



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง
ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

นางสาวดุขฎิ พรหมขาม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และแม่นยำมากขึ้น ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจ หากมีสิ่งใดบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

นางสาวดุขฎิ พรหมขาม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
2. โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	31
2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	35
3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	38
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	49
4. เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	50
4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	50
5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	
5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	189
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	191
บรรณานุกรม	192
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	194
ประวัติผู้เขียน	200

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1. แสดงการเข้าถึงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	83
2. การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน	83
3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	84
4. เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	85
5. เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	86
6. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ	87
7. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	88
8. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	89
9. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	90
10. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	91
11. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	91
12. การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)	92
13. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	93
14. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	93
15. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	94
16. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	95
17. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	96
18. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	97
19. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	98
20. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	99
21. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	100
22. การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	101
23. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง	102
24. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	102
25. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	103
26. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	103
27. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	104
28. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	104
29. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	105
30. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	106
31. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)	107

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
122. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	182
123. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	183
124. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	183
125. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	184
126. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	185
127. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	185
128. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	186
129. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	186
130. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	187
131. ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)	188

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายหรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง และแม่นยำมากขึ้น ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนต่างๆ ในการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจ หากมีสิ่งใดบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

นางสาวดุขฎิ พรหมขาม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในประเทศไทยจากเดิมนั้น ได้นำเอาแนวความคิดการบริหารพัสดุในภาคเอกชนมาใช้ในการจัดการพัสดุของทางราชการ โดยมีการกำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานราชการเท่านั้น วิวัฒนาการของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีการพัฒนาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2498 จนถึงปัจจุบัน ประกอบด้วยกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐในประเทศไทย ดังนี้

- 1) ระเบียบสำนักคณะรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 และระเบียบการจ้าง พ.ศ. 2498
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 4) ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 มกราคม 2548
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 6) ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558
- 7) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปัจจุบันประเทศไทยได้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายใต้หลักการและเหตุผล คือ ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันกำหนดให้ภาคประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมเพื่อป้องกันการทุจริต กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางมากยิ่งขึ้นเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ราคาต่ำสุดเสมอไป แต่ให้พิจารณาคุณภาพประกอบราคา กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการเพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา กำหนดรูปแบบการร้องเรียนและการอุทธรณ์กรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย รวมไปถึงบทกำหนดโทษกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินงบประมาณของแผ่นดิน รวมไปถึงต้องการให้หน่วยงานของรัฐวางแผนและประเมินผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับทุกภาคส่วน (อ้างถึงใน อธิวัฒน์ โยอาศรี, 2562)

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอน 24 ก หน้า 13 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่นๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป” (ที่มา กรมบัญชีกลาง, กระทรวงการคลัง)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถือเป็นหน่วยงานของรัฐ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอยู่ภายใต้อำนาจของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง และมีทักษะในการนำความรู้ไปปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ตั้งแต่กระบวนการวางแผนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้ครอบคลุมตามกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน อีกทั้งภารกิจดำเนินงานด้านพัสดุถือเป็นภารกิจที่มีความสำคัญอย่างมากของมหาวิทยาลัย เพราะมีความเกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติงานงบประมาณประจำปี เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งหากขาดการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล ก็จะทำให้เกิดการทุจริต คอร์รัปชัน และได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่โปร่งใส บุคลากรทุกระดับในมหาวิทยาลัย ควรมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานพัสดุเพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงเลือกจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง” ด้วยเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นงานในภาระงานหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. การปฏิบัติงานการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้เกี่ยวข้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดหาพัสดุ การขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การทำสัญญา การตรวจรับพัสดุ ถึงการเบิกจ่ายเงิน และการกรอกข้อมูลในระบบ e-GP

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ

กรณีที่มีราคาตามข้อ (1) ให้ใช้ราคาตามข้อ (1) ก่อน ถ้าไม่มีราคาตามข้อ (1) แต่มีราคาตามข้อ (2) หรือข้อ (3) ให้ใช้ราคาตามข้อ (2) หรือข้อ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ (2) หรือข้อ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ กรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ (1) ข้อ (2) และข้อ (3) ให้ใช้ราคาตามข้อ (4) ข้อ (5) หรือข้อ (6) ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตามข้อ (4) ข้อ (5) หรือ ข้อ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังหรือ รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง เป็นประธาน ประกอบด้วยกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการนโยบาย มีหน้าที่เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ต่อคณะรัฐมนตรี กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ เสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธาน กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย มีหน้าที่เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อคณะกรรมการนโยบาย ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือ ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธาน กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ แต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านพัสดุ หรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง มีหน้าที่ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง ตีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานรัฐ จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธาน กรรมการ กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริต หรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย ที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการ และอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน คณะกรรมการซึ่งประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธาน กรรมการ กรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละหนึ่งคนในส่วนที่เหลือ ให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการ

ดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ มีหน้าที่พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ ขอร้องเรียนที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และขอร้องเรียน เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผู้เป็นสมาชิกของคณะรัฐมนตรี รับผิดชอบร่วมกับคณะรัฐมนตรี ในการกำหนดนโยบายทั่วไปของรัฐบาลในการบริหารราชการแผ่นดิน ถ้าเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือทบวง ก็เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในกระทรวงหรือทบวงที่ตนว่าการและรับผิดชอบในการบริหารราชการกระทรวงหรือทบวงนั้นด้วยอีกฐานะหนึ่ง

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

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองคลัง หมายความว่า หน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้าง การบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน

บทที่ 2

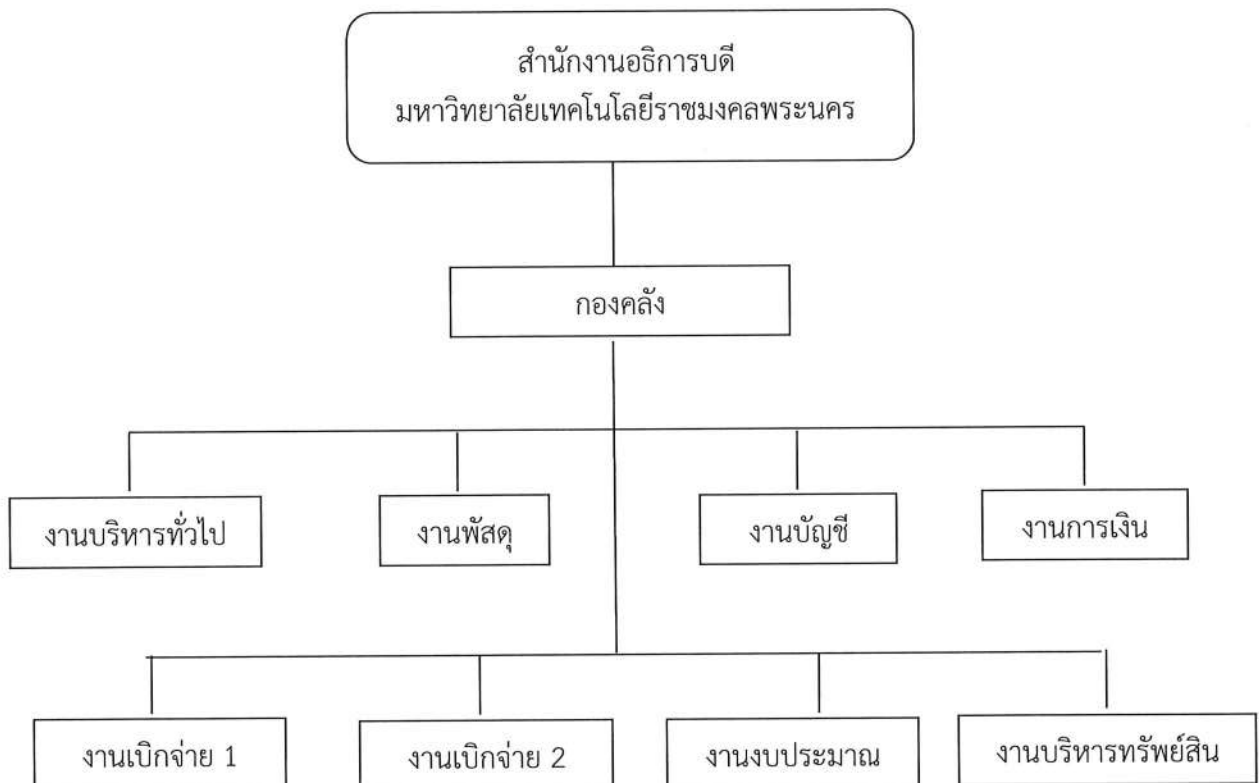
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

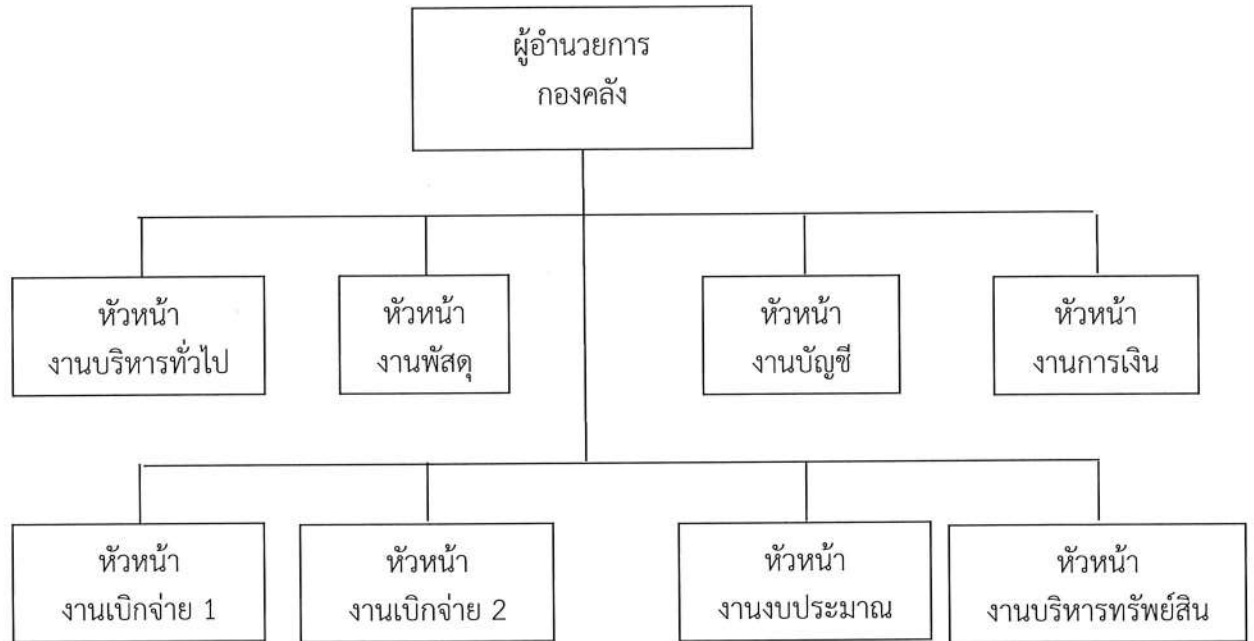
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

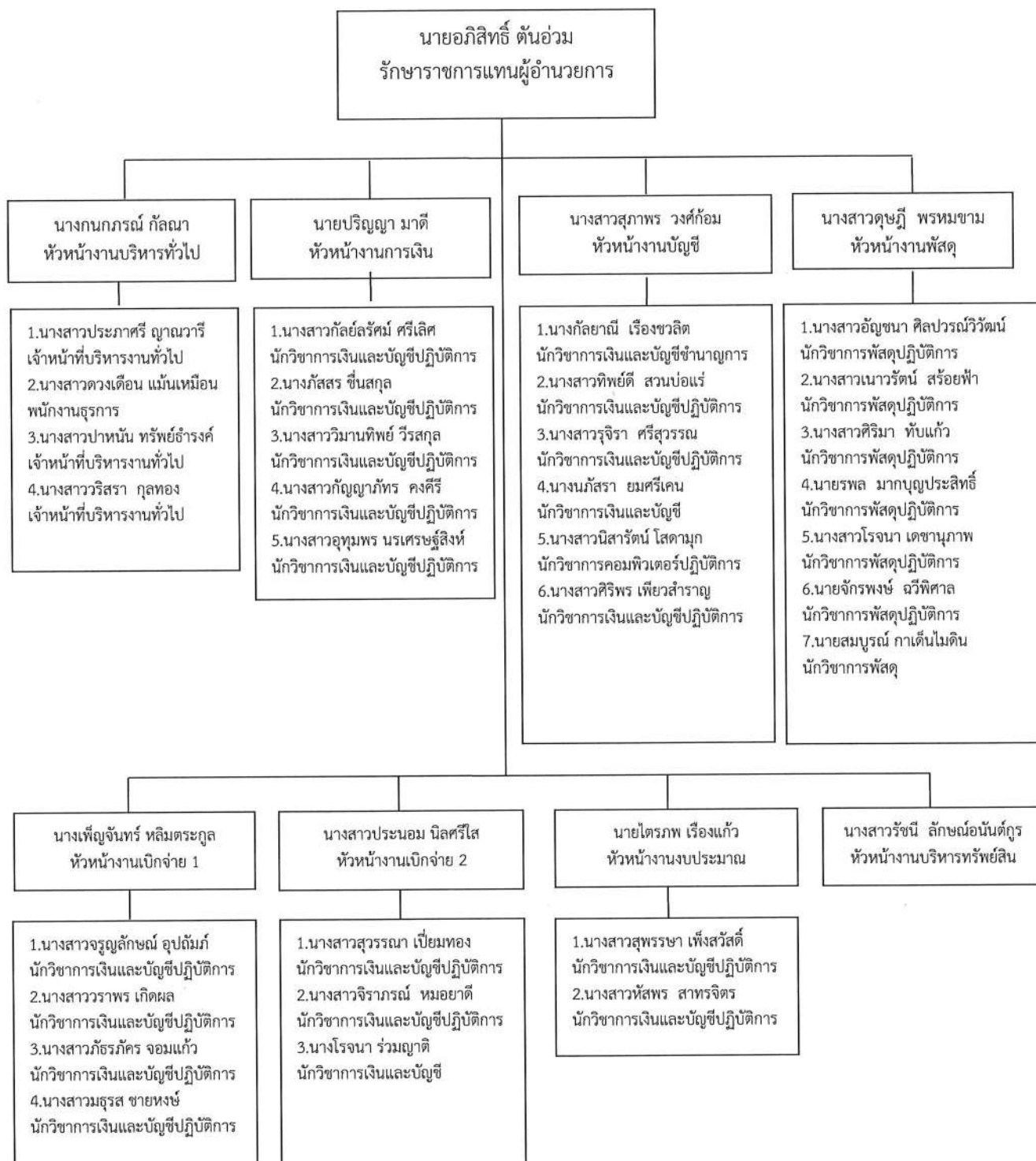
2.1.1.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)



2.1.1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)



2.1.1.3 โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลลมา
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2.นางสาวดวงเดือน แมนเหมือน
พนักงานธุรการ



3.นางสาวปาหนัน ทรัพย์อารงค์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4.นางสาววิสรา กุลทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี
หัวหน้างานการเงิน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภััสสร ชื่นสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม
หัวหน้างานบัญชี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนिसารัตน์ โสตามุก
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ
นักวิชาการเงินและบัญชี

4. งานพิธี



นางสาวดุขฎิ พรหมขาม
หัวหน้างานพิธี
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



1.นางสาวอัญชนา ศิลปวรรณวิวัฒน์
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



4.นายรพล มากบุญประสิทธิ์
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



5.นางสาวโรจนา เดชานุภาพ
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล
นักวิชาการพิธีปฏิบัติกร



7.นายสมบูรณ์ กาเด็นไมติน
นักวิชาการพิธี

5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรรยาลักษณ์ อูปถัมภ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชัยหงส์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

6. งานเบิกจ่าย 2



.นางสาวประนอม นิลศรีไส
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ
นักวิชาการเงินและบัญชี

7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว
หัวหน้างานงบประมาณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัตถพร สาทรจิตร
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลิขณณ์นันทกุล
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้
งานบริหารทั่วไป

1. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจ่งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบ้านญาติ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

4. แผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี
 - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
 - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้
 - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
 - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
5. เอกสารการพิมพ์
 - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
 - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร
6. การเงินและบัญชี
 - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
7. ประชุม
 - จัดทำหนังสือเชิญประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - อำนวยความสะดวกในการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม
8. ประกันคุณภาพการศึกษา
 - จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
 - ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
 - บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย
 - จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

9. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
 - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
 - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
 - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
10. การจัดการความรู้ (KM)
 - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
 - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
 - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
 - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
11. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน
 - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
 - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
 - รับเงินรับฝาก
 - จัดทำเช็คสั่งจ่าย
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
2. นำส่งเงิน
 - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
 - นำเงินส่งกรมสรรพากร
 - นำเงินส่งประกันสังคม
 - นำส่งเงิน ช.พ.ค., ช.พ.ส., พสธ.
3. เก็บรักษาเงิน
 - นำเงินฝากธนาคาร
 - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินยืมทรอกราชการ
 - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรอกราชการ
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ
 - ติดตามทวงถามเงินยืมทรอกราชการ
 - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
 - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
 - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
 - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
 - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สวท.)
 - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMS
 - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
 - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
 - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
 - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
 - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
 - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
 - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานระบบ ERP
 - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง
เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
 - เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย,
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
 - เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
 - เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
 - เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
 - เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 - เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง
 - ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
 - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาการ
เบิกจ่ายเงิน
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี
4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
 - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้
 - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
 - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
 - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
 - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
 - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
 - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
 - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบวัดติดตามการใช้จ่ายเงิน

งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
 - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
 - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
 - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เข้าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
 - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
 - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การเข้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
 - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. บริหารสัญญา
 - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ
 - จ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
 - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
 - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
 - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินหลัอมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน
 - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
 - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
 - แจ้งเร่งรัดงาน

- แจ้างสงวนสิทธิเรียกค่าปรับ
 - บอกละเมิดสัญญาหรือข้อตกลง
 - แจ้างสิทธิเป็นผู้จ้างงาน แจ้างเป็นผู้จ้างงาน
 - จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
 - ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
 - คืนค้ำประกัน
4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
 - คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
 - ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อน การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
 - จัดทำพัสดุคงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
 - จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
 - การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งานการเงิน
 - การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์
5. การจำหน่ายพัสดุ
6. การแจ้างเป็นผู้จ้างงาน
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน งวดเงิน งานก่อสร้าง
 - ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
 - จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMS

งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
 - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
 - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน
5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
 - รวบรวมและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
 - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
 - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการ และรายงานอธิการบดี
 - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
 - อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
 - สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
 - จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
 - ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
 - จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
 - จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า
7. เงินกู้ฉุกเฉิน
 8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ
 9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน
 10. เงินกองทุนต่างๆ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการพัสดุ ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการ พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ตลอดจนการบริหารสัญญาและการบริหารพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสพการณ์ในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจจับ เก็บรักษา ตรวจจับร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมราคา การสีกรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวดุขฎิ พรหมขาม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการด้านจัดซื้อจัดจ้าง

1.1.1 จัดหาผู้รับจ้างหมวดงบประมาณ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

1) วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณเพื่อการก่อสร้าง เช่น แบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งวงดงานวงเงิน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2) ดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์จัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลการจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง (EGP) ลงประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ลงประกาศราคากลาง และลงระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย (ERP)

4) วิเคราะห์และจัดทำเอกสารกรณีเป็นงบประมาณ ต้องจัดทำเรื่องแจ้งงานงบประมาณของกองคลัง เพื่อให้งานงบประมาณออกหนังสือขออนุมัติการเห็นชอบวงเงินงานก่อสร้างและขออนุมัติก่อนนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณไปยังสำนักงบประมาณ

5) ทำสัญญาจ้าง ต้นสัญญา คู่สัญญา และจัดทำสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยตรวจสอบ วิเคราะห์ รายละเอียดของสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.1.2 จัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างของมหาวิทยาลัยฯ โดยดำเนินการจัดหาที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ

1) วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร และเหตุผลความจำเป็นในการของบประมาณ เพื่อจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ

2) วิเคราะห์ดำเนินการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการสร้างข้อมูลการจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศราคากลาง และระบบบัญชีสามมิติของมหาวิทยาลัย

4) จัดทำสัญญาจ้าง ต้นสัญญา คู่สัญญา โดยตรวจสอบวิเคราะห์รายละเอียดของสัญญา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5) ตรวจสอบและจัดทำเอกสารตั้งเบิกจ่ายเงิน เพื่อส่งให้งานเบิกจ่ายในการทำข้อมูลการเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย

1.2 ปฏิบัติด้านการบริหารสัญญา

1.2.1 ส่งสำเนาสัญญาจ้างกรณีที่ทำสัญญาตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไปให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร

1.2.2 เบิกเงินค่างานก่อสร้าง โดยตรวจสอบเอกสารพร้อมหลักฐาน การเบิกจ่าย ตามข้อกำหนดในวงงานตามสัญญา

1.2.3 พัฒนาการจัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญางานก่อสร้าง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน

1.2.4 ตรวจสอบและจัดทำหนังสือรับรองผลงานจ้างสิ่งก่อสร้างเมื่อผู้รับจ้างทำหนังสือร้องขอ

1.2.5 วิเคราะห์แผนงานตามสัญญาจ้าง พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดงาน กรณีที่การดำเนินงานก่อสร้างล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานในสัญญา

1.2.6 วิเคราะห์การดำเนินงานก่อสร้างที่ล่าช้า พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิการปรับ กรณีงานก่อสร้างมีค่าปรับเกิดขึ้น ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อสัญญา

1.2.7 วิเคราะห์ จัดทำและรวบรวมเอกสารการแจ้งเป็นผู้ทิ้งงานกับผู้รับจ้างกรณีมีการยกเลิกสัญญา

1.2.8 รวบรวม วิเคราะห์เอกสารในการจัดทำเรื่องการคืนค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา พิจารณาถึงภาระผูกพันตามสัญญา

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผน วิเคราะห์แผนปฏิบัติการจัดจ้างประจำปีเกี่ยวกับงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.2 ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการจัดจ้างเกี่ยวกับงบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

2.3 วิเคราะห์สาเหตุในการปฏิบัติการจัดจ้างเมื่อไม่เป็นไปตามแผนงาน

2.4 เสนอแนะข้อปรับปรุงแก้ไขในการปฏิบัติการจัดจ้าง เมื่อไม่เป็นไปตามแผนงาน เพื่อเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ให้คำแนะนำภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการทำงานเพื่อให้เกิดการประสานงานที่ดี มีความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

3.2 ร่วมวิเคราะห์ หรือให้คำแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด ด้านการปฏิบัติงาน พร้อมติดตามผลการปฏิบัติงาน

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ตอบข้อหารือ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้กับผู้ร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

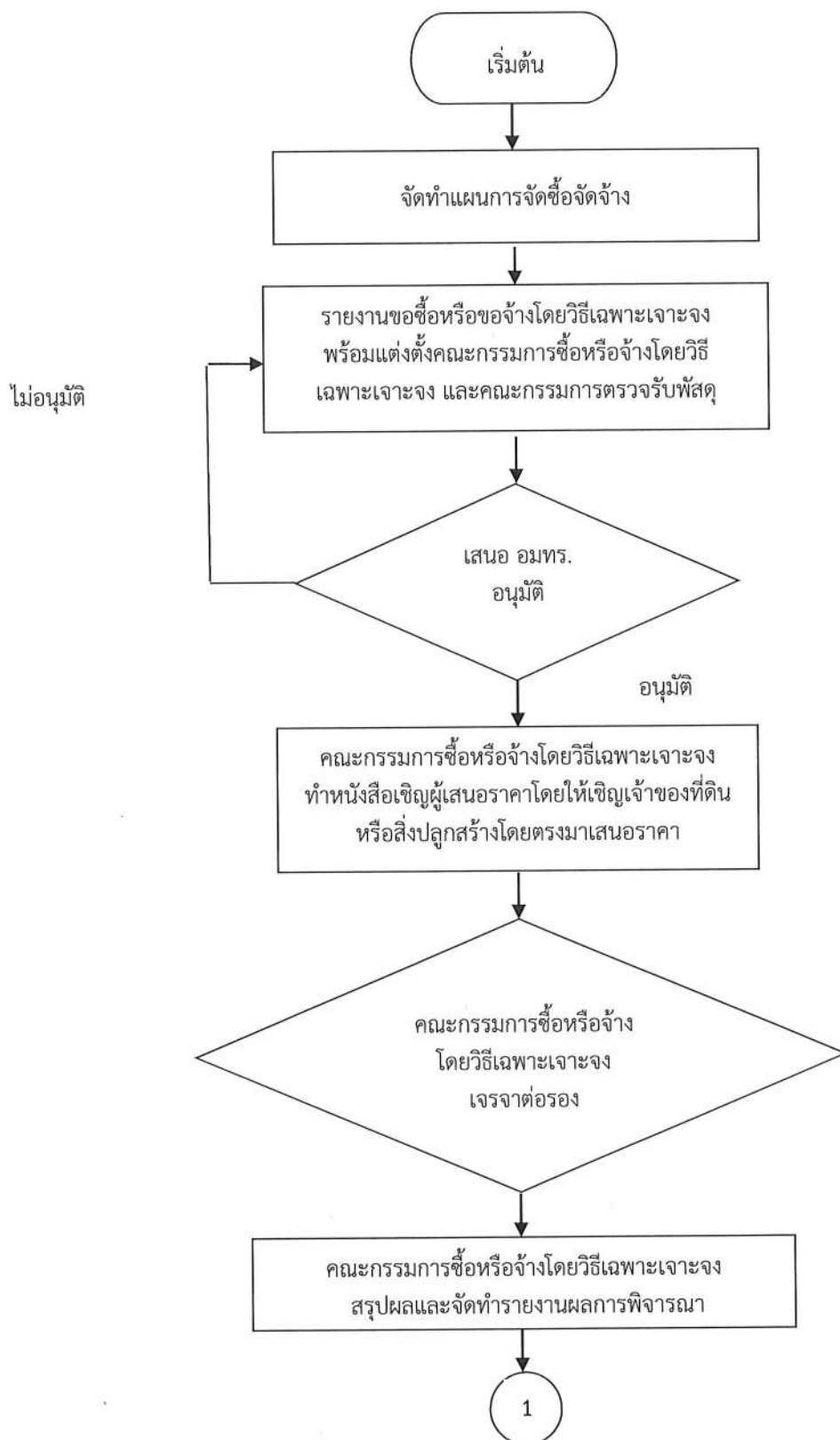
4.2 ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ระบบบัญชีสามมิติ ERP ระบบบริหารสัญญางานก่อสร้าง

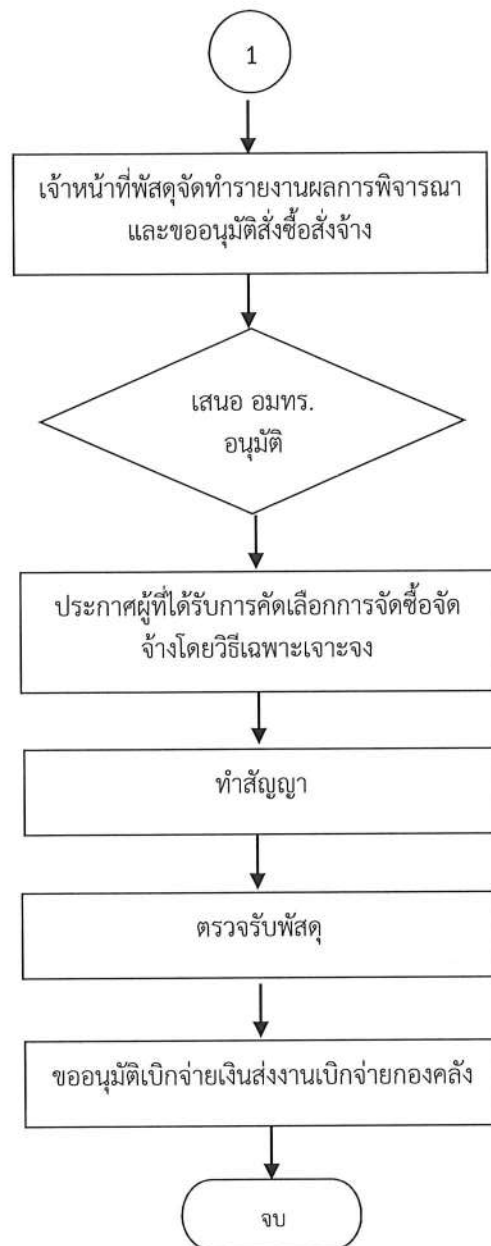
4.3 จัดทำและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ

2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :





บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดและวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ประโยชน์การตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 14 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุ โดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้วก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญแห่งสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสามหรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่งแล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกผลรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกผลรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3

ราย

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับโดยอนุโลม

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาบังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
อำนาจในการสั่งซื้อหรือจ้าง

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

ข้อ 87 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ 84 ข้อ 85 และข้อ 86 ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การที่จะดำเนินการซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งได้ ต้องมีเหตุผลและข้อเท็จจริงประกอบว่าเหตุใดต้องเป็นที่ดินแปลงนั้นเท่านั้น เช่น มหาวิทยาลัยฯ จะขยายพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องซื้อที่ดินจากเจ้าของที่ดินซึ่งมีที่ดินอยู่ติดกับแนวเขตเดิมของมหาวิทยาลัยฯ หรือจะซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ห่างจากที่เดิม ต้องมีเหตุผลว่าทำไมถึงต้องเจาะจงที่ดินแปลงนั้น เช่น ที่ดินแปลงอื่นๆ บริเวณนั้นมีสิ่งปลูกสร้างเต็มหมดแล้ว หรือในเขตนั้นเหลือที่ดินว่างเปล่าอยู่เพียงแปลงเดียว หรือที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตรงนั้นอยู่ติดถนนใหญ่ มีทางเข้าออกหลายทางเดินทางสะดวกมากกว่าที่ดินแปลงอื่นบริเวณนั้น ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้ที่ดินเป็นหลัก

จากหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่จะต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่าเป็นการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่งได้หรือไม่

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวัน ในการทำงาน							หมายเหตุ
	1	2	3	4	5	6	7	
1. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	←→							
2. ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	←→							
3. ขั้นตอนดำเนินการจัดหา	←→							
4. ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	←→							
5. ขั้นตอนการทำสัญญา	←→							
6. ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ	←→							
7. ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	←→							

4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการการจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฉบับนี้ได้ อธิบายขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ขั้นตอนดำเนินการจัดหา ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ขั้นตอนการทำสัญญา ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำคู่มือนี้จะแสดงให้เห็นถึงการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้

4.2.1 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณแล้ว

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย
 - 1) ชื่อโครงการ
 - 2) วงเงินโดยประมาณ
 - 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะซื้อจ้าง
 - 4) อื่นๆ
2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบ
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ นำแผนประกาศเผยแพร่ 3 ช่องทางประกอบด้วย
 - 1) ระบบของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
 - 2) ระบบของหน่วยงานรัฐ (เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย)
 - 3) ปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (บอร์ดการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย)

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2665 3725

ที่ อว 0652.17/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติและลงนามในประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ตัวอย่าง
ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในงานการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (M62090022937)
ลงวันที่ กันยายน พ.ศ. 2562

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
1	P62090036419	ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	09/2562

4.2.2 ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบข้อ
 ข้อ 23 การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
2. รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
4. ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
5. วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่
 ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2665 3777
 ที่ อว 0652.17/ วันที่.....
 เรื่อง รายงานการขอซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายที่จะจัดตั้งสถาบันภาษา และสถาบันนานาชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการวิชาการและสร้างรายได้จากการพัฒนาหลักสูตรนานาชาติ และสภามหาวิทยาลัยได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้จัดหาที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามมติที่ประชุม ครั้งที่ 2/2559 ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาที่ดินข้างเคียง และคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการดำเนินการสอบราคาที่ดินข้างเคียงแล้ว จำนวน 3 ราย ปรากฏผลดังนี้

แปลงที่ 1

โฉนดเลขที่ 2200 เนื้อที่ 100 ตารางวา ราคาขาย บาท

- ราคาที่ดินเป็นเงิน บาท
- คิดเป็นค่าใช้จ่ายบาท ต่อตารางวา
- ระยะทางห่างจากศูนย์พณิชยการพระนคร 62 เมตร
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้มารับบริการ เช่น นักศึกษา มีความสะดวกเนื่องจากมีรถยนต์ในระบบขนส่งมวลชนหลายสาย
- สามารถติดป้ายประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณสามแยก
- ติดถนนสองด้านคือ ถนนพิษณุโลกและถนนนครสวรรค์
- ราคาต่ำที่สุด

แปลงที่ 2

โฉนดเลขที่ 2201 เนื้อที่ 70 ตารางวา 1 แปลง

โฉนดเลขที่ 2202 เนื้อที่ 100 ตารางวา 1 แปลง

รวม 2 แปลง เป็นเงิน.....บาท

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

- ราคาที่ดินเป็นเงิน บาท
- คิดเป็นค่าใช้จ่ายบาท ต่อตารางวา
- อยู่ริมถนนนครสวรรค์
- การตัดป้ายประชาสัมพันธ์ พื้นที่หันหน้าไปทางทิศใต้ทำให้มีแสงแดดตลอดวัน
- ราคาสูงที่สุด

แปลงที่ 3

โฉนดเลขที่ 3648 เนื้อที่ 33.8 ตารางวา 1 แปลง

โฉนดเลขที่ 3237 เนื้อที่ 60 ตารางวา 1 แปลง

รวม 2 แปลง เป็นเงิน.....บาท

- ราคาที่ดินเป็นเงิน บาท
- คิดเป็นค่าใช้จ่ายบาท ต่อตารางวา
- อยู่ริมถนนพิษณุโลก
- อยู่ใกล้สะพานลอย
- ราคาสูงเป็นอันดับ 2

งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแล้วมีความเห็นว่าที่ดินแปลงที่ 1 มีราคาต่ำสุด ซึ่งเป็นที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โฉนดเลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดู่สิต อำเภอดู่สิต กรุงเทพมหานคร จำนวน 100 ตารางวา ตามรายงานของคณะกรรมการสอบราคาที่ดินข้างเคียง เมื่อวันที่.....โดยที่ดินดังกล่าวมีบริเวณใกล้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการรองรับการจัดตั้งสถาบันภาษา และการจัดตั้งสถาบันนานาชาติ เกิดความสะดวกในการติดต่อประสานงานภายใน และการเดินทาง ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนวิชาการพระนคร มีทำเลที่ตั้งอยู่ด้านหน้าถนนสายหลัก คือ ถนนพิษณุโลกและถนนนครสวรรค์ ถือเป็นจุดเด่นในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยแก่ผู้สนใจได้เป็นอย่างดี จึงขอรายงานขอการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นในการจัดหาพื้นที่เพื่อรองรับการดำเนินงานของสถาบันภาษา และสถาบันนานาชาติ เพื่อแก้ปัญหาวิกฤตการขาดแคลนพื้นที่ในการจัดการเรียนการสอน และการรองรับหลักสูตรการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ ตามรายละเอียดโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดู่สิต

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

อำเภอคูสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร

3. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น เป็นเงิน 32,000,000 บาท ตามหนังสือรับรองที่ดิน ของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ที่ มท 0510.2/2460 โฉนดเลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลคูสิต อำเภอคูสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา

4. ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย ตามรายละเอียดดังแนบ

5. วงเงินที่จะซื้อ เงินงบประมาณรายได้สะสมของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเงิน 48,600,000 บาท

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

6.1 วิธีที่จะซื้อ ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55

6.2 เหตุผลต้องซื้อโดยวิธีนี้ เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)

7. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่างๆ ดังนี้

7.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายชื่อดังนี้

7.1.1 ประธานกรรมการ

7.1.2 กรรมการ

7.1.5 กรรมการและเลขานุการ

7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายชื่อดังนี้

7.2.1 ประธานกรรมการ

7.2.2 กรรมการ

7.1.5 กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอ อ.มทร. พระนคร โปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อที่ดิน ตามรายละเอียดโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดุสิต อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 6 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดส่งนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังแนบ

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง เพื่อรองรับการดำเนินงานของสถาบันภาษาและสถาบันนานาชาติ ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 2/2559 วันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 ซึ่งมีมติเห็นชอบหลักการให้จัดหาที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างเพื่อแก้ปัญหาวิกฤติการขาดแคลนพื้นที่ในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดหาที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

1. ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
2. สรุปผลการพิจารณาพร้อมรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------|---------------------|
| 1..... | ประธานกรรมการ |
| 2..... | กรรมการ |
| 3..... | กรรมการ |
| 4..... | กรรมการ |
| 5..... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ณ สถานที่นั้น ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดแห่งสัญญา โดยให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
2. จัดทำหลักฐานการตรวจรับ แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้จะขาย 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.3 ขั้นตอนดำเนินการจัดหา

เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว จะเป็นขั้นตอนของการดำเนินการคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการฯ จะต้องทำหนังสือเพื่อเชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา และจัดทำบันทึกรายงานการประชุม และผลการพิจารณา เพื่อรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการด้วย ดังขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ 78

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดยดำเนินการดังนี้ กรณีที่เป็นการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการ จัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการดังนี้

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ตัวอย่างหนังสือเชิญชวน



ที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ 10300

เรื่อง ขอเชิญเจ้าของที่ดินมาเสนอราคา

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โฉนดเลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลคูสิต อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร จำนวน 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภท ดักแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชุด เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร

ดังนั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอเชิญท่านมาเสนอราคาขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างแปลงดังกล่าว ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 2280 1931

ตัวอย่างรายงานการประชุม

การประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อวันที่.....

เวลา.....น.

ณ.....

มีรายละเอียดดังนี้

บันทึกคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง

คณะกรรมการฯ จึงลงลายมือไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง
รายงานผลการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2280 1931
ที่ วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

เรียน อธิการบดี (ผ่านกองคลัง)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 เรียบร้อยแล้ว โดยคณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เข้าเสนอราคากับทางมหาวิทยาลัย ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่..... เมื่อวันที่.....

จึงขอรายงานผลการพิจารณาดังนี้

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบราคาที่ดินข้างเคียง 3 ราย โดยรายที่มีราคาต่ำที่สุด คือ

แปลงที่ 1

โฉนดเลขที่ 2200 เนื้อที่ 100 ตารางวา ราคาขาย 48,000,000 บาท

- ระยะทางห่างจากศูนย์พณิชยการพระนคร 62 เมตร
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้มารับบริการ เช่น นักศึกษา มีความสะดวกเนื่องจากมีรถยนต์ในระบบขนส่งมวลชนหลายสาย
- สามารถติดป้ายประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณสามแยก
- ติดถนนสองด้านคือ ถนนพิษณุโลกและถนนนครสวรรค์
- ราคาต่ำที่สุด

ตัวอย่าง
รายงานผลการพิจารณา (ต่อ)

โดยมี.....เป็นเจ้าของที่ดิน รายละเอียดดังปรากฏตามโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดุสิต อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ซึ่งเสนอราคา 48,000,000 บาท

คณะกรรมการฯ จึงดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาจาก 48,000,000 บาท เป็นราคา 45,000,000 บาท เจ้าของที่ดินยืนยันราคาไว้ 48,000,000 บาท

ครั้งที่ 2 คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาจาก 48,000,000 บาท เป็นราคา 47,000,000 บาท เจ้าของที่ดินยืนยันราคาไว้ 48,000,000 บาท คงเดิม

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการฯ จึงได้ต่อรองโดยให้เจ้าของที่ดิน เป็นผู้ออกค่าธรรมเนียมการโอน และค่าอากรแสตมป์ทั้งหมด

คณะกรรมการฯ ได้สอบถามถึงสาเหตุที่ไม่สามารถลดราคาได้ เจ้าของที่ดินให้เหตุผลว่าการตั้งราคา 48,000,000 บาท นั้น เป็นราคาที่เสนอเพื่อการศึกษาและที่ดินบริเวณดังกล่าวอยู่ติดถนน 2 สาย คือ ถนนพิษณุโลก และถนนพระสุรรค์ ซึ่งราคาขายจริงนั้นสูงกว่านี้ จึงไม่สามารถลดราคาลงได้อีก

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่ดินดังกล่าว เป็นราคาต่ำสุดในการสอบราคาที่ดินข้างเคียง และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ จึงมีมติเห็นควรนำเสนอ อมท. พิจารณาการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดุสิต อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ซึ่งเสนอราคา 48,000,000 บาท (สี่สิบบแปดล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอ อมท. โปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลดุสิต อำเภอดุสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ราคา 48,000,000 บาท

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดมอบกองคลัง ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2.4 ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ขั้นตอนการขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างนั้น เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานจากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว จะต้องทำรายงานผลการซื้อหรือจ้าง และขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง
บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2665 3725
ที่ อว 0652.17/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และขออนุมัติซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติเงินงบประมาณ รายได้สะสมของมหาวิทยาลัย จำนวน 48,600,000 บาท เพื่อจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ในการ จัดตั้งสถาบันภาษาและสถาบันนานาชาติ เพื่อบริการวิชาการและสร้างรายได้จากการพัฒนา หลักสูตรนานาชาติ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยฯ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่ง เลขที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 เรียบร้อยแล้ว โดยคณะ กรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เข้าเสนอราคากับทางมหาวิทยาลัย ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....เพื่อ.....ปรากฏผลดังนี้

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบผลการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบราคาที่ดิน ข้างเคียง 3 ราย โดยรายที่มีราคาต่ำที่สุด คือ

แปลงที่ 1

โฉนดเลขที่ 2200 เนื้อที่ 100 ตารางวา ราคาขาย 48,000,000 บาท

- ระยะทางห่างจากศูนย์พณิชยการพระนคร 62 เมตร
- ความสะดวกในการเดินทางของผู้มารับบริการ เช่น นักศึกษา มีความสะดวก เนื่องจากมีรถยนต์ในระบบขนส่งมวลชนหลายสาย
- สามารถติดป้ายประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมเนื่องจากตั้งอยู่บริเวณสามแยก
- ติดถนนสองด้านคือ ถนนพิษณุโลกและถนนนครสวรรค์
- ราคาต่ำที่สุด

ตัวอย่าง
บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ต่อ)

โดยมี.....เป็นเจ้าของที่ดิน รายละเอียดดังปรากฏตามโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลคูสิต อำเภอคูสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ซึ่งเสนอราคา 48,000,000 บาท

คณะกรรมการฯ จึงดำเนินการต่อรองราคากับผู้เสนอราคา จำนวน 3 ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ 1 คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาจาก 48,000,000 บาท เป็นราคา 45,000,000 บาท เจ้าของที่ดินยืนยันราคาไว้ 48,000,000 บาท

ครั้งที่ 2 คณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาจาก 48,000,000 บาท เป็นราคา 47,000,000 บาท เจ้าของที่ดินยืนยันราคาไว้ 48,000,000 บาท คงเดิม

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการฯ จึงได้ต่อรองโดยให้เจ้าของที่ดิน เป็นผู้ออกค่าธรรมเนียมการโอน และค่าอากรแสตมป์ทั้งหมด

คณะกรรมการฯ ได้สอบถามถึงสาเหตุที่ไม่สามารถลดราคาได้ เจ้าของที่ดินให้เหตุผลว่าการตั้งราคา 48,000,000 บาท นั้น เป็นราคาที่เสนอเพื่อการศึกษาและที่ดินบริเวณดังกล่าวอยู่ติดถนน 2 สาย คือ ถนนพิษณุโลก และถนนปอรัสวรรค์ ซึ่งราคาขายจริงนั้นสูงกว่านี้ จึงไม่สามารถลดราคาลงได้อีก

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ราคาที่ดินดังกล่าว เป็นราคาต่ำสุดในการสอบราคาที่ดินข้างเคียง และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่จะซื้อ จึงมีมติเห็นควรนำเสนอ อมท. พิจารณาการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลคูสิต อำเภอคูสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ซึ่งเสนอราคา 48,000,000 บาท (สี่สิบบแปดล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอ อมท. โปรดพิจารณา

1. ทราบผลการดำเนินการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายงานผลข้างต้น

2. อนุมัติจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามโฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7 หน้าสำรวจ 89 ตำบลคูสิต อำเภอคูสิต กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 100 ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภทตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวน 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร ราคา 48,000,000 บาท

3. ทากพิจารณาทราบผลตามข้อ 1 และ อนุมัติตามข้อ 2
 - 3.1 โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาตั้งแนบ
 - 3.2 มอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวดุขฎี พรหมขาม)

หัวหน้าการพัสดุปฏิบัติการ

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์ซื้อที่ดินพร้อมสิ่ง
ปลูกสร้าง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ รายการดังกล่าวข้างต้นได้ผู้รับการคัดเลือกแล้ว คือ
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

4.2.5 ขั้นตอนการทำสัญญา

เมื่อได้รับอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้วจะถึงขั้นตอนการจัดทำสัญญากับผู้ขาย โดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ลงนามในสัญญานั้น ในการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างด้วยเงินงบประมาณ รายได้ของมหาวิทยาลัย สัญญาที่จัดทำถือเป็น “สัญญาจะซื้อจะขาย” เพราะสัญญาฉบับจริงจะ ออก ณ กรมที่ดินเท่านั้น เป็นสัญญาซื้อขายที่ดิน ส่วนสัญญาจะซื้อจะขาย จะทำเพื่อเป็นการยืนยันว่าจะซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง และเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงินตามสัญญาได้ เพื่อไปทำธุรกรรม ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ ที่กรมที่ดิน โดยมีตัวอย่างสัญญาจะซื้อจะขายดังนี้

ตัวอย่าง สัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

สัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ฉบับนี้ทำขึ้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อวันที่.....พ.ศ.....
ระหว่าง.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....แขวง.....
เขต..... จังหวัด.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จะขาย” ฝ่ายหนึ่ง กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้จะซื้อ” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. อสังหาริมทรัพย์ที่จะซื้อขาย

ผู้จะขายตกลงจะขายและผู้จะซื้อตกลงจะซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตามโฉนดเลขที่ หน้า.....เลขที่ดิน.....เนื้อที่.....ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างคือ.....เลขที่.....ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร เนื้อที่รวม.....ตารางเมตร รายละเอียดดังแสดงตามแผนผังและโฉนดที่ดินซึ่งแนบมาทำสัญญาและให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง”

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบทำสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | |
|---|----------------|
| 2.1 โฉนดที่ดินเลขที่..... | จำนวน.....แผ่น |
| 2.2 สำเนาใบเสนอราคา | จำนวน.....แผ่น |
| 2.3 หนังสือรับรองราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน.....แผ่น |

ตัวอย่าง
สัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

ข้อ 3. ราคาซื้อขายและการชำระราคา

ผู้จะขายตกลงจะขายและผู้จะซื้อตกลงจะซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างที่ระบุไว้ในข้อ 1 ในราคา.....บาท (.....)

ผู้จะซื้อตกลงชำระเงินจำนวน.....บาท (.....)

ในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1

ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในวันโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อม สิ่งปลูกสร้างที่ระบุไว้ตามข้อ 1 ผู้จะขายยินยอมรับผิดชอบออกค่าใช้จ่ายแต่เพียงผู้เดียว

ข้อ 4. การส่งมอบที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

ผู้จะขายตกลงจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตามข้อ 1 ภายในวันที่..... ณ สำนักงานที่ดิน..... ส่งมอบที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งขนย้ายทรัพย์สิน, สิ่งของ, อุปกรณ์, หรือวัสดุใดๆ ออกจากที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนวันที่จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์

ข้อ 5. การโอนสิทธิตามสัญญาและคำรับรองของผู้จะขาย

ผู้จะขายรับรองว่าผู้จะขายเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1 และรับรองว่าที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1 ปราศจากภาระผูกพันใดๆ ภาระจำยอม การรอนสิทธิ หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ จากบุคคลภายนอก และผู้จะขายไม่มีสิทธิก่อภาระผูกพันเพิ่มขึ้นนับตั้งแต่สัญญานี้มีผลใช้บังคับ

ผู้จะขายต้องรับผิดชอบหนี้สินใดๆ ที่ติดพันอยู่ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง โดยจะชำระหนี้สินดังกล่าวให้หมดสิ้นก่อนวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้จะซื้อ

ข้อ 6. การผิดสัญญาและการระงับสัญญา

ในกรณีที่ผู้จะขายผิดสัญญาไม่จดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1 ให้แก่ผู้จะซื้อ หรือผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้จะซื้อไม่มีสิทธิฟ้องร้องบังคับคดีให้ผู้จะขายปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้จะขายได้

ในกรณีที่ผู้จะซื้อผิดสัญญาไม่จดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 1 ผู้จะขายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายได้

ตัวอย่าง
สัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง (ต่อ)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 2 ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้อ่านโดยตลอด
แล้วยืนยันว่าตรงตามเจตนาของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญา
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จะขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จะซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

4.2.6 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

เมื่อดำเนินการทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถึงวันส่งมอบที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตามสัญญา ข้อ 4 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไปตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ของที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมคู่มือที่ดิน เลขที่ ขนาดพื้นที่ว่าตรงกับพื้นที่จริงหรือไม่ จึงจะตรวจรับพัสดุได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุที่ดินพร้อม สิ่งปลูกสร้าง ณ.....

ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

1. ที่ดิน ตามโฉนดที่ดิน เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เนื้อที่.....ตารางวา

2. สิ่งปลูกสร้างประเภท.....เลขที่.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ขนาดกว้าง.....เมตร
ยาว.....เมตร จำนวน.....ชั้น พื้นรวม.....ตารางเมตร
รวมราคาที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ที่ผู้ซื้อต้องชำระ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....)

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบสถานที่จริงแล้ว พบว่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เป็นไปตาม รายละเอียดโฉนดที่ดิน เลขที่.....เลขที่ดิน.....หน้าสำรวจ.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
เนื้อที่.....ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภท.....
เลขที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
ขนาดกว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ชั้น เนื้อที่
รวม.....ตารางเมตร และเป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างทุก
ประการ

ตัวอย่าง
ใบตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่าง

4.2.7 ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเป็นขั้นตอนที่ดำเนินการต่อจากขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ งานพัสดุ จะรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจนมาถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งเอกสารหลักฐานให้งานเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและตั้งเบิกจ่ายเงิน

ตัวอย่าง
บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. 0 2665 3777
ที่ ศธ 0652.17/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

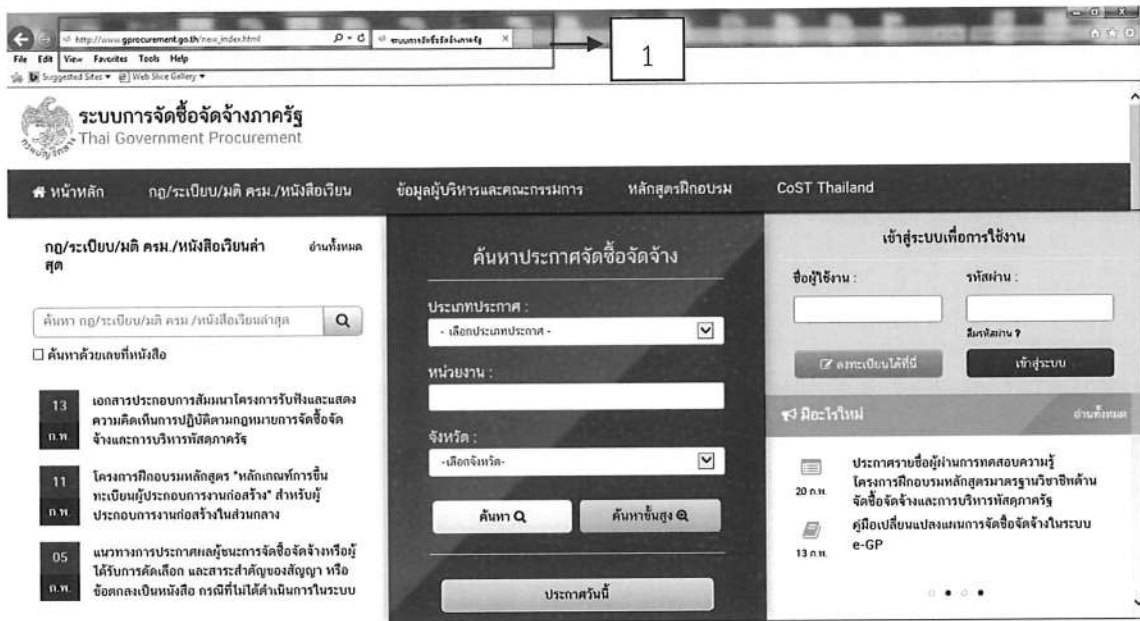
ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติเงินงบประมาณ
รายได้สะสมของมหาวิทยาลัย จำนวน.....บาท เพื่อจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูก
สร้าง ในการจัดตั้งสถาบันภาษาและสถาบันนานาชาติ เพื่อบริการวิชาการและสร้างรายได้จากการ
พัฒนาหลักสูตรนานาชาติ และงานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตาม
ระเบียบพัสดุฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ณ
สถานที่จริง เรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามรายละเอียดโฉนดที่ดิน เลขที่.....เลขที่ดิน.....
หน้าสำรวจ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เนื้อที่
.....ตารางวา พร้อมสิ่งปลูกสร้างประเภท..... เลขที่.....ขนาด
กว้าง.....เมตร ยาว.....เมตร จำนวน.....ชั้น เนื้อที่รวม.....ตารางเมตร
และเป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ทุกประการ ซึ่งเสนอราคา
.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อนำเสนอ อมท. โปรดพิจารณา

1. ขออนุมัติเบิกเงินในการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง เป็นเงิน.....บาท
โดยใช้เงินงบประมาณรายได้สะสมของมหาวิทยาลัย
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดมอบกองคลัง ดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวดุษฎี พรหมขาม)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP



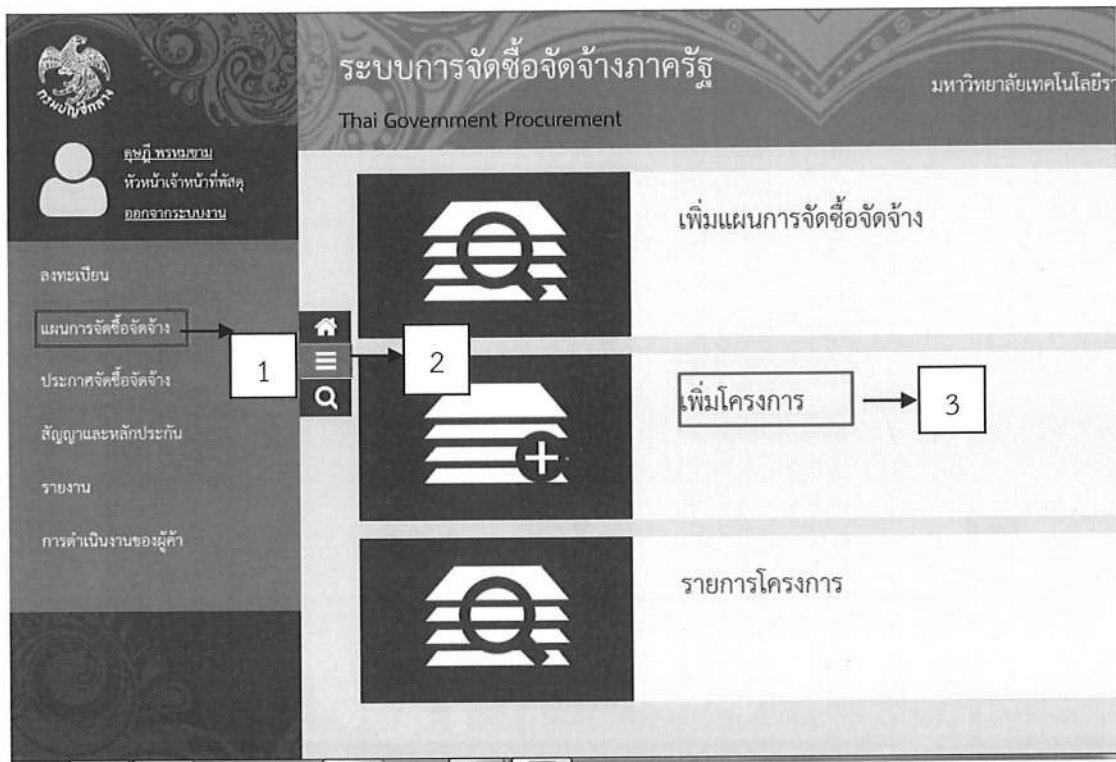
ภาพที่ 1 แสดงการเข้าถึงเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1. เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th




ภาพที่ 2 การเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

1. พิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. คลิก “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 3 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เลือก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
2. เลือก “ไอคอนรายการ” 
3. เลือก “เพิ่มโครงการ”

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ < ตัวเลือกปีงบประมาณ > 1

* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี บาท < ตัวเลือกประเภทเงิน.ร.บ.งบประมาณ >

เงินนอกงบประมาณ 3 < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ > 4

* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 5 ชในรูปแบบ (คคปปปป)

ภาพที่ 4 เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คลิกเลือก ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง
2. ใส่ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
3. ใส่จำนวนเงินนอกงบประมาณ “บาท”
4. เลือกประเภทของเงินนอกงบประมาณ ในที่นี้ เลือก “อื่นๆ” เนื่องจากใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
5. การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	<input type="text"/>	บาท	
เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี	<input type="text"/>	บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ > ▼
เงินนอกงบประมาณ	<input type="text"/>	บาท	< ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ > ▼
* เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)

หมายเหตุ

- รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัดทำหนังสือเชิญชวน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลงราคา



ภาพที่ 5 เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- คลิก บันทึก → แสดงรายการแผน

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	<ตัวเลือกวิธีการจัดหา>	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	1
* ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>		2
* วัสดุที่จัดหา	<ตัวเลือกวัสดุที่จัดหา>		3
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		4
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
* ปิงบประมาณ	<ตัวเลือกปีงบประมาณ>		6

ภาพที่ 6 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

1. ตัวเลือกรวิธีการจัดหา
2. ตัวเลือกประเภทการจัดหา
3. ตัวเลือกวัสดุที่จัดหา
4. เลือกประเภทโครงการ
5. เลือกรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
6. เลือกปีงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดโครงการ	
* วิธีการจัดหา	<ตัวเลือกวิธีการจัดหา>
* ประเภทการจัดหา	สอบราคา
* พัสดุที่จัดหา	ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
* ประเภทโครงการ	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	คัดเลือก
* ปีงบประมาณ	เฉพาะเจาะจง → 1
การจัดซื้อจัดจ้าง	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
	จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
* ชื่อโครงการ	จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
	ประกวดราคานานาชาติ

ภาพที่ 7 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. วิธีการจัดหา เลือก “เฉพาะเจาะจง”

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* วัสดุที่จัดหา →

* ประเภทโครงการ

* งบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ภาพที่ 8 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. ประเภทการจัดหา เลือก “ชื่อ”

เพิ่มโครงการ	<ตัวเลือกพัสดุที่จะจัดหา>	
สำนักงาน	วัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน	มณฑลพระนคร กรุงเทพฯ
รายละเอียดโครงการ	วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา	
	วัสดุครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	
* วิธีการจัดหา	ครุภัณฑ์ดนตรี	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง
* ประเภทการจัดหา	วัสดุครุภัณฑ์กีฬา	
* พัสดุที่จะจัดหา	วัสดุครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	
* ประเภทโครงการ	วัสดุครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	
	วัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	
* ปีงบประมาณ	วัสดุครุภัณฑ์สำรวจ	
	วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	
การจัดซื้อจัดจ้าง	วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	
	วัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	
	ครุภัณฑ์อาวุธ	
* ชื่อโครงการ	วัสดุครุภัณฑ์การเกษตร	
	ครุภัณฑ์โรงงาน	
	วัสดุครุภัณฑ์ก่อสร้าง	
	วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	ที่ดิน	บาท
	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
		< ตัวเลือกประเภท

ภาพที่ 9 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. พัสดุที่จะจัดหา เลือก “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* วัตถุประสงค์จัดหา ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ 1

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2

* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

ภาพที่ 10 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. ประเภทโครงการ เลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”
2. รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ค้นหาจากรหัส/ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผน

ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	ข้อมูลงบประมาณ	เลือกแผนจัดซื้อจัดจ้าง
1.	P62080009231	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	500,000.00	รายละเอียด	เลือก 1
2.	P62050012603	จัดซื้อฐานข้อมูล Scopus	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	1,500,000.00	รายละเอียด	เลือก

ภาพที่ 11 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่สร้างไว้ คลิก “เลือก”

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2016800000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา> ▼ เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา> ▼

* พัสดุที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา> ▼

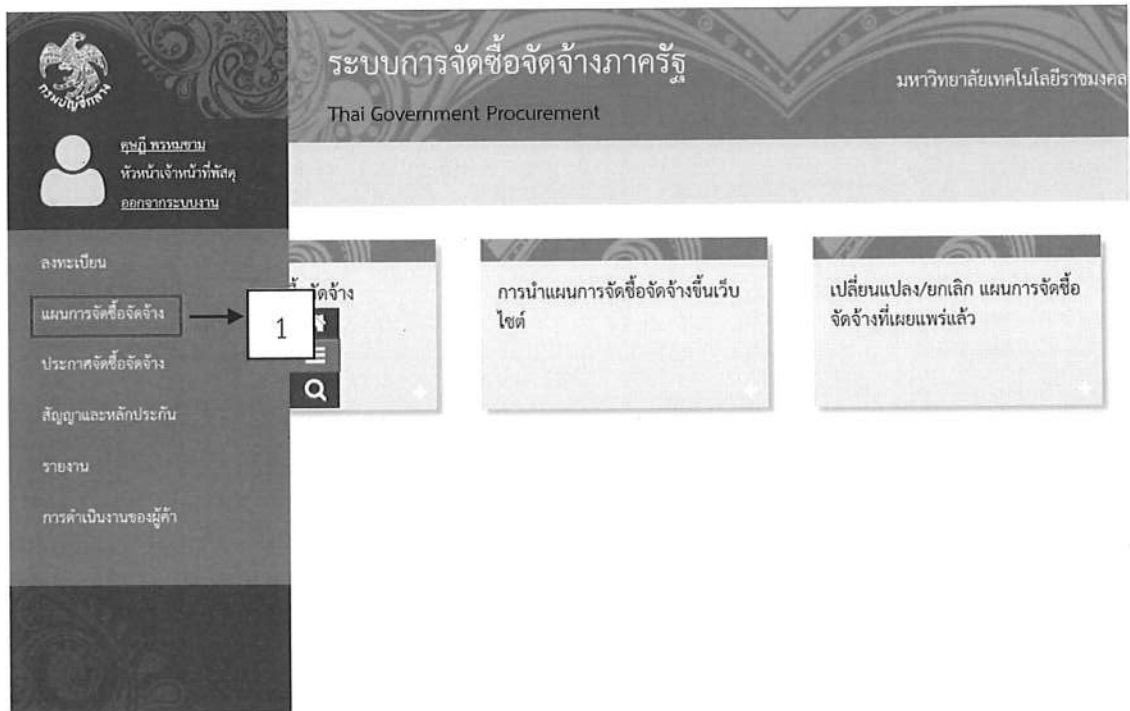
* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ ▼

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 🔍 ✕ เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ> ▼ → 1

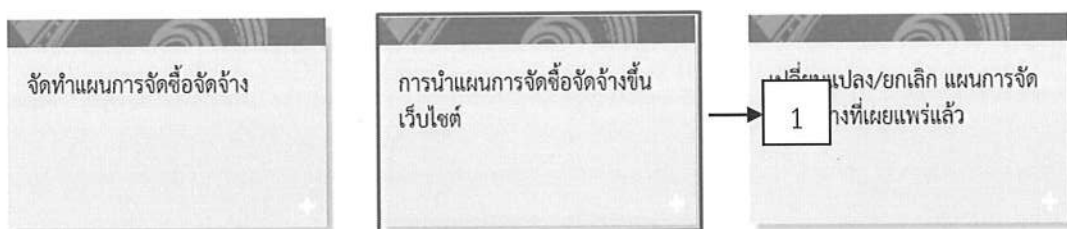
ภาพที่ 12 การกรอกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ (ต่อ)

1. ปีงบประมาณ เลือก "2562" (ปีปัจจุบันที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)



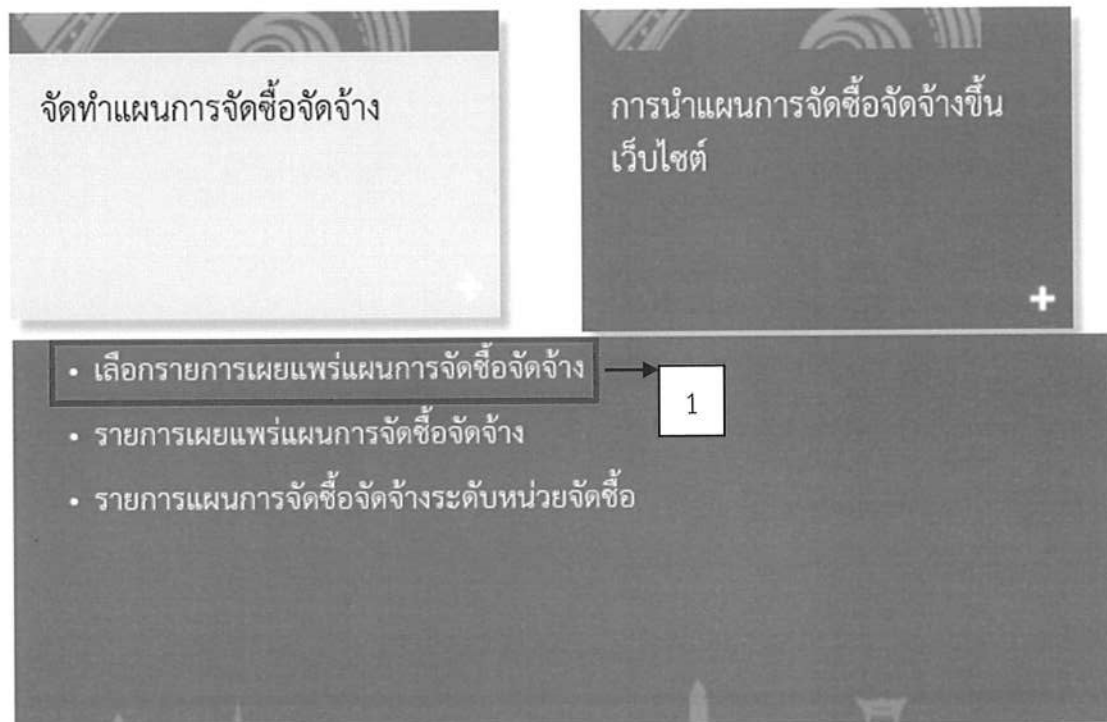
ภาพที่ 13 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เลือก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



ภาพที่ 14 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เลือก “การนำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์”



ภาพที่ 15 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เลือก “เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์ รายละเอียดการค้นหา ▾

เลือกทั้งหมด	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input type="checkbox"/>	2562	062080009231	(ทดสอบ) ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	500,000.00	จัดทำแผน

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด << < 1 > >>

หมายเหตุ หัวเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อปามาเผยแพร่เว็บไซต์

ตกลง ออก

ภาพที่ 16 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เลือก กด “ตกลง”

ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์		
A1	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	M62080006021
บันทึกข้อความ		
B1	* ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร → 1.1
B2	เรื่อง	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562
B3	* เรียน	อธิการบดี → 1.2
ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ	→ 1.3	
P1	* คำนำหน้า	นางสาว → 1.3.1
P2	* ชื่อผู้ลงนาม	xxxxxxxx → 1.3.2
P3	* นามสกุลผู้ลงนาม	xxxxxxxxx → 1.3.3
P4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ → 1.3.4
P5		
P6		

ภาพที่ 17 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียดบันทึกข้อความ ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 “ส่วนราชการ”
 - 1.2 “เรียน”
 - 1.3 ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ (ผู้จัดทำรายงาน)
 - 1.3.1 คำนำหน้า
 - 1.3.2 ชื่อผู้ลงนาม
 - 1.3.3 นามสกุลผู้ลงนาม
 - 1.3.4 ตำแหน่งผู้ลงนาม

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ	
E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
E2	* เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 08/2562 <input type="calendar"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป)
ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
T1	* คำนำหน้า นางสาว <input checked="" type="checkbox"/> → 1.1
T2	* ชื่อผู้ลงนาม yyyyyyy → 1.2
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม zzzzzzzz ✗ → 1.3
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน → 1.4
T5	ปฏิบัติราชการแทน
T6	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
<input type="button" value="ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1"/> <input type="button" value="ยกเลิกรายการ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 3"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ"/>	

ภาพที่ 18 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียดผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (หัวหน้าส่วนราชการ) ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 คำนำหน้า
 - 1.2 ชื่อผู้ลงนาม
 - 1.3 นามสกุลผู้ลงนาม
 - 1.4 ตำแหน่งผู้ลงนาม

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ที่ _____ วันที่ _____
 เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

→ 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว



ภาพที่ 19 การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ส่วนของบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร
2. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว กด “ไปขั้นตอนที่ 4”

ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แผนแม่บทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
ของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวyyyyyyy zzzzzzzzzzz)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3
ดู Parameter
Template มาตรฐาน
พิมพ์
บันทึก
บันทึกเลขที่วันที่

2

กรเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ 20 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ส่วนของประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร
2. เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว กด “บันทึกเลขที่วันที่”

ข้อมูลเอกสาร	→ 1.
A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	M62080006021
บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ	
M1 * เลขที่	อว xxxxx.xx/xxxx
M2 * วันที่	07/08/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) → 1.1
ประกาศ	
S1 * ประกาศ ณ วันที่	07/08/2562 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) → 1.2
ผู้อนุมัติ → 1.3	
P1 * คำนำหน้า	นางสาว → 1.3.1
P2 * ชื่อผู้ลงนาม	yyyyyy → 1.3.2
P3 * นามสกุลผู้ลงนาม	zzzzzzzz → 1.3.3
P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม	รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน → 1.3.4
P5	ปฏิบัติราชการแทน
P6	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
P7 * วันที่	07/08/2562

ภาพที่ 21 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียด ในหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ
เลขที่ “ใส่เลขที่หนังสือ”
วันที่ “วันที่ในบันทึกข้อความที่เสนอขอความเห็นชอบ”
 - 1.2 ประกาศ
ประกาศ ณ วันที่ “วันที่ประกาศเผยแพร่”
 - 1.3 ผู้อนุมัติ (หัวหน้าส่วนราชการ)
 - 1.3.1 คำนำหน้า
 - 1.3.2 ชื่อผู้ลงนาม
 - 1.3.3 ตำแหน่งผู้ลงนาม
 - 1.3.4 วันที่ “วันที่ลงนาม”

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ	พิมพ์
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	พิมพ์

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก เสนอหัวหน้าอนุมัติ 1 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 22 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

- กด “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเปิดระบบของตนเอง โดยใส่รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการอนุมัติประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเสร็จสิ้นจะปรากฏ “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” บนหน้าเว็บไซต์

หน้าหลัก กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand

กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

05 ขอบกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 และขอให้ใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว น.ท.

01 ข้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และติดต่อคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ น.ท.

28 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทาง น.ค.

ค้นหา ประกาศ

ประเภทประกาศ : - เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด : -เลือกจังหวัด-

ค้นหา ประกาศขั้นสูง

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน : 1

ลงทะเบียนได้ที่นี่

เข้าสู่ระบบ

มีอะไรใหม่

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรหัสสินค้าของกระทรวงพาณิชย์ (CMC) 10 น.ค.

ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการสอบข้อสอบ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (Certificate in 09 น.ค.)

ภาพที่ 23 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แสดงการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าหลัก กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand

กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กอ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

05 ขอบกเลิกหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 50 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 และขอให้ใช้หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว น.ท.

01 ข้อมความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม หรือนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และติดต่อคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ น.ท.

28 ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทาง น.ค.

ค้นหา ประกาศ

ประเภทประกาศ : - เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน :

จังหวัด : -เลือกจังหวัด-

ค้นหา ประกาศขั้นสูง

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : รหัสผ่าน : 1

ลงทะเบียนได้ที่นี่

เข้าสู่ระบบ 2

มีอะไรใหม่

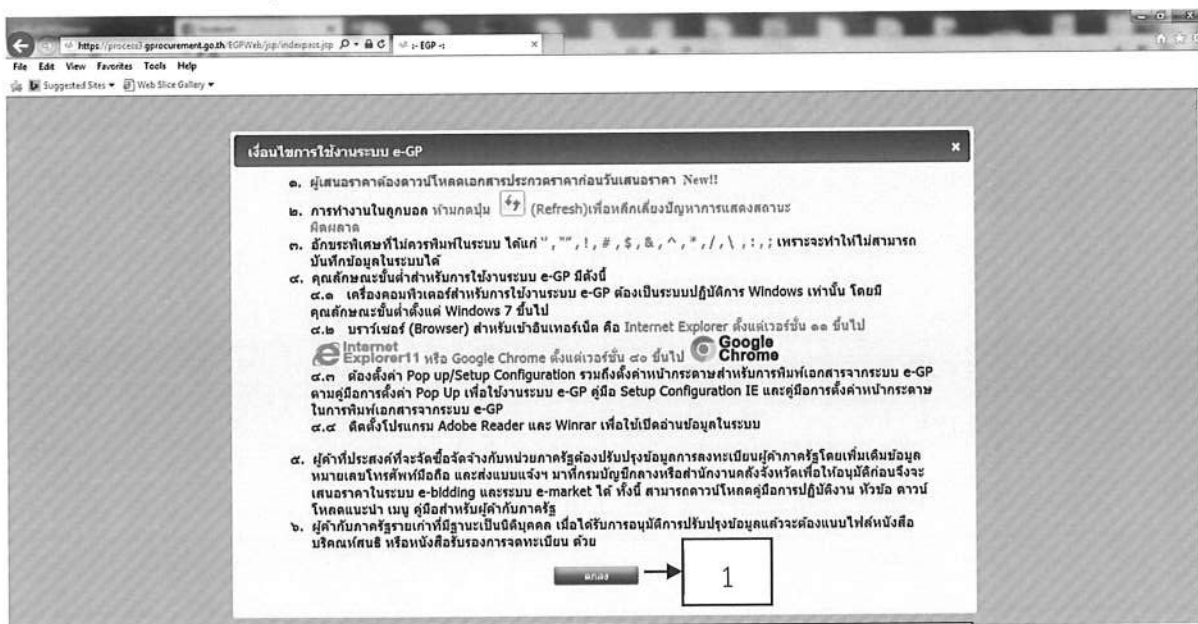
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 20 น.ค.

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 20 น.ค.

ภาพที่ 24 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง แสดงการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน (ต่อ)

1. กรอกรหัสผ่าน

2. คลิก “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 25 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP

1. คลิก “ตกลง”



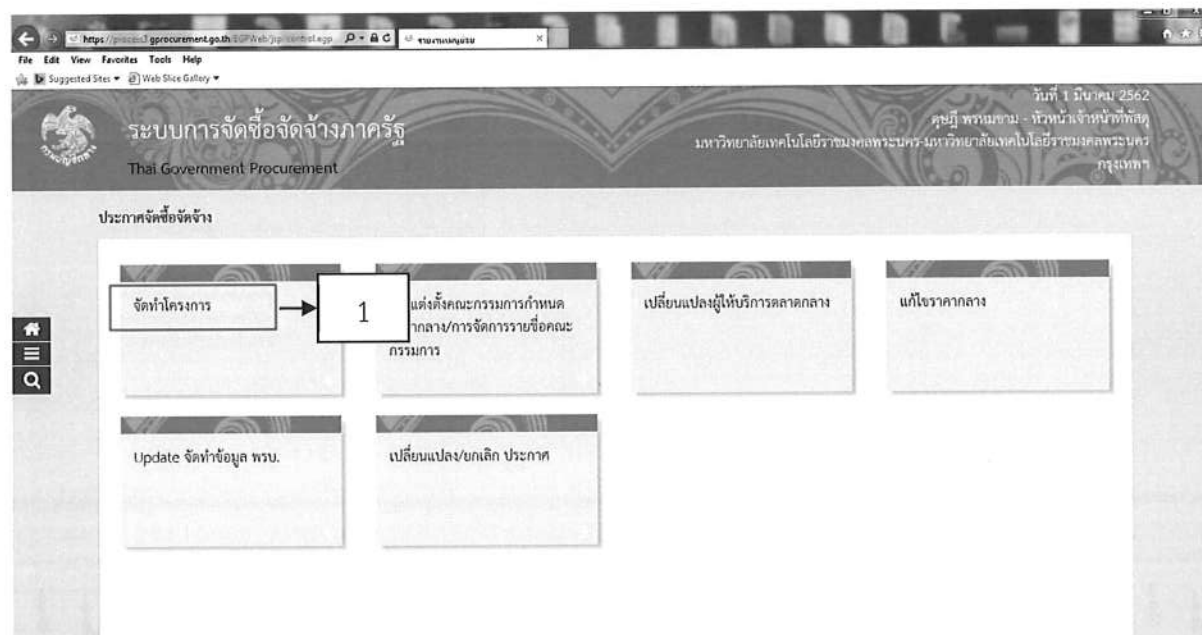
ภาพที่ 26 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

1. คลิก “รายการ”



ภาพที่ 27 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. คลิก “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”



ภาพที่ 28 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. คลิก “จัดทำโครงการ”



ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. คลิก “เพิ่มโครงการ”

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	1
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		2
* พัสตุที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		3
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ		4
* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5
* ปังบประมาณ	<ตัวเลือกปังบประมาณ>		6

ภาพที่ 30 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)
กรอกข้อมูลรายละเอียดโครงการ ดังนี้

1. วิธีการจัดหา เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “เฉพาะเจาะจง”
2. ประเภทจัดหา เลือก “ชื่อ”
3. พัสตุที่จัดหา เลือก “ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง”
4. ประเภทโครงการ เลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ”
5. รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”
6. ปังบประมาณ เลือก “ปังบประมาณที่ดำเนินการ”

ค้นหาจากรหัส/ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

ระบุรหัส/ชื่อหน่วยงาน

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผน

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	ข้อมูลงบประมาณ	เลือกแผนจัดซื้อจัดจ้าง
1.	P62080009231	(ทดสอบ) ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	500,000.00	รายละเอียด	<input type="button" value="เลือก"/>
2.	P62050012603	จัดซื้อฐานข้อมูล Scopus	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ	1,500,000.00	รายละเอียด	<input type="button" value="เลือก"/>

ภาพที่ 31 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เลือกข้อ 5 ในภาพที่ 30 แล้ว ให้คลิกเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้

การจัดซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 500,000.00 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 500,000.00
ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* เดือน/ปีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 08/2562

* ชื่อโครงการ ชื่อ
(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 500,000.00 บาท

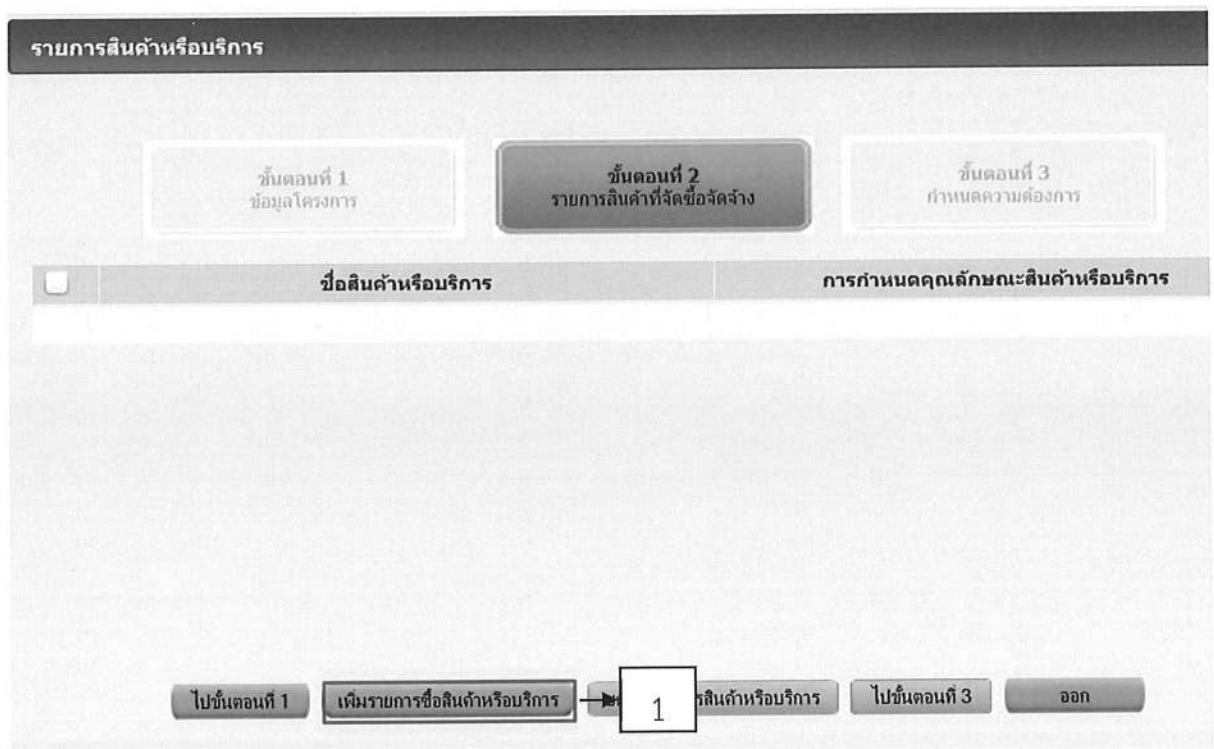
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ. บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประมาณ >

รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ 500,000.00 บาท อื่น ๆ

ภาพที่ 32 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เมื่อเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะปรากฏข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อมูลไว้ให้ตรวจสอบข้อมูลและกดปุ่มคลิก “บันทึก”



ภาพที่ 33 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

1. เลือก “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

e-market กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) :

เรียงลำดับโดย : รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite) ▼

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด
1 14.11.15.07 - กระดาษถ่ายเอกสาร หรือพิมพ์งานทั่วไป	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
2 40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	25/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
3 44.10.31.03 - หมึกพิมพ์	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
4 46.17.16.10 - กล้องรักษาความ ปลอดภัย (CCTV)	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
5 55.10.15.04 - หนังสือพิมพ์	-	-	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
6 43.21.15.03 - คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	14/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ
7 43.21.15.07 - คอมพิวเตอร์แบบตั้ง	-	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	25/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ

1 - 35 (จาก 89 รายการ) ⏪ 1 2 3 ⏩

ภาพที่ 34 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)
กำหนดคุณลักษณะเอง (รหัส GPSC)

1. เลือก “การเข้าซื้อที่ดิน (80131503)”

e-market กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding ประวัติจัดซื้อจัดจ้าง

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : การเข้าซื้อที่ดิน(80131503)

ล้างค่า

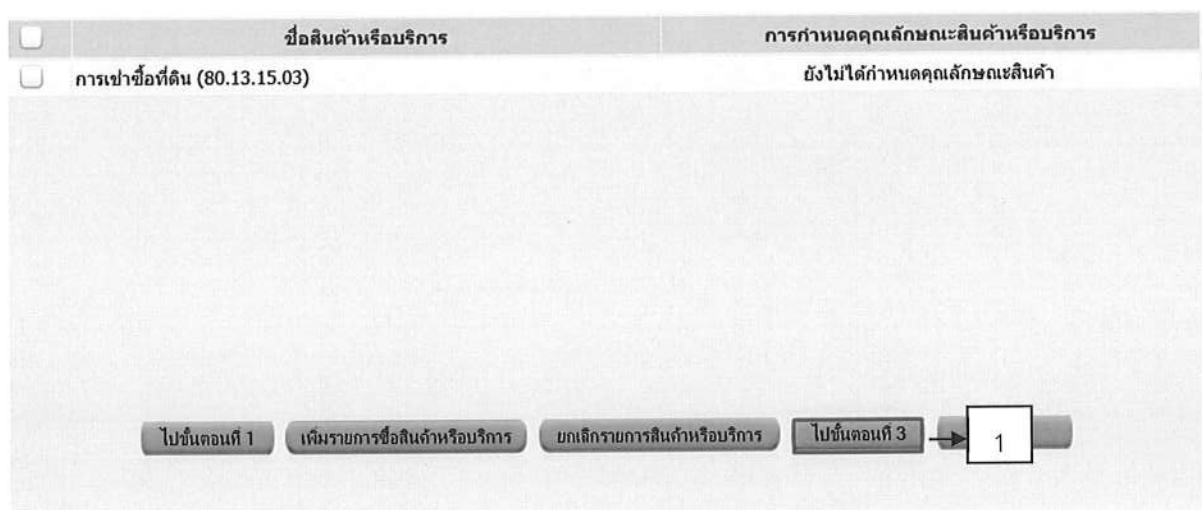
เรียงลำดับโดย : รหัสที่ชื่นชอบ (Favorite) ▼ ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) ⏪ 1 ⏩

สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันที่ปิดประมูล	ดูรายละเอียด
1 80.13.15.03 - การเข้าซื้อที่ดิน	-	-	29/07/2556	เพิ่มเข้ารายการ

1

ภาพที่ 35 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. คลิก “เพิ่มเข้ารายการ”



ภาพที่ 36 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”

ซื้อสินค้าหรือบริการ	
การเข้าซื้อที่ดิน (80.13.15.03)	
<p>*กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง 1</p> <p>หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล</p> <p>ขั้นตอนการเลือก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ 2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ 3. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง <p>กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓</p>	
ไปขั้นตอนที่ 2	บันทึก 2

ภาพที่ 37 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือก “เฉพาะเจาะจง”
2. คลิก “บันทึก”

รายการสินค้า	
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ
* พัสดที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
* ปีงบประมาณ	2562
* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383
* ชื่อโครงการ	ชื่อ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
* วิธีการพิจารณา	<input type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย 1
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="เพิ่มงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	500,000.00 บาท อื่นๆ <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> บาท ระบุรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ภาพที่ 38 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. วิธีการพิจารณา เลือก “ราคารวม”

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* วัสดุที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
* งบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ		
	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง		
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาค่ารวมต่อปี <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00 บาท		
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	<input type="text"/> บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> ปุ่มของประเภท		
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	500,000.00 บาท อื่นๆ <input type="text"/>		
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> บาท ระบุรายละเอียด		
	การจัดซื้อจัดจ้างเงินเกิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)		

ภาพที่ 39 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. รายการพิจารณา คลิก “ระบุรายละเอียด”

บันทึกรายการพิจารณา						
ลำดับ	รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	1 (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	รายการ-12			
แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง		อื่นๆ	* แหล่งที่มาของราคากลาง	สืบราคาที่ดินข้างเคียง	500,000.00	500,000.00
						↓ 1
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล						
			บันทึก	กลับสู่หน้าจอ		

ภาพที่ 40 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)
บันทึกรายการพิจารณา

1. จำนวน กรอกข้อมูล “1” หน่วยนับ “รายการ” แหล่งที่มาของราคากลาง “อื่นๆ”
ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง “สืบราคาที่ดินข้างเคียง”

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พื้สตุที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
* งบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด	1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS	1	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	500,000.00	บาท	อื่นๆ <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/> 500,000.00	บาท	ระบุรายละเอียด การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไปส่ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: อักษรพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 41 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. การเบิกจ่ายเงิน เลือก “ไม่ผ่าน GFMS”

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* วัสดุที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
* งบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	รวมรายละเอียด 1 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMIS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	500,000.00	บาท	เลือก <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>
ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/>	500,000.00	บาท รวมรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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

ภาพที่ 42 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ คลิก “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ”

ข้อมูลงบประมาณ

รบบงบประมาณ พ.ศ. 2562 รหัสงบประมาณที่ใช้ในงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	* งบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 1	2562	<input type="text"/>	<input type="text"/>	500,000.00 → <input type="text" value="1"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 43 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. ใส่จำนวนเงินประมาณที่จัดซื้อ

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พัสดุที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
* ปีงบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด	1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	500,000.00	บาท	อื่นๆ
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> 500,000.00	บาท	ระบุรายละเอียด → 1
การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(

ภาพที่ 44 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. บันทึกราคากลาง คลิก “ระบุรายละเอียด”

บันทึกราคากลาง				
		ราคากลาง	500,000.00	บาท
ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse		
1		<input type="text"/>	Browse...	1
2		<input type="text"/>	Browse...	✘
3		<input type="text"/>	Browse...	✘
4		<input type="text"/>	Browse...	✘
5		<input type="text"/>	Browse...	✘
6		<input type="text"/>	Browse...	✘
7		<input type="text"/>	Browse...	✘
8		<input type="text"/>	Browse...	✘
9		<input type="text"/>	Browse...	✘
10		<input type="text"/>	Browse...	✘

ภาพที่ 45 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

1. เลือก "Browse" ค้นหา file ราคากลางที่จัดทำเป็น file PDF

* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง		
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ		
* พัสดที่จัดหา	ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
* ปีงบประมาณ	2562	* ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	62087139383		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย		
* รายการพิจารณา	รวมรายละเอียด 1 รายการ		
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GFMIS		
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณ ข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	500,000.00	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ> <input type="button" value="ข้อมูลงบประมาณ"/>	
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ ประมาณ	500,000.00	บาท อื่นๆ <input type="button" value="ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ"/>	
ราคากลาง	<input checked="" type="checkbox"/> 500,000.00	บาท <input type="button" value="รวมรายละเอียด"/> การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	





หมายเหตุ : รายการที่มี ตอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

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



ภาพที่ 46 การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)


1. คลิก “บันทึก”
2. คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D62080138215	62087139383	ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	500,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	 1
<input type="checkbox"/> D62080080888	62087081652	จ้างจัดจ้างจัดพิธีพราหมณ์ จำนวน 1 งาน โครงการวันรพีรำลึก ของ กศว. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	
<input type="checkbox"/> D62070278175	62077283205	จ้างเหมารถตู้ จำนวน 3 รายการ โครงการการประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ของ สวพ. โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	39,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/> D62080041545	62087041993	จ้างเหมารถตู้ จำนวน 3 คัน โครงการพัฒนาระบบบริการและ บุคลากรด้านทรัพย์สินทางปัญญา ระยะที่ 1 ของ สวพ. โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	21,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำร่าง สัญญา	

ภาพที่ 47 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. เมื่อกลับสู่หน้าหลักให้เลือกรายการที่เราได้จัดทำไว้ และคลิกเลือก “ขั้นตอนการทำงาน”

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ  1
2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
5. จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ภาพที่ 48 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขອງ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 49 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ						รายละเอียดโครงการ	
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail	
	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					เพิ่มรายชื่อ	1
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					เพิ่มรายชื่อ	

ภาพที่ 50 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. คลิก “เพิ่มรายชื่อ”

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง → 1
* เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ	00000000000000 → 2
* คำนำหน้า	นาย → 3
* ชื่อ	aaaaaaa → 4
* นามสกุล	bbbbbbbb → 5
* ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ → 6
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประธานกรรมการ → 7

ส่งรายละเอียดเพิ่มเติม

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 51 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)
บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

1. ประเภทคณะกรรมการ “คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง”
2. เลขประจำตัวประชาชนกรรมการ “กรอกเลขบัตรประชาชนกรรมการ”
3. คำนำหน้า เลือก “คำนำหน้า”
4. ชื่อ กรอก “ชื่อกรรมการ”
5. นามสกุล กรอก “นามสกุลกรรมการ”
6. ประเภทกรรมการ เลือก “ประเภทกรรมการ”
7. ตำแหน่งในคณะกรรมการ เลือก “ตำแหน่งของกรรมการท่านนั้น”

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ	
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail		
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง							เพิ่มรายชื่อ	
<input type="checkbox"/>	1100800141021	นายพล มากบุญประสิทธิ์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			
<input type="checkbox"/>	3180400419037	นางกนกภรณ์ กัลณา	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			
<input type="checkbox"/>	3609900705083	นางสุมิตรา สมประสงค์	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							เพิ่มรายชื่อ	
<input type="checkbox"/>	3101900528545	นางสาวคุษฎี พรหมขาม	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			
<input type="checkbox"/>	3100501387360	นางสาวศิริวรรณ มั่นทศิริ	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			
<input type="checkbox"/>	3102201925252	นางสาวศิริมา หับแก้ว	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข			

1

ภาพที่ 52 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

- เมื่อกรอกข้อมูลกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ คลิก “บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ”

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

R1-1	พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน	
R1-2	พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน	
R1-3	รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

R1 * กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ ราคา

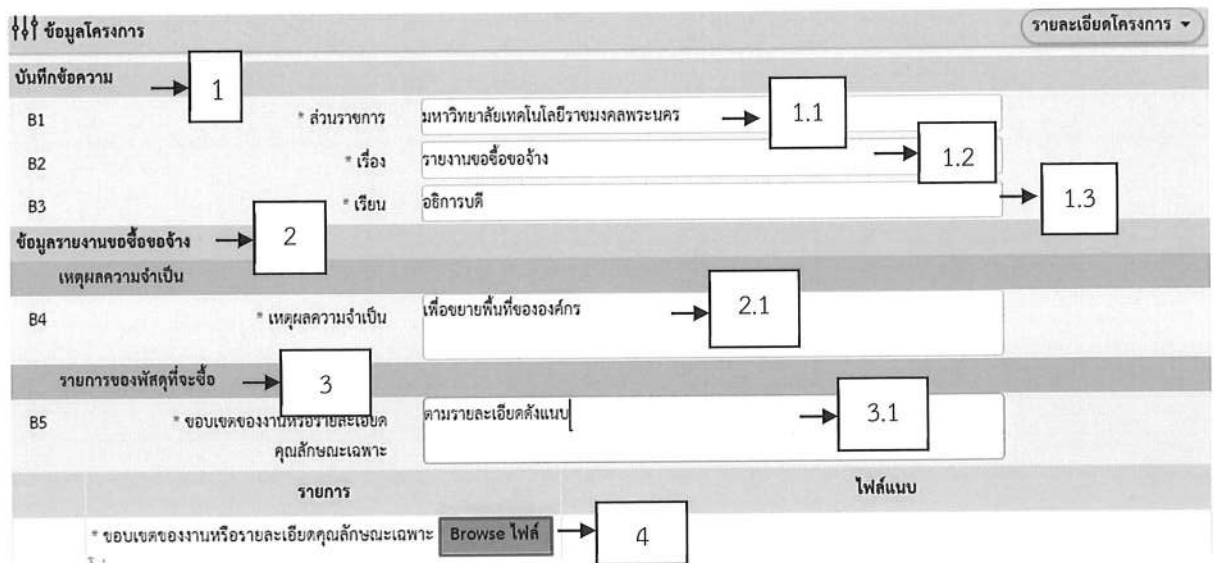
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

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

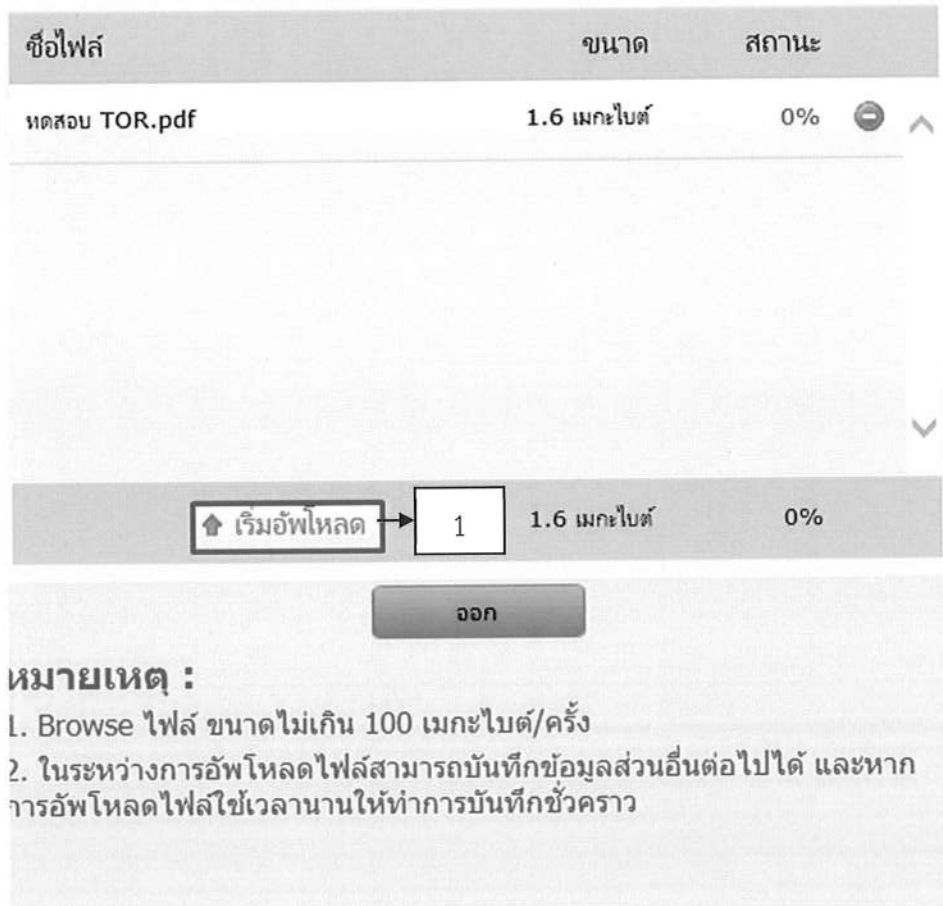
ภาพที่ 53 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา ใส่ “จำนวนวันที่จะดำเนินการพิจารณาแล้วเสร็จกี่วัน”



ภาพที่ 54 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. บันทึกข้อความ
 - 1.1 ส่วนราชการ “กรอกชื่อส่วนราชการ”
 - 1.2 เรื่อง “รายงานขอซื้อขงจ้าง”
 - 1.3 เรียน “หัวหน้าส่วนราชการ”
2. ข้อมูลรายงานขอซื้อขงจ้าง
 - 2.1 เหตุผลความจำเป็น กรอก “เหตุผลความจำเป็นที่จะซื้อ”
3. รายการของพัสดุที่จะซื้อ
 - 3.1 ขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ กรอก “รายละเอียดของงาน”
4. คลิก Browse ไฟล์



ภาพที่ 55 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “เริ่มอัปโหลด” ในที่นี้จะอัปโหลดไฟล์ PDF ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ชื่อไฟล์	ขนาด	สถานะ
ทดสอบ TOR.pdf	1.6 เมกะไบต์	100% <input checked="" type="checkbox"/>

1

อัปโหลดแล้ว 1/1 ไฟล์	1.6 เมกะไบต์	100%
----------------------	--------------	------

ออก

หมายเหตุ :

1. Browse ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์/ครั้ง
2. ในระหว่างการอัปโหลดไฟล์สามารถบันทึกข้อมูลส่วนอื่นต่อไปได้ และหากการอัปโหลดไฟล์ใช้เวลานานให้ทำการบันทึกชั่วคราว

ภาพที่ 56 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. รอผลอัปโหลดไฟล์สถานะ 100%

ข้อมูลโครงการ		
บันทึกข้อความ		
B1	* ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
B2	* เรื่อง	รายงานขอซื้อขง้าง
B3	* เรียง	อธิการบดี
ข้อมูลรายงานขอซื้อขง้าง		
เหตุผลความจำเป็น		
B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อขยายพื้นที่องค์กร
รายการของพัสดุที่จะซื้อ		
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ตามรายละเอียดดังแนบ
	รายการ	ไฟล์แนบ
	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์ <input type="text" value="ทดสอบ TOR.pdf (1.6 MB)"/> ✓ <input type="checkbox"/> → <input type="text" value="1"/>

ภาพที่ 57 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เมื่อโหลดไฟล์เสร็จแล้วจะขึ้นไฟล์รายละเอียดที่ดาวน์โหลดสำเร็จ

ข้อเสนออื่นๆ

B9-1 * แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง → 1

* แต่งตั้งในรูปแบบ คำสั่ง บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) → 2

P1 * คำนำหน้า นางสาว → 2.1

P2 * ชื่อ xxxxxxxx → 2.2

P3 * นามสกุล xxxxxxxx → 2.3

P4 * ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ → 2.4

P5

P6

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

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก


ภาพที่ 58 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง” เลือก “คำสั่ง”
2. ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) กรอกข้อมูลดังนี้
 - 2.1 คำนำหน้า
 - 2.2 ชื่อ
 - 2.3 นามสกุล
 - 2.4 ตำแหน่ง

รายการของพัสดุที่จะซื้อ		
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ตามรายละเอียดฉบับ
	รายการ	ไฟล์แนบ
	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์ ทดสอบ TOR.pdf (1.6 MB) ✓
วงเงินที่จะซื้อ		รายละเอียดสินค้าหรือบริการ
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	วันที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน → 1
	วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ	ไปรระบุ

ภาพที่ 59 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน “วันที่ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน”

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	(ทดสอบ) ซ่อมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	7	<input type="text"/>  → 1

หมายเหตุ กรุณابันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก

ออก

ภาพที่ 60 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกข้อมูล “จำนวนวันแล้วเสร็จ” “วันที่แล้วเสร็จ”

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ที่ _____ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความประสงค์
 จะ ซื้อ(ทดสอบ) ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 เพื่อขยายพื้นที่องค์กร
๒. รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ต้องการ
 รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
๔. ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
๕. วงเงินที่จะซื้อ

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 1 ถัด

ภาพที่ 61 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูล และกด “บันทึก”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ 1 ถัด

ภาพที่ 62 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. บันทึกเลขที่ วันที่

หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง	
B1	* เลขที่ <input type="text" value="อว xxxx.xx/xxxx"/> → 1
B2	* วันที่ <input type="text" value="07/08/2562"/> → 2 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)
การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)	
P1	* คำนำหน้า <input type="text" value="นางสาว"/> → 3
P2	* ชื่อ <input type="text" value="yyyyyy"/> → 4
P3	* นามสกุล <input type="text" value="zzzzzzzzzz"/> → 5
P4	* ตำแหน่ง <input type="text" value="รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน"/> → 6
P5	<input type="text" value="ปฏิบัติราชการแทน"/>
P6	<input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร"/>
	* วันที่ <input type="text" value="07/08/2562"/> → 7 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววตตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 → 8 เหล็ก

ภาพที่ 63 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)
หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)

1. กรอก เลขที่ “เลขที่หนังสือของบันทึกข้อความ”
2. กรอกวันที่ “วันที่หนังสือของบันทึกข้อความ” ระบุ “ว/ตต/ปป”
3. กรอกคำนำหน้า
4. กรอกชื่อ
5. กรอกนามสกุล
6. กรอกตำแหน่ง
7. กรอกวันที่ “วันที่อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง” ระบุ “ว/ตต/ปป”
8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

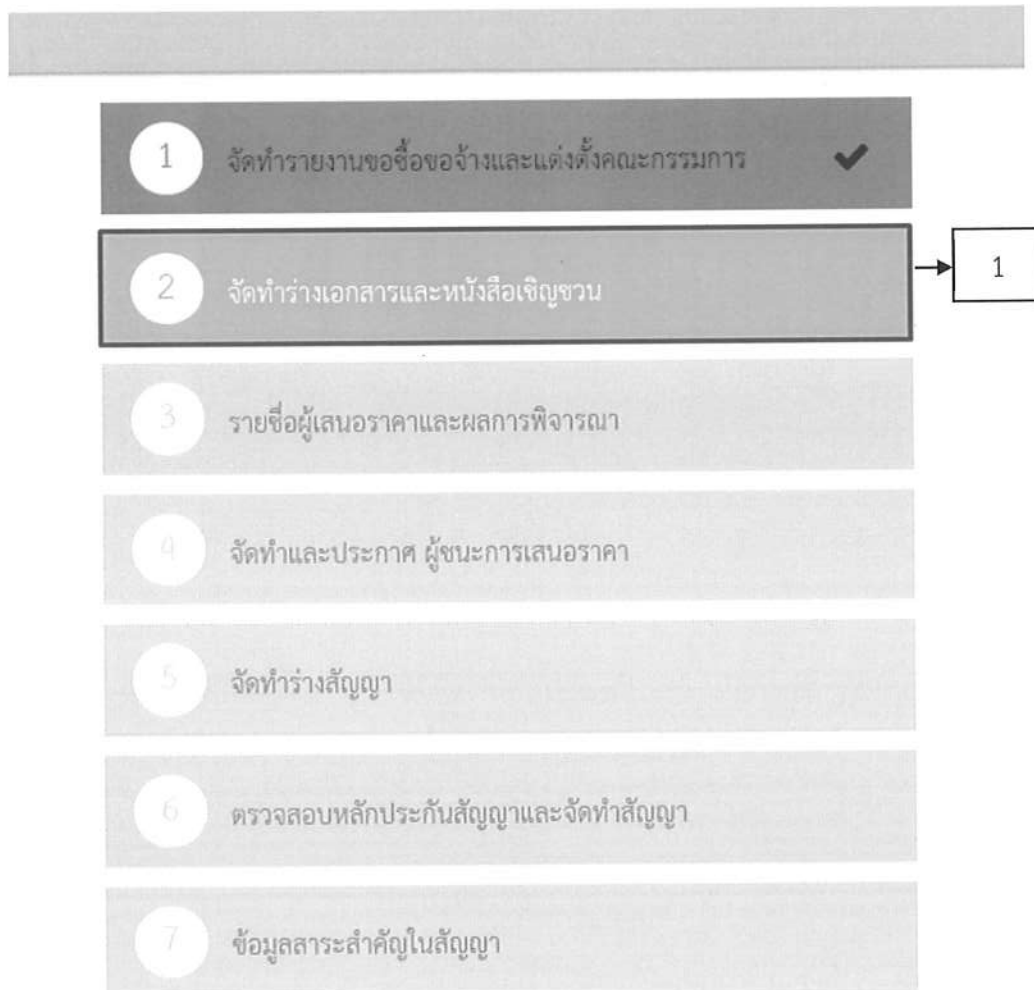
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

xxxxxx yyyyyyyy
(นางสาวxxxxxx yyyyyyyy)
นักวิชาการพิเศษปฏิบัติการ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป 1 ถัดไป

ภาพที่ 64 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูล Template และ คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ภาพที่ 65 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input checked="" type="radio"/> จัดทำ <input type="radio"/> ไม่จัดทำ → 1	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	ยังไม่ทำ 2
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	<input type="button" value="รายละเอียด/แก้ไข"/>	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 66 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก “จัดทำ”
2. บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ	<input checked="" type="radio"/> ไทย <input type="radio"/> ต่างชาติ	→ 1
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP	3101900528545	→ 2
* ประเภทผู้ประกอบการ	<input type="radio"/> นิติบุคคล <input checked="" type="radio"/> บุคคลธรรมดา	→ 3
* ประเภทผู้ประกอบการ	กิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคล	→ 4
* ชื่อสถานประกอบการ	นางxxxxx xxxxxxxxx	→ 5
ชื่ออาคาร	อาคาร xxxxxxxxxx	
ห้องเลขที่	111/123	ชั้นที่
ชื่อหมู่บ้าน		
เลขที่		หมู่ที่
ตรอก/ซอย		
ถนน		
* จังหวัด / State / Province	กรุงเทพมหานคร	→ 6
* อำเภอ / City / Districts	คูสิต	→ 7
* ตำบล / Sub Districts	วชิรพยาบาล	→ 8

กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

ภาพที่ 67 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ หมายถึง กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

1. กรอก “สัญชาติของผู้ประกอบการ”
2. กรอก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP”
3. กรอก “ประเภทผู้ประกอบการ”
4. กรอก “ประเภทผู้ประกอบการ”
5. กรอก “ชื่อสถานที่ประกอบการ”
6. กรอก “จังหวัด”
7. กรอก “อำเภอ”
8. กรอก “ตำบล”

เลขที่	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>
ต.รอก/ซอย	<input type="text"/>		
ถนน	<input type="text"/>		
* จังหวัด / State / Province	กรุงเทพมหานคร	▼	
* อำเภอ / City / Districts	คูสิต	▼	
* ตำบล / Sub Districts	วชิรพยาบาล	▼	
* รหัสไปรษณีย์ / Postcode	10300	→ 9	
* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number	026653777	→ 10	ายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)
หมายเลขโทรสาร / Fax Number	<input type="text"/>		
* อีเมล / e-mail	abc@rmutp.ac.th	×	→ 11

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 68 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ หมายเหตุ กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน (ต่อ)

9. กรอก “รหัสไปรษณีย์”
10. กรอก “หมายเลขโทรศัพท์”
11. กรอก “อีเมล”

ข้อมูลโครงการ			รายละเอียดโครงการ
รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก			
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	3101900528545	นางxxxx xxxxxxxx	รายละเอียด/แก้ไข
ยกเลิกรายการข้อมูล		เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ	ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป			1 หลัก

ภาพที่ 69 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูล คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	→ 1
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
5	จัดทำร่างสัญญา	
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		

ภาพที่ 70 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ → 1

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 71 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ				รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	
3101900528545	นางxxxxx xxxxxxxxx	รายละเอียด/แก้ไข		1

หมายเหตุ เครื่องหมาย ✓ หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

[ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)
[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)
[ยื่นใบमतกิจการร่วมค้า/เข้าร่วม](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 72 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101900528545

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร นางxxxxx xxxxxxxxxx

* วันที่ยื่นเอกสาร 07/08/2562  → 1

ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปปป)


ลำดับ	รายการพิจารณา	ราคาที่เสนอ
1	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	500,000.00 → 2

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 73 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. วันที่ยื่นเอกสาร “ใส่วันที่พิมพ์เอกสารเสนอราคา”
2. บันทึกราคาที่ยื่นเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3101900528545	นางxxxxx xxxxxxxxxx	 รายละเอียด/แก้ไข	07/08/2562

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว → 1

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยื่นในนามกิจการร่วมค้า/คำร่วม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 74 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูล และ กด “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

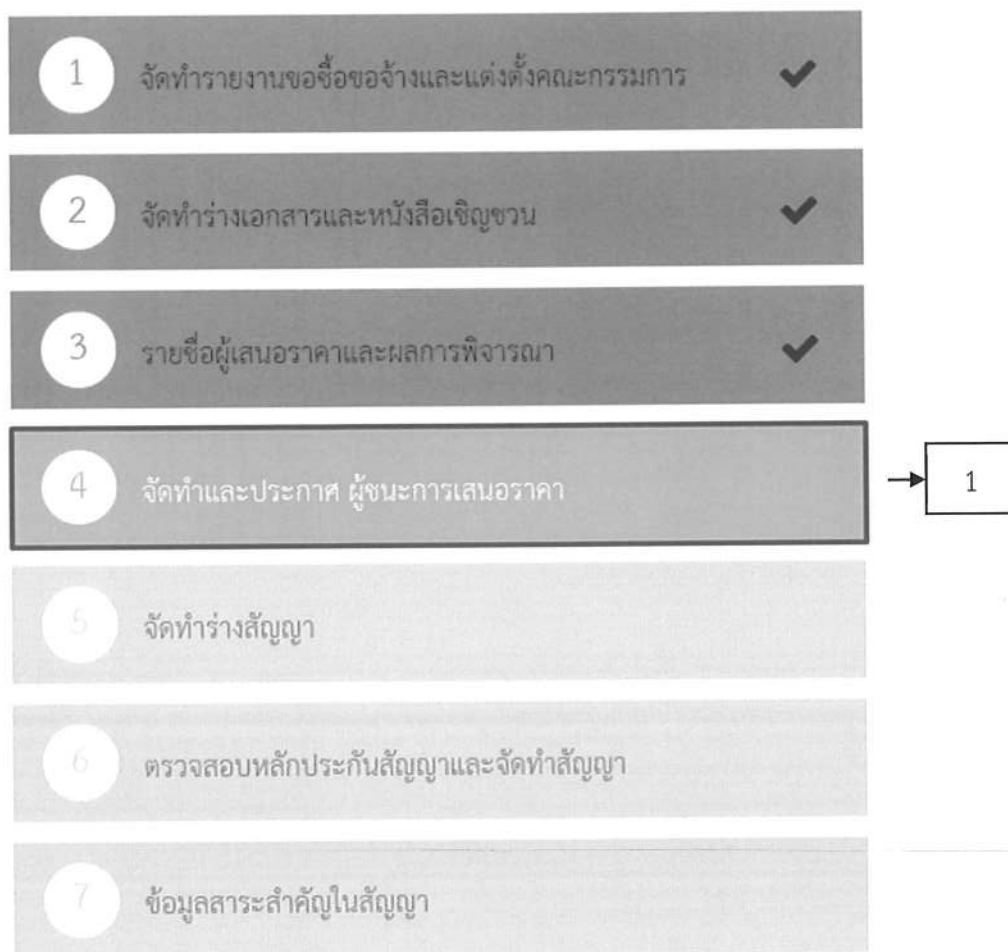
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง			
B1	3101900528545 นางxxxxx xxxxxxxxx	✓	500,000.00	500,000.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

1

ภาพที่ 75 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”



ภาพที่ 76 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)
จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1. คลิก “จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื้อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขวันที เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 77 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด/แก้ไข” หัวข้อหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด		ข้อมูลการเสนอราคา				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง		
	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
F1-1	3101900528545 นางxxxxx xxxxxxxxxx	✓	500,000.00	500,000.00		
ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติส่งซื้อจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) → 1						
P1	* คำนำหน้า	นางสาว	→ 1.1			
P2	* ชื่อ	xxxxxxx	→ 1.2			
P3	* นามสกุล	xxxxxxxxx	→ 1.3			
P4	* ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	→ 1.4			
P5						
P6						
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , ' , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , ; , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้					
ยกเลิกหนังสืออนุมัติส่งซื้อจ้าง		บันทึก	ไปขั้นตอนที่ 2	→ 2	หลัก	

ภาพที่ 78 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียด “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติส่งซื้อจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)” ดังนี้
 - 1.1 คำนำหน้า
 - 1.2 ชื่อ
 - 1.3 นามสกุล
 - 1.4 ตำแหน่ง

หมายเหตุ รายการที่มีดอกจันสีแดง ต้องบันทึกข้อมูลให้ครบ

2. ตรวจสอบความถูกต้อง กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

			จ้าง*
(ทดสอบ) ซื่อที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง จำนวน ๑ รายการ	นางxxxxx xxxxxxxxxx	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
		รวม	๕๐๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาสถการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวxxxxxxx yyyyyyyyyy)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 1

ภาพที่ 79 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อความ Template เมื่อถูกต้อง กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ รายการ	นางxxxxx xxxxxxxxx	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๕๐๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวxxxxxx yyyyyyyyy)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

1

ภาพที่ 80 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อความ Template เมื่อถูกต้อง กด “บันทึก” และ “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อทำขั้นตอนต่อไป

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

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 81 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก“รายละเอียด/แก้ไข” ลำดับที่ 3 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ
ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1
P1	* คำนำหน้า นาย 1.1
P2	* ชื่อ xxxxxxx 1.2
P3	* นามสกุล yyyyyyy 1.3
P4	* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง 1.4
P5	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
P6	

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

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 82 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกข้อมูล “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” ดังนี้
 - 1.1 คำนำหน้า
 - 1.2 ชื่อสกุล
 - 1.3 นามสกุล
 - 1.4 ตำแหน่ง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีโครงการ
 ซื้อ(ทดสอบ) ซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
 (ทดสอบ) ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๓ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางxxxxx xxxxxxxxx
 โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่า
 จดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง


ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายxxxxxx yyyyyyyy)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 1 เลิก

ภาพที่ 83 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อความ Template เมื่อถูกต้อง กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ(ทดสอบ) ซ้อมที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีโครงการ ซื้อ(ทดสอบ) ซ้อมที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(ทดสอบ) ซ้อมที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางxxxx
xxxxxxxx โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายxxxxxx yyyyyyyy)
ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

1

ภาพที่ 84 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

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

บันทึกเลขที่วันที่

ภาพที่ 85 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึกเลขที่วันที่”

หน้าหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เลขที่ และวันที่ → 1

B1 * เลขที่ อกว xxxxx.xx/xxxxx → 1.1

B2 * วันที่ 07/08/2562 → 1.2 ราชในรูปแบบ(वादคปปป)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา → 2

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 07/08/2562 → 2.1 ราชในรูปแบบ(वादคปปป)

ผู้อนุมัติ → 3

P1 * คำนำหน้า นาย ✓ → 3.1

P2 * ชื่อ xxxxxx → 3.2

P3 * นามสกุล yyyyyyyyyyyyyyy → 3.3

P4 * ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง → 3.4

P5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

P6 * วันที่ 07/08/2562 → 3.5 ในรูปแบบ(वादคปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่ 4

ภาพที่ 86 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกข้อมูล หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เลขที่ และวันที่ ดังนี้
 - 1.1 เลขที่ “เลขที่หนังสือบันทึกข้อความ”
 - 1.2 วันที่ “วันที่ในบันทึกข้อความ”
2. กรอกข้อมูล “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”
 - 2.1 ประกาศ ณ วันที่ “วันที่ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” รูปแบบ “ว/ดต/ปป”
3. กรอกข้อมูล “ผู้อนุมัติ” ดังนี้
 - 3.1 คำนำหน้า
 - 3.2 ชื่อ
 - 3.3 นามสกุล
 - 3.4 ตำแหน่ง
 - 3.5 วันที่ (วันที่ผู้อนุมัติลงนาม)
4. เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดแล้ว กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อ(ทดสอบ) ซื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
(ทดสอบ) ซื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ รายการ	นางxxxxx xxxxxxxxx	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๕๐๐,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง


โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

xxxxxx yyyyyyyyy
(นางสาวxxxxxx yyyyyyyyy)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
พิมพ์
ไปขั้นตอนที่ 3
1
นำหลัก

ภาพที่ 87 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูลเมื่อถูกต้อง คลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ(ทดสอบ) ซื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีโครงการ ซื้อ(ทดสอบ) ซื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

(ทดสอบ) ซื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางxxxxx xxxxxxxx โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

xxxxxx yyyyyyyy
(นายxxxxxx yyyyyyyy)
ผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2
พิมพ์
กลับสู่หน้าหลัก
→
1

ภาพที่ 88 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูลลงนามในประกาศ เมื่อถูกต้อง คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว → 1
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว → 1
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว → 1

บันทึกเลขที่วันที่ **เสนอหัวหน้าอนุมัติ** → 2 กลับสู่หน้าหลัก → 3

ภาพที่ 89 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. จะเห็นได้ว่าสถานการณ์ดำเนินการ ลำดับที่ 1-3 จะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว”
2. คลิก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเปิดระบบของตนเอง โดยใส่รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อเสร็จสิ้นจะปรากฏ “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” บนหน้าเว็บไซต์
3. คลิก “กลับสู่หน้าหลัก”


1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	→ 1
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	



ภาพที่ 90 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)


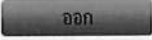
1. คลิก “จัดทำร่างสัญญา”

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101900528545 - นางxxxxx xxxxxxxxxx						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท		
สัญญาหรือข้อตกลง					1	ยอด/แก้ไข
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
						รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)						
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิ๊กที่นี่						

ภาพที่ 91 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิ๊กที่รูป “ค้นหา” 

รหัสประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
0100	สัญญาเต็มรูป
0101	สัญญาซื้อขาย
0104	สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
0200	สัญญาลดรูป
0201	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
0202	หนังสือข้อตกลง
0400	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
0401	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

ภาพที่ 92 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือกรูปแบบของสัญญา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101900528545 - นางxxxx xxxxxxxxx						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท		
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	<input checked="" type="radio"/> รายละเอียด/แก้ไข	1
หนังสือแจ้งผู้ชนะ				รายละเอียด/แก้ไข		
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท						

ภาพที่ 93 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

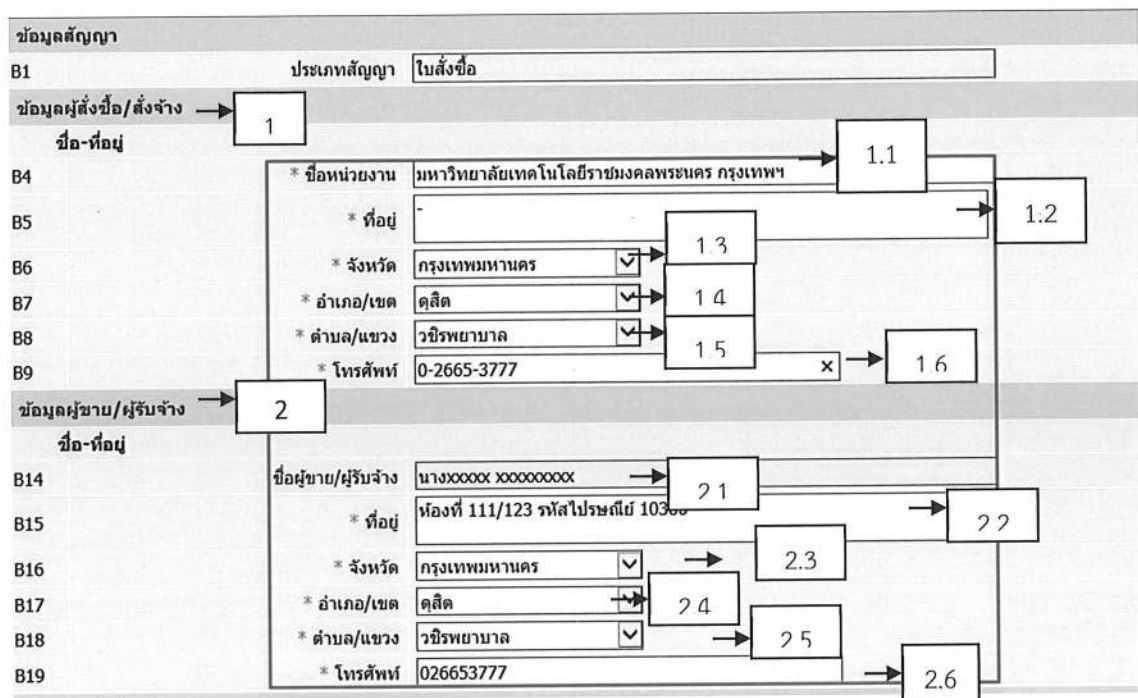
ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งจ้าง

1

ภาพที่ 94 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ระบุประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในที่นี้เป็นงานซื้อให้เลือก “ใบสั่งซื้อ”



ภาพที่ 95 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง ดังนี้
 - 1.1 ชื่อหน่วยงาน
 - 1.2 ที่อยู่
 - 1.3 จังหวัด
 - 1.4 อำเภอ/เขต
 - 1.5 ตำบล/แขวง
 - 1.6 โทรศัพท์
2. กรอกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้
 - 2.1 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 - 2.2 ที่อยู่
 - 2.3 จังหวัด
 - 2.4 อำเภอ/เขต
 - 2.5 ตำบล/แขวง
 - 2.6 โทรศัพท์

ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		1			1.1	
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	กำหนดเอง				
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง	500,000.00	บาท		1.2	
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	บาท		1.3	
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น	500,000.00	บาท		1.4	

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ นับเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ -

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ _____ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (งวดปปปป)

วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนวงงาน 1 งวด * จำนวนวงเงิน 1 งวด **ระบุรายละเอียด** ๓

ภาพที่ 96 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกข้อมูลส่วนของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้
 - 1.1 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - 1.2 ราคาซื้อ/จ้าง
 - 1.3 ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ในที่นี้ไม่มีใส่ "0")
 - 1.4 ราคารวม (จะขึ้นอัตโนมัติ)
2. คลิก "ระบุรายละเอียด"

รายละเอียดวงเงินวงจางาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

* จำนวน 1 รายการ-I2

ราคาต่อหน่วย บาท

* จำนวนเงิน บาท


สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต คลุม * ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	จำนวนเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00		100.00	500,000.00			500,000.00
รวม		100.00		100.00	500,000.00			500,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป) คลิกที่  เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงจางาน และวงเงิน

ดูรายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

ภาพที่ 97 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิกรูป เพื่อใส่ข้อมูลรายการส่งมอบ

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

* จำนวน 1 รายการ-I2

ราคาต่อหน่วย 500,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 500,000.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร * อำเภอ/เขต ตลิ่ง * ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	7	100.00	500,000.00			500,000.00
รวม		100.00		100.00	500,000.00			500,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ไร่ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

รายละเอียดข้อมูลงบประมาณ บันทึก ออก

ภาพที่ 98 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียดรูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน
 - 1.1 งวดเงิน
 - 1.2 งวดงาน
 - 1.3 ร้อยละของการส่งมอบ
 - 1.4 กำหนดส่งมอบ
 - 1.5 ชำระเงินอัตราร้อยละ
 - 1.6 จำนวนเงิน
 - 1.7 จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย

รายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงาน								
งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	7	100.00	500,000.00			500,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
80131503	การเช่าที่ดิน		<ตัวเลือกรหัสงบประมาณ>		
			2562		1

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดำเนินการ บันทึก ออก

ภาพที่ 99 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือกรหัสงบประมาณ “เลือกปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ”

รายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินวงงาน								
งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	100.00	7	100.00	500,000.00			500,000.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 1

*รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 1

*รายละเอียดการชำระเงิน (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงินงบประมาณ
80131503	การเช่าซื้อที่ดิน	2562			500,000.00 +
รวมเงิน					500,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ล้างข้อมูล บันทึก 1

ภาพที่ 100 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึก”

	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1	(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	1	แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
C12		*ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ			ตรวจสอบข้อมูลGFMS
C13		ธนาคาร			<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
C14		สาขา			<input type="text"/>
C15		ชื่อบัญชี			<input type="text"/>
C16		เลขที่บัญชี			<input type="text"/>
C17		รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/>
C18		ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			<input type="text"/>
การรับประกัน					
D0		* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี			1
D1		ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือ ชำรุดข้อ	<input type="text"/> ปี	<input type="text"/> เดือน	<input type="text"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ					
E1		* ประเภทการปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน		2
E2		* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20	ต่อ วัน	

ภาพที่ 101 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

- กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เลือก “ไม่มี”
- ประเภทการปรับ เลือก “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน” ค่าปรับอัตราร้อยละ เลือก 0.20 ต่อวัน

ผู้ลงนาม	→	1	
ผู้ส่งชื่อ			
F1-1	* คำนำหน้า	นาย	→ 1.1
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม	xxxxx	→ 1.2
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	yyyyyyyyy	→ 1.3
F1-4	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	→ x 1.4
ผู้รับใบส่งชื่อส่งจ้าง			
F2-1	คำนำหน้า		
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม		
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม		
F2-4	ตำแหน่ง		

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMIS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินต่อไปได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 2 บันทึก

ภาพที่ 102 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. กรอกรายละเอียดผู้ลงนาม
 - 1.1 คำนำหน้า
 - 1.2 ชื่อ
 - 1.3 นามสกุล
 - 1.4 ตำแหน่ง
2. กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 2”

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย นางxxxxx xxxxxxxxxx
 ที่อยู่ ห้องที่ ๓๓๓/๓๒๓
 แขวงวิเศษยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
 โทรศัพท์ ๐๒๖๖๕๓๓๗๗
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๑๐๓๗๐๐๕๐๘๕๕๕

ใบสั่งซื้อเลขที่
 วันที่
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 กรุงเทพฯ
 ที่อยู่ - แขวงวิเศษยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๕-๓๓๗๗

ตามที่ นางxxxxx xxxxxxxxxx ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลง
 ซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	(ทดสอบ) ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๓	รายการ	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕๐๐,๐๐๐.๐๐

ภาพที่ 103 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อความ Template เมื่อถูกต้อง กด “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”

๕. สงวนสิทธิคาปรับกรณีสมอบเกินกำหนด โดยคิดคาปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิงของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายระฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้ยังอ้างคานเลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๓๓๗๗๘๘๗ ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิงปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลങชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นาย๐๐๐๐๐ yyyyyyyyyyy)
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่

ลങชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
.....

วันที่

เลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๓๓๗๗๘๘๗
เลขคุมสัญญา ๖๒๐๘๗๓๓๗๗๘๘๗

ก่อนกลับขึ้นคองที่ 2

พิมพ์

บันทึกเลขที่และวันที่

1

ภาพที่ 104 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ขณะนี้จะได้เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา กต “บันทึกเลขที่และวันที่”

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R1	*เลขที่	622PO900XXX	
R2	*วันที่	07/08/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	07/08/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	ตำแหน่ง	นาย	▼
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	yyyyy	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	zzzzzzz	
R4-4	ตำแหน่ง	เจ้าของที่ดิน	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	07/08/2562	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	14/08/2562	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาณไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดท่างสัญญา	บันทึก	ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่	ไปขั้นตอนที่ 2	1	หลัก
----------------------	--------	--------------------------------	----------------	---	------

ภาพที่ 105 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ตรวจสอบข้อมูล กด “บันทึก” กด “ไปขั้นตอนที่ 2”

ที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๑๓๓๗๓๓๓ ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(นายxxxx yyyyyyyyyy)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
(นายyyyyy zzzzzzzz)
เจ้าของที่ดิน
วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๖๒๐๘๗๑๓๓๗๓๓๓
เลขคู่สัญญา ๖๒๐๘๗๑๓๒๒๕๕๐



ภาพที่ 106 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 2016800000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ 62087139383
A6	ชื่อโครงการ ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

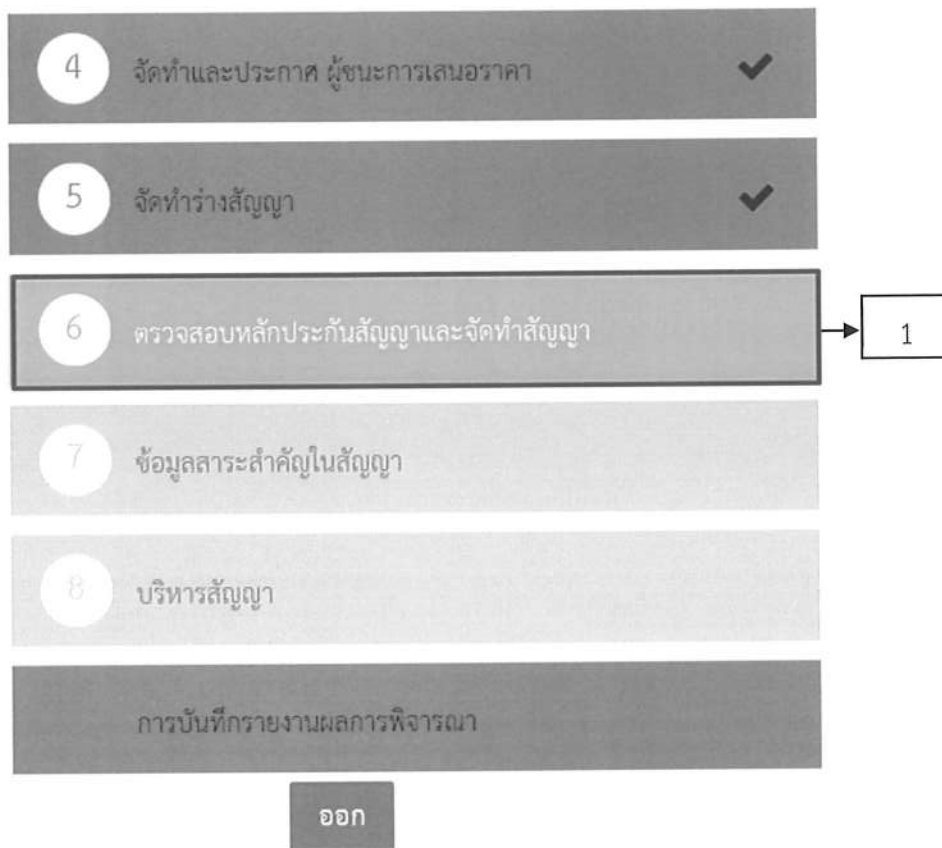
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101900528545 - นางxxxxx xxxxxxxxxx						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	622PO900XXX	07/08/2562	500,000.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	<input type="button" value="+"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 500,000.00 บาท						

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



ภาพที่ 107 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



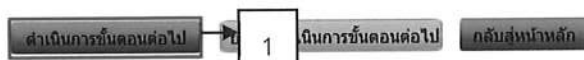
ภาพที่ 108 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
3101900528545-นางxxxxx xxxxxxxxx		500,000.00	622PO900XXX	500,000.00	ในสิ่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
	รวมราคาที่ตกลง	500,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

2. ประเภทสัญญามาตรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้



ภาพที่ 109 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	→ 1
8	บริหารสัญญา	
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
ออก		

ภาพที่ 110 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือก “ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา”

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2016800000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา				
A5	เลขที่โครงการ	62087139383					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
3101900528545	นางxxxxx xxxxxxxxx	500,000.00	500,000.00	622PO900XXX	07/08/2562	รายละเอียด/แก้ไข → 1

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

ภาพที่ 111 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	62087139383
ชื่อโครงการ	ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2016800000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3101900528545
ชื่อผู้เสนอราคา	นางxxxxx xxxxxxxxxx
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	622PO900XXX
วันที่ทำสัญญา	07/08/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	500,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	620814122440

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

1

หลัก

ภาพที่ 112 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเปิดระบบของตนเอง โดยใส่รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการคลิก นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เมื่อเสร็จสิ้น จะปรากฏ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” บนหน้าเว็บไซต์

ข้อมูลโครงการ	
	สำนักงาน 2016800000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ
A1	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A4	เลขที่โครงการ 62087139383
A5	ชื่อโครงการ ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
3101900528545	นางxxxxx xxxxxxxxxx	500,000.00	500,000.00	622PO900XXX	07/08/2562	รายละเอียด/แนกไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์

2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

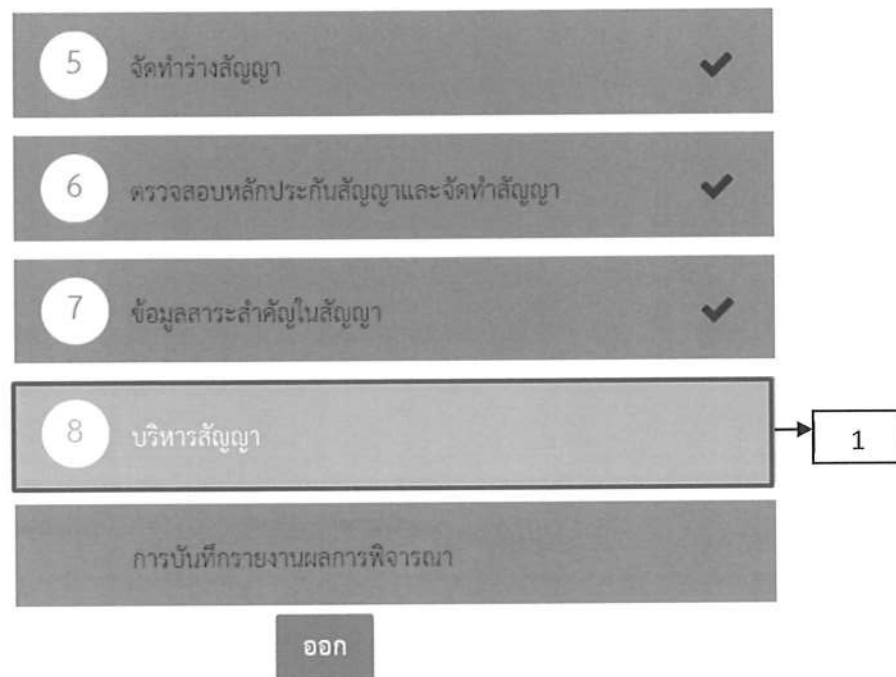
1

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 113 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ภาพที่ 114 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือก “บริหารสัญญา”

ข้อมูลโครงการ							
	สำนักงาน	2016800000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ					
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา				
A4	เลขที่โครงการ	62087139383					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อ(ทดสอบ) ชื่อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3101900528545 - นางxxxxx xxxxxxxxxx							
นางxxxxx xxxxxxxxxx	622PO900XXX	7	08/08/2562	14/08/2562	500,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด

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

ภาพที่ 115 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “รายละเอียด”

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)					
วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : (ทดสอบ) ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
งวดที่ 1		500,000.00			รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา					
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน	
ข้อมูลจัดหาเอกสาร					
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน	
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข		



ภาพที่ 116 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ส่งมอบงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นางxxxxx xxxxxxxxxxx						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3101900528545						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	622PO900XXX	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	7 สิงหาคม 2562						
เลขคุมสัญญา	620814122440						
จำนวนเงินตามสัญญา	500,000.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน 1

ภาพที่ 117 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ** →

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 118 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “เลือกงวดงานที่ส่งมอบ”

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน → 1

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน → 1.1

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ 07/08/2562 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) → 1.2

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 07/08/2562 ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) → 1.3

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** → 2 **รันท่อนต่อไป** **ยกเลิกดำเนินการรันท่อนต่อไป** **ออก**

ภาพที่ 119 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ดังนี้
 - 1.1 เอกสารส่งมอบงาน เลือก “มีเอกสารส่งมอบงาน”
 - 1.2 หนังสือลงวันที่ “วันที่หนังสือส่งมอบงาน”
 - 1.3 วันที่รับเรื่องจากงานสารบัญ “วันที่งานสารบรรณรับหนังสือ”
2. คลิก “บันทึก”

งวดที่ 1	14/08/2562	07/08/2562	1	แจ้งคณบดีกรรมการตรวจรับ	รายละเอียด
----------	------------	------------	---	-------------------------	------------

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
---------	----------------	-------------------	----------------------	----------------	--------------------

รายการ 1 : (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

งวดที่ 1		500,000.00			รายละเอียด
----------	--	------------	--	--	------------

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
------------------	------------------	---------------------	-----------	-----------------

ข้อมูลจัดหาเอกสาร

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

ปุ่ม: **ข้อมูลงบประมาณ** **หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน** **ใบสั่งซื้อ** **ส่งมอบงาน** **ตรวจรับงาน** **1** **ทบทวน**
คำนวณค่าปรับ **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 120 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “ตรวจรับงาน”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นางxxxx xxxxxxxxx					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3101900528545					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	622PO900XXX	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	07/08/2562					
เลขคุมสัญญา	620814122440					
จำนวนเงินตามสัญญา	500,000.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ภาพที่ 121 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึกข้อมูลตรวจรับ”

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ		
* ตรวจรับครั้งที่	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="เลือกเอกสารที่ส่งมอบ"/> <input type="text" value="1"/>
* เลขคุมส่งมอบ	<input type="text"/>	
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่	<input type="text"/>	จนถึง <input type="text"/> ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)
เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
<input type="button" value="เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ"/> (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)		
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>
<input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="กลับสู่นำหน้าหลัก"/>	
<input type="button" value="พิมพ์ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง"/>	<input type="button" value="แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ"/>	

ภาพที่ 122 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

ประวัติการส่งมอบงาน

* ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input type="checkbox"/>	1	1	6208D1182911	1	07/08/2562	14/08/2562	07/08/2562	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ภาพที่ 123 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก เลือกรายงานงวดที่ส่งมอบงาน

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่

* เลขคุมส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง →

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	<input type="button" value="บันทึกการตรวจรับ"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><ตัวเลือกรูปผลการตรวจรับ> ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา</p> </div>
<input type="button" value="บันทึกการตรวจรับ"/>		

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
<input type="button" value="เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ"/> (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)		

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 124 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. ใส่วันที่ตรวจรับงานแล้วเสร็จ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด			
ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		500,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน								
งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง								
1		500,000.00				<ตัวเลือกรายการ>		500,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย								500,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

1

ภาพที่ 125 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึก” และ “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)					
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : (ทดสอบ) ซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง					
งวดที่ 1		500,000.00	0.00		รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา					
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน	
ข้อมูลจัดทำเอกสาร					
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน	
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งขงยกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข		

ภาพที่ 126 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นางxxxx xxxxxxxxx										
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	3101900528545										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อจ้าง										
เลขที่สัญญา	622PO900XXX <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>										
ลงวันที่	07/08/2562										
เลขคณสัญญา	620814122440										
จำนวนเงินตามสัญญา	500,000.00 บาท										
การเบิกจ่าย	<input type="radio"/> ผ่าน GFMS <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS										
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

ภาพที่ 127 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. คลิก “บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน”

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ	1
*เลขคุมตรวจรับ			
*วันที่เบิกจ่ายเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			
วันที่ใบเสร็จรับเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)	
เลขที่ PO			

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 128 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

ประวัติการตรวจรับงาน

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิก จ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input type="checkbox"/>	1	1	1	6208D1182911	6208A1167450	07/08/2562	07/08/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 129 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. เลือก การตรวจรับงาน

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ **เลือกเอกสารที่ตรวจรับ**

*เลขคุดตรวจรับ

*วันที่เบิกจ่ายเงิน **รหัสกราฟในรูปแบบ (วาดคปปป)**

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบใบเสร็จรับเงิน **ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วาดคปปป)**

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
(ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : (ทดสอบ) ชื่อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง							
1	500,000.00						500,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							500,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดคำปรั **ยกเลิกรายการข้อมูล** **บันทึก** **ดำเนินการขั้นต่อไป** **ดำเนินการขั้นต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ 130 ขั้นตอนการทำงานชื่อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. วันที่เบิกจ่าย “ใส่วันที่เบิกจ่ายเงิน”
2. คลิก “บันทึก” และดำเนินการขั้นต่อไป

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง											
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นางxxxx xxxxxxxxx										
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	3101900528545										
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง										
เลขที่สัญญา	622PO900XXX	<input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>									
ลงวันที่	07/08/2562										
เลขคณสัญญา	620814122440										
จำนวนเงินตามสัญญา	500,000.00 บาท										
การเบิกจ่าย	<input type="radio"/> ผ่าน GFMS <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS										
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด											
ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคณเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน
1	1	1	6208F1089511	500,000.00					500,000.00	จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	07/08/2562
รวมเงินทั้งสิ้น				500,000.00					500,000.00		1

ภาพที่ 131 ขั้นตอนการทำงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

1. จะเห็นสถานะโครงการว่าดำเนินการเสร็จสิ้นทุกขั้นตอน สถานการณ์ดำเนินการจะเป็น “จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว”

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ เฉพาะแห่ง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ผู้เขียนได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน สารสนเทศของหน่วยงานมีน้อย และต้องรับผิดชอบงานอื่นด้วย จึงส่งผลกระทบต่อการทำงานเปิดเผย ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง	มีการจัดเจ้าหน้าที่ด้าน สารสนเทศผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง อย่าง เพียงพอ และสามารถทำงาน แทนกันได้เวลาที่บุคลากรหลัก ไม่อยู่
การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การดำเนินการจัดหา การขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง	1. ข้อจำกัดของบุคลากร ด้าน ทักษะความชำนาญของ เจ้าหน้าที่พัสดุ เนื่องจากการ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ต้องทำตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักตร์พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มี วิธีการและขั้นตอนการ ดำเนินงานที่มากขึ้น	1. จัดฝึกอบรมด้านการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 2. แจ้งปัญหาการใช้ระบบ e-GP ให้กรมบัญชีกลางทราบ ตามช่องทางต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุต้องใช้เวลาในการศึกษาและดำเนินการอย่างไรให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>2. การลงระบบ e-GP บางครั้งระบบงานมีความซับซ้อนเข้าใจยาก มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบซ้ำและหลุดบ่อย</p>	<p>Call Center : 0-2270-6400</p> <p>e-mail : opm@cgd.go.th</p>
<p>การทำสัญญา</p>	<p>กรมบัญชีกลางได้ออกสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561 ซึ่งการจัดซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างนี้ สัญญาฉบับจริงที่เป็นสัญญาซื้อขายจะออก ณ กรมที่ดินเท่านั้น ทางผู้ซื้อ (มหาวิทยาลัยฯ) จะออกได้เพียงสัญญาจะซื้อจะขาย เพื่อเป็นการยืนยันว่าจะทำการซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างในแปลงนี้ แต่ในระบบ e-GP นั้นไม่มีสัญญาจะซื้อจะขายให้เลือกจึงต้องดำเนินการเลือกใช้แบบสัญญาที่ใกล้เคียงที่สุด เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องลงระบบ e-GP ให้ถูกต้อง</p>	<p>สอบถามกรมบัญชีกลางเนื่องจากขณะนี้ไม่มีเพียงสัญญา 14 แบบ ให้เลือกใช้ จึงต้องเลือกใช้สัญญาให้ใกล้เคียงกับลักษณะของงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาหาความรู้ในการลงระบบ e-GP เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดต่อไป</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
การตรวจรับพัสดุ	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่ตนเองได้รับมอบหมาย	ควรคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในพัสดุที่จะดำเนินการตรวจรับ และหลังจากได้รับการแต่งตั้งแล้วคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรจะศึกษาอำนาจหน้าที่ของตนเองก่อนการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่
การเบิกจ่ายเงิน	หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเอกสารตั้งเบิกจ่ายมาที่กองคลัง โดยผ่านงานพัสดุ ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้นเรื่องถูกตีกลับไปเพื่อแก้ไข จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการส่งไปงานเบิกจ่าย	มหาวิทยาลัยควรจัดอบรมให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และกำชับผู้ปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนส่งเอกสารไปงานเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. การปฏิบัติงานจัดซื้อพัสดุนั้น ต้องศึกษากฎ ระเบียบ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องศึกษาเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

2. มหาวิทยาลัยต้องมีการจัดฝึกอบรมทุกปี ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างมากขึ้น

บรรณานุกรม

วาริ แวนแก้ว. (2560-2561). การสำรวจพฤติกรรมผู้ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ. กรมบัญชีกลาง. กระทรวงการคลัง.
อิทธิวัฒน์ โยอาศรี. บทเรียนออนไลน์ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐสำหรับ
หน่วยงาน ในสังกัดกรมชลประทาน กรมชลประทาน. กรมชลประทาน.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค.(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๕๕๘๐



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอรื้อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน : ผู้ว่าการการประปาส่วนภูมิภาค

อ้างถึง หนังสือการประปาส่วนภูมิภาค ด่วน ที่ มท ๕๕๖๒๑-๒/๕๖๓๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) แจ้งว่า กปภ. จะดำเนินการจัดซื้อที่ดินเพื่อประกอบและส่งเสริมธุรกิจการประปา โดยการสำรวจ จัดหาแหล่งน้ำดิบ และจัดให้ได้มาซึ่งน้ำดิบเพื่อใช้ในการผลิต จัดส่งและจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการดำเนินการธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกับธุรกิจการประปา จึงจำเป็นต้องจัดซื้อที่ดินเพื่อใช้ในกิจการดังกล่าว กปภ. จึงขอรื้อการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อที่ดินเพื่อใช้ในกิจการของ กปภ. ในลักษณะดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างจึงจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือไม่

๒. หาก กปภ. จะจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อที่ดินทั้งแบบเฉพาะแปลงและแบบประกาศเชิญชวนถือว่า สอดคล้องและเข้าลักษณะเป็นการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หรือไม่ และในส่วนของหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง นั้น เห็นว่าราคากลางตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๔ (๑) (๒) (๓) ไม่ใช่ราคากลางสำหรับการจัดซื้อที่ดิน กปภ. ขอให้หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อที่ดินของ กปภ. ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เป็นราคากลางตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตามมาตรา ๔ (๒) ของพระราชบัญญัติฯ เนื่องจาก กปภ. เห็นว่าเป็นประโยชน์กับ กปภ. ทั้งนี้ โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า "การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง" เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) จะจัดซื้อที่ดินที่มีลักษณะโดยรวม ดังนี้ ๑) ที่ดิน สำหรับก่อสร้างสถานีสูบน้ำดิบ จะต้องเป็นที่ดินที่อยู่ติดหรือใกล้กับแหล่งน้ำ มีตำแหน่งและสภาพพื้นที่ที่เหมาะสมต่อการใช้งานและแหล่งน้ำ ๒) ที่ดินสำหรับก่อสร้างสถานีผลิตน้ำ จะเป็นที่ดินที่อยู่ติดหรือใกล้กับแนวท่อพื้นที่จ่ายน้ำ และมีตำแหน่งที่เหมาะสมในการสูบน้ำหรือจ่ายน้ำ ๓) ที่ดินสำหรับก่อสร้าง

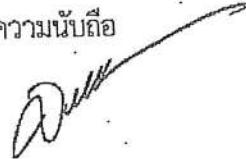
/สถานี...

สถานีจ่ายน้ำ หรือเพิ่มแรงดัน จะเป็นที่ดินที่อยู่ติดหรือใกล้กับแนวท่อพื้นที่จ่ายน้ำ และมีตำแหน่งที่เหมาะสมในการสูบน้ำหรือจ่ายน้ำ ๔) ที่ดินอื่นๆ สำหรับใช้ในกิจการของ กปภ. เช่น สำนักงานประปา สระกักเก็บน้ำดิบ เป็นต้น และจำเป็นต้องกำหนดขนาดที่เพียงพอ รวมทั้งตำแหน่งที่ชัดเจนและเหมาะสมตามวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะเจาะจงมิได้เป็นที่ดินในลักษณะต่างๆ ไป นั้น ถือว่าเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง จำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

๒. ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอ ได้อย่างน้อยข้อที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (๑) - (๖) ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ กำหนดให้ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย (๕) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น (๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ ดังนั้น การจัดซื้อที่ดินทั้งแบบเฉพาะแปลงและแบบประกาศเชิญชวนของ กปภ. ในส่วนของหลักเกณฑ์การจัดทำราคากลาง กปภ. จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักการในมาตรา ๔ (๑) - (๖) โดยพิจารณาว่าการจัดซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง มีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนดหรือราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ หรือไม่ หาก กปภ. ได้จัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อที่ดิน และขอใช้หลักเกณฑ์การจัดทำราคากลางสำหรับการจัดซื้อที่ดินของ กปภ. ตามหลักเกณฑ์ที่ กปภ. กำหนดเป็นราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ตาม (๖) ของคำจำกัดความ “ราคากลาง” ตามมาตรา ๔ ของพระราชบัญญัติฯ ก็ถือเป็นดุลพินิจของหน่วยงานที่จะกำหนดได้ แต่อย่างไรก็ตาม กปภ. ก็จะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง ตามมาตรา ๔ (๑) - (๖) แห่งพระราชบัญญัติฯ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๓ ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ที่ มท ๐๘๐๓.๓/ว ๔๖๓๖

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด

ด้วยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามที่ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) โดยให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลง เป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อขายอื่น

กรณีที่ ๒ การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไข ที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง
โดยทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่อาจกำหนดเงื่อนไขการปรับ ไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือได้ เนื่องจากต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไป กับผู้ซื้อขายอื่น หรือการเช่าอสังหาริมทรัพย์ที่ผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง แล้วแต่กรณี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่ไม่อาจกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในข้อตกลง เป็นหนังสือได้ คณะกรรมการวินิจฉัยจึงอนุมัติยกเว้นเป็นหลักการกรณีการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายฯ ไม่ต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือตามนัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง ได้ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กคด (ถวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๓ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ และสามารถเปิดดูได้ที่เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น www.dla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



กองคลัง

กลุ่มงานบัญชี

โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๒๒๒๕

โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๙๐๒๔

ผู้ประสานงาน

นางวาสนา ไหมควงใจ โทร. ๐๙ ๒๙๗๑ ๐๔๔๓

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 เลขรับ ๖๑๖๖๐
 วันที่ 25 ธ.ค. 2551
 เวลา



ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๕๙๓

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
 จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 กรมบัญชีกลาง
 ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการกำหนดค่าปรับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง ในการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามประกาศคณะกรรมการนโยบาย
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่น
 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๐
 ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาที่กำหนด
 ค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาศักดิ์ที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง
 ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ
 ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค
 ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ
 กำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด" ดังนั้น ในการกำหนด
 ค่าปรับไม่ว่าจะเป็นกรณีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับ
 ไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือด้วย นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
 พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ออกประกาศ
 เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) โดยให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา
 ตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ (๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขาย
 กำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อขายอื่น และ (๒) การทำ
 อสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นหลัก และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น
 โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกได้ โดยทั้ง ๒ กรณีดังกล่าว
 หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่อาจกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือได้
 เนื่องจากต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อขายอื่น หรือการเช่า

กลุ่มงานบัญชี
 วันที่ 25 ธ.ค. 2551
 เวลา 12.53
 เลขที่รับ 1215

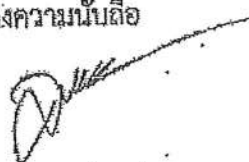
/อสังหาริมทรัพย์...
 กองคลัง
 เลขที่ 709 14
 วันที่ 25 ธ.ค. 2551
 เวลา

-๒-

อสังหาริมทรัพย์ที่ผู้เช่าไม่มีอำนาจครอบครอง แล้วแต่กรณี ดังนั้น เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานกรณีที่
หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่ไม่อาจกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในข้อตกลงเป็นหนังสือได้ คณะกรรมการวินิจฉัย
จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ อนุมัติยกเว้นเป็นหลักการกรณีการจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามประกาศคณะกรรมการนโยบาย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ไม่ต้องกำหนดเงื่อนไขการปรับไว้ในข้อตกลง
เป็นหนังสือตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.
ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนใจดี)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๕-๒

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวดุขฎิ พรหมขาม
วัน เดือน ปี เกิด	15 พฤษภาคม 2526
อายุ	36 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	81/100 อาคารทองสุภาเพลส ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ สังกัด กองคลัง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้างานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2560 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2548 บริหารธุรกิจบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2546 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยพณิชยการพระนคร พ.ศ.2544 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี