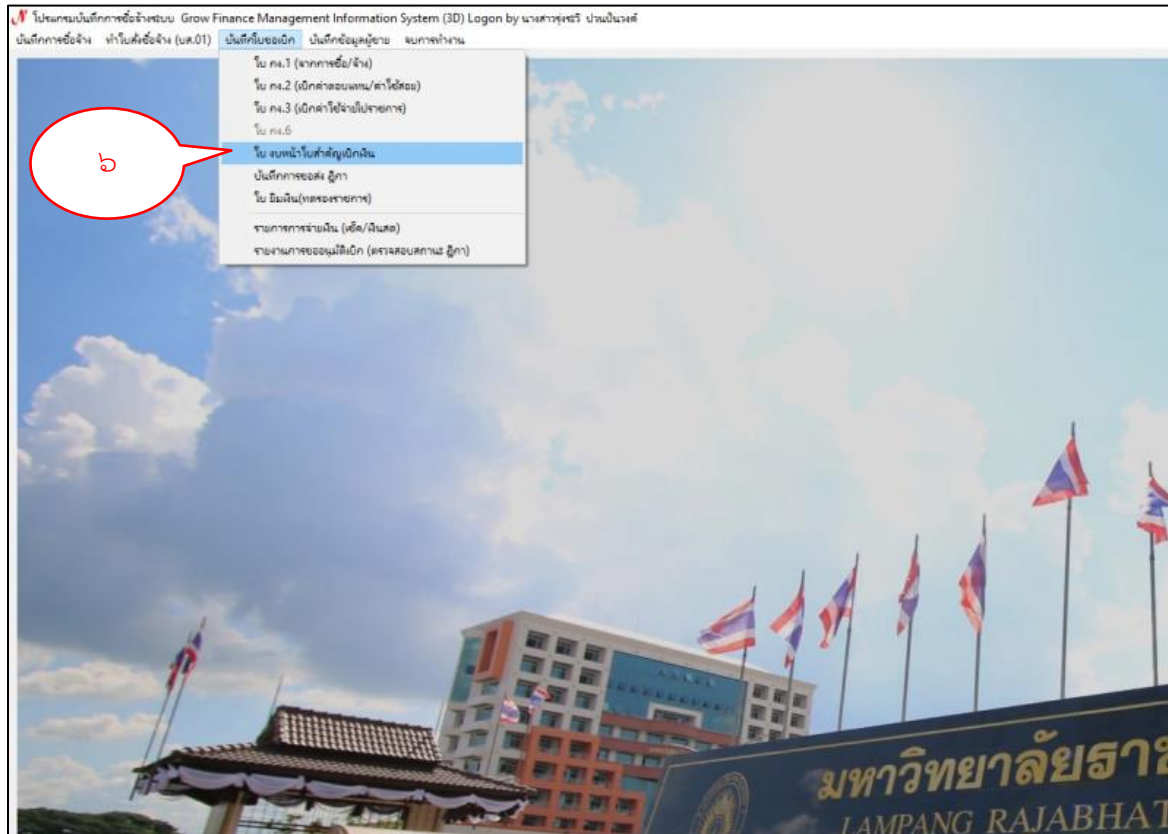
ปัญหา : -

แนวทางแก้ไขปัญญา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ ๑๐ จัดทำใบงบประมาณสำคัญเบิกเงิน และบันทึกรับ-ส่ง ฎีกา

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ระบบ ๓ มิติ) ต่อ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๖. เลือกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

๖.๑ ระบุข้อมูลตามช่องต่างๆ ดังนี้

ช่องวันที่ขอเบิก : ระบุวันที่ปัจจุบัน

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก : ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก : ระบุตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี

คลิก **เพิ่มรายการ**

๖.๒ คลิก “ค้นหา”

๖.๓ เลือกเลขที่เอกสารที่จะออกใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

คลิก **บันทึก/แก้ไขรายการ**

๖.๔ ระบุข้อมูลตามช่องต่างๆ ดังนี้

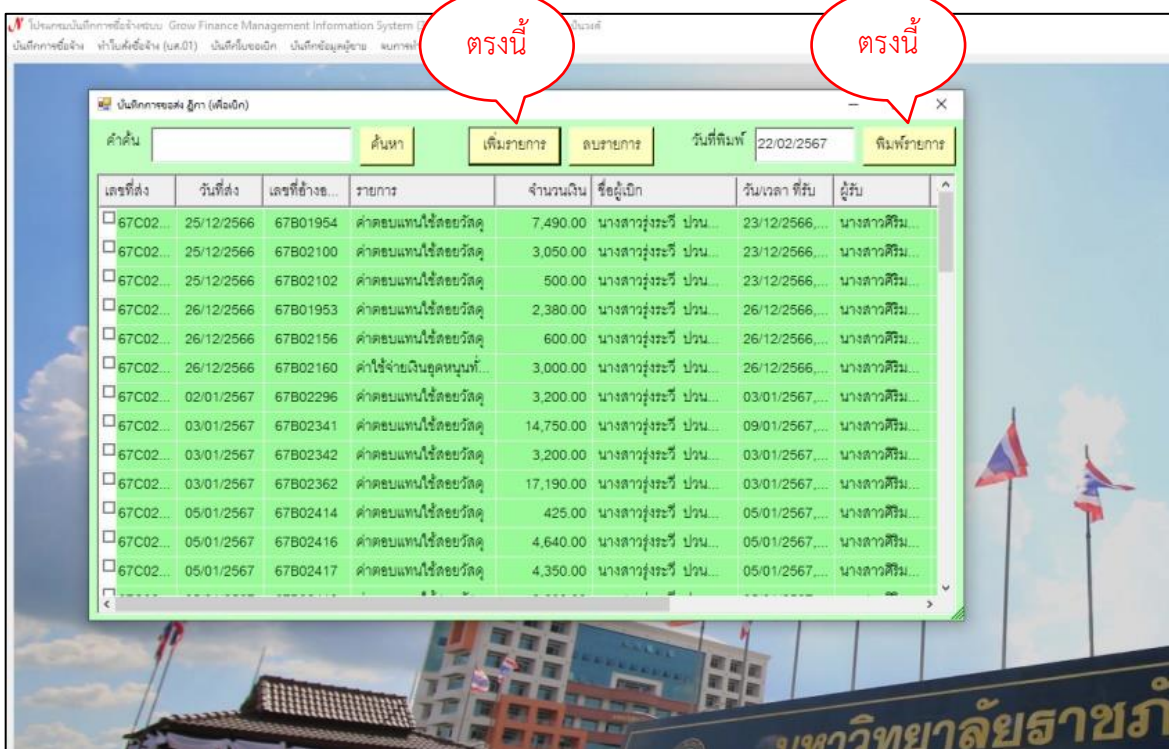
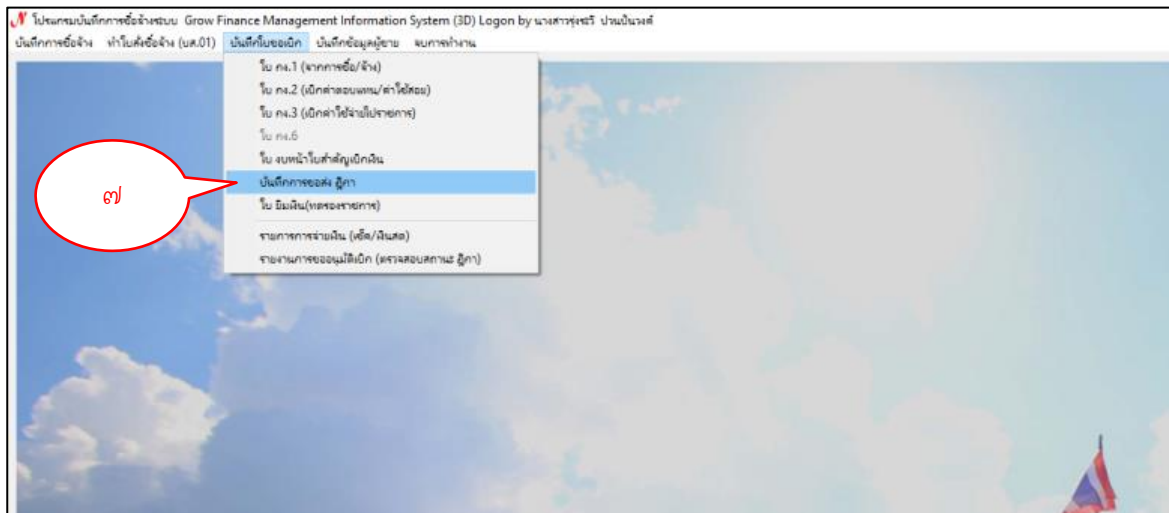
คำอธิบาย : เช่น ใบส่งของ เลขที่... ลงวันที่... ของร้าน...

วิธีการเบิกจ่าย : เลือกระบุ หักล้างเงินยืม/สำรองจ่าย/กรณีจ่ายตรงผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ต้องระบุ

ชื่อผู้รับเงิน : ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลก็สามารถพิมพ์เพิ่มได้

หมายเหตุ : ระบุข้อมูลทีนอกเหนือจากช่องด้านบน (ถ้ามี)

คลิก **ตกลง** → **บันทึก/พิมพ์**



๗. เลือกบันทึกการขอส่ง ฎีกา

- คลิก เลือกรายการที่จะนำส่ง
- คลิก

สิ้นสุดขั้นตอนการจัดทำเอกสารในระบบโปรแกรมสำเร็จรูปฯ (ระบบ ๓ มิติ)

(๒๓.๑.๖๓.๑.๕,๗๘)
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพ
งบนำใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 67B03718

ใบเบิกที่..... วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 4,965.00 บาท (สี่พันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ
.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ประเภท เงินรายได้ หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ใบส่งของและใบกำกับภาษี เล่มที่ 36 เลขที่ 1753 ลงวันที่ 9 ก.พ. 67 ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เด็กหมง	4,965.00	4,965.00	เลขที่ตัดยอด 67003508, จ่ายให้ผู้ขาย
	รวมเงินหรือยอดยกไป	4,965.00	4,965.00	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุมัติให้จ่ายได้ ได้รับเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบแล้วอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ
(.....)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพ / ผู้รับมอบอำนาจ

ภาพที่ ๓๒ ตัวอย่างใบงบนำใบสำคัญเบิกเงิน

หน้าที่ 1 จาก 1

บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หน่วยงาน สำนักงานคนบตี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ประจำปี 21/02/2567

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
67C04528	67B03883	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,250.00	นางสาวรุ่งระวี ปวนปิ่นวงศ์		
รวม		1 รายการ	1,250.00			

(.....)

ผู้นำส่ง

ภาพที่ ๓๓ ตัวอย่างใบบันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา

หมายเหตุ : วิธีปฏิบัติเพิ่มเติม

สำเนาเอกสารและหลักฐานประกอบทุกหน้า (หน้า-หลัง) จัดเก็บตามระบบงานสารบรรณของฝ่าย
งานการเงินและพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไขปัญญา : -

ข้อเสนอแนะ : -

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) กฎกระทรวง ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนที่ ๑๑ พิจารณานำส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในกรณีดังต่อไปนี้

- จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณรายได้ ทุกวงเงิน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในกรณีดังต่อไปนี้

- จัดซื้อจัดจ้างด้วยงบประมาณแผ่นดิน วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
(เพื่อจัดทำ PO. ในระบบ GFMIS)

- จัดซื้อจัดจ้างวัสดุคงทน ครุภัณฑ์ ทุกแหล่งเงินและทุกวงเงิน

(เพื่อบันทึกข้อมูลในระบบบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง)

หมายเหตุ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามขั้นตอนเสร็จแล้ว จะส่งต่อเอกสารไปยัง งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ปัญหา : -

แนวทางแก้ไขปัญหา : -

ข้อเสนอแนะ : -

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘
๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖
๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๒๕๕๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
๙. คำสั่งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางที่ ๒๒๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายงานให้หัวหน้าสำนักงานคณบดี

แหล่งข้อมูลอื่นๆ

๑. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th
๒. เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
๓. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง www.lpru.ac.th

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวรุ่งระวี ปวนปันวงศ์
ที่อยู่ ๔๘๓ หมู่ ๑ ตำบลกล้วยแพะ อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๔-๓๖๙๐๐๒๙
ประวัติการศึกษา บัณฑิตบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง (๒๕๕๙)

ประสบการณ์ทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๕๙
ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

พ.ศ. ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง