



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์
ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นพดล นิลวรรณ

สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์
ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นพดล นิลวรรณ

สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นกลไกสำคัญในการจัดหาทรัพยากรสำนักงานไว้ใช้งานประจำกองกลางและส่วนกลางของมหาวิทยาลัย ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน อำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

ผู้จัดทำได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง ใช้เป็นแนวทางในการทำงาน เรียนรู้และตรวจสอบการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน ตลอดจนเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้องครบถ้วนตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและผู้สนใจทุกท่าน พร้อมนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้

นพดล นิลวรรณ

ตุลาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญตัวอย่าง	ช
สารบัญแบบฟอร์ม	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
ภาระหน้าที่กองกลาง	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	31
แผนการปฏิบัติงาน	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	47
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	107
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	91
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข	91
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	97
บรรณานุกรม	120
ภาคผนวก	121
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2548	122
มาตรา 8 วรรคสาม และมาตรา 9 วรรคสอง	
ภาคผนวก ข ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย	125
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2550	

	หน้า
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 8 9 12 55 56 66 96 100 และ 112 (ในส่วนของเกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน)	126
ภาคผนวก ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 20-22 25-28 78 161-162 167 175 และ 203 (ในส่วนของเกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน)	137
ภาคผนวก จ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560	150
ภาคผนวก ฉ หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของ ที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย	152
ภาคผนวก ช หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 3 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.6	154
ประวัติผู้จัดทำ	159

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) 6
รูปภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) 6
รูปภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) 7
รูปภาพที่ 4 - 1	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 14
รูปภาพที่ 4 - 2	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 15
รูปภาพที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา (เส้นทางของการนำเสนองาน) 16
รูปภาพที่ 6	ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ 18
รูปภาพที่ 7	แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง 22
รูปภาพที่ 8	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 1 (ตามแผน) 47
รูปภาพที่ 9	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 2 (ตามแผน) 50
รูปภาพที่ 10	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 3 (ตามแผน) 53
รูปภาพที่ 11 - 1	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ 58
รูปภาพที่ 11 - 2	หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ 59
รูปภาพที่ 12 - 1	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใ้ช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06 60
รูปภาพที่ 12 - 2	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใ้ช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06 61
รูปภาพที่ 12 - 3	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใ้ช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06 62
รูปภาพที่ 12 - 4	การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใ้ช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06 63
รูปภาพที่ 13	เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (www.rmutp.ac.th) 66
รูปภาพที่ 14	เลือก “หน่วยงาน” -> “กองนโยบายและแผน” 67
รูปภาพที่ 15	เลือก “ดาวโหลด” -> “เอกสารดาวโหลด” -> “งานวิเคราะห์งบประมาณ” 67

		หน้า
รูปภาพที่ 16	เลือก “แบบฟอร์มงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563” -> “ง.4 รายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563”	68
รูปภาพที่ 17	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 4 (ตามแผน)	77
รูปภาพที่ 18	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 5 (ตามแผน)	90
รูปภาพที่ 19	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 6 (ตามแผน)	93
รูปภาพที่ 20	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 7 (ตามแผน)	97
รูปภาพที่ 21	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 1 (นอกแผน)	98
รูปภาพที่ 22	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ A1 (นอกแผน)	99
รูปภาพที่ 23	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ A2 (นอกแผน)	100
รูปภาพที่ 24	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 2 (นอกแผน)	102
รูปภาพที่ 25	การปฏิบัติงาน (Flow Chart) สำหรับขั้นตอนที่ 3 – 7 (นอกแผน)	106

สารบัญตัวอย่าง

		หน้า
ตัวอย่างที่ 1	หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จากกองนโยบายและแผน	49
ตัวอย่างที่ 2	เล่มรายงานแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารงบประมาณเงินรายจ่าย (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562)	51
ตัวอย่างที่ 3	เล่มรายงานแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562)	52
ตัวอย่างที่ 4	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	55
ตัวอย่างที่ 5	ใบสืบราคา	64
ตัวอย่างที่ 6	ใบเสนอราคา	65
ตัวอย่างที่ 7 – 1	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	69
ตัวอย่างที่ 7 – 2	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	70
ตัวอย่างที่ 7 – 3	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	71
ตัวอย่างที่ 7 – 4	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	72
ตัวอย่างที่ 7 – 5	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	73
ตัวอย่างที่ 7 – 6	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	74
ตัวอย่างที่ 7 – 7	แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบ ง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน	75
ตัวอย่างที่ 8 – 1	รายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหนังสือออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	78
ตัวอย่างที่ 8 – 2	รายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว ซึ่งหนังสือออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	79
ตัวอย่างที่ 9	บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์	81
ตัวอย่างที่ 10	ใบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บีซิเนส	83
ตัวอย่างที่ 11 – 1	แคตตาล็อก	84
ตัวอย่างที่ 11 – 2	แคตตาล็อก	85

		หน้า
ตัวอย่างที่ 12	รายงานผลการขอซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	86
ตัวอย่างที่ 13	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	87
ตัวอย่างที่ 14 - 1	ใบสั่งซื้อ (ใบ PO) ซึ่งเป็นสัญญาซื้อขายแบบลดรูป และออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	88
ตัวอย่างที่ 14 - 2	ใบสั่งซื้อ (ใบ PO) ซึ่งเป็นสัญญาซื้อขายแบบลดรูป และออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	89
ตัวอย่างที่ 15	ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งออกโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	91
ตัวอย่างที่ 16	ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ซึ่งออกโดยผู้ขาย	92
ตัวอย่างที่ 17	หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์	95
ตัวอย่างที่ 18	หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอให้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์	104

สารบัญแบบฟอร์ม

	หน้า
แบบฟอร์มที่ 1	54
แบบฟอร์มที่ 2	80
แบบฟอร์มที่ 3	94
แบบฟอร์มที่ 4	103
แบบฟอร์มที่ 5	108
	(เงินงบประมาณแผ่นดิน)
	(ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)
แบบฟอร์มที่ 6	109
	(เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
	(ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)
แบบฟอร์มที่ 7	110
	(ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรนอกแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นกระบวนการหนึ่งของการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานโดยครอบคลุมตั้งแต่อุปกรณ์เล็กๆ ราคาถูก ไปจนถึงอุปกรณ์ที่มีกลไกยุ่งยากซับซ้อนและมีราคาแพงขึ้น งานในสำนักงานทุกแห่งย่อมมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อเป็นการทุ่มแรง ประหยัดเวลาในการทำงาน เพราะอุปกรณ์สำนักงานเหล่านี้ผลิตขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยในการปฏิบัติงานในสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาและแรงงานอีกด้วย

จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 ที่ว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้ (1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน (2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

จากพระราชบัญญัติดังกล่าว นำมาสู่การกำหนดแนวทางและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เน้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานในการทำงานแบบเดียวกัน ทราบและเข้าใจถึงลำดับของการทำงานที่ชัดเจน ลดความผิดพลาดในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น และช่วยให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ประกอบกับ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานของกองกลางและในงานของส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เนื่องจากไม่มีบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง

จากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่เน้นมาตรฐานของผู้ปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญทำให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งส่งผลให้ผู้สนใจศึกษาหรือปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันสามารถใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้ งาน ปรับปรุงงาน และพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการทำงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- 2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการทำงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีมาตรฐานเดียวกัน
- 3.2 ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนและวิธีการจัดทำเอกสารด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน
- 3.3 ผู้ปฏิบัติงานสามารถพัฒนางานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการรับ-ส่งเรื่องเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง และการรับเรื่องด้วยวาจา การแบ่งประเภทการจัดซื้อเป็นแบบการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยกับครุภัณฑ์นอกแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย การตรวจสอบแหล่งของเงินที่ได้รับการจัดสรรระหว่างเงินงบประมาณแผ่นดินกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอใช้เงินก่อนการจัดซื้อ การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ การรวบรวมเอกสารและผลการตรวจรับพัสดุเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตั้งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ จนถึงการจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กองกลาง” หมายความว่า กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

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

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ตามพระราชบัญญัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะ เป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ 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 ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (General Affair Division) เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2548 มาตรา 8 วรรคสาม และมาตรา 9 วรรคสอง และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ.2550 ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม 2550 โดยทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการติดต่อราชการ และสั่งการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานประชุม คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยชุดต่างๆ งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายและหรือปฏิบัติราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือหน่วยงานใด โดยเฉพาะ การแบ่งหน่วยงานภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน คือ

- 1) งานบริหารงานทั่วไป
- 2) งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน
- 3) งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

- **วิสัยทัศน์**

กองกลาง มุ่งมั่นพัฒนาองค์กรให้มีระบบบริการที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และภารกิจ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- **พันธกิจ**

1. เป็นศูนย์กลางรับ-ส่งเอกสารราชการของมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางจัดการประชุมสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย
3. เป็นศูนย์กลางให้บริการด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย

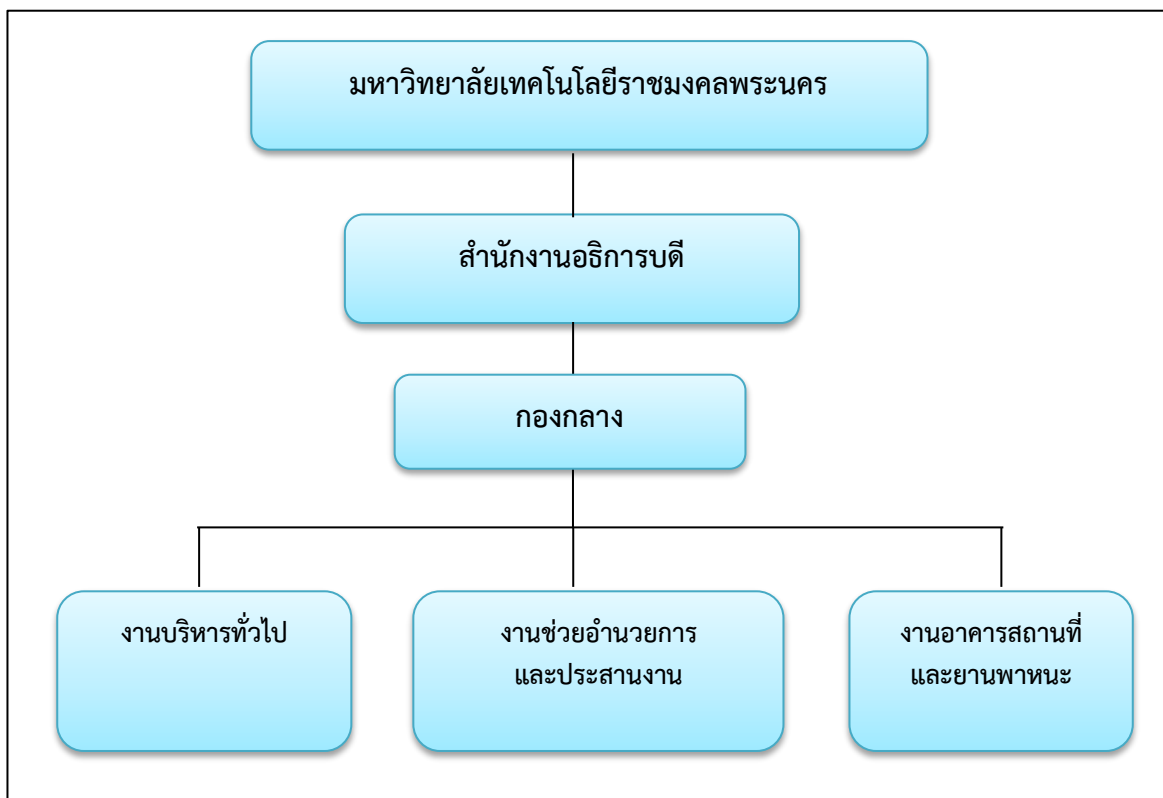
- **เป้าหมาย**

1. ระบบบริการที่มีคุณภาพสูง
2. บุคลากรมีคุณภาพมีจิตใจพร้อมที่จะบริการ
3. สถานที่ทำงานพื้นที่ที่รับผิดชอบที่ถูกต้องสุจริต
4. ครุภัณฑ์และยานพาหนะมีคุณภาพ

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

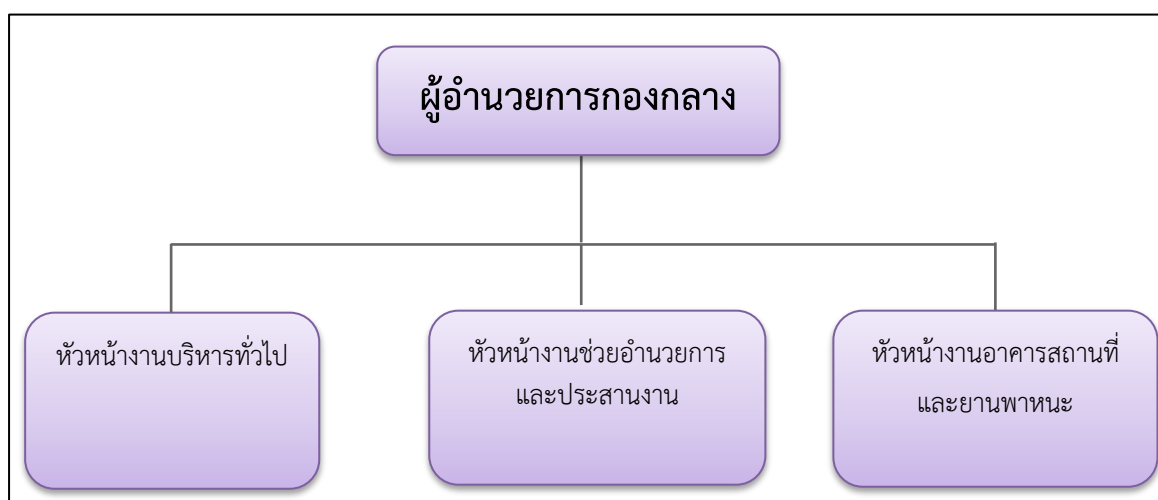
กองกลาง มีโครงสร้างของงาน (Organization Chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) และโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ดังนี้

1.1 โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



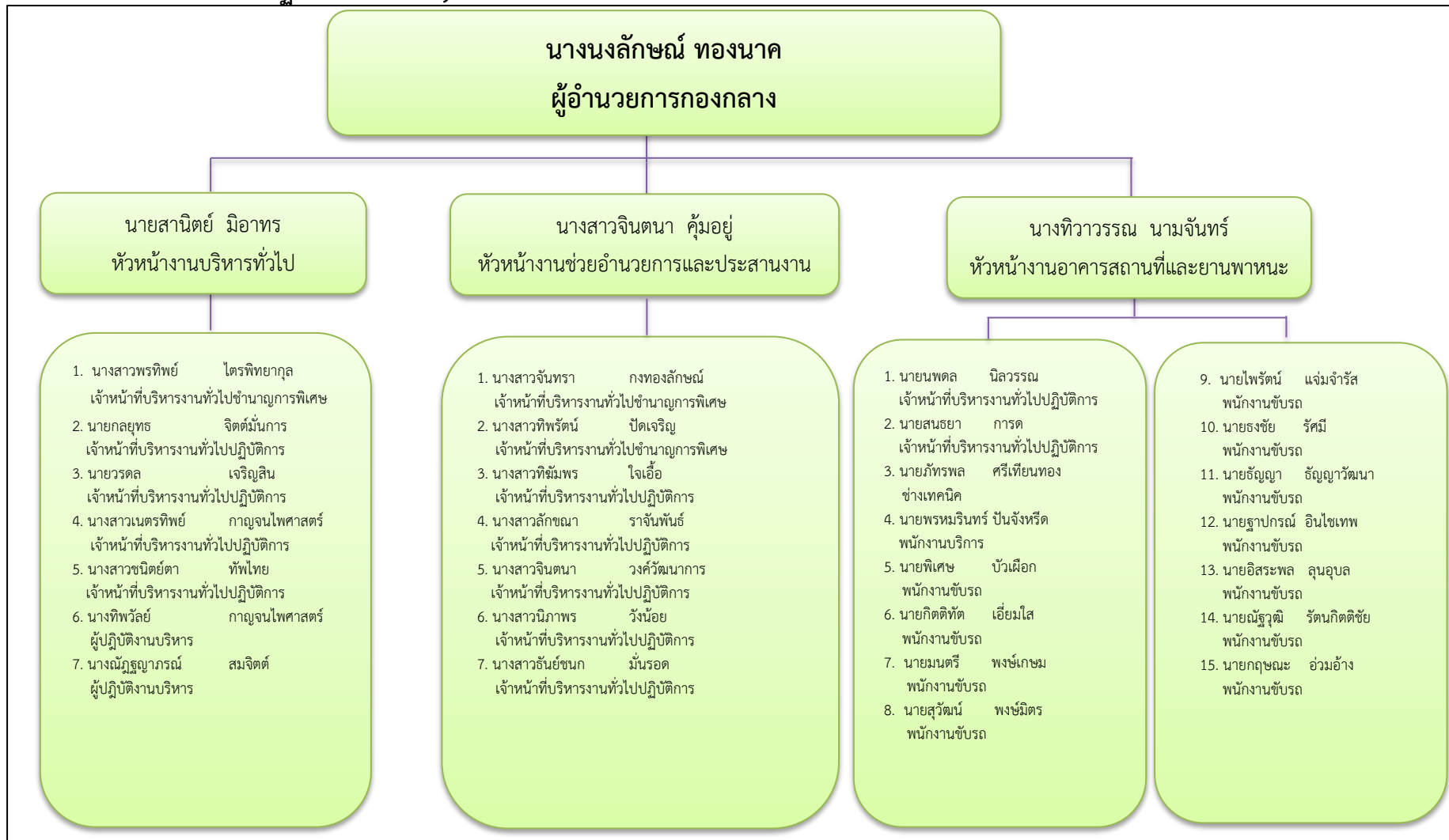
รูปภาพที่ 1 : โครงสร้างองค์กร(Organization Chart)

1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



รูปภาพที่ 2 : โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



รูปภาพที่ 3 : โครงสร้างการปฏิบัติงาน(Activity Chart)

2. ภาระหน้าที่กองกลาง

2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการ พัสตูปัญญา ไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรเลข และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ การพิมพ์หนังสือราชการ การทำสำเนาหนังสือราชการ การถ่ายเอกสาร การจัดและรวบรวมเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือเวียนต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานในระดับกองของมหาวิทยาลัยทั้งหมด การดูแลรักษาซ่อมแซมหนังสือ ให้บริการค้นเรื่องการยืมหนังสือ การทำลายเอกสารและงานธุรการทั่วไปของกอง

2.2 งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารมหาวิทยาลัย ติดต่อประสานงานบริการ งานบริหารทั่วไป งานประชุม และงานกิจการพิเศษ โดยแบ่งงานภายในเป็น 2 หมวด ดังนี้

2.2.1) หมวดช่วยอำนวยความสะดวก มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการของอธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ทำหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรอง จัดเตรียมข้อมูลประกอบการพิจารณา และสรุปเรื่องหรือประเด็นเสนอผู้บริหารเพื่อทราบหรือประกอบการพิจารณาสั่งการ งานติดต่อนัดหมาย หรือประสานงานระหว่างเลขานุการผู้บริหารของมหาวิทยาลัย และประสานงานกับส่วนราชการภายนอก และภายใน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการประชุมกับหน่วยงานอื่น จัดเตรียมเอกสารข้อมูลและเอกสารที่จำเป็น ในการเข้าประชุมการบรรยายและการอภิปรายของผู้บริหาร และจัดทำสารหรือคำขวัญของผู้บริหารในโอกาสต่างๆ

2.2.2) หมวดประสานงานและกิจการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการแผนงาน จัดและดำเนินการประชุมต่างๆ เช่น การประชุมผู้บริหารระดับสูง (CEO) การประชุมคณบดี การประชุมผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี การประชุมกรรมการเฉพาะกิจอื่นๆ การดำเนินการตามมติที่ประชุมผู้บริหาร ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมผู้อำนวยการกองประสานงาน วิเคราะห์สรุปรายงานการประชุม การจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร การจัดงานนิทรรศการประจำปี จัดทำหนังสือสั่งการและหนังสือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนดำเนินงาน กิจการและโครงการพิเศษต่างๆ เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ งานพัฒนาชนบทแห่งชาติ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และศิลปวัฒนธรรม และงานโครงการอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

2.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ การจัดระบบรักษาความปลอดภัยและเวรยามรักษาการณ์ ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องสุกษณ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ฯลฯ ควบคุมการใช้ยานพาหนะ จัดและต่อทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ดำเนินการขอติดตั้งโทรศัพท์ราชการและโทรศัพท์สาธารณะและงานอื่นๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่ของหน่วยงานหนึ่งหน่วยงานใด

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

3.1 บทบาทหน้าที่ของตำแหน่งตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่กำหนดโดยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

3.1.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

3.1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3.1.1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

3.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่งในสายงานนี้ มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
- (2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
- (3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

3.1.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

3.1.4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

3.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอนพดล นิลวรรณ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

3.2.1 ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการของกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ด้วยการบันทึกในสมุดทะเบียนรับ-ส่ง โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือต้นเรื่อง ชื่อส่วนราชการ (เรียน/ถึง) ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่ เวลา เลขทะเบียนรับ-ส่ง และรายละเอียดสำหรับการสืบค้น

3.2.2 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ให้กับผู้บริหาร บุคลากรกองกลาง และส่วนกลางของมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ ความคุ้มค่า โปร่งใส ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ตลอดจนสามารถตรวจสอบได้

3.2.3 จัดหาและดำเนินการจ้างเหมาบริการงานบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยใช้วิธีจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้อง

3.2.4 จัดหาและดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยใช้วิธีจ้างซ่อมบำรุงรักษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่เกี่ยวข้อง

3.2.5 จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการจ้างซ่อมแซมอุปกรณ์ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ของกองกลางและส่วนกลางมหาวิทยาลัยเสนอผู้อำนวยการกองกลาง ผ่านหัวหน้างานพิจารณา โดยเริ่มต้นดำเนินการขออนุมัติวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองนโยบายและแผน ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปยังงานพัสดุ กองคลัง ประสานงานกับร้านค้าให้เสนอราคาพัสดุที่ต้องการและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตลอดจนรวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน

3.2.6 จัดทำและดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนการคืนค่าหลักประกันสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3.2.7 จัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินของกองกลางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการตรวจสอบพัสดุคงเหลือของกองกลางเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ เพื่อรองรับการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย

3.2.8 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุคงเหลือของกองกลางและสำรวจความชำรุดเสียหายของอุปกรณ์สำนักงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อดำเนินการขออนุมัติจ้างซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา หรือจำหน่าย (ขายทอดตลาด) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.2.9 จัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์มัลติมีเดีย โดยทำหน้าที่เปิดเครื่องเสียงและตัวควบคุมการทำงานของระบบภายในห้องประชุม ทดสอบระบบเสียง ทดสอบระบบสาย ทดสอบไมโครโฟน และปุ่มกดทุกตัว เปิดเครื่องโปรเจคเตอร์และจอ ตั้งค่าแสงสว่างหน้าจอ ปรับค่าสีของตัวเครื่อง เปิดเครื่องฉายแผ่นทึบ ปรับค่าแสงสว่าง ปรับขนาดของเลนส์เครื่องฉาย เปิดกล่องกระจายสัญญาณและต่อเข้ากับคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ปรับตั้งค่าการแสดงผลของ Display Properties ในคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ตรวจสอบสายสัญญาณ VGA ที่เชื่อมต่อระหว่างคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กกับโปรเจคเตอร์ ส่งสัญญาณและฉายภาพไปยังโปรเจคเตอร์ ตรวจสอบสัญญาณภาพที่ออกจอกและสายไฟ LED ตรวจสอบสายต่อไฟเข้าตัวกล่องกระจายสัญญาณ ทดสอบระบบอีกครั้งก่อนทำการประชุม

3.2.10 กำกับและตรวจสอบดูแลงานซ่อมบำรุง สำหรับงานประปา งานไฟฟ้า และงานเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น โดยรับเรื่องแจ้งซ่อมจากผู้แจ้งและจดลงสมุดบันทึกพร้อมรายละเอียดความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด ณ สถานที่จริง คิดค้นวิธีแก้ไขอุปกรณ์ตัวที่สงสัยหรือมีปัญหา ดำเนินการสั่งอะไหล่อุปกรณ์ที่ชำรุดจากร้านค้า จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประกอบการซ่อมแซม ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุด ทดสอบอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องทราบว่าได้เปลี่ยนอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว

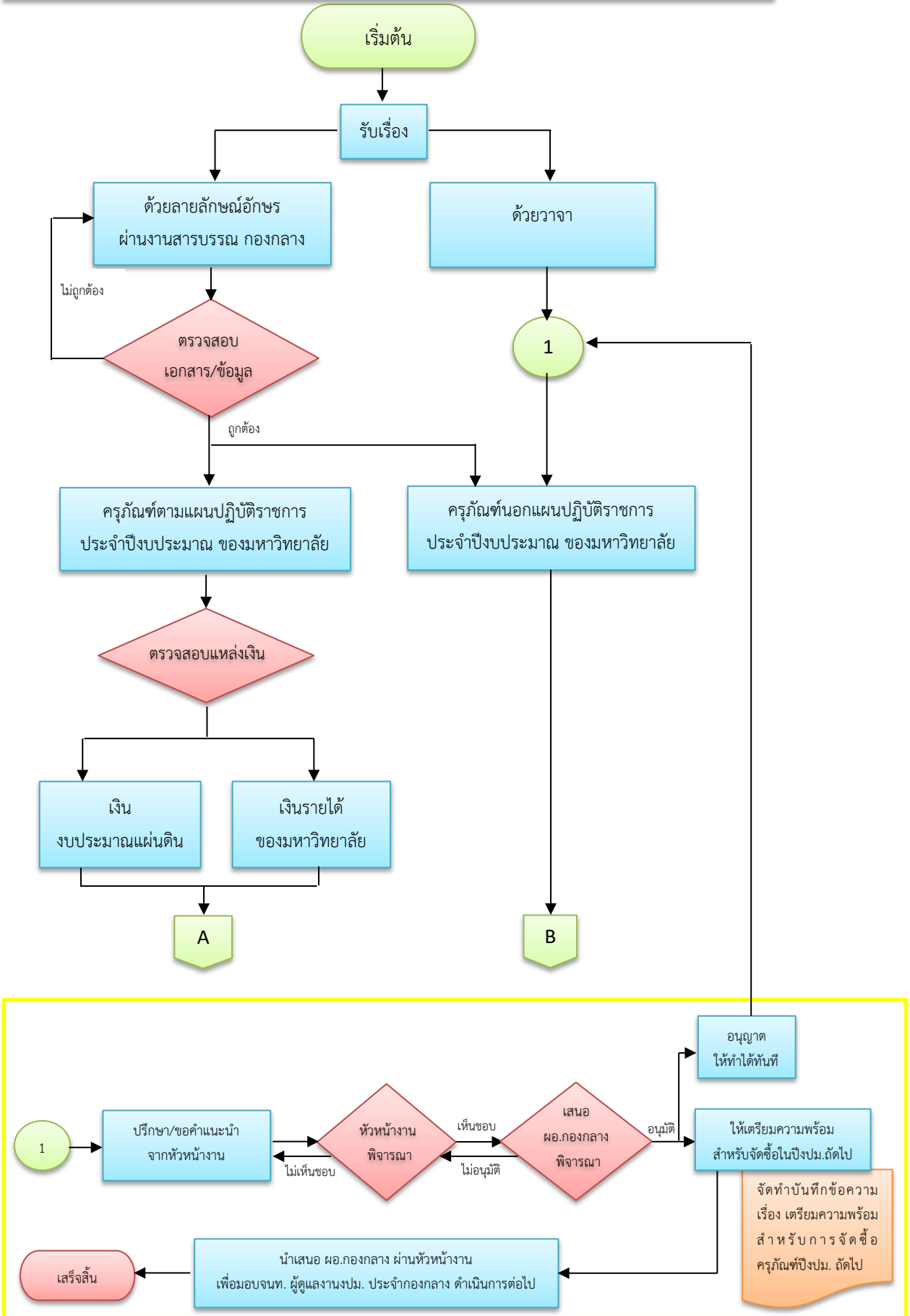
3.2.16 กำกับ ดูแล และประสานงานปรับปรุงภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมทางกายภาพของพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารและสวนหย่อมของมหาวิทยาลัยให้สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงาม ตลอดจนสร้างบรรยากาศที่เอื้อหนุนต่อการทำงาน

3.2.17 จัดทำตัวชี้วัดการประหยัดพลังงานของมหาวิทยาลัย ส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) โดยกรอกข้อมูลหน่วยการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิงของมหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนลงระบบผ่านเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

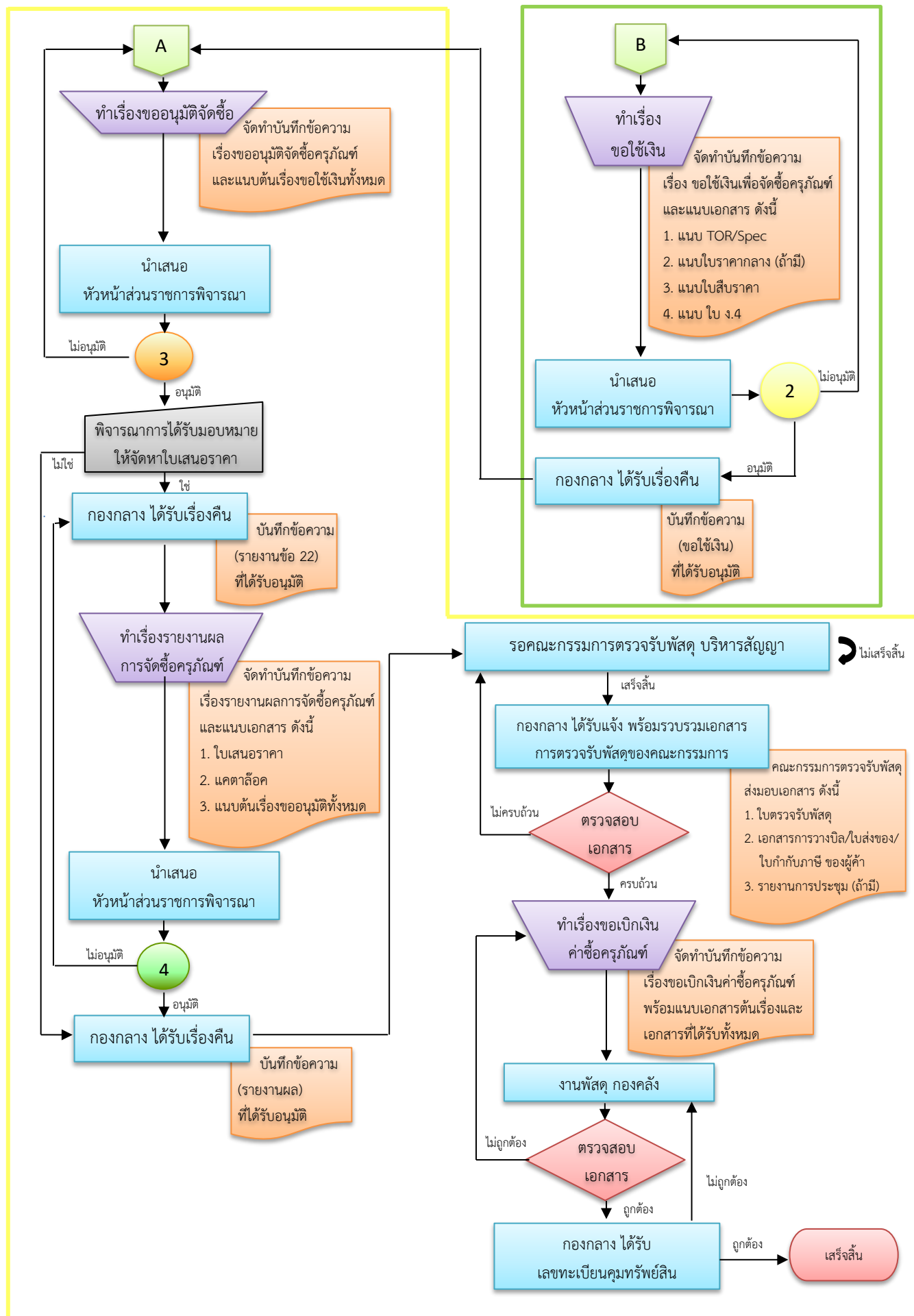
3.2.18 จัดทำตัวชี้วัดการประหยัดน้ำของมหาวิทยาลัย โดยกรอกข้อมูลหน่วยการใช้น้ำของมหาวิทยาลัยในแต่ละเดือน ลงระบบผ่านเว็บไซต์ของกรมทรัพยากรน้ำ พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำได้เลือกเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

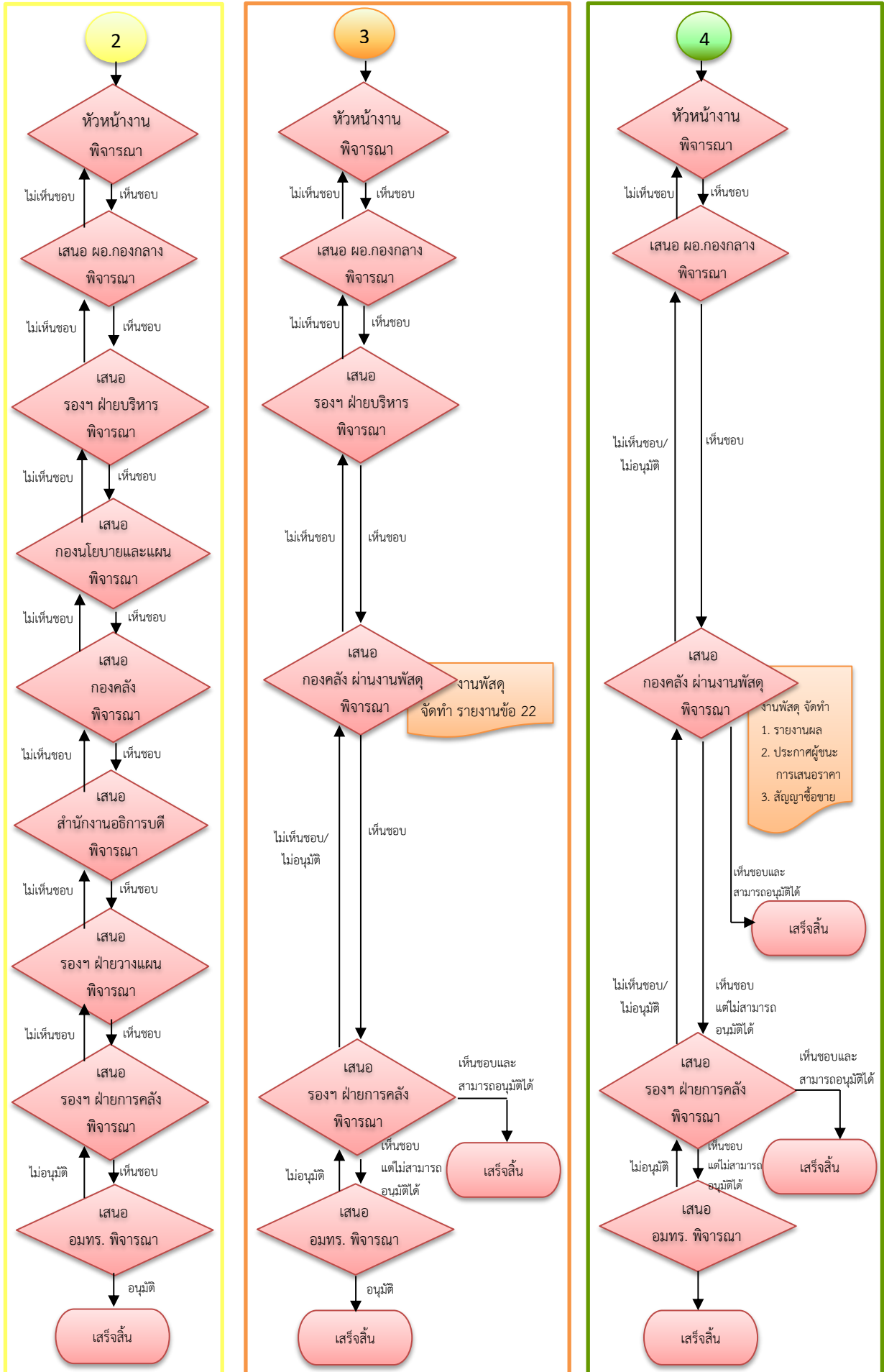
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 4 - 1 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 4 - 2 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



รูปภาพที่ 5 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (เส้นทางของการนำเสนองาน)

จากรูปภาพที่ 4 สามารถอธิบายกระบวนการของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดังนี้

1. กองกลางรับเรื่อง ด้วยลายลักษณ์อักษร
 - 1.1 ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูล : ถูกต้อง หรือ ไม่ถูกต้อง
 - 1.2 พิจารณาครุภัณฑ์ที่ต้องการ : ครุภัณฑ์ตามแผน หรือ นอกแผน ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย
 - 1.2.1 กรณี ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ให้ตรวจสอบแหล่งเงิน : เงินงบประมาณแผ่นดิน หรือ เงินรายได้
 - 1.2.1.1 ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
 - 1.2.1.2 ทำเรื่องรายงานผลการจัดซื้อ เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา
 - 1.2.1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา
 - 1.2.1.4 ทำเรื่องขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์
 - 1.2.1.5 ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - 1.2.2 กรณี ครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย ให้ทำเรื่องขอใช้เงินก่อน หลังจากนั้นให้ดำเนินการตาม ข้อ 1.2.1.1 – 1.2.1.5
2. กองกลางรับเรื่อง ด้วยวาจา
 - 2.1 ปรีกษาขอคำแนะนำจากหัวหน้างาน และนำเสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา : อนุญาตให้ทำทันที หรือ ให้เตรียมความพร้อมสำหรับจัดซื้อในปีงบประมาณถัดไป
 - 2.1.1 กรณี อนุญาตให้ทำทันที ให้ดำเนินการตาม ข้อ 1.2.2
 - 2.1.2 กรณี ให้เตรียมความพร้อมสำหรับจัดซื้อในปีงบประมาณถัดไป ให้ทำเรื่อง เตรียมความพร้อมสำหรับจัดซื้อในปีงบประมาณถัดไป นำเสนอผู้อำนวยการกองกลางผ่านหัวหน้างาน เพื่อมอบเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลงานงบประมาณ ประจำปีกองกลาง ดำเนินการต่อไป

จากรูปภาพที่ 5 สามารถอธิบายกระบวนการของขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา (เส้นทางของการนำเสนองาน) ได้ดังนี้

1. เรื่องขอใช้เงิน : นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ ผ่านสำนักงานอธิการบดี ผ่านกองคลัง ผ่านกองนโยบายและแผน ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภา ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง และผ่านหัวหน้างาน
2. เรื่องขออนุมัติจัดซื้อ : นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผ่านกองคลัง ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภา ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง และผ่านหัวหน้างาน
3. เรื่องรายงานผลการจัดซื้อ : นำเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผ่านกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง และผ่านหัวหน้างาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการทำงานด้านการจัดซื้อเป็นอย่างดี ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ตลอดจนต้องหมั่นตรวจสอบกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ทันยุค ทันเหตุการณ์

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ และหลักเกณฑ์ของงานราชการ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พระราชบัญญัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไว้ดังต่อไปนี้

1.1 การจัดประเภทครุภัณฑ์ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ 2

ข้อ 2 ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ	
๑. รถยนต์นั่ง	๑๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๒. รถยนต์โดยสาร	๑๓. เคาไม้โครเวฟ
๓. รถเข็น	๑๔. เครื่องกรองอากาศ
๔. รถยกของ	๑๕. โทรทัศน์
๕. รถปั่นชั้น	๑๖. ลำโพง
๖. รถบรรทุก	๑๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๗. รถโต	๑๘. จักรเย็บผ้า
๘. รถแทรกเตอร์	๑๙. เครื่องปั่นสี
๙. เครื่องทำลายเอกสาร	๒๐. เครื่องยิง
๑๐. เครื่องเล่นเนอร์	๒๑. เครื่องเจาะ
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์	๒๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๑๒. จอคอมพิวเตอร์	๒๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	๒๔. เครื่องสีข้าวโตน
๑๔. เครื่องสำรองไฟ	๒๕. เครื่องตัดวัชพืช
๑๕. กล้องส่องทางไกล	๒๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๑๖. โต๊ะ	๒๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๑๗. โต๊ะทำงาน	๒๘. เครื่องกรอหิน
๑๘. โต๊ะรับแขก	๒๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๑๙. โต๊ะหมู่บูชา	๓๐. เครื่องอิเล็กทรอนิกส์
๒๐. แก้ว	๓๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๒๑. ตู้โชว์	๓๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๒๒. ตู้เก็บของ	๓๓. โคมไฟฟ้า
๒๓. ตู้เก็บเอกสาร	๓๔. กระดานดำ
๒๔. ตู้รับภัย	๓๕. เคาเตอร์
๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร	๓๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๒๖. เครื่องดูดฝุ่น	๓๗. เครื่องอัดสำเนา
๒๗. เครื่องขัดพื้น	๓๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๒๘. เครื่องคำนวณ	๓๙. เครื่องเขียนใน
๒๙. เครื่องขยายโทรศัพท์	๔๐. เครื่องทอผ้า
๓๐. ตู้โทรศัพท์	๔๑. เครื่องตัดโลหะ
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	

รูปภาพที่ 6 : ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 มาตรา 55 และ 56

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ช) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

1.3 วิธีการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 และ 78

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(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) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

1.4 การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR)

1.4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

1.4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการ ในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐาน ก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.5 การจัดทำใบราคากลาง

1.5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 4

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

รัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

1.5.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 3 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.6

ข้อ 3.6 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

แบบ บก.๐๖	
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	
๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....	.....
เป็นเงิน	บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	.....
๕.๑ .....	.....
๕.๒ .....	.....
๕.๓ .....	.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน .....	.....

รูปภาพที่ 7 : แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.6 การทำรายงานขอซื้อครุภัณฑ์

1.6.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 8

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คຸ່มคຸ່ม โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

1.6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ข้อ 22

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

1.7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

1.7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 12

มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ข้อ 16

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับ

การคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมี เอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

1.8 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 - 27

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

1.9 การทำสัญญาและหลักประกัน

1.9.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 และ 96

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

1.9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 5 ข้อ 161, 162 และ 167

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตรา ร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจับหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

1.10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1.10.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 100

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.10.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 ข้อ 175

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

1.11 การจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1.11.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 112

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

1.11.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 203

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี หรือทะเบียน

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวัง ดังนี้

2.1 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

2.1.1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 20

ข้อ 20 การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อ หรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

2.1.2 แนวทางการพิจารณาการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

- (1) วงเงินที่ได้รับมาพร้อมกันหรือไม่
- (2) พัสตุที่จะจัดหาเป็นประเภทเดียวกันหรือไม่
- (3) พิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้
- (4) พิจารณาว่าต้องการใช้พัสตุพร้อมกันหรือไม่

2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 26

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2.3 การจำแนกประเภทพัสดุและครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด

ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ข้อ 1 และ 2

ข้อ 1 สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ข้อ 2 ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

2.4 การไม่สืบราคาหรือเปรียบเทียบราคาก่อนการจัดซื้อ ทำให้ไม่ทราบว่าราคาที่ซื้อจริงเป็นราคาที่เหมาะสมหรือไม่

2.5 การไม่หมั่นเรียนรู้ ทำให้ขาดประสบการณ์ในการทำงาน และเมื่อเจอสถานการณ์ที่ผิดแปลกไปจากสภาวะการณ์ปกติ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว จนเป็นเหตุให้การทำงานเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย

2.6 การไม่เป็นคนช่างสังเกต ทำให้ขาดไหวพริบปฏิภาณในการทำงาน

2.7 การไม่เรียนรู้หรือรับรู้ข่าวสารใหม่ๆ ทำให้พลาดโอกาสในการเรียนรู้หรือรับรู้กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้กับสถานการณ์ปัจจุบัน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดเป็นการจัดหาทรัพยากรสำนักงานที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับมหาวิทยาลัย เพราะนอกจากเป็นการจัดหาทรัพยากรสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานของกองกลางแล้ว ยังเป็นการจัดหาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนรวม กล่าวคือเป็นการจัดหาทรัพยากรสำนักงานประจำมหาวิทยาลัย เช่น ครุภัณฑ์สำหรับห้องประชุม เป็นต้น

ผู้จัดทำได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งเน้นการดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้ 3 วิธี คือ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สามารถจัดหาและจัดสรรได้อย่างรวดเร็ว และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ควรมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เรียงรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงาน (Action Plan) คือ เครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการจัดลำดับความสำคัญ และลำดับขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นยิ่งสำหรับการปฏิบัติงาน ที่จะแปลงแผนงานไปสู่การลงมือปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถบรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ มีการจัดลำดับความสำคัญของการทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถป้องกันและลดความเสี่ยงของความผิดพลาดและความซ้ำซ้อนในการทำงาน ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น จึงขอกำหนดแผนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งตามประเภทการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็น 2 ส่วน ดังนี้

1.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
หมายถึง การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีรายการตามเล่มงบประมาณประจำปีนั้นๆ กล่าวคือเป็นครุภัณฑ์ที่ถูกระบุให้จัดซื้อตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย และเป็นครุภัณฑ์ซึ่งได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

1.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย
หมายถึง การจัดซื้อครุภัณฑ์ที่นอกเหนือรายการตามเล่มงบประมาณประจำปีนั้นๆ กล่าวคือเป็นครุภัณฑ์ที่ไม่ถูกระบุไว้ในรายการจัดซื้อตามแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจเป็นครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นต้องซื้อใช้ระหว่างปี และยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ ทั้งนี้ หากต้องการจัดซื้อหน่วยงานจำเป็นต้องดำเนินการขออนุมัติวงเงินและแหล่งเงินจากมหาวิทยาลัย ก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง

แผนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 1 : ขั้นตอนที่ 1 - 3 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ			
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
1	การรับเรื่อง	1	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลกับเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน														
2	กำหนดแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ	2	ตรวจสอบแหล่งเงินกับเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน														
3.	การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	3	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดย														
			3.1 ระบุ สิ่งที่ต้องการซื้อ จำนวน เงิน โดยประมาณ เหตุผลและความจำเป็น ตลอดจน กำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ														

ตารางที่ 2 : ขั้นตอนที่ 3 (ต่อ) ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ	
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
3 (ต่อ)	การจัดทำเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ ครุภัณฑ์ (ต่อ)	3.2 แนบเอกสาร ดังนี้ 3.2.1 TOR/SPEC 3.2.2 ใบราคากลาง (ถ้ามี) 3.2.3 ใบสืบราคา 3.2.4 ใบ ง.4														
		4 นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง														
		5 หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ														

ตารางที่ 3 : ขั้นตอนที่ 4 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ		
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
4	การจัดทำ รายงานผล การจัดซื้อครุภัณฑ์	6	พิจารณาการได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ ดำเนินการจัดซื้อ ในหนังสือรายงาน การขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งโดยปกติ หัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาจาก ลักษณะงานเป็นหลัก 6.1 กรณี ได้รับมอบหมายหน้าที่ ซึ่งโดยปกติ จะเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้กับงานประจำ กองกลาง โดยเฉพาะ ให้ทำตามวิธีการปฏิบัติงานในข้อ 7 6.2 กรณี ไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ซึ่งโดยปกติจะเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป หรือเป็นงานจัดซื้อที่ต้องแต่งตั้ง คณะกรรมการโดยเฉพาะ ให้ข้ามไปทำตามวิธีการ ปฏิบัติงานในข้อ 11													
		7.	ประสานและเลือกผู้ประกอบการ (เบื้องต้น) โดยพิจารณาจากผู้ขายซึ่งประกอบอาชีพ ขายครุภัณฑ์นั้นโดยตรง และมีคุณสมบัติ ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของงานที่กำหนด													

ตารางที่ 4 : ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ) ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ		
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.	
4 (ต่อ)	การจัดทำ รายงานผล การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)	8	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการขอซื้อครุภัณฑ์ โดย													
		8.1	ระบุ ชื่อผู้ประกอบการที่ได้คัดเลือก เบื้องต้น ราคา และรายละเอียด ที่ผู้ประกอบการเสนอ พร้อมระบุเหตุผล ในการคัดเลือก													
		8.2	แนบเอกสารดังนี้ 8.2.1 ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ 8.2.2 แคตตาล็อกของครุภัณฑ์ 8.2.3 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด													
		9	นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง													
10	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ ความเห็นชอบและอนุมัติให้สั่งซื้อ															

ตารางที่ 5 : ขั้นตอนที่ 5 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ			
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4				
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
5	การรวบรวมเอกสารและผลการตรวจรับพัสดุ	11	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญาแล้วเสร็จ จะดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของงานโดยประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ 11.1 ใบตรวจรับพัสดุ 11.2 เอกสารการวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของผู้ค้า 11.3 รายงานการประชุม (ถ้ามี)													
		12	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากวิธีการปฏิบัติงานข้อ 11 ทั้งหมด													

ตารางที่ 6 : ขั้นตอนที่ 6 - 7 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ				
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
6	จัดทำเรื่องขอเบิก เงินค่าซื้อครุภัณฑ์	13	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเบิกค่าซื้อครุภัณฑ์ โดย														
			13.1 ระบุ รายการ จำนวน ชื่อผู้ประกอบการ ตามคู่สัญญา เลขที่เอกสารอ้างอิง อาทิเช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ หรือเลขที่ ใบสั่งของ ตลอดจนจำนวนเงิน ที่ต้องการเบิก														
			13.2 แนบเอกสารดังนี้ 13.2.1 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด 13.2.2 เอกสารหลักฐานที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ														
7	จัดเก็บเลข ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	14	เมื่องานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการลงทะเบียน และออกเลขทะเบียนทรัพย์สินของครุภัณฑ์ ที่ซื้อเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่ง “ใบทะเบียน คุมทรัพย์สิน” ให้หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของครุภัณฑ์นั้นๆ														

ตารางที่ 7 : ขั้นตอนที่ 7 (ต่อ) ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ				
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
7	จัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน	15	ตรวจสอบความถูกต้องของใบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับ														
		16	เขียนเลขทะเบียนที่ได้รับบนครุภัณฑ์														
		17	เก็บใบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับจากงานพัสดุ กองคลัง ในแฟ้มทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย														

แผนการปฏิบัติงานของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ตารางที่ 8 : ขั้นตอนที่ 1 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ	
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
1	การรับเรื่อง	1 ตรวจสอบการรับเรื่อง หรือรับข้อมูล 1.1 กรณี รับเรื่องด้วยวาจาให้ทำตามวิธีการปฏิบัติงาน ข้อ 2 ก่อน และจึงทำตามวิธีการปฏิบัติงาน ข้อ 4 ต่อไป 1.2 กรณี รับเรื่องเป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร ให้ทำตามวิธีการปฏิบัติงาน ข้อ 3													
		2 หากรับเรื่องด้วยวาจา													
		2.1 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับด้วยวาจากับเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่รายการครุภัณฑ์ที่ถูกระบุไว้ในเล่มรายการแผนดังกล่าว 2.2 นำเสนอข้อมูล และปรึกษา ตลอดจนขอคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน													

ตารางที่ 9 : ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ) ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ		
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4			
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
1 (ต่อ)	การรับเรื่อง (ต่อ)	<p>2.3 หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมสั่งการ</p> <p>2.3.1 กรณี เห็นชอบและอนุญาต ให้ทำได้ทันที ให้ทำตาม วิธีการปฏิบัติงาน ข้อ 3</p> <p>2.3.2 กรณี เห็นชอบ แต่มีความเห็นให้ เตรียมความพร้อมสำหรับ การจัดซื้อในปีงบประมาณ ถัดไป ให้ทำตามวิธีการ ปฏิบัติงาน ข้อ 2.4</p>													
		<p>2.4 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ปีงบประมาณถัดไปและนำเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน เพื่อมอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงานงบประมาณ ประจำกองกลาง ดำเนินการต่อไป (ทั้งนี้ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ)</p>													

ตารางที่ 10 : ขั้นตอนที่ 1(ต่อ) - 2 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ			
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.		
1 (ต่อ)	การรับเรื่อง (ต่อ)	3	ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลกับเล่มรายการ แผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ต้อง ไม่ใช่รายการครุภัณฑ์ที่ถูกระบุไว้ในเล่ม รายการแผนดังกล่าว														
2	การจัดทำเรื่อง ขอใช้เงิน	4	จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ โดย														
			4.1 ระบุ สิ่งที่ต้องการซื้อ จำนวน วงเงิน ที่ต้องการใช้โดยประมาณ เหตุผล และความจำเป็นในการซื้อ														
			4.2 แนบเอกสาร ดังนี้ 4.2.1 TOR/SPEC 4.2.2 ใบราคากลาง (ถ้ามี) 4.2.3 ใบสืบราคา 4.2.4 ใบ ง.4														
		5	นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน														

ตารางที่ 11 : ขั้นตอนที่ 2(ต่อ) - 3 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาดำเนินการ									หมายเหตุ						
				ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4					
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
2 (ต่อ)	การจัดทำเรื่อง ขอใช้เงิน(ต่อ)	6	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติการขอใช้เงิน																
3	การจัดทำเรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ ครุภัณฑ์	7	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดย																
			7.1 ระบุ สิ่งที่ต้องการซื้อ จำนวน วงเงิน โดยประมาณ เหตุผลและความจำเป็น ตลอดจน กำหนดรายชื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ																
			7.2 แนบเอกสาร ดังนี้ 7.2.1 TOR/SPEC 7.2.2 ใบราคากลาง (ถ้ามี) 7.2.3 ใบสืบราคา 7.2.4 ใบ ง.4																
		8	นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง																
		9	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ																

ตารางที่ 12 : ขั้นตอนที่ 4 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ									หมายเหตุ			
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4		
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
4	การจัดทำ รายงานผล การจัดซื้อครุภัณฑ์	10	<p>พิจารณาการได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อ ในหนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งโดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาจากลักษณะงานเป็นหลัก</p> <p>10.1 กรณี ได้รับมอบหมายหน้าที่ซึ่งโดยปกติจะเป็นครุภัณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำกองกลาง โดยเฉพาะให้ทำตามวิธีการปฏิบัติงานในข้อ 11</p> <p>10.2 กรณี ไม่ได้รับมอบหมายหน้าที่ซึ่งโดยปกติจะเป็นครุภัณฑ์ทั่วไปหรือเป็นงานจัดซื้อที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการโดยเฉพาะ ให้ข้ามไปทำตามวิธีการปฏิบัติงานในข้อ 15</p>												
		11	<p>ประสานและเลือกผู้ประกอบการ (เบื้องต้น) โดยพิจารณาจากผู้ขายซึ่งประกอบอาชีพขายครุภัณฑ์นั้นโดยตรง และมีคุณสมบัติตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่กำหนด</p>												

ตารางที่ 13 : ขั้นตอนที่ 4(ต่อ) ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ											หมายเหตุ				
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4						
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.			
4 (ต่อ)	การจัดทำ รายงานผล การจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)	12	จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ โดย															
		12.1	ระบุ ชื่อผู้ประกอบการที่ได้คัดเลือก เบื้องต้น ราคาและรายละเอียด ที่ผู้ประกอบการเสนอ พร้อมระบุ เหตุผลในการคัดเลือก															
		12.2	แนบเอกสารดังนี้ 12.2.1 ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ 12.2.2 แคตตาล็อกของครุภัณฑ์ 12.2.3 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด															
		13	นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง															
14	หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ																	

ตารางที่ 14 : ขั้นตอนที่ 5 - 6 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาดำเนินการ									หมายเหตุ			
				ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3				ไตรมาสที่ 4		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
5	การรวบรวมเอกสาร และผลการตรวจรับพัสดุ	15	เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญาแล้วเสร็จ จะดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดให้หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของงานโดยประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้ 15.1 ใบตรวจรับพัสดุ 15.2 เอกสารการวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของผู้ค้า 15.3 รายงานการประชุม (ถ้ามี)													
		16	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ได้รับจากวิธีการปฏิบัติงานข้อ 15 ทั้งหมด													
6	จัดทำเรื่องขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์	17	จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่องขอเบิกค่าซื้อครุภัณฑ์ โดย													
		17.1	ระบุ รายการ จำนวน ชื่อผู้ประกอบการ ตามคู่สัญญา เลขที่เอกสารอ้างอิง เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อหรือเลขที่ใบส่งของ ตลอดจนจำนวนเงินที่ต้องการเบิก													

ตารางที่ 15 : ขั้นตอนที่ 6 (ต่อ) - 7 ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ										หมายเหตุ				
			ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4					
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.		
6 (ต่อ)	จัดทำเรื่องขอเบิก เงินค่าซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)	17.2 แนบเอกสารดังนี้ 17.2.1 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด 17.2.2 เอกสารหลักฐานที่ได้รับจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ															
7	จัดเก็บเลข ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	18	เมื่องานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ ลงทะเบียนและออกเลขทะเบียนทรัพย์สิน ของครุภัณฑ์ ที่ซื้อเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่ง “ใบทะเบียนคุมทรัพย์สิน” ให้หน่วยงาน ต้นสังกัด ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของครุภัณฑ์นั้นๆ														
		19	ตรวจสอบความถูกต้องของใบทะเบียนคุม ทรัพย์สินที่ได้รับ														
		20	เขียนเลขทะเบียนที่ได้รับบนครุภัณฑ์														
		21	เก็บใบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับจาก งานพัสดุ กองคลัง ในแฟ้มทะเบียนคุม ทรัพย์สินให้เป็นระเบียบเรียบร้อย														

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด

จากแผนการปฏิบัติงาน สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สามารถนำมาจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยละเอียด

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ (ลายลักษณ์อักษร) ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Admin[ด้วยลายลักษณ์อักษร ผ่านงานสารบรรณ] Admin --> Check{ตรวจสอบ เอกสาร/ข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Admin Check -- ถูกต้อง --> Plan[ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย] Plan --> Step2[ขั้นตอนที่ 2] </pre>	15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งดูแลงานงบประมาณ ประจำกองกลาง เป็นผู้ทำหน้าที่แจ้ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำ กองกลาง เป็นผู้รับ-ส่ง หนังสือ ระหว่างสายงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ของกองกลาง เป็นผู้รับเรื่อง และตรวจสอบข้อมูล

รูปภาพที่ 8 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 1 (ตามแผน)

การรับเรื่อง ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ (ลายลักษณ์อักษร) ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรับทราบเป็นอันดับแรก โดย

1. เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งดูแลงานด้านงบประมาณประจำกองกลาง จะเป็นผู้จัดทำหนังสือแจ้ง โดยส่งหนังสือผ่านงานสารบรรณ กองกลาง ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง ทราบถึงการได้รับเงินจัดสรรประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย พร้อมมอบเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ทั้งเล่มที่ได้รับการจัดสรร จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ การแจ้งข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งดูแลงานด้านงบประมาณประจำกองกลาง

1.1 สามารถแจ้งรายการซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยจาก เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ในคราวเดียวกัน หรือแจ้งแยกที่ละคราว โดยแยกตามประเภทเงินที่ได้รับการจัดสรรก็ได้

1.2 สามารถแจ้งให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณถัดไป


ตัวอย่างเช่น การแจ้งรายการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2563 (ทั้งจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) เจ้าหน้าที่ ผู้ซึ่งดูแลงานด้านงบประมาณประจำกองกลาง จะทำการแจ้ง รายละเอียดของข้อมูล พร้อมมอบเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำกองกลางทราบ ภายในเดือนกันยายน ของปีงบประมาณ 2562

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง ได้รับแจ้งข้อมูลตามข้อ 1 ให้ตรวจสอบรายละเอียดว่าครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

2.1 กรณี ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้อง ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2.2 กรณี ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนผ่านงานสารบรรณ กองกลาง พร้อมชี้แจงเหตุผลในการส่งเรื่องคืน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 พระนคร ๖
 วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓
 เวลา ๑๕.๓๐ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองนโยบายและแผน โทร. ๐ ๒๖๖๕-๓๓๑๕
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๓๖/๓๙ ๙๖๖ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๓
 เรื่อง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๓๕,๕๐๐,๕๐๐ บาท นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ขอส่งรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แยกตามผลผลิตและงบรายจ่าย
๒. รายละเอียดรายการงบลงทุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. รายละเอียดรายการโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. สำหรับหน่วยงานคณะฯ ขอให้จัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรองรายสาขาวิชา เช่น ค่าสอน ค่าวัสดุการศึกษา ค่าครุภัณฑ์ โครงการต่างๆ ในงบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่น ฯลฯ ตามงบรายจ่าย ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ งบดำเนินงานขอให้จำแนกเป็นรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ โดยมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรค่าจ้างเหมาบริการ ค่าควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและพยาบาล ให้ในงบดำเนินงานแล้ว และจัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอออกคลัง เป็นงบประมาณตั้งต้นในการเบิกจ่ายต่อไป
๕. สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ขอให้จัดสรรงบประมาณในงบดำเนินงานจำแนกเป็นรายการ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยและค่าวัสดุ ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ จัดส่งข้อมูลให้กองนโยบายและแผนภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเสนอออกคลัง เป็นงบประมาณตั้งต้นในการเบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานให้บริหารงบประมาณตามนโยบายประหยัด ใช้ทรัพยากรร่วมกันและเกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนตามภารกิจของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการทำงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด และบริหารจัดการงบประมาณให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ของรัฐบาลที่เร่งรัดการยกหนี้ผูกพันงบลงทุนภายในไตรมาสที่ ๑ และเบิกจ่ายภายในไตรมาสที่ ๒ และกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณไตรมาส ๑ และ ๒ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนขอเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่ 1 : หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จากกองนโยบายและแผน

ขั้นตอนที่ 2 : การกำหนดแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ 1] --> B[ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย] B --> C{ตรวจสอบแหล่งเงิน} C --> D[เงิน งบประมาณ] C --> E[เงินรายได้ ของมหาวิทยาลัย] D --> F[ขั้นตอนที่ 3] E --> F </pre>	5 นาที	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำกองกลาง

รูปภาพที่ 9 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 2 (ตามแผน)

การกำหนดแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนของการระบุประเภทหรือตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อครุภัณฑ์นั้นๆ ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบในการพิจารณา เนื่องจากการกำหนดแหล่งเงินหรือประเภทของเงินที่ถูกต้อง มีผลให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ถูกต้องและช่วยลดความผิดพลาดในการทำงานได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบแหล่งเงินของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดซื้อจากเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผนได้

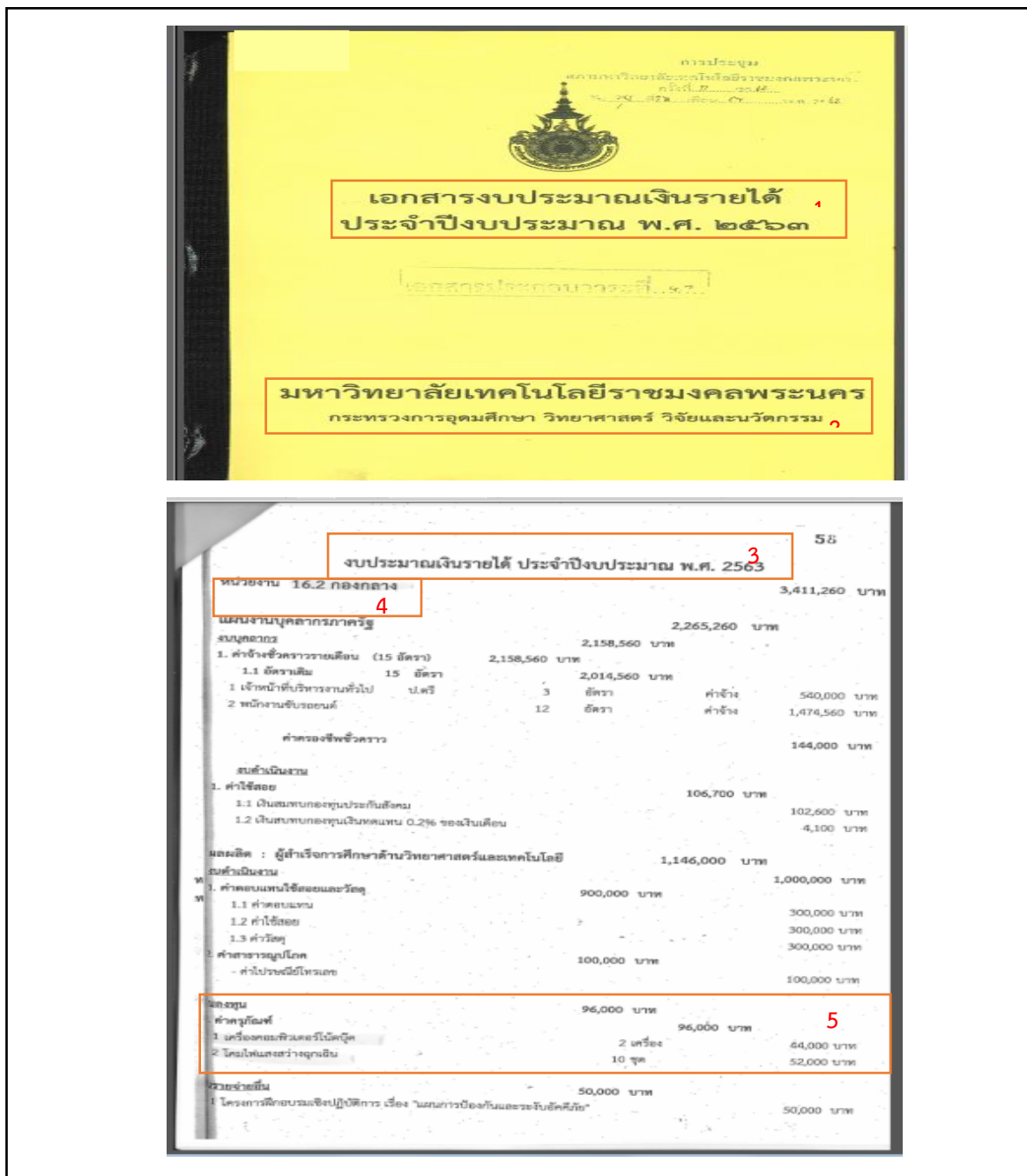
รายละเอียดประกอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

กองกลาง

รายการ/หมวด	บุคลากรของรัฐ	1. หมวด : ผู้ปฏิบัติงานที่ชำนาญ	2. หมวด : ผู้ปฏิบัติงานที่ชำนาญพิเศษ	3. หมวด : ออกรับ	4. หมวด : ออกรับ	5. หมวด : ออกรับ	6. หมวด : ออกรับ	7. หมวด : ออกรับ	รวมทั้งสิ้น
		รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	รหัสเบิกจ่าย	
บุคลากร	4,697,600	-	-	-	-	-	-	-	4,697,600
- เงินเดือน	3,041,900								3,041,900
- ค่าจ้างเหมา	411,900								411,900
- พนักงานราชการ	843,800								843,800
งบดำเนินงาน	42,100	9,000,000							9,042,100
- ตอบแทน									-
- วัสดุ	42,100								42,100
- วัสดุ									-
- อัตรากำลัง									-
งบลงทุน									-
- วัสดุ									-
- เงินและสิ่งก่อสร้าง									-
งบเงินอุดหนุน	3,342,800								3,342,800
งบรายจ่ายอื่น		150,000							150,000
รวมทั้งสิ้น	8,082,500	9,150,000							17,232,500

หมายความว่า กองกลาง ไม่ได้รับเงินจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562

ตัวอย่างที่ 2 : เล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารงบประมาณเงินรายจ่าย(งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562)

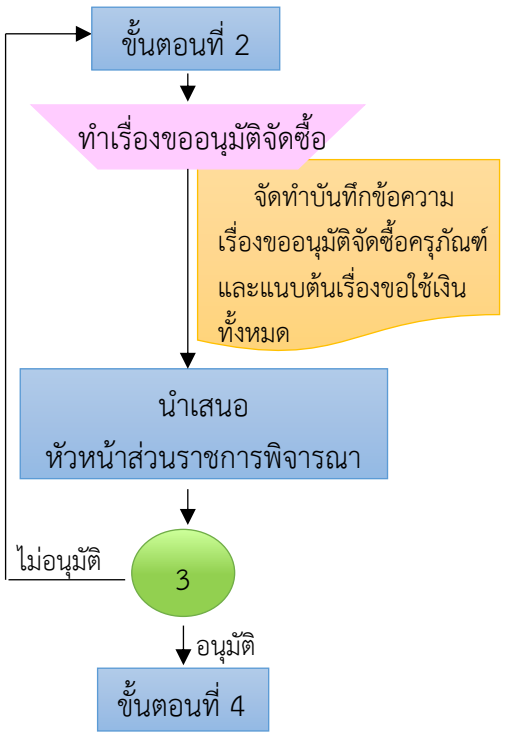


ตัวอย่างที่ 3 : เล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย (เอกสารงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563)

คำอธิบาย/ความหมายจากรูปภาพ

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย
1	ชื่อเอกสาร และปีงบประมาณ
2	ชื่อมหาวิทยาลัย
3	แหล่งเงินที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. xxxx
4	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ
5	ชื่อรายการครุภัณฑ์ จำนวน และวงเงินของแต่ละรายการ ที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
	<p>1-2 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง เป็นผู้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง เป็นผู้จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 (รายงานข้อ 22) 3. หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ

รูปภาพที่ 10 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 3 (ตามแผน)

การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดในกระบวนการและอาจเปรียบได้กับหัวใจของการทำงาน เนื่องจาก

1. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านงานพัสดุ กองคลัง พิจารณา โดยบ่งบอกสิ่งที่ต้องการจะจัดซื้อ และให้เหตุผลและความจำเป็น ประกอบการตัดสินใจ
2. มีความสัมพันธ์กับกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ผู้ปฏิบัติควรรู้เบื้องต้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความที่ถูกต้อง และใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสนับสนุนให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาได้ง่ายขึ้น ดังนี้
 - 2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 - 2.3 กฎกระทรวงด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้อง
 - 2.4 แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ


2.5 บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ฉบับเดือนธันวาคม 2561 ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279>

2.6 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562 ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562 ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://www.mdes.go.th/service?a=29>


ทั้งนี้ การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ โดย

1.1 ระบุ สิ่งที่ต้องการซื้อ จำนวน วงเงินโดยประมาณ เหตุผลและความจำเป็น ในการขอซื้อ ตลอดจนกำหนดรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ..... 1	.....
ที่ อจ 0652.16/..... 2	วันที่..... 3
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์..... 4	.....
.....	
เขียน ผู้อำนวยการกองกลาง	..... 5
.....	
..... 6	
.....	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเสนอ กองคลัง เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป</p>	
<p>(..... 7) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติงาน</p>	
<p>(..... 8) หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ</p>	
<p>.....</p> <p>..... 9</p> <p>.....</p> <p>..... 10</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง</p> <p>..... 11</p> <p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหารกองกลางและยานพาหนะ</p>	

แบบฟอร์มที่ 1 : หนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์



กองกิจ งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ
เลขที่ 15136
ปี 2561
งบ (6.9)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
วันที่ ๑๖/๕/๒๕๖๑
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑
ตรา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและยานพาหนะ โทรศัทพ์ ๐-๒๖๖๕-๙๓๑๑ ต่อ ๖๖๑๓
ที่ ศธ.๐๕๑๓.๑๓๔/๑๙๒ ๒๖๖๑ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
หมวดคงคลัง ตามแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย ให้กองกลาง จำนวน ๑,๔๓๐,๒๕๐ บาท
เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ตามหนังสือแจ้งฯ ของกองนโยบายและแผน ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๖/๖๓๒
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ในการนี้ เพื่อให้แผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอก จำนวน ๔ เครื่อง
เพื่อใช้ในห้องประชุมที่พัฒนา ชั้น ๓ และห้องประชุมบัวม่วง ๓ ชั้น ๔ ดังนั้น กองกลางจึงขออนุมัติจัด
ครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๖๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
โดยขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑	ประธานกรรมการ
๒	กรรมการ
๓	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ความเสมอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

.....

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....

หัวหน้างาน

.....

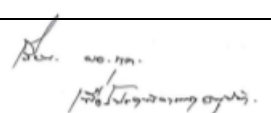
ผอ.กองกลาง

.....

รองฯ ฝ่ายบริหารฯ

ตัวอย่างที่ 4 : บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

คำอธิบาย/ความหมาย ของแบบฟอร์มที่ 1 ตามตัวอย่างที่ 4 บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมเบอร์โทรศัพท์	กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 6921
2	เลขที่หนังสือ ของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	ศธ 0581.14/อย 478
3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	8 ตุลาคม 2561
4	ระบุชื่องาน /ระบุชื่อหนังสือ (ย่อให้ได้ใจความสำคัญของหนังสือ)	ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ
5	ภาคสาเหตุ / บทเกริ่นนำ	ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 หมวดคงบลงทุน ตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยให้กองกลาง จำนวน 1,430,210 บาท เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ต่างๆ ตามหนังสือแจ้งฯ ของกองนโยบายและแผน ที่ ศธ 0581.14/อย 478 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2561 นั้น
6	ภาคประสงค์ / บทแจ้งความประสงค์	ในการนี้ เพื่อให้แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน 4 เครื่อง เพื่อใช้ในห้องประชุมรพีพัฒน์ ชั้น 3 และห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 ในจำนวนเงิน 99,600 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ 1. ประธานกรรมการ 2. กรรมการ 3. กรรมการและเลขานุการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป
7	ชื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำกองกลาง และผู้ทำเรื่องดังกล่าว พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
8	ความเห็นชอบของหัวหน้างาน พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
9	ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
10	ความเห็นชอบของผู้อำนวยการ กองกลาง พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
11	ความเห็นชอบของรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร และกิจการสภามหาวิทยาลัย พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ

1.2 แผนเอกสาร ประกอบการพิจารณาดังนี้

1.2.1 ใบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR/SPEC) ซึ่งสามารถหาได้จากแหล่งที่มา ดังต่อไปนี้

1.2.1.1 ได้มาจากการจัดทำของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

1.2.1.2 ได้มาจากแหล่งอ้างอิงที่มีหน่วยงานกลางกำหนด เช่น สำนักงานประมาณกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น

1.2.1.3 ได้มาจากหน่วยงานจัดทำขึ้นมาเอง กรณี ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อเป็นครุภัณฑ์ทั่วไป ไม่ใช่ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญทางเทคนิคเฉพาะเป็นผู้กำหนด อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เซฟ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องสำรองไฟ เครื่องบันทึกเสียง และหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (External Haddisk) เป็นต้น

1.2.1.4 ได้มาจากการขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญทางด้านเทคนิคเฉพาะ เช่น การขอความอนุเคราะห์ไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด เนื่องด้วยการจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิด จำเป็นต้องมีคุณลักษณะเฉพาะที่สามารถเชื่อมต่อกับระบบดูแลรักษากล้องวงจรปิดที่ซึ่งมหาวิทยาลัยใช้งานอยู่ และมีสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้กำกับดูแล

1.2.2 ใบราคากลาง (ถ้ามี) โดย

1.2.2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา ที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ ราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่ กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่น กำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด


(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสอง ปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ ของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

1.2.2.2 การจัดทำใบราคากลาง สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(1) ให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

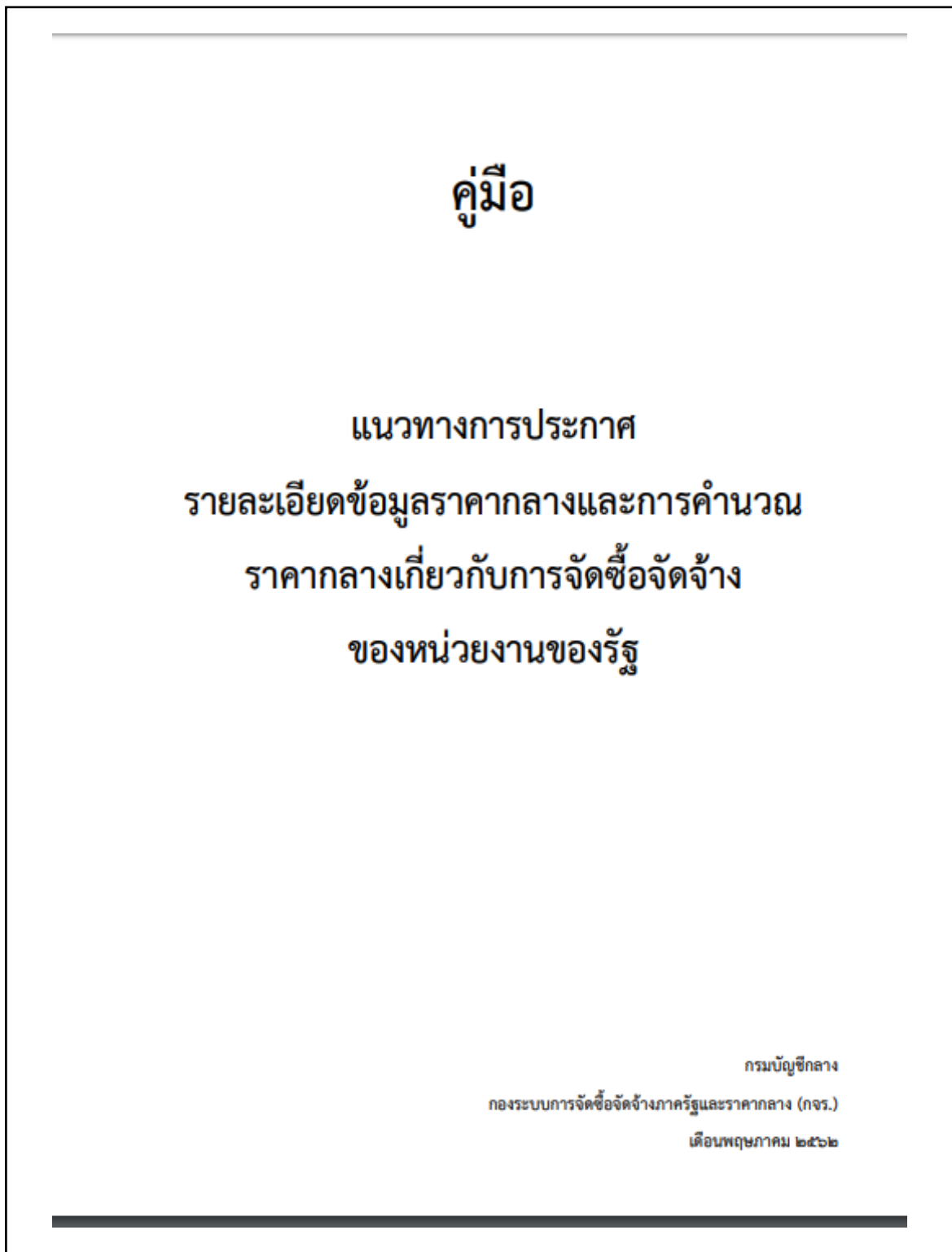
<p>ด่วนที่สุด</p> <p>ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖</p>		<p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>ถนนพระรามที่ ๖ เขตปทุมธานี ๑๐๙๐๐</p>
<p>๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒</p>		
<p>เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>		
<p>เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ</p>		
<p>อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๔๕๓๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑</p>		
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ</p>		
<p>ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น</p>		
<p>กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายละเอียดข้อกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคาตลาดของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโครงการก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย</p>		
<p>กิตติ</p>		

รูปภาพที่ 11 - 1 : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ



รูปภาพที่ 11 - 2 : หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

(2) จากข้อ 1.2.2.2 (1) ให้ใช้การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.06



รูปภาพที่ 12 - 1 : การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06

๓๔

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอื่นเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ
เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)
กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ
กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

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

รูปภาพที่ 12 - 2 : การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างตามแบบ บก.06

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

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

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

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

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

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

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาล้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาล้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาล้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

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

๓๖

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

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

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

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

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคาากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

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

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคาากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคาากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคาากลาง ก็ได้

1.2.3 ใบสืบบราคา คือ ใบที่ได้จากการสืบบราคาจากท้องตลาด การสืบบราคา จำเป็นต้องสืบบให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ผู้ปฏิบัติงานควรสืบบให้ได้อย่างน้อย 3 รายขึ้นไป เพื่อที่จะได้นำมาใช้ในการเปรียบเทียบราคา หรือเพื่อความคล่องตัว ผู้ปฏิบัติงานอาจประสานงานกับผู้ประกอบการหรือผู้ขายที่มีอาชีพนั้นโดยตรง เพื่อให้จัดทำใบเสนอราคามา แทนได้ ทั้งนี้ การสืบบราคาที่ดีต้องมีข้อมูลประกอบ ดังนี้

1.2.3.1 ชื่อและที่อยู่ สถานประกอบการของผู้ขาย

1.2.3.2 ชื่อและที่อยู่ ผู้ซื้อ

1.2.3.3 วันที่

1.2.3.4 รายการครุภัณฑ์

1.2.3.5 จำนวนหรือปริมาณของแต่ละรายการ

1.2.3.6 ราคาต่อหน่วย


1.2.3.7 จำนวนเงินรวม ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร ทั้งนี้ ให้ระบุด้วยว่าเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

1.2.3.8 กำหนดระยะเวลาส่งของ

1.2.3.9 ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

ใบสืบบราคา				
งาน	จัดซื้อเก้าอี้สำนักงาน			
จำนวน	57 ตัว			
ของ	กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			
-ข้อมูลการสืบบราคา-				
แหล่งที่มาของการสืบบราคา	บริษัท ไทยเม็็นพีเอ็นเตอร์.จำกัด			
ข้อมูลอ้างอิง (ถ้ามี)	เลขที่ 934,936 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 75 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150 เลขผู้เสียภาษีอากร : 0105540094742			
วันที่สืบบราคา	วันที่ 26 เมษายน 2562			
ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเป็นเงิน
1	เก้าอี้สำนักงาน ทรงหนักหึงสูง	19 ตัว	3,545.00	67,355.00
2	เก้าอี้สำนักงาน ทรงหนักหึงระดับไหล่	38 ตัว	3,545.00	134,710.00
โดยมีรายละเอียดตามคุณลักษณะเฉพาะฯ (TOR) ตามใบ 4.4 ดังแนบ				
รวม				202,065.00
VAT 7%				-
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				202,065.00
หมายเหตุ	1. ขอประมาณการวงเงินคือ 3,545 บาท หรือรวมวงเงิน 202,065 บาท 2. ราคาที่ประมาณการดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นร้อยละ 3. วันที่สืบบราคา ณ วันที่ 26 เมษายน 2562 4. ราคาดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามราคา ณ เวลาจัดซื้อจัดจ้างจริง 5. การไปมาส่งราคายังต้น เป็นเพียงการอ้างอิง เพื่อให้ได้ใบแจ้งการชำระวงเงินงบประมาณ และไม่ถือเป็นการเสนอผู้ประกอบการ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างจริง 6. ผู้สืบบราคาจะรับรองว่าได้ระงับการสืบบราคาจากผู้ค้าที่อ้างถึงแล้ว และผู้ค้าดังกล่าว เป็นผู้ประกอบอาชีพ พร้อมที่มีตัวตนอยู่จริง			
ลงชื่อ .....ผู้สืบบราคา (.....) สืบบ ณ วันที่				

ตัวอย่างที่ 5 : ใบสืบบราคา



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

เบอร์โทร :
แฟกซ์ :

E-mail :

ใบเสนอราคา

Quotation

ตามบัญชี : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร กรุงเทพฯ

ที่อยู่ : 399 ถนนสนามหญ้า ถนน วังจันทรา แขวง เขต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 10300

ผู้ติดต่อ : _____

E-mail : _____



เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : _____

เลขที่ : NSJ620000171

วันที่ : _____

โทร : _____


แฟกซ์ : _____

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	NP 101	เก้าอี้สำนักงานชนิดที่สูง ขาเหล็ก มีจำนวน 6 ตอน โถง ใต้อุปกรณ์ระดับ ขนาด 64x74x 119-131 cm. 	19	3,500.00	66,500.00
2	NP 102	เก้าอี้สำนักงานชนิดที่เตี้ย ขาเหล็ก มีจำนวน 6 ตอน โถง ใต้อุปกรณ์ระดับ ขนาด 64x74x 110 cm. 	38	3,500.00	127,300.00
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 1 ปี				ราคาสิ้นค้า	181,121.50
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	12,678.50
รวมเงินเสนอราคามีสามอันดับต่อรายการ(รวม)				รวมรวมทั้งสิ้น	193,800.00

-เป็นระยะเวลาภายใน 30 วัน นับจากวันเสนอราคา

-สำหรับสินค้าที่ขาดหรือเสียหายในกรณีเสนอราคาฉบับนี้


ภายใน 30 วัน



ผู้อำนวยการบริหาร
สำนักงานผู้ซื้อ

ผู้อำนวยการบริหาร

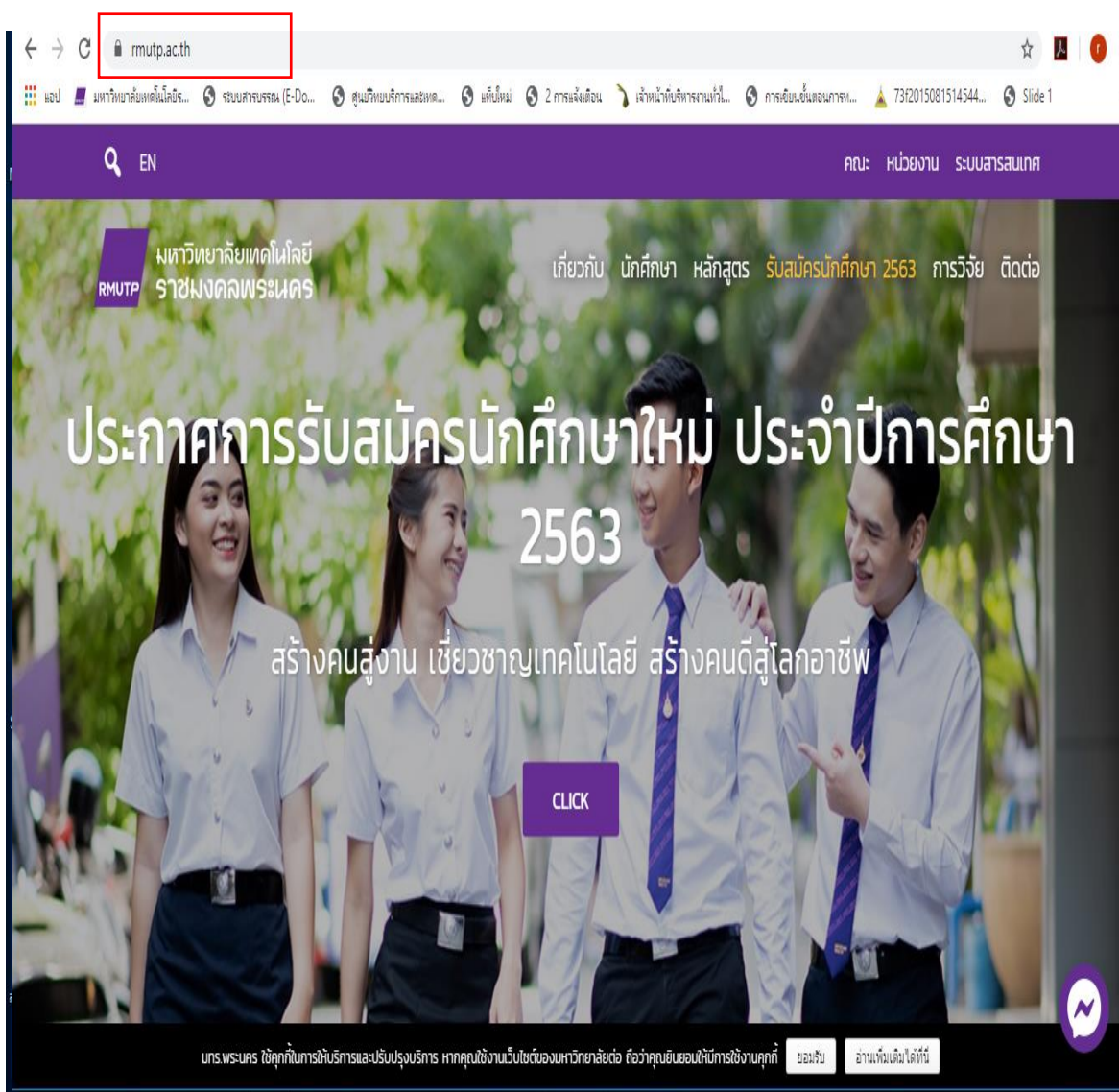
ผู้ดูแล



ตัวอย่างที่ 6 : ใบเสนอราคา

1.2.4 ใบรายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ (ใบ ง.4) คือ แบบฟอร์มใบชี้แจงค่าครุภัณฑ์ของงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน ผู้ปฏิบัติงานสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย

เข้าเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th เลือก “หน่วยงาน” -> “กองนโยบายและแผน” -> “ดาวน์โหลด” -> “เอกสารดาวน์โหลด” -> “งานวิเคราะห์งบประมาณ” -> “แบบฟอร์มงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ.2563” -> “ง.4 รายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563”



รูปภาพที่ 13 : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (www.rmutp.ac.th)

EN

คน: **หน่วยงาน** ระบบสารสนเทศ

สำนัก สถาบัน	กอง	สภา หน่วยงานอื่น ๆ
<ul style="list-style-type: none"> สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักประกันคุณภาพ สำนักงานตรวจสอบภายใน สถาบันภาษา สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองวิเทศสัมพันธ์ กองศิลปวัฒนธรรม กองสื่อสารองค์การ 	<ul style="list-style-type: none"> สภามหาวิทยาลัย สภาคณาจารย์ สภาวิชาการ ศูนย์การจัดการความรู้ (KM) ศูนย์บ่มเพาะธุรกิจ (UBi) คลังเทคโนโลยี สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา (FM 90.75) ศูนย์บริการทดสอบเครื่องส่งวิทยุ (TxLab)

พบเห็น..การรับน้อง **ไม่** สร้างสรรค์

ดร.พรนธร ใช้ทุกปีในการให้บริการและปรับปรุงบริการ หากคุณใช้งานเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยต่อ ถือว่าคุณยินยอมให้การใช้งานทุกที [ขอสมัคร](#) [อ่านเพิ่มเติมได้ที่](#)

<https://www.rmutp.ac.th/#>

รูปภาพที่ 14 : เลือก “หน่วยงาน” -> “กองนโยบายและแผน”

ค้นหาเอกสาร

คน: หน่วยงาน รายงานผลพรนธร

หน้าหลัก เกี่ยวกับ กิจกรรม **ดาวโหลด** สารสนเทศ บุคลากร ติดต่อ

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เอกสารดาวโหลด	เอกสารเผยแพร่
<ul style="list-style-type: none"> งานนโยบายและยุทธศาสตร์ งานวิเคราะห์งบประมาณ งานติดตามและประเมินผล งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ งานออกแบบก่อสร้าง งานบริหารงานทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> ITA รายงานประจำปี รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รายงานสถิติการศึกษา รายงานวิเคราะห์นักศึกษาเป็นเวลา รายงานการวิเคราะห์นักศึกษาใหม่ รายงานผลการรับนักศึกษาใหม่ รายงานการประเมินความคุ้มค่า Knowledge Management (KM) การบริหารความเสี่ยง

pdp.offpre.rmutp.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด/งานวิเคราะห์งบประมาณ/

รูปภาพที่ 15 : เลือก “ดาวโหลด” -> “เอกสารดาวโหลด” -> “งานวิเคราะห์งบประมาณ”

← → ↻ | ไม่ปลอดภัย | ppd.offpre.mutp.ac.th/เอกสารดาวน์โหลด/งานวิจัยที่งบประมาณ/

แอป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี... ระบบสารสนเทศ (E-D... ศูนย์วิทยบริการและ... แผนที่ใหม่ 2 การแจ้งเตือน... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป... การเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศ... 7372015081514544... Slide 1

กองนโยบายและแผน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หน้าหลัก เกี่ยวกับ กิจกรรม ดารณีนโหด สารสนเทศ บุคลากร ติดต่อ

เอกสารดาวน์โหลดงานวิจัยที่งบประมาณ ปี 2561

2558	แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการและแผนปฏิบัติงานใช้จ่ายเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2562 (จัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
2557	แบบฟอร์มงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จำแนกตามระดับและรายสาขาวิชา
2556	แบบฟอร์มงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
2555	p-02-06 ง4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ. 2563
2554	p-02-07 ง5 รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการก่อสร้างและปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ปี งบประมาณ พ.ศ. 2563
	p-02-08 แบบประเมินและจัดลำดับครุภัณฑ์ นคร.พระนคร ปี งบประมาณ พ.ศ. 2563
	แบบฟอร์มโครงการและตัวอย่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
	P-01-01 ตัวอย่างการเขียนโครงการ
	P-02-01 แบบโครงการด้านสังคมศาสตร์และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	P-02-02 แบบโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
	P-02-03 แบบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
	P-02-04 แบบฟอร์มการจัดทำ Work Breakdown Structure WBS
	P-02-05 แบบสรุปค่าเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 งบรายจ่ายอื่น จำแนกตามแผนงานโครงการ
	เอกสารประกอบการชี้แจง แผนงานบูรณาการวิจัยและนวัตกรรม เสนอต่อ คณะอนุกรรมการที่คอบรม สัมมนา ประธานสัมพันธ์ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างที่ปรึกษา การวิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น องค์การมหาชน หน่วยงานในกำกับ รัฐวิสาหกิจ กองทุนและเงินหมุนเวียน และงบประมาณแผนงานบูรณาการตามที่ได้รับมอบหมาย
	เอกสารประกอบการชี้แจงกรมการ (ง.4) ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ปี งบประมาณ 2562
	เอกสารประกอบการชี้แจงในมิติ Function (แผนงานพื้นฐาน แผนงานยุทธศาสตร์ และ แผนงานบูรณาการ) เสนอ ต่อคณะอนุกรรมการครุภัณฑ์ ที่ดิน

รูปภาพที่ 16 : เลือก “แบบฟอร์มงบลงทุน ปีงบประมาณ พ.ศ.2563” ->
“ง.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563”

รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

หน่วยงาน

	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	วงเงิน
๑. รายการ			
๒. ประเภทครุภัณฑ์			
<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ระบุชื่ออาคาร สร้างเสร็จปีงบประมาณ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์การศึกษา <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์อื่น ๆ (โปรดระบุ)			
๓. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์			
<input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน <input type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ			
๔. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์			
.....			
๕. ตัวชี้วัด(KPI)			
๖. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์			
.....			
๗. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard			
<input type="checkbox"/> มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business) <input type="checkbox"/> มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer) <input type="checkbox"/> มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources) <input type="checkbox"/> มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)			
๘. เหตุผลความจำเป็น			
<ul style="list-style-type: none"> - ระบุความสำคัญ ความจำเป็นและเหตุผลในการพัฒนาโครงการใหม่ - ระบุ Problem Based/Project Based/Area Based/การทบทวนข้อมูล Base line /การทบทวนความก้าวหน้า ความทันสมัยของเทคโนโลยี เป็นต้น - ระบุแนวทางการพัฒนาสิ่งใหม่ ตัวอย่างเช่น องค์ความรู้ใหม่ การพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม(Product, Service, Process and Management) หรือความจำเป็นที่สำคัญๆ เป็นต้น - โครงการ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะมีอะไรดีขึ้น อย่างไร หรือนำไปสร้างสรรค์อะไรหรือพัฒนานวัตกรรมอะไร ให้ประโยชน์อะไร ใครนำไปใช้บ้าง เป็นต้น 			
๙. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)			
ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล มิติ Balanced Scorecard และ ตัวชี้วัด เป็นต้น			

ตัวอย่างที่ 7 - 1 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน



แบบ ๖.4

<p>๑๐. มาตรฐานขั้นต่ำที่ควรมี</p> <p>มีอยู่แล้วจำนวน .....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ</p> <p>ใช้การได้ จำนวน .....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ</p> <p>ชำรุด จำนวน .....ชุด/ชิ้น/ตัว/อื่นๆ</p>
<p>๑๐.๑ บุคลากรในการใช้งานของครุภัณฑ์</p> <p>จำนวน สาขาวิชา.....สาขา</p> <p>จำนวน คณะวิชา/หน่วยงาน.....หน่วยงาน</p> <p>จำนวน องค์ความรู้ที่นำมาบูรณาการ (ถ้ามี) ประกอบด้วย</p>
<p>๑๐.๒ ความดีในการใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> การเรียนการสอน.....ครั้ง/สัปดาห์</p> <p><input type="checkbox"/>อบรม/สัมมนา .....ครั้ง/ปี</p> <p><input type="checkbox"/> ทดลอง/ทดสอบให้การรับรองมาตรฐาน.....ครั้ง/เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> งานอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่.....</p>
<p>๑๐.๓ จำนวนผู้ใช้งาน</p> <p><input type="checkbox"/> การเรียนการสอน.....คน/ครั้ง</p> <p><input type="checkbox"/> อบรม สัมมนา .....คน/ครั้ง</p>
<p>๑๑. คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)</p> <p>(กรณีจัดซื้อ ครุภัณฑ์เป็นชุดที่มีรายการย่อย ต้องระบุ จำนวน และราคาต่อหน่วยของรายการย่อยด้วย)</p> <p>ชื่อรายการประกอบที่ ๑</p> <p>จำนวน.....หน่วย ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>คุณลักษณะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ชื่อรายการประกอบที่ ๑</p> <p>จำนวน.....หน่วย ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>คุณลักษณะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ชื่อรายการประกอบที่ ๑</p> <p>จำนวน.....หน่วย ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>คุณลักษณะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ตัวอย่างที่ 7 - 2 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบง.4)
ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

แบบ 3.4

๓๒.แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงินงบประมาณ)

หน่วย : ล้านบาท (ทศนิยม ๓ ตำแหน่ง)											
รายการ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.ย.	มิ.ย.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ธ.ค.
งบดำเนินงาน											
เบิกจ่ายเงิน											

ข้อตกลงตามแผน

ก่อตั้ง/ยกพื้นภายในไตรมาสที่ ๑ ได้ ๑๑๑% เบิกจ่าย ภายในไตรมาสที่ ๒ ได้ ๑๑๑%

๓๓.การตอบสนองของผลการดำเนินงานของโครงการ

- มีที่
- เป้าประสงค์.....
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ (๒๕ KPI) คือ.....

๓๔.การบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ (ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระยะ ๕ ปีแรก)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)						
ผลลัพธ์ (Outcome)						
ผลผลิตของโครงการ (Output)						

๓๕.คำชี้แจงอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา

๓๖.เอกสารประมาณราคาหรือผลการสอบราคา *** (แนบมาด้วย)

๓๗.การวิเคราะห์ครุภัณฑ์ตามวัตถุประสงค์ (ผนวก ค. แนวทางการวิเคราะห์งบประมาณ (ครุภัณฑ์))

- กรณีนี้ ๑. ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต) ๒. เพิ่มคุณภาพ (ปริมาณเป้าหมายผลผลิต)
 ๓. เพิ่มประสิทธิภาพหรือประสิทธิผล ๔. เพิ่มผลผลิตใหม่

ตัวอย่างที่ 7 - 3 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบง.4)
ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

แบบ ๓.4

การวิเคราะห์งบประมาณตามวัตถุประสงค์ของครุภัณฑ์

รายการ..... วงเงิน

๑) กรณีที่ ๑ ทดแทนของเดิม (เพื่อรักษาปริมาณผลผลิต)

- ระบุความจำเป็นที่ต้องก่อสร้างเพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม

.....

.....
- สภาพการใช้งานครุภัณฑ์เดิม (จำนวนปีที่ใช้งาน/ประวัติการซ่อมแซม)
 - ใช้งานได้สมบูรณ์
 - ใช้งานได้บางส่วนแต่ไม่สมบูรณ์ (เสื่อมสภาพ/คุณภาพต่ำ/เสียหาย)

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถใช้งานได้

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ.....
- แนวทางการซ่อมแซมหรือจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน
 - สามารถซ่อมแซมได้และคุ้มค่ากว่าการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ซ่อมแซมได้ แต่ไม่คุ้มค่า

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถซ่อมแซมได้เลย

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - อื่น ๆ
- สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์มีความเหมาะสม (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์ทดแทน)

.....

.....
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่น

ได้ คือ

ไม่ได้ เนื่องจาก (อธิบาย).....
- สรุปทางเลือกการจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม
 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้โดยไม่ต้องจัดหาทดแทน

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิมได้ โดยต้องปรับปรุงหรือซ่อมแซมครุภัณฑ์เดิม

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์เดิม/ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อมแซม ต้องจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ทดแทน

เนื่องจาก (อธิบาย).....
 - ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
 - ทางเลือกอื่น ๆ.....

ตัวอย่างที่ 7 - 4 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

แบบ ๓.4

➤ การเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต ต้องสอดคล้องกับ

- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติการส่วนราชการ
- ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

➤ ครัวเรือนเดิมที่มีอยู่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการได้หรือไม่

- สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ แต่ต้องปรับปรุงครัวเรือนเดิม เนื่องจาก (อธิบาย).....
- ไม่สามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม เนื่องจาก (อธิบาย).....
- อื่น ๆ.....

➤ สัดส่วนจำนวนกลุ่มเป้าหมายต่อจำนวนครัวเรือน(เปรียบเทียบก่อนและหลังการจัดการจัดหาครัวเรือนเพิ่มเติม)

.....

.....

➤ สามารถใช้งานครัวเรือนร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่

.....

➤ สรุปทางเลือกในการใช้งานครัวเรือนเดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของส่วนราชการ

- สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครัวเรือนอื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ไม่สามารถใช้งานครัวเรือนอื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ขาดการยืนยันข้อมูลที่ชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ทางเลือกอื่น ๆ.....

๔) กรณีที่ ๔ เพิ่มผลผลิตใหม่

- ใช้ครัวเรือนเพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตใหม่ให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนราชการ

.....
- มีแผนรองรับการเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ของส่วนราชการ
 - ระบุเป้าหมายของปริมาณกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) และแผนการรองรับกลุ่มเป้าหมาย (ใหม่) ในอนาคต
 - ระบุเป้าหมายปริมาณงาน (ใหม่) และแนวโน้มงาน (ใหม่) ในอนาคต
- การเพิ่มปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ต้องสอดคล้องกับ
 - แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายความมั่นคงแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และแผนปฏิบัติการส่วนราชการ
 - ความต้องการหรือสภาพปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่างที่ 7 - 6 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครัวเรือน ปี งบประมาณ. พ.ศ.2563” (ใบง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

แบบ ๖.4

- ครูภัณฑ์เดิมที่มีอยู่สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้หรือไม่
- สามารถรองรับปริมาณกลุ่มเป้าหมาย/ปริมาณงาน (ใหม่) ได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- สามารถรองรับได้ แต่ต้องปรับปรุงใช้ครุภัณฑ์ที่มีอยู่
เนื่องจาก (อธิบาย).....
- ไม่สามารถรองรับได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
เนื่องจาก (อธิบาย).....
- อื่น ๆ.....
- สัดส่วนจำนวนครุภัณฑ์เป้าหมายต่อจำนวนครุภัณฑ์ (เปรียบเทียบกับก่อนและหลังการจัดหาครุภัณฑ์เพิ่มเติม)
-
-
- สามารถใช้งานครุภัณฑ์ร่วมกับส่วนราชการอื่นได้หรือไม่
-
-
- สรุปทางเลือกในการใช้งานครุภัณฑ์เดิมที่มีอยู่เพื่อรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพ การปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของส่วนราชการ
- สามารถใช้งานหรือปรับปรุงครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่แล้วได้ โดยไม่ต้องจัดหาใหม่
- ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่มีอยู่ได้ ต้องจัดหาใหม่เพิ่มเติม
- ขาดการยืนยันข้อมูลที่ยชัดเจน ควรให้ตรวจสอบข้อมูลและทบทวนใหม่อีกครั้ง
- ทางเลือกอื่น ๆ.....

๓๘. การรายงานผลดำเนินงาน

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานผลดำเนินการ เมื่อตรวจรับแล้วเสร็จ

- ๑) กำหนดวันทำสัญญา ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๒) ส่งเอกสารเบิกจ่าย (สุดท้าย) ถึงกองคลัง ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ๓) รายงานผลการใช้งาน หลังการตรวจรับและหรือสิ้นสุดวันประกันตามสัญญา (ครุภัณฑ์เพื่อการศึกษา เป็นการเรียนการสอน) ตามที่มีมติการใช้ประโยชน์และส่วนรวมกำหนด

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
()

วันที่

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
()

วันที่

ตัวอย่างที่ 7 - 7 : แบบฟอร์ม “ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ ปี งบประมาณ พ.ศ.2563” (ใบง.4) ออกโดยงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

2. นำเสนอข้อมูลให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ผ่านงานพัสดุ กองคลัง โดยขั้นตอนนี้ งานพัสดุ กองคลัง จะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อตามข้อมูลที่นำเสนอ

2.1 กรณี งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่นำเสนอถูกต้องครบถ้วน มีเหตุผลและความจำเป็น งานพัสดุ กองคลัง จะจัดทำรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) นำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

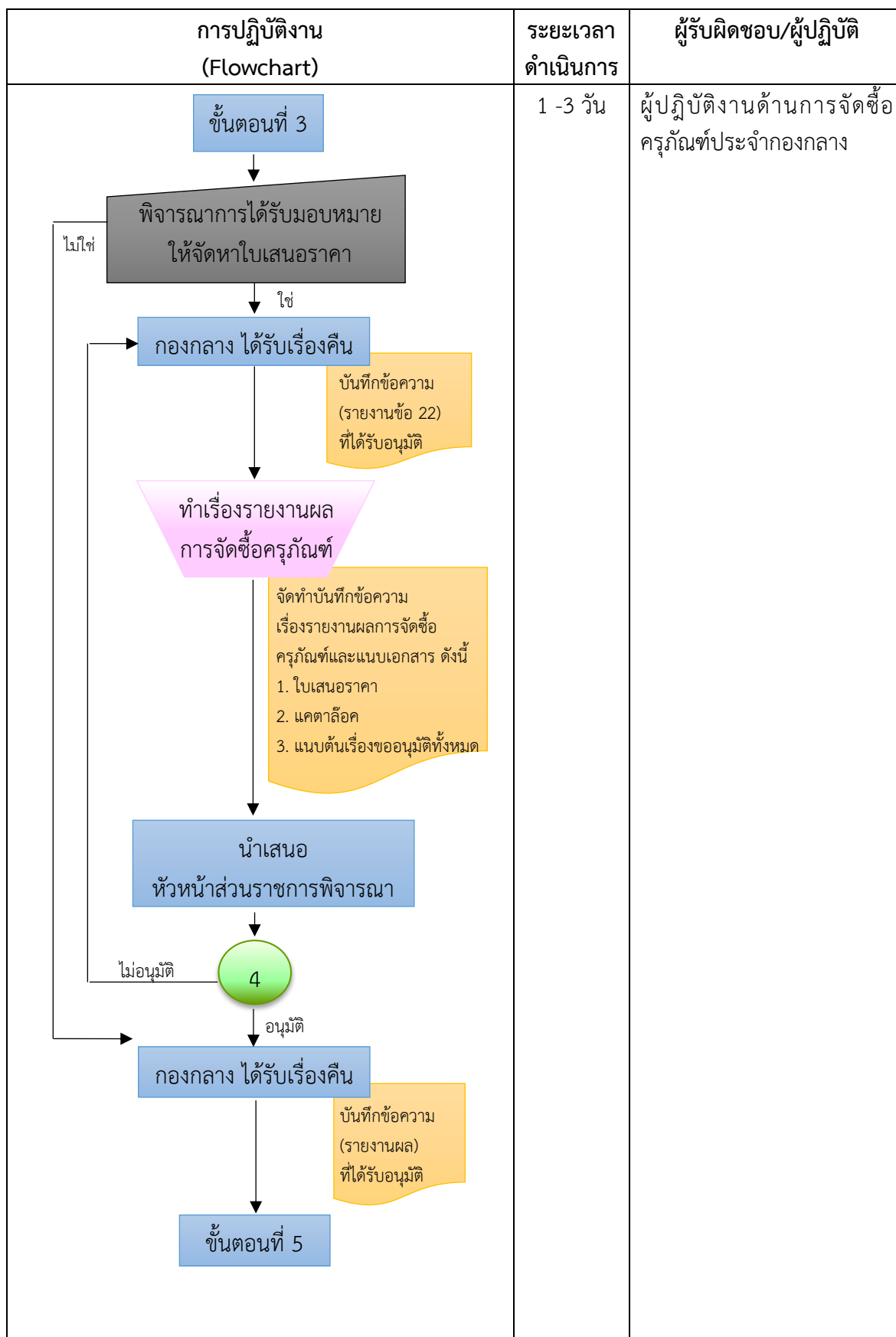
2.2 กรณี งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลที่นำเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่มีเหตุผลและความจำเป็น งานพัสดุ กองคลัง จะส่งเรื่องคืน กองกลาง พิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

3. หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา

3.1 กรณี เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ หัวหน้าส่วนราชการจะลงนาม ในรายงานข้อ 22

3.2 กรณี ไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ หัวหน้าส่วนราชการจะส่งเรื่องคืน งานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์



รูปภาพที่ 17 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 4 (ตามแผน)

การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนของการนำเสนอข้อมูลจากการดำเนินการ และจัดทำสรุปผลของการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเป็นการบ่งชี้ผลของการดำเนินการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ในขั้นตอนนี้มีหัวใจหลักอยู่ที่การมอบหมายหน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งกรณีไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการผู้ปฏิบัติงาน จะมีผู้รายงานผลการจัดซื้อ โดยการจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาการมอบหมายหน้าที่ให้ดำเนินการจัดซื้อของหัวหน้าส่วนราชการ ตามหนังสือรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ซึ่งหนังสือออกโดยงานพัสดุ กองคลัง

1.1 กรณี หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการขอซื้อครุภัณฑ์ และมอบหมายหน้าที่ให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อด้วย กองกลางจะได้รับต้นเรื่อง พร้อมหนังสือรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วคืนจากงานพัสดุ กองคลัง หลังจากนั้นให้ทำตามวิธีปฏิบัติ ข้อ 2

1.2 กรณี หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณานุมัติการขอซื้อครุภัณฑ์ แต่มิได้มอบหมายหน้าที่ให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อ (มอบหมายให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ) กองกลางอาจจะได้ หรืออาจจะไม่ได้รับต้นเรื่อง พร้อมหนังสือรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับการลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้วคืนจากงานพัสดุ กองคลัง หลังจากนั้นให้ข้ามไปทำตามวิธีปฏิบัติ ในขั้นตอนที่ 5



ตัวอย่างที่ 8 - 1 : รายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งหนังสือออกโดยงานพัสดุ กองคลัง

-๒-

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 ๙.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ถือการจัดซื้อข้างต้น
 ๙.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. ข้อเสนออื่นๆ
 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
 จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน พิจารณา

๓. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องห้องอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง ในวงเงิน ๙๙,๖๐๐
 บาท ตามรายละเอียดดังนี้

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒.๑	ประธานกรรมการ
๒.๒	กรรมการ
๒.๓	กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดมอบกองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องไป

.....
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 หัวหน้างานพัสดุ

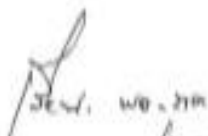

.....
 ผอ.กองคลัง

อนุมัติและมอบตั้งตาม

 รองฯ ฝ่ายคลัง

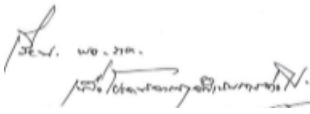
.....
 หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติรายงานการขอซื้อ (รายงานข้อ 22) และมอบหมายหน้าที่
 ให้ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตัวอย่างที่ 8 - 2 : รายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 เรียบร้อยแล้ว ซึ่งหนังสือออกโดยงานพัสดุ กองคลัง

	กองส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เลขที่..... 15710 นร 26 ก.ร. 2561 10.00 วันที่.....	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขต นร..... 2669 นร..... 669.089 นร.....	
บันทึกข้อความ			
ส่วนราชการ..... กองส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีราชมงคล..... โทรศัทพ์..... ๒๒๖๖๕๕๓๓๐..... ๒๕๖๑..... 1			
ที่..... ๐๕๖๑๑๓๒/๒๒..... ๖12..... 2			
วันที่..... ๑5 ตุลาคม ๒๕๖๑..... 3			
เรื่อง..... รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ..... 4			
เขียน ผู้ว่าการกองกลาง			
ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคางานจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง โบนัสเงิน งบประมาณจำนวน ๓๙,๖๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) หนังสือขออนุมัติดำเนินการเลขที่ ศบ ๐๕๖๑๑.๓๕/๑๗ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ และได้รับอนุมัติในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น			} 5
บัดนี้ กองกลาง ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จแล้ว โดยปรากฏตามใบเสนอราคาของ ฟ้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บีเอส ด้วยวิธีสืบราคาด้วยวาจา ซึ่งเสนอราคา จำนวน ๓๙,๕๙๙.๘๘ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์)			} 6
จึงเรียนมาเพื่อโปรดชมชอบองค์ตั้ง เพื่อดำเนินการต่อไป			
..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			} 7
..... หัวหน้างาน			} 8
 พล.ต. พอ. กอ.			} 9
 พล.ต. พอ. กอ.			} 10
..... ผอ.กองกลาง			

ตัวอย่างที่ 9 : บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

คำอธิบาย/ความหมาย ของแบบฟอร์มที่ 2 ตามตัวอย่างที่ 9 บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมเบอร์โทรศัพท์	กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2665 3720 ต่อ 6521
2	เลขที่หนังสือ ของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	ศธ 0581.14/อย 612
3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	25 ตุลาคม 2561
4	ระบุชื่องาน /ระบุชื่อหนังสือ (ย่อให้ได้ใจความสำคัญของหนังสือ)	รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ
5	ภาคสาเหตุ / บทเกริ่นนำ	ตามที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคางานจัดซื้อ ครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน 4 เครื่อง ในวงเงินงบประมาณ จำนวน 99,600 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) หนังสือ ขออนุมัติดำเนินการเลขที่ ศธ 0581.15/87 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2561 และได้รับอนุมัติในวันที่ 12 ตุลาคม 2561 นั้น
6	ภาคประสงค์ / บทแจ้งความประสงค์	บัดนี้ กองกลาง ได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จแล้ว โดยปรากฏผล ตามใบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บีซิเนส ด้วยวิธีสืบราคาด้วยวาจา ซึ่งเสนอราคา จำนวน 99,599.88 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์) จึงเรียนมาเพื่อโปรดมอบกองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป
7	ชื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำกองกลาง และผู้ทำเรื่องดังกล่าว พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
8	ความเห็นชอบของหัวหน้างาน พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
9	ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
10	ความเห็นชอบของผู้อำนวยการ กองกลาง พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ

3.2 แบบเอกสารดังต่อไปนี้

3.2.1 ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ คือ เอกสารที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการออกให้กับผู้สนใจ เพื่อแสดงรายละเอียดสินค้าก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ ซึ่งภายในเอกสารใบเสนอราคาต้องมีรายการสินค้าหรือรายการบริการอย่างชัดเจน พร้อมระบุเงื่อนไขและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตลอดจนรายละเอียดข้อมูลผู้ซื้อและผู้ขาย วันที่เสนอราคา สินค้าหรือบริการ ปริมาณ จำนวนเงินแต่ละรายการ (ราคา/หน่วย) จำนวนเงินรวม วิธีการจัดส่ง ระยะเวลาจัดส่ง ระยะเวลาการให้เครดิต และหมายเหตุสำคัญๆ ต่างๆ

ข้อมูลรายละเอียดของผู้ประกอบการ
(หัวกระดาษของผู้ประกอบการ)

Quotation / ใบเสนอราคา

เลขที่ : วันที่ (16/02/58)

เรื่อง : เสนอราคา เครื่องฟอกอากาศ Philips รุ่น AC3256/20

เรียน : ส่วน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ : 109 ถนนสามเสน เขตดุสิต แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10300 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี :

tel, fax 0-2281-9922

Thank you for your enquiry, we have the pleasure to quote you the best price as follows

ขอขอบคุณสำหรับการสอบถามราคาของท่าน ความยินดีที่จะแจ้งราคาที่ดีที่สุดสำหรับท่านดังนี้

To supply & install สินค้าพร้อมติดตั้ง To supply only ขอเสนอสินค้าเท่านั้น

ITEM	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT / PRICE	AMOUNT
1	เครื่องฟอกอากาศ Philips รุ่น AC3256/20	4	เครื่อง 23,271.00	93,084.00
หมายเหตุ				
สินค้า รับประกันคุณภาพ 1 ปี Philips รุ่น AC3256/20 นับจากวันส่งสินค้า				
				93,084.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %
				6,515.88
				รวมทั้งสิ้น
				99,599.88

เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์

*** กำหนดการส่งมอบสินค้า 15 วัน นับแต่วันออกใบเสนอราคา

*** กำหนดชำระเงิน 30 วัน จากวันเสนอราคา / One month from due of quotation

*** กรุณาตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมขอเชิญผู้เกี่ยวข้องติดต่อที่สำนักงานพัสดุ โทร 0-2403-0948 Please sign and fax

ขอแสดงความนับถือ / Yours faithfully

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ

วันที่ วันที่

ตัวอย่างที่ 10 : ใบเสนอราคาของห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที พี บิซิเนส

3.2.2 แคมเปญของครุภัณฑ์ที่ผู้ประกอบการเสนอ คือ หนังสือ เอกสาร หรือ สิ่งพิมพ์ เป็นต้น ที่มีภาพสินค้าพร้อมรายละเอียดของสินค้าเพื่อเผยแพร่หรือทำไว้เพื่อให้ลูกค้าเลือกซื้อ

Robinson - ช้อป Philips เครื่องฟอกอากาศ รุ่น AC3259/20 สีขาว Page 1 of 3

หน้าแรก / บ้านและเครื่องใช้ไฟฟ้า / เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน / เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน / เครื่องฟอกอากาศ / เครื่องฟอกอากาศ รุ่น AC3259/20 สีขาว

< ย้อนกลับ



PHILIPS
เครื่องฟอกอากาศ รุ่น AC3259/20 สีขาว
หมายเลขสินค้า 0953517(11331174)

☆☆☆☆☆

จำหน่ายโดย: **Robinson**

ส่วนลด ฿3,910
฿26,900
฿22,990

183,920 คะแนน

จำนวน: 1

เพิ่มสินค้าลงในรถเข็น

รายละเอียดสินค้า โปรโมชัน ความคิดเห็น การจัดส่งและคืนสินค้า

จุดเด่นสินค้า / โปรโมชัน

- ⊗ ถวายนวัตกรรมอากาศด้วยเทคโนโลยี AeraSense
- ⊗ ช่วยกำจัดกลิ่นของกลิ่นปรอทอากาศเสียแมกนีเซียม ไรฝุ่นได้ที
- ⊗ ช่วยตรวจวัดอนุภาคฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่า 2.5 ไมครอน

บริการของเรา

- ⊗ บริการซ่อมฟรี
- ⊗ มีคะแนน เดลต้า-วัน 919 คะแนน

<https://www.robinsion.co.th/philips-air-purifier-connected-ac3259-20-white-color/sp/0...> 29/10/2561

ตัวอย่างที่ 11 - 1 : แคมเปญ

Robinson - เครื่องปรับอากาศ (รุ่น AC3259/20 สีขาว

Page 3 of 3

กำลังไฟ 11-60 วัตต์
 ความถี่ 50/60 เฮิรตซ์
 ขนาดห้องที่เหมาะสม 95 ตร.ม.
 ฟิลเตอร์ Standby <0.5 วัตต์
 ประสิทธิภาพในการกรอง
 • กรอง PM2.5 >99 %
 • กรองแบคทีเรีย 99.99 %
 ความยาวสายไฟ 2 เมตร
 สีขาว
 รุ่น AC3259/20
 ขนาดสินค้า 356 x 251 x 698 มม.
 น้ำหนักสินค้า 8.42 กก.

บริการรับประกัน

สินค้ารับประกัน 2 ปี
 ติดต่อขอรับบริการได้ที่ บริษัท ฟิลิปส์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 1768 ชั้น 26-28 อาคารวิทยุฮินดีทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10320 โทรศัพท์ 0-2614-3333 แฟกซ์ 0-2614-3562

รับประกัน (0)

]

รับประกัน (0)

/000/

สินค้า

3259/20

ประเภทห้อง

บริการลูกค้า



บริการ CLICK & COLLECT



บริการจัดส่งถึงบ้าน



บริการขอคืนเงิน

ศูนย์บริการลูกค้า โรบินสัน ออนไลน์ เวลาทำการ จันทร์ - ศุกร์ 9:00 - 18:00 หยุดทำการ : เสาร์-อาทิตย์
 เวลาจัดส่งสินค้า : จันทร์ - เสาร์ 8:30 - 18:00 น.

ศูนย์บริการลูกค้า โรบินสัน ออนไลน์ 0-2808-5555

<https://www.robinson.co.th/philips-air-purifier-connected-ac3259-20-white-color/sp/0...> 29/10/2561

ตัวอย่างที่ 11 - 2 : แคตตาล็อก

3.2.3 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด คือ เอกสารเรื่องเดิมที่เป็นที่มาของเรื่องที่จะเสนอต่อไป

4. นำเสนอรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง ซึ่งในขั้นตอนนี้ งานพัสดุ กองคลัง จะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมในการจัดซื้อ

4.1 กรณี งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องครบถ้วนและมีความเหมาะสม งานพัสดุ กองคลัง จะจัดทำรายงานผลการขอซื้อครุภัณฑ์และขออนุมัติสั่งซื้อ พร้อมจัดทำประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคา นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79

4.2 กรณี งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่มีความเหมาะสม งานพัสดุ กองคลัง จะส่งเรื่องคืนกองกลาง พิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

5. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

5.1 กรณี เห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อ หัวหน้าส่วนราชการจะลงนามในหนังสือ รายงานผลการขอซื้อและอนุมัติสั่งซื้อ พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.2 กรณีไม่เห็นชอบ หรือไม่อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ หัวหน้าส่วนราชการจะส่งเรื่องคืนงานพัสดุ กองคลัง พิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

6. กรณี ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ 5.1 งานพัสดุ กองคลัง จะจัดทำสัญญาซื้อขาย ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบสัญญา ข้อตกลง หรือ ใบสั่งซื้อ(ใบ PO) กับผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก จากนั้นจะทำการจัดส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติพร้อมต้นเรื่องทั้งหมดคืนให้กองกลาง เพื่อแจ้งให้ทราบ และให้เก็บเอกสารรอการจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อไป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๙๙๙๙ ต่อ ๒๕๖๑
 ที่ ศธ ๐๕๖๓.๑๕/๒๐๖ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง รายงานผลการขอซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาผู้ขาย ครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง โฉงเงินทั้งสิ้น ๕๙,๖๐๐ บาท ตามรายงานการขอซื้อฯ ที่ ศธ ๐๕๖๓.๑๕/๒๐๖ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ของกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ใช้วิธีการจัดหาผู้ขาย ด้วยวิธีเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายเป็นโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๔ และได้ผู้ขายคือห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที ซี อีทีเอส ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามคุณลักษณะ ที่กองกลางต้องการ เสนอราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนด และเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙,๕๙๙.๘๘ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์) ตามใบเสนอราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง กองกลาง
 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ดังรายงานผลข้างต้น
 ๒. อนุมัติให้สั่งซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๔ เครื่อง กองกลาง งานอาคารสถานที่
 และยานพาหนะ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๙,๕๙๙.๘๘ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์)
 กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที ซี อีทีเอส
 ๓. หากพิจารณาทราบผล ตามข้อ ๑ และพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อ ตามข้อ ๒ โปรด
 ๓.๑ ออกรายงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๓.๒ มอบ งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการออกใบสั่งซื้อและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ต่อไป

.....
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

 หัวหน้างานพัสดุ

ทรง + อนุมัติ + ลงนามลงชื่อ + ลงนาม/ลงชื่อ

.....
 ผอ.กองคลัง

ตัวอย่างที่ 12 : รายงานผลการขอซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งออกโดยงานพัสดุ กองคลัง



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๑ เครื่อง ของกองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ รายการดังกล่าวข้างต้นได้ผู้รับการคัดเลือกแล้ว คือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บิซิเนส โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๙,๕๐๙.๙๙ บาท ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่ 13: ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งออกโดยงานพัสดุ กองคลัง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พจนานนท์ พี ดี อีลิคส์
 ที่อยู่ หมู่บ้าน สิมพลอยวิลล์ ถนนเส้น ๓ เขตที่ ๑๖๗/๒๖๗ หมู่ ๓ ถนนคันแค้น
 ตำบลหิมาราช อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
 โทรศัพท์ ๐๙-๕๙๕๐๐-๗๐๕๗
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๖๙๙๕๖๐๐๐๖๙๕๐
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๒๙/๐๒๐๐๐
 วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร
 เหนือ
 ที่อยู่ ๓๙๙ แขวงจันทราภิบาล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ ๐๒๒๖๖๒๒๙๙ ต่อ ๒๓๕๖

ตามที่ พจนานนท์ พี ดี อีลิคส์ ใ้เสนอราคา วัตถุประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ สั่งซื้อ/จ้าง สภาวิชาการสั่งต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาสั่งจ่าย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องพิมพ์สีสี่สีต่อกระดาษ ยี่ห้อ Philips รุ่น AC3259/2D ความละเอียดกระดาษสีแบบ	๑	เครื่อง	๒๙,๘๒๙.๐๐	๒๙,๘๒๙.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๒๙,๘๒๙.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖,๕๗๕.๘๘
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๖,๔๐๔.๘๘

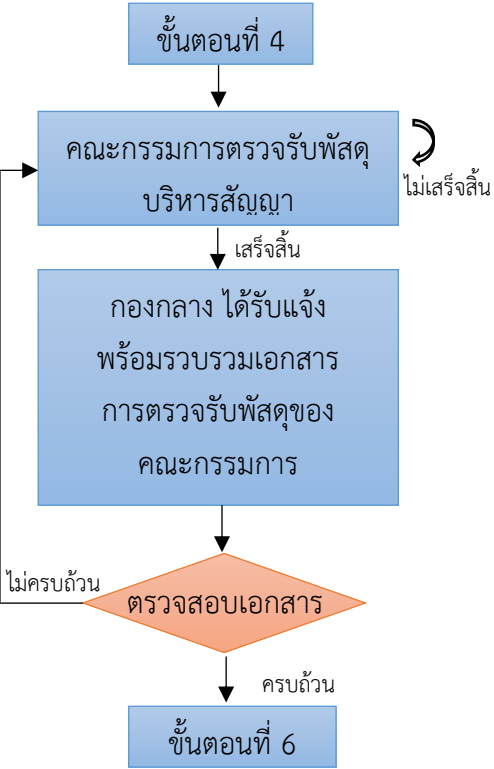
(เป็นการยื่นคำร้องหรือยื่นคำขอรับจ้างแบบปิดแบบพิเศษ)

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 15 พ.ย. 2561
 - สถานที่ส่งมอบ กรุงเทพมหานคร งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
 - ระยะเวลาประกัน ๑ ปี
 - ส่วนสิทธิ์ค่าประกันมีส่งมอบเงินกำหนด โดยคิดค่าประกันรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาซื้อของ
 ที่มิได้ได้รับมอบแล้วจะไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
 - ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะใดตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานมาขึ้นเรื่องเสนอเชิญผู้ขายหรือจัดจ้างของคู่สัญญา
 เพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมายเหตุ:
- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการใบใบสั่งซื้อนี้มีเอกสารกฎหมาย

ตัวอย่างที่ 14 - 1 : ใบสั่งซื้อ (ใบPO) ซึ่งเป็นสัญญาซื้อขายแบบลดรูปและออกโดยงานพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนที่ 5 : การรวบรวมเอกสารและผลการตรวจรับพัสดุ

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
 <pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ 4] --> B[คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา] B --> C{ไม่เสร็จสิ้น} C --> B B -->|เสร็จสิ้น| D[กองกลาง ได้รับแจ้งพร้อมรวบรวมเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการ] D --> E{ไม่ครบถ้วน} E --> B D -->|ครบถ้วน| F[ขั้นตอนที่ 6] </pre>	1-3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญา 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง เป็นผู้ประสาน และรวบรวมเอกสารการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รูปภาพที่ 18 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 5 (ตามแผน)

การรวบรวมเอกสารและผลการตรวจรับพัสดุ เป็นขั้นตอนที่รวบรวมเอกสารต้นเรื่องประสานงาน ตลอดจนรวบรวมเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารที่ได้จากการตรวจรับพัสดุทั้งหมด เพื่อเตรียมไว้สำหรับการจัดทำเรื่องขอเบิกเงินค่าครุภัณฑ์เป็นลำดับถัดไป โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงานดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญาตามที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

2. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่บริหารสัญญาแล้วเสร็จ จะดำเนินการส่งมอบเอกสารหลักฐานที่เป็นผลจากการตรวจรับพัสดุให้กองกลาง โดยต้องประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อยดังนี้

2.1 ใบตรวจรับพัสดุ คือ เอกสารหลักฐานที่ออกโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการรับพัสดุที่ผู้ประกอบการได้ส่งมอบไว้ ทั้งนี้ การนัดหมายวันส่งมอบพัสดุ ผู้ประกอบการจะทำหนังสือนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยตรง หรือผ่านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลางให้ประสานงานให้ก็ได้

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน..... - 8 พ.ย. 2561 พ.ศ.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ
กอง/สถาบัน/สำนัก.....^{กองช่าง}.....ใน

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีอำนาจทำนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
.....^{กองช่าง}..... ซึ่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....^{บริษัท อี.บี.บี.อี.เอส}..... ได้ส่งมอบพัสดุ
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งของ เลขที่.....^{013/059}..... ลงวันที่.....เดือน..... - 8 พ.ย. 2561 พ.ศ.....
งาน.....^{จัดซื้อวัสดุช่างก่อสร้าง}.....

ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน.....^{1 ชุด}..... เป็นจำนวนเงิน.....^{99,599.88}..... บาท
(.....^{เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยแปดสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์}.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่บ่งไว้ถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

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

ตัวอย่างที่ 15 : ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งออกโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.3 รายงานการประชุม (ถ้ามี) คือ รายละเอียดหรือสาระสำคัญของการประชุมที่จัดบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3. ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ได้รับตามข้อ 2

3.1 กรณี ปรากฏว่าเอกสารที่ได้รับครบถ้วน ให้เก็บรวบรวมไว้กับเอกสารต้นเรื่องเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบท้ายการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกค่าซื้อครุภัณฑ์ต่อไป

3.2 กรณี ปรากฏว่าเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วน ให้ส่งคืนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุผ่านประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลางติดต่อประสานงานกับผู้ขายให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ 6 : การจัดทำเรื่องการขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ 5] --> B[/ทำเรื่องขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์/] B --> C[งานพัสดุ กองคลัง] C --> D[ขั้นตอนที่ 7] </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง

รูปภาพที่ 19 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 6

การจัดทำเรื่องการขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ คือ การเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ประกอบการผู้ซึ่งเป็นผู้ขายหรือเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งเป็นขั้นตอนรองสุดท้ายของกระบวนการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ (กระบวนการสุดท้ายคือการจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน) แต่เป็นขั้นตอนสุดท้ายสำหรับกระบวนการจัดซื้อ โดยมีขั้นตอนปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ โดย

1.1 ระบุ รายการ จำนวนของ ชื่อผู้ประกอบการผู้ซึ่งเป็นผู้ขาย/คู่สัญญา เลขที่เอกสารอ้างอิง อาทิเช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ (ใบ PO) หรือเลขที่ใบส่งของ เป็นต้น ตลอดจน จำนวนเงินที่ต้องการเบิก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... 1

ที่ รง 0652.16/..... 2 วันที่..... 3

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์..... 4

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

5

6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเสนอส.ทอ.ค.ง.ค.อ. เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

(..... 7))

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติราชการ

(..... 8))


หัวหน้างานอาคารสถานที่และงานพาหนะ

ขอความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

9

10

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

กองทัพอากาศ
 เลขที่.....
 วันที่ - 8 พ.ย. 2561
 เวลา.....

พลเรือเอก นเรศ นเรศนันทกุล
 พลเรือเอก นเรศ นเรศนันทกุล
 วันที่.....
 วันที่.....
 เวลา.....

ส่วนราชการ.....
 ที่.....
 เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ เพื่อฟอกอากาศห้องประชุมที่พัฒนาชั้น ๓ และห้องประชุมบัวม่วง ๑ ชั้น ๔ ให้ไม่เหม็นขึ้น กับ ห้องหุ้นส่วนจำกัด เลส ซี บี บิซิเนส นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ และคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว กองกลางจึงขออนุมัติเบิกเงินค่าครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๕๙๕.๘๘ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์) พบในส่งสินค้าใบแจ้งหนี้ เลขที่ ๐๑๘/๐๕๕๕ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป

.....
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....
 หัวหน้างาน

พล. นเรศ นเรศนันทกุล
 พลเรือเอก นเรศ นเรศนันทกุล

.....
 ผอ.กองกลาง

7

8

9

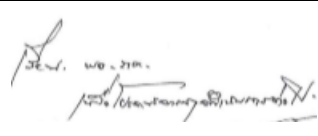
10

เรียน ผอ.กองคลัง (ฝ่ายงานใช้เงิน.)
 เพื่อให้ทราบ
 งานเบิกจ่าย.....
 งานการเงิน.....
 งาน.....
 ส่วนเอกสารในส่วนที่มิเกี่ยวข้องต่อไป

.....
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างที่ 17 : หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์

คำอธิบาย/ความหมาย ของแบบฟอร์มที่ 3 ตามตัวอย่างที่ 17 หนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมเบอร์โทรศัพท์	กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 6921
2	เลขที่หนังสือ ของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	ศร 0581.14/อย 636
3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	8 พฤศจิกายน 2561
4	ระบุชื่องาน /ระบุชื่อหนังสือ (ย่อให้ได้ใจความสำคัญของหนังสือ)	ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ
5	ภาคสาขาเหตุ / บทเกริ่นนำ	ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้ กองกลางดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ เพื่อฟอกอากาศ ห้องประชุมรพีพัฒน์ชั้น 3 และห้องประชุมบัวม่วง 1 ชั้น 4 ให้ไม่เหม็นชื้น กับห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส ที บี บีซีเนส นั้น
6	ภาคประสงค์ / บทแจ้งความประสงค์	บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ และ คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว กองกลาง จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 99,599.88 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทแปดสิบแปดสตางค์) ตามใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 018/059 ดังแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ควรเสนอ กองคลัง เพื่อดำเนินการต่อไป
7	ชื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำกองกลาง และผู้ทำเรื่องดังกล่าว พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
8	ความเห็นชอบของหัวหน้างาน พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
9	ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน	
10	ความเห็นชอบของผู้อำนวยการ กองกลาง พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ

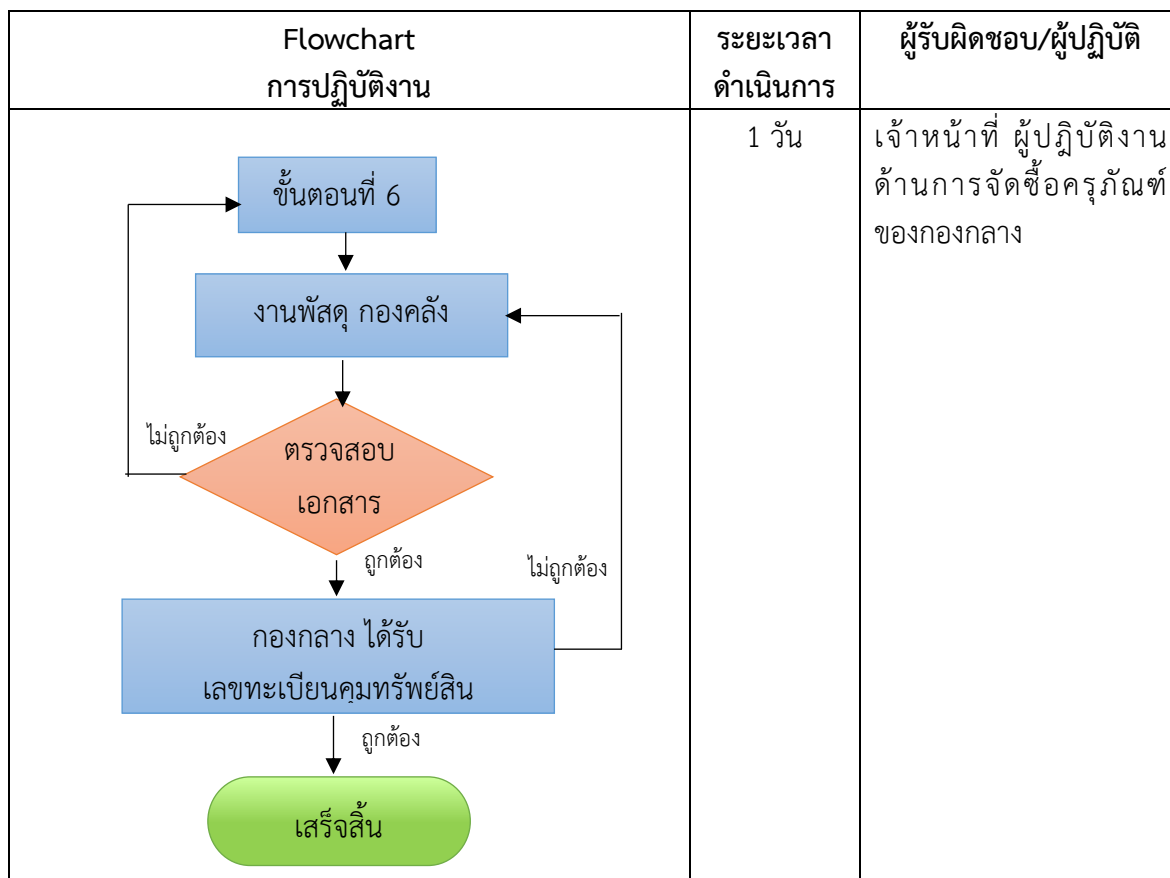
1.2 แนบเอกสารดังนี้

1.2.1 เอกสารต้นเรื่องทั้งหมด

1.2.2 เอกสารหลักฐานที่รวบรวมได้จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. นำเสนอหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณา โดยส่งเอกสารไปยังงานพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนที่ 7 : การจัดเก็บเลขทะเบียนคุณทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ



รูปภาพที่ 20 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 7

การจัดเก็บเลขทะเบียนคุณทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ เป็นขั้นตอนของการกำกับดูแลไม่ให้ทรัพย์สินของราชการสูญหายและเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานพัสดุ กองคลัง จะเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง

1.1 กรณี เอกสารถูกต้อง งานพัสดุ กองคลัง จะจัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ พร้อมนำส่งใบทะเบียนคุณทรัพย์สินสำหรับครุภัณฑ์นั้นๆ ให้กองกลางกำกับดูแล

1.2 กรณี เอกสารไม่ถูกต้อง งานพัสดุ กองคลัง จะจัดส่งเรื่องคืนกองกลาง เพื่อพิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานของกองกลาง ได้รับใบทะเบียนคุณทรัพย์สิน จากงานพัสดุ กองคลัง จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว

2.1 กรณี ถูกต้อง

2.1.1 ให้เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้รับบนครุภัณฑ์นั้น ด้วยปากกาเขียนครุภัณฑ์

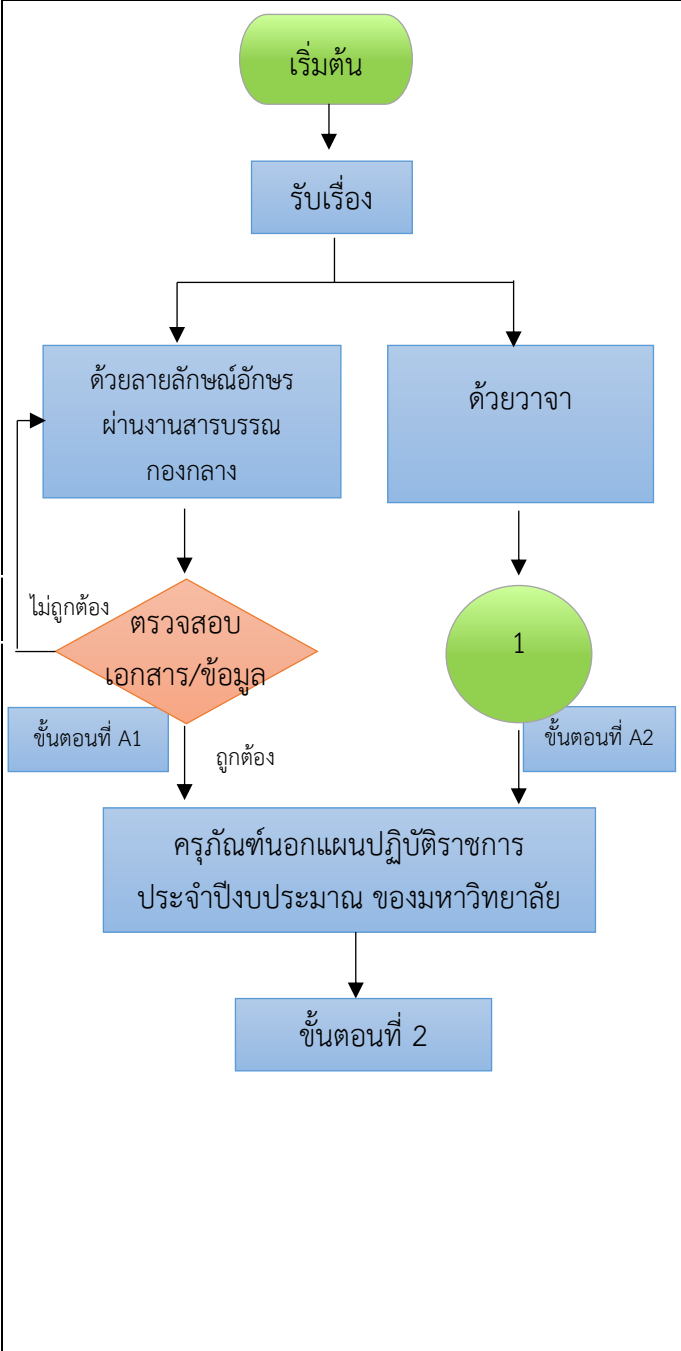
โดยเฉพาะ

2.1.2 เก็บรักษาใบทะเบียนคุณทรัพย์สิน ในแฟ้มทะเบียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2.2 กรณี ไม่ถูกต้อง กองกลางจะจัดส่งเรื่องคืน งานพัสดุ กองคลัง เพื่อพิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

2.2 ขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย โดยละเอียด

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ (ลายลักษณ์อักษร) ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง และด้วยวาจา

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่อง] Receive --> Written[ด้วยลายลักษณ์อักษร ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง] Receive --> Verbal[ด้วยวาจา] Written --> Check{ตรวจสอบ เอกสาร/ข้อมูล} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Receive Check -- ถูกต้อง --> A1[ขั้นตอนที่ A1] Verbal --> One((1)) One --> A2[ขั้นตอนที่ A2] A1 --> Procure[ครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย] A2 --> Procure Procure --> Step2[ขั้นตอนที่ 2] </pre>	<p>15 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>-</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p><u>สำหรับการรับเรื่องเป็นหนังสือ</u> มีผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ หรือผู้ขอ ความอนุเคราะห์ เป็นผู้ทำหนังสือแจ้ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประจำกองกลาง เป็นผู้รับ-ส่ง หนังสือ ระหว่างสายงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง เป็นผู้รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล ที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ <p><u>สำหรับการรับเรื่องด้วยวาจา</u> มีผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ หรือผู้ขอ ความอนุเคราะห์ ตลอดจน ผู้ให้ความคิดเห็น เป็นผู้แจ้ง ด้วยวาจา ซึ่งอาจจะให้ข้อมูล แบบไม่เป็นทางการ เช่น การพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ เบื้องต้น ที่ได้จากเว็บไซต์ มาให้ประกอบการพิจารณา เป็นต้น เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง เป็นผู้ประสาน ขอคำแนะนำ ตลอดจน ขอคำปรึกษากับหัวหน้า หน่วยงาน(ผู้อำนวยการ กองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน

รูปภาพที่ 21 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 1 (นอกแผน)

การรับเรื่อง ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง และด้วยวาจา เป็นขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรับทราบเป็นอันดับแรก โดย

1. การรับเรื่อง

1.1 ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง เป็นการรับแจ้งให้ดำเนินการจัดซื้อระหว่างปี ซึ่งอาจจะได้รับแจ้งจากมติที่ประชุมให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจากหน่วยงานอื่นทำหนังสือมาขอความอนุเคราะห์ให้จัดซื้อ เป็นต้น

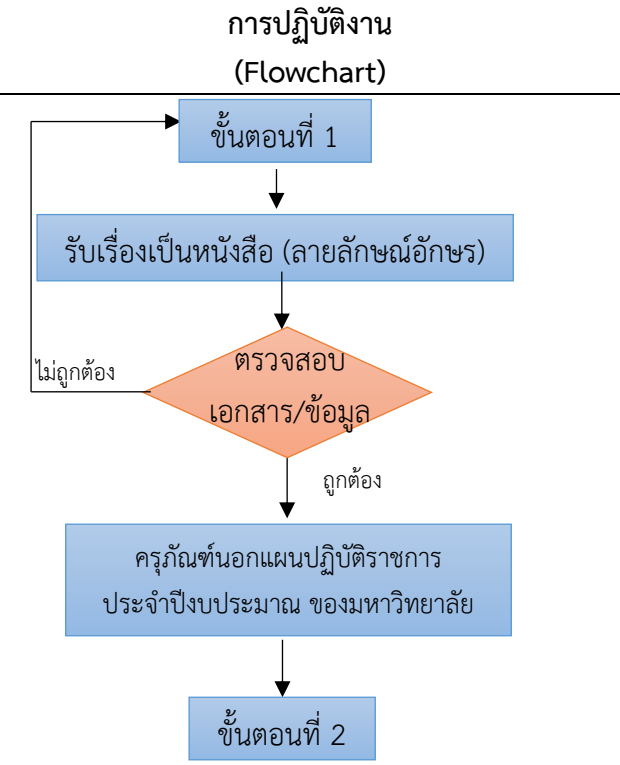
1.2 ด้วยวาจา เป็นการรับเรื่องผ่านการพูดคุยหรือการปรึกษาหารือ เช่น การได้รับคำสั่งการด้วยวาจาจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการจัดซื้อ การได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นให้จัดซื้อครุภัณฑ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประโยชน์ และน่าสนใจ การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดหาครุภัณฑ์ไว้ใช้งานเพื่อส่วนรวม หรือ การที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าควรจัดซื้อครุภัณฑ์ชิ้นใหม่มาทดแทนของเดิมที่ชำรุดบกพร่องจากการใช้งาน และไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เป็นต้น

2. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับแจ้งข้อมูลตามข้อ 1 ให้ตรวจสอบรายละเอียดที่ได้รับแจ้งว่า ครบถ้วน ถูกต้อง หรือไม่

2.1 กรณี รับเรื่องเป็นหนังสือโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ ในขั้นตอนที่ A1 ก่อน แล้วจึงปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2

2.2 กรณี รับเรื่องด้วยวาจา ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ ในขั้นตอนที่ A2 ก่อน แล้วจึงปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ A1 : การรับเรื่องเป็นหนังสือโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
 <pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ 1] --> B[รับเรื่องเป็นหนังสือ (ลายลักษณ์อักษร)] B --> C{ตรวจสอบ เอกสาร/ข้อมูล} C -- ไม่ถูกต้อง --> A C -- ถูกต้อง --> D[ครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย] D --> E[ขั้นตอนที่ 2] </pre>	15 นาที	<p>สำหรับการรับเรื่องเป็นหนังสือ มีผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้สั่งการ หรือผู้ขอความอนุเคราะห์ เป็นผู้ทำหนังสือแจ้ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประจำกองกลาง เป็นผู้รับ-ส่งหนังสือ ระหว่างสายงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง เป็นผู้รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล ที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์

รูปภาพที่ 22 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ A1 (นอกแผน)

การรับเรื่องเป็นหนังสือโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเรื่องหรือเอกสารจากงานสารบรรณ กองกลาง ให้พิจารณาตรวจสอบเอกสารและข้อมูลกับเล่มรายการแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์ ที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ทั้งนี้ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อต้องไม่ใช่รายการที่ถูกระบุไว้ในเล่มรายการแผนดังกล่าว

1. กรณี ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วนและถูกต้อง ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ต่อไป
2. กรณี ข้อมูลที่ได้รับไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ส่งเรื่องคืนผ่านงานสารบรรณ กองกลาง

พร้อมชี้แจงเหตุผลในการส่งเรื่องคืน

ขั้นตอนที่ A2 : กรณี การรับเรื่องด้วยวาจา

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ 1] --> B[รับเรื่องด้วยวาจา] B --> C[ปรึกษา/ขอคำแนะนำ จากหัวหน้างาน] C --> D{หัวหน้างานพิจารณา} D -- ไม่เห็นชอบ --> C D -- เห็นชอบ --> E{เสนอ ผอ.กองกลาง พิจารณา} E -- ไม่อนุมัติ --> C E -- อนุมัติ --> F[อนุญาต ให้ทำได้ทันที] E -- อนุมัติ --> G[ให้เตรียมความพร้อม สำหรับจัดซื้อในปีงบประมาณถัดไป] G --> H[จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง เตรียมความพร้อม สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ ปีงบ. ถัดไป] H --> I[นำเสนอ ผอ.กองกลาง ผ่านหัวหน้างาน เพื่อมอบจนท. ผู้ดำเนินงานปม. ประจำกองกลาง ดำเนินการ] F --> J[ขั้นตอนที่ 2] I --> K([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>15 นาที</p>	<p>สำหรับการรับเรื่องด้วยวาจา มีผู้รับผิดชอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สั่งการ หรือผู้ขอ ความอนุเคราะห์ ตลอดจน ผู้ให้ความคิดเห็น เป็นผู้แจ้ง ด้วยวาจา ซึ่งอาจจะให้ข้อมูล แบบไม่เป็นทางการ เช่น การพิมพ์คุณลักษณะเฉพาะ เบื้องต้น ที่ได้จากเว็บไซต์ มาให้ประกอบการพิจารณา เป็นต้น 2. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง เป็นผู้ประสาน ขอคำแนะนำ ตลอดจน ขอคำปรึกษากับหัวหน้า หน่วยงาน (ผู้อำนวยการ กองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน 3. หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) และ หัวหน้างาน เป็นผู้ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ตลอดจน คำแนะนำที่เกี่ยวข้อง

รูปภาพที่ 23 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ A2 (นอกแผน)

การรับเรื่องด้วยวาจา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ได้รับข้อมูลเบื้องต้นผ่านทาง การพูดคุย หรือการปรึกษาหารือ เช่น ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสั่งการด้วยวาจาจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ผู้ปฏิบัติงานได้รับคำแนะนำจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นให้จัดซื้อครุภัณฑ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีประโยชน์และน่าสนใจ ผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดหาครุภัณฑ์มาใช้ในงานเพื่อส่วนรวม หรือผู้ปฏิบัติงานมีความเห็นว่าควรจัดซื้อครุภัณฑ์ชิ้นใหม่มาทดแทนของเดิมที่ชำรุดบกพร่องจากการใช้งานและไม่สามารถซ่อมแซมได้หรือไม่คุ้มค่าต่อการซ่อมแซม เป็นต้น ให้ผู้ปฏิบัติงานเตรียมข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อขอคำปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้างานทุกครั้ง
2. นำเสนอข้อมูลที่จัดเตรียมไว้ เสนอขอคำปรึกษาหรือขอคำแนะนำจากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน
3. หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการกองกลาง) พิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมสั่งการ
 - 3.1 กรณี เห็นชอบและอนุญาต ให้ทำได้ทันที ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2
 - 3.2 กรณี เห็นชอบแต่เห็นควรให้เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดซื้อในงบประมาณถัดไป ให้ดำเนินการดังนี้
 - 3.2.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง เตรียมความพร้อมสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ในงบประมาณถัดไป
 - 3.2.2 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน เพื่อมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลงานงบประมาณประจำกองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.2.3 เสร็จสิ้นกระบวนการ
 - 3.3 กรณี ไม่เห็นชอบ หัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการกองกลาง) จะให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ ผ่านหัวหน้างาน เพื่อพิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง


ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำเรื่องขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
<pre> graph TD A[ขั้นตอนที่ A1 / A2] --> B[/ทำเรื่องขอใช้เงิน/] B --> C[นำเสนอ หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา] C --> D((2)) D -- ไม่อนุมัติ --> A D -- อนุมัติ --> E[กองกลางได้รับเรื่องคืน] E --> F[ขั้นตอนที่ 3] </pre>	<p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง</p>

รูปภาพที่ 24 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 2 (นอกแผน)

การจัดทำเรื่องขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ต้องจัดทำก่อนการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ และไม่สามารถละเว้นการดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้โดยเด็ดขาด เนื่องจาก ในหลักการของการจัดซื้อ “หากไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณ จะไม่สามารถจัดซื้อได้” และการได้มาซึ่งเงินงบประมาณ จำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบอนุญาต ตลอดจนการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนทุกครั้ง ซึ่งมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์
 - 1.1 ระบุ สิ่งที่ต้องการซื้อ เหตุผลและความจำเป็น จำนวน และวงเงินที่ต้องการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... **1**

ที่ สจ 0652.16/..... **2** วันที่..... **3**

เรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์..... **4**

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

..... **5**

..... **6**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(..... **7**)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร

(..... **8**)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน **9**

.....

.....

[.....]

(ผู้อำนวยการกองกลาง)

ความคิดเห็นหัวหน้าหน่วยงาน **10**


.....

.....

[.....]

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการนักศึกษา

แบบฟอร์มที่ 4 : หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์



กระทรวงศึกษาธิการ
กรมส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และ成人ศึกษา
ที่ ๓๒๒
๓๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

กองส่งเสริมระบบการประเมินคุณภาพ
และการประกันคุณภาพการศึกษา
เลขที่..... ๕๑.๐๖.....
วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
๑๑๕
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๖๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองกลาง... รวมตัวตรวจสอบและประเมินวิทยานิพนธ์... โยวสิทธิ์... ๑๒.๖๖๕.๑๑๑๗.๕๑.๖๑๑๑๑... 1

ที่... ๑๒.๖๖๕.๑๑๑๗.๑๑๑๗.๒๕๖๒... 2... วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒... 3

เรื่อง... ขออนุมัติเงินจัดซื้อครุภัณฑ์เกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอนและห้องประชุม... 4

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับแจ้งจาก

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย มอบให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เกี่ยวกับสำนักงานสำหรับห้องประชุมบัวม่วง ๓ จำนวน ๒๕ ตัว และสำหรับห้องทำงานกองกลาง จำนวน ๑๕ ตัว
๒. รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี ขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับสำนักงานห้องประชุมประจำห้องรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑๓ ตัว ด้วยวาจา

ในการนี้ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานรายการข้างต้นแล้ว พบว่าเก้าอี้สำนักงานส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและบางตัวชำรุดซึ่งมีผลให้ไม่มีครุภัณฑ์เพียงพอที่จะจัดสรรให้ใช้งานได้ ดังนั้น เพื่อให้มีเก้าอี้สำนักงานเพียงพอสำหรับผู้ปฏิบัติงานและเข้ามาเข้าร่วมประชุม กองกลางจึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินจัดซื้อครุภัณฑ์เกี่ยวกับสำนักงานประจำห้องทำงานและห้องประชุม รวมทั้งสิ้น ๕๗ ตัว ในวงเงินตัวละ ๑,๕๐๐ บาท ในวงเงินทั้งสิ้น ๘๕๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหารฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....
หัวหน้างาน


.....
ผอ.กองกลาง

ศาสตราจารย์ ดร. อธิสกร ศรีสมบูรณ์, อ.ดร. อธิสกร ศรีสมบูรณ์, อ.ดร. อธิสกร ศรีสมบูรณ์

.....
รองฯ ฝ่ายบริหารฯ

ตัวอย่างที่ 18 : หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

คำอธิบาย/ความหมาย ของแบบฟอร์มที่ 4 ตามตัวอย่างที่ 18 หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขอใช้เงิน เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมเบอร์โทรศัพท์	กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 6921
2	เลขที่หนังสือ ของเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	อว.0652.16/อย 259
3	วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ	8 พฤษภาคม 2562
4	ระบุชื่องาน /ระบุชื่อหนังสือ (ย่อให้ได้ใจความสำคัญของหนังสือ)	ขออนุมัติใช้เงินจัดซื้อครุภัณฑ์แก้อื้อสำนักงานประจำห้องทำงาน และ ห้องประชุม
5	ภาคสาเหตุ / บทเกริ่นนำ	ตามที่ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้รับแจ้งจาก 1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย มอบให้กองกลางดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์แก้อื้อสำนักงานสำหรับ ห้องประชุมบัวม่วง 1 จำนวน 25 ตัว และสำหรับห้องทำงานกองกลาง จำนวน 19 ตัว 2. รองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยี ขอความอนุเคราะห์ แก้อื้อสำหรับห้องประชุมประจำห้องรองอธิการบดีฝ่ายนวัตกรรม และเทคโนโลยี จำนวน 13 ตัว ด้วยวาจา
6	ภาคประสงค์ / บทแจ้งความประสงค์	ในการนี้ กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้สำรวจครุภัณฑ์สำนักงานรายการข้างต้นแล้ว พบว่าแก้อื้อสำนักงานส่วนใหญ่ไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานและบางตัวชำรุด ซึ่งมีผลให้ไม่มีครุภัณฑ์เพียงพอที่จะจัดสรรให้ใช้งานได้ ดังนั้น เพื่อให้มีแก้อื้อสำนักงานเพียงพอกับผู้ปฏิบัติงานและผู้มาเข้าร่วม ประชุม กองกลางจึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินจัดซื้อครุภัณฑ์ แก้อื้อสำนักงานประจำห้องทำงานและห้องประชุม รวมทั้งสิ้น 57 ตัว ในวงเงินตัวละ 3,500 บาท ในวงเงินทั้งสิ้น 199,500 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดแนบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
7	ชื่อเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองกลาง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ ประจำกองกลาง และผู้ทำเรื่องดังกล่าว พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
8	ความเห็นชอบของหัวหน้างาน พร้อมลงนามกำกับ	ลงลายมือชื่อ และวันที่ลงนามกำกับ
9	ความเห็นชอบของผู้อำนวยการ กองกลาง พร้อมลงนามกำกับ	
10	ความเห็นชอบของรองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ฯ พร้อมลงนามกำกับ	

1.2 แนบเอกสาร ดังนี้

- 1.2.1 ใบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR/SPEC)
- 1.2.2 ใบราคากลาง (ถ้ามี)
- 1.2.3 ใบสืบราคา
- 1.2.4 ใบรายละเอียดคำชี้แจงรายการครุภัณฑ์ (ใบ ง.4)

ทั้งนี้ รายละเอียดของเอกสารแนบ ตามข้อ 1.2 สามารถใช้วิธีการปฏิบัติงานเดียวกันกับขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

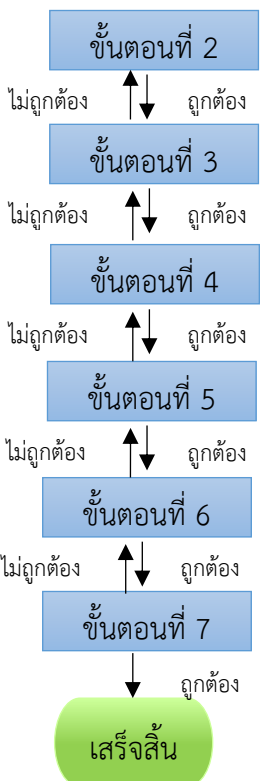
2. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณา โดยจัดส่งเอกสารไปยังงานงบประมาณ กองนโยบายและแผน

3. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.1 กรณี เห็นชอบและอนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการจะลงนามกำกับ พร้อมส่งเรื่องอนุมัติคืนให้กองกลาง ผ่านกองนโยบายและแผน

3.2 กรณี ไม่เห็นชอบหรือไม่อนุมัติ หัวหน้าส่วนราชการจะส่งเรื่องคืนให้กองกลาง ผ่านกองนโยบายและแผน เพื่อพิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 3 – 7 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ – การจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ

การปฏิบัติงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ
 <pre> graph TD 2[ขั้นตอนที่ 2] -->|ถูกต้อง| 3[ขั้นตอนที่ 3] 3 -->|ไม่ถูกต้อง| 2 3 -->|ถูกต้อง| 4[ขั้นตอนที่ 4] 4 -->|ไม่ถูกต้อง| 3 4 -->|ถูกต้อง| 5[ขั้นตอนที่ 5] 5 -->|ไม่ถูกต้อง| 4 5 -->|ถูกต้อง| 6[ขั้นตอนที่ 6] 6 -->|ไม่ถูกต้อง| 5 6 -->|ถูกต้อง| 7[ขั้นตอนที่ 7] 7 -->|ถูกต้อง| End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>5-10 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง 3. หัวหน้าส่วนราชการ 4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รูปภาพที่ 25 : การปฏิบัติงาน (Flowchart) สำหรับขั้นตอนที่ 3 – 7 (นอกแผน)

การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ – การจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติเช่นเดียวกันกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่งของการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ช่วยตรวจสอบความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ลดความเสียหายของงานที่อาจเกิดขึ้น ทั้งยังเป็นเครื่องมือวัดผล การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่สม่ำเสมอและต่อเนื่อง รวมถึงทราบแนวโน้มของปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและช่วยให้สามารถแก้ไขได้ทันเวลา

ผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นระยะๆ โดยผู้จัดทำแบ่งการรายงานผลการปฏิบัติงานตามรายไตรมาสของแผนงาน ซึ่งอ้างอิงการนับเดือนตามปีงบประมาณ กล่าวคือ เริ่มต้นนับ ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปัจจุบัน – 30 กันยายน ของปีถัดไป และอ้างอิงตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. รอบการรายงานผลการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 1) : รอบเดือนตุลาคม – ธันวาคม มีกำหนดส่งรายงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 5 วันทำการแรกของเดือนมกราคม
 2. รอบการรายงานผลการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 2) : รอบเดือนมกราคม – มีนาคม มีกำหนดส่งรายงาน ครั้งที่ 2 ภายใน 5 วันทำการแรกของเดือนเมษายน
 3. รอบการรายงานผลการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 3) : รอบเดือนเมษายน – มิถุนายน มีกำหนดส่งรายงาน ครั้งที่ 3 ภายใน 5 วันทำการแรกของเดือนกรกฎาคม
 4. รอบการรายงานผลการดำเนินงาน (ไตรมาสที่ 4) : รอบเดือนกรกฎาคม – กันยายน มีกำหนดส่งรายงาน ครั้งที่ 4 ภายใน 5 วันทำการแรกของเดือนตุลาคม
- ทั้งนี้ รายงานผลดังกล่าว

1. ให้นำเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างาน เนื่องด้วยหัวหน้าหน่วยงาน(ผู้อำนวยการกองกลาง) จะได้นำข้อมูลที่ได้รับรายงานต่อที่ประชุมของมหาวิทยาลัย
2. ผู้จัดทำได้ จัดทำแบบฟอร์มอย่างง่าย เพื่อใช้ประกอบการรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

1 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน) (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)								
รายการครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	แผนที่คาดว่าจะ	5 รายงานผล					สรุปผลที่ได้รับ : แล้วเสร็จตามแผน/ ไม่ตามแผน
			ราคาที่จัดซื้อจริง	เลขที่สัญญา	ผลที่คาดว่าจะ จะแล้วเสร็จ	สถานะ การดำเนินการ	ปัญหา และอุปสรรค	
2	3	4	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	6
						7	จัดทำโดย	
							(นาย นพตล นิลวรรณ)	
							สรุปผล ณ วันที่	

แบบฟอร์มที่ 5 : รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน)
(ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)

1 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกองกลาง (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย) (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)								
รายการครุภัณฑ์	จำนวนเงิน	แผนที่คาดไว้	5 รายงานผล					สรุปผลที่ได้รับ : แล้วเสร็จตามแผน/ ไม่ตามแผน
			ราคาที่จัดซื้อจริง	เลขที่สัญญา	ผลที่คาดว่าจะ แล้วเสร็จ	สถานะ การดำเนินการ	ปัญหา และอุปสรรค	
2	3	4	5.1	5.2	5.3	5.4	5.5	6
						7	จัดทำโดย	
							สรุปผล ณ วันที่	(นายพนพล นิลวรรณ)

แบบฟอร์มที่ 6 : รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง (เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)
(ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)

คำอธิบาย/ความหมาย ของแบบฟอร์มที่ 5 - 7 : รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข	คำอธิบาย/ความหมาย	ตัวอย่าง
1	ระบุชื่อเอกสาร	รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง (เงินงบประมาณแผ่นดิน) (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย) รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง (เงินรายได้) (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย) รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง (ครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรนอกแผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย)
2	ระบุรายการครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์เครื่องฟอกอากาศ แก้อื้อสำนักงาน
3	ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	40,000 บาท 25,800 บาท
4	ระบุเดือน และปีพ.ศ. ตามแผนงานที่คาดหวังไว้	เม.ย. 61 ต.ค.62
5	ระบุข้อมูลของผลการดำเนินงาน	
	5.1 ระบุจำนวนเงินที่ซื้อจริง	39,251 บาท 22,437.50 บาท
	5.2 ระบุเลขที่สัญญา	621PO900123 622PO900456 8.8/2562
	5.3 ระบุเดือนที่คาดว่าจะส่งเบิก แล้วเสร็จ	มี.ค. 61 ส.ค.62
	5.4 ระบุสถานะของขั้นตอน ปัจจุบัน	อยู่ระหว่างขออนุมัติ อยู่ระหว่างแจ้งทำสัญญา อยู่ระหว่างบริหารสัญญา รอการตรวจรับ เป็นต้น
	5.5 ระบุปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี)	ล่าช้าเนื่องจากเป็นการประกาศจัดซื้อ ครั้งที่ 2 (ครั้งที่ 1 ยกเลิก) เป็นสัญญาที่มีระยะเวลาส่งมอบของนาน เป็นต้น
6.	ระบุผลที่แล้วเสร็จจริง	มี.ค. 61 : ตามแผน พ.ย. 62 : ไม่เป็นไปตามแผน
7.	ระบุชื่อลงลายมือชื่อผู้จัดทำและ วันที่จัดทำ	จัดทำโดย นายนพดล นิลวรรณ สรุปผล ณ วันที่ 4 พ.ย. 62

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ของกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ จากประสบการณ์ที่พบเจอ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน การหารือร่วมกันกับหัวหน้างานและจากการระดมความคิดเพื่อหาข้อสรุป ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางแก้ไข

1.1 การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่อง ในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. เอกสารสูญหาย	1. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ และเป็นสัดส่วนอยู่เสมอ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. บันทึกข้อมูลเอกสารในสมุดทะเบียนรับ - ส่ง ทุกครั้ง	
	3. ให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง	
	4. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด (เฉพาะเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)	
	5. ติดตามเอกสารตามลำดับชั้น โดยไม่ลัดขั้นตอน	
2. เอกสารล่าช้า	1. วางแผนการทำงานให้เป็นระบบ โดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องทำก่อนหลัง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. ควรเขียนเอกสารให้มีความกระชับ เข้าใจง่าย และใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา	
	3. ควรแนบเอกสารประกอบเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารฟุ่มเฟือย เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา	
	4. ติดตามเอกสารตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ	

ขั้นตอนที่ 2 : การกำหนดแหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
กำหนดแหล่งเงินผิด	1. เพิ่มความละเอียดรอบคอบในการพิจารณา	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. กรณี ไม่แน่ใจว่ากำหนดแหล่งเงินถูกต้องหรือไม่ ให้สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันที โดยไม่ชักช้า	
	3. กรณีดำเนินการจัดซื้อไปแล้ว และพบว่ากำหนดแหล่งเงินผิด ภายหลังให้รายงานเหตุต่อหัวหน้างานและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงทันที เช่น กองนโยบายและแผน และกองคลัง เป็นต้น	

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ จัดซื้อครุภัณฑ์ ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามวิธีการและแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. หมั่นศึกษาวิธีการจัดทำจากคู่มือการปฏิบัติงาน	
	3. หมั่นศึกษาตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา อยู่เสมอ	
	4. สอบถาม ปรีกษา หรือขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ เช่น หัวหน้างาน, เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นต้น	
2. กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของงาน (TOR/SPEC) ไม่ถูกต้อง	1. ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR/SPEC) ตามที่หน่วยงานกลางกำหนด เช่น สำนักงานงบประมาณ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	คณะกรรมการ กำหนด รายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะของงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย
	2. ขอความอนุเคราะห์หรือขอคำแนะนำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR/SPEC) จากผู้เชี่ยวชาญ ทางด้านเทคนิคเฉพาะ	
	3. หมั่นฝึกฝนจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (TOR/SPEC) ด้วยตนเองอยู่เสมอๆ	
	4. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของงาน (TOR/SPEC) ที่มีความเชี่ยวชาญกับครุภัณฑ์ ที่ต้องการจัดซื้อ	
3. กำหนด ราคากลาง ไม่ถูกต้อง	1. ให้ทำตามวิธีการและใช้แบบฟอร์มตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานรัฐ	คณะกรรมการ ผู้กำหนด ราคากลาง
	2. ให้คณะกรรมการราคากลาง ทบทวนราคากลางให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งระบุวิธีการหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการกำหนดราคากลาง	
4. ราคาที่ได้จาก การสืบราคา ไม่สามารถจัดซื้อ ได้จริง	1. ควรสืบราคาจากแหล่งข้อมูล หรือจากผู้ประกอบการที่มี อาชีพนั้น โดยตรง และเชื่อถือได้	คณะกรรมการ ผู้กำหนด ราคากลาง
	2. ควรสืบราคาอย่างน้อย 3 แหล่งขึ้นไป เพื่อเปรียบเทียบราคา หรือหาค่าเฉลี่ย สำหรับการกำหนดวงเงินงบประมาณตั้งต้น	
	3. ควรใช้ใบสืบราคาที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	
	4. ควรสืบราคาใหม่ทุกครั้งที่มีการจัดซื้อ	

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
5. กรอกใบรายละเอียดคำชี้แจงครุภัณฑ์ (ใบ ง.4) ไม่ถูกต้อง	1. ทำตามวิธีการและใช้แบบฟอร์มตามกองนโยบายและแผน กำหนด 2. สอบถาม ปรีกษา หรือขอคำแนะนำจากกองนโยบายและแผน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง
6. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบไปราชการนอกสถานที่ ลาป่วย ลาพักผ่อน เป็นต้น	ให้พิจารณาความเร่งด่วนและความสำคัญของงานเป็นสำคัญ 1. หากไม่เร่งด่วน ให้รอไว้ก่อน 2. หากเร่งด่วน และมีความสำคัญ ซึ่งไม่อาจรอได้ ให้ปรึกษางานสารบรรณ กองกลาง เกี่ยวกับการมอบอำนาจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง
7. เรื่องที่นำเสนอเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นแต่หัวหน้าส่วนราชการไม่พิจารณาอนุมัติ	1. ปรีกษาหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) และหัวหน้างาน 2. หากหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) เห็นควรให้นำเสนอเรื่องอีกครั้งหนึ่ง ให้ 2.1 ทบทวนและระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่สามารถบ่งชี้ถึงความจำเป็นในการจัดซื้อเพิ่มเติม 2.2 ระบุผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้น หากไม่จัดซื้อครุภัณฑ์ขึ้นนั้นๆ 2.3 อาจเดินเอกสาร เพื่อนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยตนเอง ทั้งนี้ เพื่อเพิ่มช่องทางในการอธิบายเหตุผลและความจำเป็นด้วยตนเอง และยังช่วยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้าใจเหตุผลและความจำเป็นมากยิ่งขึ้น 3. ปรีกษางานพัสดุ กองคลัง ถึงแนวทางแก้ไข การทำเอกสารหรือการนำเสนอเรื่อง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง
8. การไม่แน่ใจในการแยกประเภทพัสดุที่จะจัดซื้อระหว่าง วัสดุ วัสดุคงทนถาวร หรือ ครุภัณฑ์	1. ปรีกษา สอบถาม และขอคำแนะนำจากงานพัสดุ กองคลัง 2. หมั่นศึกษา ทบทวน หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง รายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความตามวิธีการและแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง
	2. หมั่นศึกษาวิธีการจัดทำจากคู่มือการปฏิบัติงาน	
	3. หมั่นศึกษาตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา อยู่เสมอ	
	4. สอบถาม ปรีกษา หรือขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นต้น	
2. การไม่แน่ใจว่าได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อหรือไม่	ตรวจสอบรายละเอียดการได้รับมอบหมายหน้าที่ จากการอนุมัติตามหนังสือรายงานการขอซื้อครุภัณฑ์ (รายงานข้อ 22) ซึ่งออกโดยงานพัสดุ กองคลัง	ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง
3. ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย	ประสานและจัดหาผู้ประกอบการรายใหม่ให้มาเสนอราคา	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. มีผู้ยื่นเสนอราคาต่ำสุด แต่ยื่นข้อเสนอภายหลังระยะเวลาที่กำหนด	ไม่สามารถรับพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ ทั้งนี้ให้ประสานทำความเข้าใจถึงข้อกำหนดกับผู้ยื่นข้อเสนอราคาด้วย	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. พบข้อผิดพลาดในใบเสนอราคา เช่น ใบเสนอราคากับปริมาณงานไม่สัมพันธ์กัน มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน เป็นต้น	1. ระบุหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการเสนอราคาให้ชัดเจน	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ
	2. จัดทำแบบฟอร์มใบเสนอราคา ให้ผู้สนใจยื่นข้อเสนอกรอกข้อมูล	

ขั้นตอนที่ 4 : การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
6. มีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหรือเท่ากับ 2 ราย ขึ้นไป	เลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันทุกรายมาเจรจาต่อรองราคา ก่อนพิจารณาเลือกผู้ชนะการเสนอราคา	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณะกรรมการพิจารณาผล
7. ผู้เสนอราคาไม่แนบแคตตาล็อกประกอบการพิจารณา	<p>6.1 กรณี TOR กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกด้วย ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่รับพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนี้</p> <p>6.2 กรณี TOR ไม่ได้กำหนดให้ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อก ให้พิจารณาว่าสามารถตรวจสอบคุณลักษณะเองได้หรือไม่</p> <p>6.2.1 กรณี ตรวจสอบคุณลักษณะเองได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาได้เลย</p> <p>6.2.2 กรณี ไม่สามารถตรวจสอบคุณลักษณะเองได้ ให้ประสานผู้เสนอราคาจัดส่งแคตตาล็อกเพิ่มเติมมาให้พิจารณา ทั้งนี้ ต้องไม่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของการพิจารณา</p>	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณะกรรมการพิจารณาผล
8. แคตตาล็อกเป็นฉบับภาษาอังกฤษ	ให้กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอใน TOR ให้ชัดเจน เช่น ผู้ที่สนใจเสนอราคาจำเป็นต้องยื่นแคตตาล็อกฉบับภาษาไทย ของครุภัณฑ์ที่ต้องการเสนอ มาประกอบการพิจารณา	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณะกรรมการพิจารณาผล
9. แคตตาล็อกหรือเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เสนอราคา มีปริมาณมาก	ให้กำหนดเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอใน TOR ว่า ให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอจัดทำอินเด็กซ์ (index) เพื่อชี้คุณสมบัติเป็นรายชื่อให้ชัดเจน หรือ กำหนดให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติมาประกอบการพิจารณา	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณะกรรมการพิจารณาผล

ขั้นตอนที่ 5 : การรวบรวมเอกสารและผลการตรวจรับพัสดุ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับครุภัณฑ์ล่าช้า	1. แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 ข้อ 175 (3) 2. สอบถามคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เพื่อช่วยหาหนทางแก้ไข	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อรายละเอียดในตรวจรับพัสดุไม่ครบถ้วน	จัดส่งใบตรวจรับพัสดุ คืนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาแก้ไขและทบทวนอีกครั้งหนึ่ง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. เอกสารการวางบิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีมีข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ประสานผู้ขายให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน เนื่องด้วยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้บริหารสัญญา	1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 : การจัดทำเรื่องการขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ขอเบิกเงินค่าซื้อครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือบันทึกตามวิธีการและแบบฟอร์มที่กำหนด 2. หมั่นศึกษาวิธีการจัดทำจากคู่มือการปฏิบัติงาน 3. หมั่นศึกษาตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา อยู่เสมอ 4. สอบถาม ปรีกษา หรือขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นต้น	ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง

ขั้นตอนที่ 7 : การจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
ได้รับใบทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ถูกต้อง เช่น ได้รับใบทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานอื่น	1. ตรวจสอบใบทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับทุกครั้ง ก่อนจัดเก็บในแฟ้มทะเบียน 2. ประสานแจ้งงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเปลี่ยนเป็นใบที่ถูกต้อง	ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำกองกลาง

1.2 การจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 1 : การรับเรื่องในรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร
ผ่านงานสารบรรณ กองกลาง และด้วยวาจา

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. เอกสารสูญหาย	1. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ สะอาด และเป็นสัดส่วนอยู่เสมอ	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. บันทึกข้อมูลเอกสารในสมุดทะเบียนรับ - ส่ง ทุกครั้ง	
	3. ให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับทุกครั้ง	
	4. ทำการ “Copy” หรือ “Scan” สำเนาเอกสาร จำนวน 1 ชุด (เฉพาะเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเท่านั้น)	
	5. ติดตามเอกสารตามลำดับชั้น โดยไม่ลัดขั้นตอน	
2. เอกสารล่าช้า	1. วางแผนการทำงานให้เป็นระบบ โดยจัดลำดับความสำคัญของงานที่ต้องทำก่อนหลัง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. ควรเขียนเอกสารให้มีความกระชับ เข้าใจง่าย และใช้ตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา	
	3. ควรแนบเอกสารประกอบเท่าที่จำเป็น ไม่ควรแนบเอกสารฟุ่มเฟือย เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณา	
	4. ติดตามเอกสารตามลำดับชั้นอย่างสม่ำเสมอ	
3. เกิดการหลงลืมข้อมูลเมื่อได้รับหรือส่งข้อมูลด้วยวาจา	1. เมื่อได้รับข้อมูลด้วยวาจาให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการกองกลาง) ผ่านหัวหน้างานทันที	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. ควรจดบันทึกข้อมูลในสมุดโน้ตสำหรับจดบันทึกงานทันที	

ขั้นตอนที่ 2 : การจัดทำเรื่องขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง ขอใช้เงินเพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำหนังสือบันทึกข้อความตามวิธีการและแบบฟอร์มที่กำหนด	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. หมั่นศึกษาวิธีการจัดทำจากคู่มือการปฏิบัติงาน	
	3. หมั่นศึกษาตัวอย่าง หรือกรณีศึกษา อยู่เสมอ	
	4. สอบถาม ปรีกษา หรือขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ เช่น หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เป็นต้น	
2. กำหนดวงเงินงบประมาณไม่เพียงพอเมื่อจัดซื้อจริง	1. ควรสืบราคาจากผู้ขายหลายๆราย หรือจากแหล่งข้อมูลหลายๆแหล่ง	ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำ กองกลาง
	2. ควรสืบราคาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้	
	3. ควรจัดทำราคากลาง ประกอบการพิจารณาทุกครั้ง	

ขั้นตอนที่ 3 - 7 : การจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ – การจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ

ปัญหา/อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขของขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จนถึง ขั้นตอนการจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ของการจัดซื้อครุภัณฑ์นอกแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย เหมือนกับปัญหา/อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข ของขั้นตอนการจัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ จนถึง ขั้นตอนการจัดเก็บเลขทะเบียนคุมทรัพย์สินของครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ของการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

จากปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่ได้กล่าวข้างต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนในเรื่องต่อไปนี้

(1) การศึกษาดูงาน เช่น การสอนงานระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกันเอง การส่งให้ผู้ปฏิบัติงานไปเข้ารับการฝึกอบรม การไปศึกษาดูงาน

(2) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย จะช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้จากผู้ที่ประสบความสำเร็จในเรื่องนั้นๆ ซึ่งจะสามารถนำมาดัดแปลงให้เข้ากับหน่วยงานได้

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

- 2.1 ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันทุกหน่วยงาน โดยเน้นถึงประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง
- 2.2 ควรมีการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ซึ่งอาจจัดทำในรูปแบบ Microsoft Office (Excel)
- 2.3 ควรมีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการการขอขงบประมาณ จนถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานแนวทางเดียวกัน
- 2.4 ควรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานภายนอก เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ สร้างเสริมประสบการณ์ใหม่ๆ และนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป
- 2.5 ควรศึกษาพระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียน

กระทรวงการคลัง. 2560. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 24 กุมภาพันธ์ 2560.

กระทรวงการคลัง. 2560. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. 23 สิงหาคม 2560.

กระทรวงศึกษาธิการ. 2550. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550. 3 ตุลาคม 2550.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2548. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 18 มกราคม 2548.

สำนักงบประมาณ. 2559. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร. 0704/ว37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย. 6 มกราคม 2559.

กรมบัญชีกลาง. 2560. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. วันที่ 1 พฤษภาคม 2562.

2. ฐานข้อมูลออนไลน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web2558/?page_id=65 (วันที่ค้นข้อมูล : 29 กรกฎาคม 2562)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. โครงสร้างหน่วยงาน. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web2558/?page_id=62 (วันที่ค้นข้อมูล : 29 กรกฎาคม 2562)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. บุคลากร. [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก : https://gad.offpre.rmutp.ac.th/web2558/?page_id=69 (วันที่ค้นข้อมูล : 29 กรกฎาคม 2562)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548

มาตรา 8 วรรคสาม และมาตรา 9 วรรคสอง

หน้า ๑๗
 เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๗ มกราคม ๒๕๔๘



พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการ โปรดเกล้าฯ ให้
 ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยี
 ราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
 รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 พ.ศ. ๒๕๔๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
 เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘

ภาคผนวก ข

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550

หน้า ๑๐

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๖๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นสำนักงานคณะบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีस्थาน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ค

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
 มาตรา 4 8 9 12 55 56 66 96 100 และ 112
 (ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน)

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ
 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
 เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ
 ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
 สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ
 ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
 ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่
 ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
 แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
 หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากโองคาลาด
 (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในการมีที่มีราคาคง (๑) ให้ใช้ราคาคง (๑) ก่อน ในการมีที่ไม่มีราคาคง (๑) แต่มีราคาคง (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาคง (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในการมีที่ไม่มีราคาคง (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาคง (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายการมิได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมด หรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คู่ค้า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุสุดหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ไว้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

มาตรา ๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อเฉพาะยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยชื่อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (๔) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๓๖ (๑) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๔๖ (๑)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการร้องขอเพื่อตรวจสอบที่กรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก หน้า ๓๑
ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้มิใช่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำเพาะ ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นขึ้นเนื่องมาจากภัยพิบัติการที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(๑) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต่อระเบียบหรือเป็นการเฉพาะ

(๒) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๓) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปาะกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบด้วย เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุนั้น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาคัดเลือกรายด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๒๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา ๘๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ไม่แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีพิเศษอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา ๘๔ การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๘๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีชื่อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง ให้ผู้อื่นทำอีกพลตหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนชื่อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนชื่อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา ๘๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำชื่อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๘๒ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๖ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากรับทำชื่อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำชื่อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกับก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

ภาคผนวก ง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 16 20-22 25-28 78 161-162 167 175 และ 203

(ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคู่มือปฏิบัติงาน)

หน้า ๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๑๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๔ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ชื่อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ๓

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้อื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้อื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาชื่อคดงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้อื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้อื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้อื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้อื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้อื่นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นว่าชอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติของผลของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หน้า ๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๓๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยสองเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และห้องที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามที่เป็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

หน้า ๒๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการจ้างให้ผู้ใช้ประกอบการอื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาค่าราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายต่อไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้อผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๕๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมกว่าที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่เหมาะสมได้ หรือราคาที่เหมาะสมกว่าที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่สูงกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ต่ำกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาต่อรองราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ยื่นเสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมกว่าที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๕๐

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ๔ ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๒๒ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการศึกษาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งหมด

ในกรณีที่มีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้จัดเจนด้วย

(๒) หนังสือค่าประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค่าประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค่าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับบนเจ้าออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัที่ออกวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค่าประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค่าประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค่าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค่าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค่าประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐซื้อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

หน้า ๕๓

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(๒) เช็กหรือตราท่ที่ธนาคารยื่นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็กหรือตราท่ของวันที่ที่ใช้เช็กหรือตราท่ที่นั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญารับจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญานาน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชที่ใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุลดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุลดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต่อระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

หน้า ๕๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๓๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เป็นประกันผลงาน ถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค่าประกันของธนาคารหรือหนังสือค่าประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๓๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค่าประกันของธนาคารหรือหนังสือค่าประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกันทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณี que ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบด้วยเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงไว้ให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณี que เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการข้างให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือคัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการข้าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐด้วยกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้ในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก จ

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก หน้า ๒๐
ราชกิจจานุเบกษา วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๘๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) มาตรา ๙๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) มาตรา ๙๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ไว้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ฉ

หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร. 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เวียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือมิและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

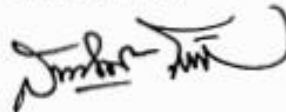
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ซึ่งเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามบัญชี ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๖๓ ๙๔๓๖

ภาคผนวก ข

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562
เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 3 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 3.6

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรออกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้...

-๒-

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

๓๔

๓.๖ การมีคณยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

วิธีการบันทึกข้อมูล

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

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

๓๕

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

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

- (๑) งานเวทีแสงเสียงและการแสดง
- (๒) งานสถานที่หรือการตกแต่งสถานที่
- (๓) งานออกแบบติดตั้งบูธหรือเวทีหรือเวที
- (๔) งานประชาสัมพันธ์
- (๕) งานอภิปรายเสวนา
- (๖) งานบันทึกภาพและเสียง
- (๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

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

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

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าจะตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรายงานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าจะตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าจะตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากห้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากห้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

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

๑๖

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

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

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

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง
ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ (ชื่อหน่วยงาน)

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

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการ
ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

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

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย
ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด
บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ



1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ – นามสกุล	นายนพดล นิลวรรณ
วัน เดือน ปี เกิด	2 กรกฎาคม 2527 อายุ 36 ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน	5/8 หมู่ 5 ต.เกาะเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 111120
เบอร์โทรศัพท์	094-2521771
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน	02-6653777 ต่อ 8232
e-mail	noppdol.n_27@hotmail.com

2. ตำแหน่งปัจจุบัน

ปี 2552 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
--------------------	---

3. การศึกษา

ปี 2550	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขาเครื่องกล มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
---------	---