

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
ของสถาบันวิจัยและพัฒนา

นางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้จัดทำ

สถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมที่สุด

สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้จัดทำเลือกที่จะแนะนำวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากผู้จัดทำเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์และมีความเข้าใจถึงหลักการ จึงได้อธิบายขั้นตอน แนวทาง และเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการจัดทำจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานใน สายงานด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นขั้นตอน มีความถูกต้อง ชัดเจนตรงตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานในสายงานดังกล่าวเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการปฏิบัติงานจริงหรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นในสายงานด้านพัสดุต่อไป

นางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	6
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ	6
1.2 วัตถุประสงค์	7
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	7
1.5 คำจำกัดความ	7
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	9
2.1 โครงสร้างการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา	9
2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน	13
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	21
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	21
3.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	21
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	30
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
4.2 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	45
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	46
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	46
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก ก	49
- กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	50
ภาคผนวก ข	68
- แนวปฏิบัติและขั้นตอน (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) สถาบันวิจัยและพัฒนา	69
- แบบฟอร์มการเบิกจ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) สถาบันวิจัยและพัฒนา	70

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้าที่
ภาพที่ 2.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2561 – 2565	10
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร	11
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร	12

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้าที่
ตารางที่ 4.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	34

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการเงินและพัสดุ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลาตามภารกิจทั้งหมดของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้เขียนปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และยังไม่มีบุคลากรในสถาบันวิจัยและพัฒนาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีกระบวนการ ดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการ จัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงข้ามการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วย ในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติ ตาม ระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างถูกต้อง

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีเนื้อหาครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของหน่วยงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ การรับราคาซื้อจ้าง และการจัดทำสัญญาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยระบุระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน

5. คำจำกัดความ

- 1) พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3) กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5) พักพัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 6) สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใน รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- 7) งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 8) การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- 9) ราคาากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
 - (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (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) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ

หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

10) เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากรค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

12) เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

13) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

14) ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

15) ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบ ดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายใน ลักษณะเดียวกัน

16) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หมายถึง การซื้อ หรือการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 75 ข้อ 25 (4) และ (5) และ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ใน กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารสถาบันวิจัยและพัฒนา

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เดิมมีชื่อเรียกว่า “ศูนย์วิจัยและบริการทางการศึกษา” จัดตั้งขึ้นภายใต้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยและบริการทางการศึกษา รวมทั้งประสานงานรับนักศึกษาภาคพิเศษเรียกว่า “โครงการฝึกอบรมครูประจำการ (อ.คป.) และได้พัฒนาเป็น “โครงการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูได้ยกฐานะเป็น “สถาบันราชภัฏ” ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ส่งผลให้สถาบันการศึกษาที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวสามารถผลิตบัณฑิตได้ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงระดับปริญญาเอก และศูนย์วิจัยและบริการทางการศึกษาได้ยกฐานะเป็น “สำนักวิจัย” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏพระนคร ต่อมาเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏพระนครได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและสำนักวิจัยได้ยกฐานะเป็น “สถาบันวิจัยและพัฒนา” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจนถึงปัจจุบัน โดยมีหน้าที่สร้างความเข้มแข็งด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย พัฒนาคณะวิจัย ส่งเสริมให้คณาจารย์บูรณาการการวิจัยกับการเรียนการสอนและการบริการทางวิชาการแก่ชุมชน เผยแพร่ผลงานวิจัยสู่สาธารณะ ส่งเสริมและสนับสนุนการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ เป็นแหล่งบริการข้อมูลและสารสนเทศทางการวิจัยของมหาวิทยาลัย รวมทั้งประสานงานการวิจัยกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อทำงานวิจัยร่วมกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาการเรียนการสอน การพัฒนาท้องถิ่น และประเทศชาติต่อไป

ปัจจุบันสถาบันวิจัยและพัฒนา ตั้งอยู่ชั้น 6 อาคารเรียนรวมและบูรณาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ โทรศัพท์และโทรสาร 0-2544-8629 โทรศัพท์ภายใน 48532, 48534 เว็บไซต์ <http://www.pnru.ac.th/offi/research/>

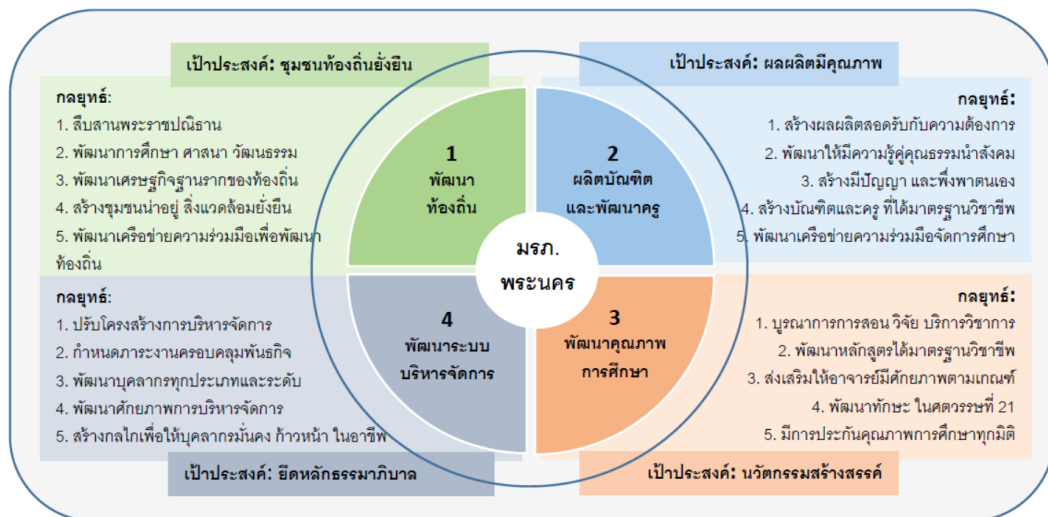
ยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและสถาบันวิจัยและพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กำหนดยุทธศาสตร์ด้านการวิจัย ไว้ในยุทธศาสตร์ที่ 3 “พัฒนาคุณภาพการศึกษา เป้าประสงค์คือ “นวัตกรรมสร้างสรรค์” มีกลยุทธ์ 5 กลยุทธ์ ประกอบด้วย

- 1) บูรณาการการสอน วิจัย บริการวิชาการ
- 2) พัฒนาหลักสูตรได้มาตรฐานวิชาชีพ
- 3) ส่งเสริมให้อาจารย์มีศักยภาพตามเกณฑ์
- 4) พัฒนาทักษะ ในศตวรรษที่ 21
- 5) มีการประกันคุณภาพการศึกษาทุกมิติ

ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

พ.ศ. 2561 – 2565

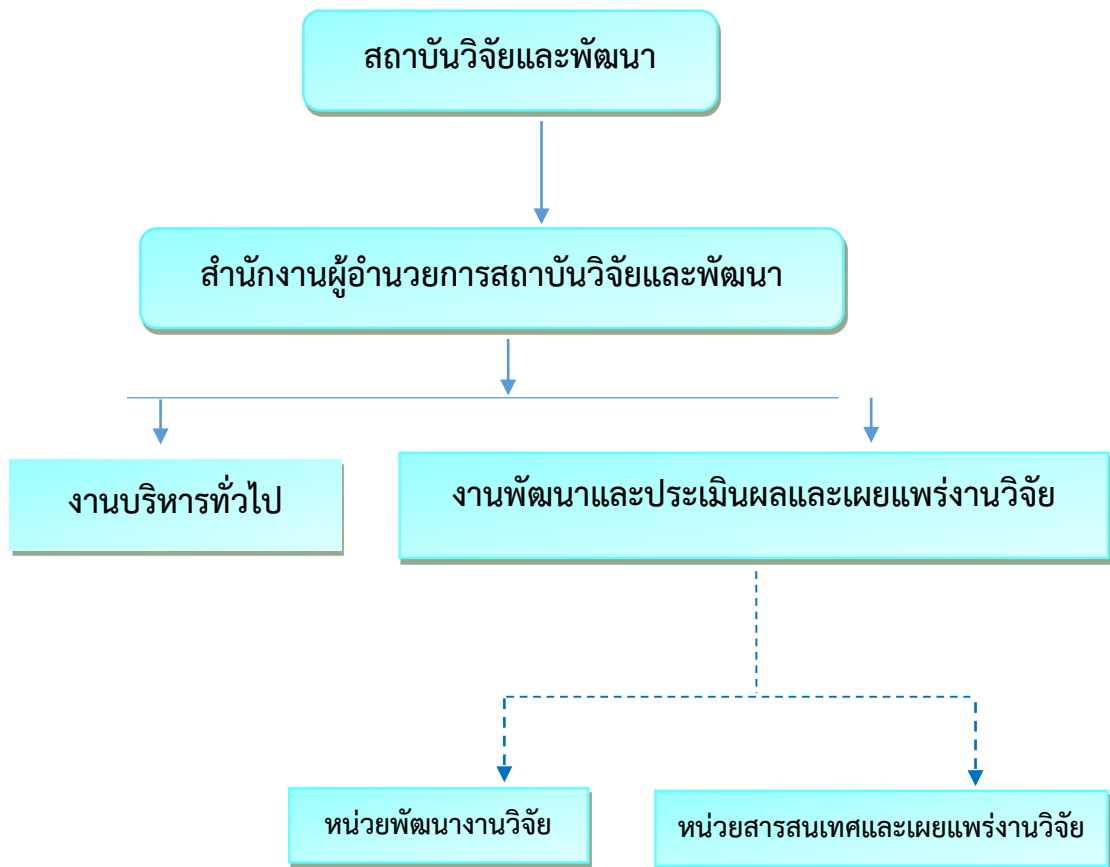


ภาพที่ 2.1 ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พ.ศ. 2561-2565

สถาบันวิจัยและพัฒนาได้นำยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยมากำหนดเป็นวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ว่า “บูรณาการงานวิจัยกับทุกพันธกิจ นำพระนครสู่ความเป็นเลิศ ด้านการวิจัยเพื่อพัฒนาชุมชนท้องถิ่น” และได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ 3 ยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

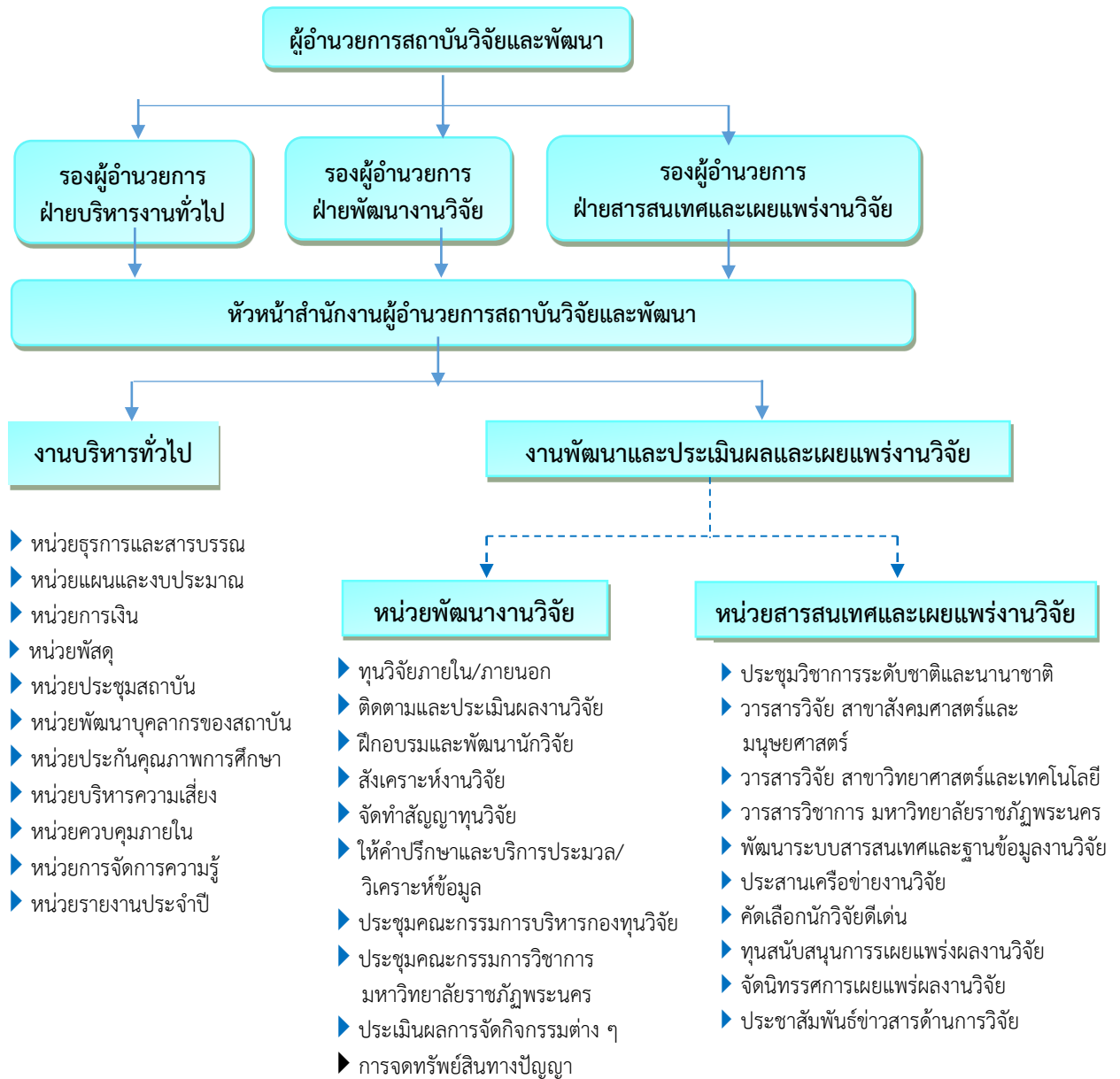
- 1) สร้างและพัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานวิจัยให้มีประสิทธิภาพ
- 2) สร้างนักวิจัย (พี่เลี้ยง ผู้ทรงคุณวุฒิ) และงานวิจัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 3) บูรณาการงานวิจัยกับพันธกิจด้านอื่นของมหาวิทยาลัย

2.1.1 โครงสร้างองค์กร



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างองค์กร

2.1.2 โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีบุคลากรตามโครงสร้าง จำนวน 8 อัตรา ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ จำนวน 3 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ จำนวน 2 อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ จำนวน 1 อัตรา

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

สถาบันวิจัยและพัฒนา มีบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการพัฒนาพันธกิจด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยทำงานร่วมกับคณะต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบบริหารงานวิจัย ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกับงานบริหารทั่วไป งานพัฒนางานวิจัย และงานสารสนเทศและเผยแพร่ผลงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระหน้าที่รับผิดชอบแต่ละตำแหน่งตามตารางดังต่อไปนี้

2.2.1 งานบริหารทั่วไป

- 1) งานธุรการและสารบรรณ
- 2) งานแผนและงบประมาณ
- 3) งานพัฒนาบุคลากรและสถาบัน
- 4) งานบริหารความเสี่ยง
- 5) งานควบคุมภายใน
- 6) งานรายงานประจำปี
- 7) งานประชุมสำนักงาน
- 8) งานพัสดุ
 - จัดซื้อ/จ้าง
 - การลงบัญชีพัสดุ
 - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- 9) งานการเงิน
 - การเบิก-จ่าย
 - ยืมเงินตรงราชการ
 - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
 - รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานตามไตรมาส
- 10) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) งานจัดการความรู้

2.2.2 งานพัฒนาและประเมินผลและเผยแพร่งานวิจัย

2.2.1 หน่วยพัฒนางานวิจัย

- 1) งานทุนวิจัย
 - รับข้อเสนอโครงการวิจัยภายใน
 - รับข้อเสนอโครงการวิจัยภายนอก
- 2) งานสารสนเทศ
 - ดูแล Website สถาบันวิจัยและพัฒนา irdp.pnru.ac.th
 - ดูแล Email สถาบันวิจัยและพัฒนา research.pnru@gmail.com
 - ดูแลระบบบริหารจัดการงานวิจัย DRMS ของมหาวิทยาลัย
- 3) งานประเมินผลการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 4) งานให้คำปรึกษาด้านวิจัย
- 5) งานพัฒนาศักยภาพนักวิจัย
- 6) งานประชุมคณะกรรมการวิชาการและจริยธรรม
 - การสนับสนุนเงินรางวัลบทความวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติและนานาชาติ
 - การสนับสนุนค่าใช้จ่ายเดินทางไปนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ
- 7) งานวิเคราะห์ข้อมูลตามนโยบาย

- 8) งานติดตามสถานะของการดำเนินโครงการวิจัย
 - รายงานข้อมูลการดำเนินงานวิจัยไปยังคณะกรรมการประจำคณะ
 - การขอขยายเวลา
 - การขอยุติโครงการ
 - การขอคืนทุน
- 9) งานตรวจสอบคุณภาพรายงานวิจัย
- 10) งานติดตามความก้าวหน้าโครงการวิจัย
- 11) งานตรวจสอบเอกสารปิดโครงการวิจัย
- 12) งานจัดโครงการฝึกอบรม
- 13) งานวิเคราะห์และประเมินผลกิจกรรม
- 14) งานส่งเล่มรายงานวิจัย
- 15) งานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
- 16) งานสนับสนุนทุนวิจัย (ทุนภายนอกอื่นๆ)
- 17) งานประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัย
- 18) งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ

2.2.2 หน่วยสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย

- 1) งานจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 2) งานจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพนักวิจัย
- 3) งานเชิดชูเกียรตินักวิจัย
- 4) งานเครือข่าย
- 5) งานทรัพย์สินทางปัญญา
- 6) งานวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- 7) งานวารสารวิจัยราชภัฏพระนคร สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 8) งานวารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ออกรางงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้นำคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้นำคำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย ของ นางสาวมัทนา เกตุโพธิ์ทอง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานประชุมสำนักงาน

1.1 ดำเนินการโดยปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดวันประชุม

1.2 แจ้งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม จองห้องประชุม และเตรียมความพร้อมด้านสวัสดิการ (อาหารและเครื่องดื่ม) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการขอวาระเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุม รวบรวมวาระการประชุมและเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ

1.4 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม รวบรวม/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจัดทำเล่มประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบทุกขั้นตอน นำเล่มการประชุมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วเสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุม และส่งเอกสารการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ

1.5 จัดประชุมตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ และตรวจสอบความพร้อมกับผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเครื่องบันทึกเสียงสำหรับบันทึกการประชุมดำเนินการประชุมตามวาระ

1.6 จัดบันทึกเพื่อสรุปมติที่ประชุมตามประเด็นเนื้อหา

1.7 จัดทำรายงานการประชุมโดยกลั่นกรอง ตรวจสอบแก้ไขรายงานการประชุม พร้อมสรุปประเด็นเนื้อหาให้ตรงตามมติที่ประชุมตามวาระต่าง ๆ ของการประชุมในแต่ละครั้ง

2. งานการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงาน

2.2 รับบันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรายการ และราคากลาง จากผู้รับผิดชอบ

2.3 จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แบบรายการ และราคากลาง พร้อมเสนอเรื่องถึงผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.4 ประสานติดต่อ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ควรเชิญอย่างน้อย จำนวน 3 ราย)

2.5 ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอราคา และคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ตรงตามข้อกำหนดรายใดรายหนึ่งพร้อมเอกสารประกอบการจัดหา

2.6 จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท พร้อมเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตามรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง และกั้นยอดเงินงบประมาณเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติ

2.7 จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอ ผอ. สถาบัน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ ดังนี้

1) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยระบุรายการที่พิจารณา ผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดวันส่งมอบ

2) จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3) รายงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (e-GP) และปิดประกาศของหน่วยงาน)

พร้อมเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติลงนามในบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

2.8 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

1) บันทึกข้อมูลวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

2) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.10 ลงทะเบียนคัมเลขที่ใบสั่ง โดยเรียงตามลำดับของสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และแจ้งให้ผู้ประกอบการขายหรือจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงาน และทำสำเนามอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

2.11 ติดตามให้ผู้ประกอบการ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรือส่งงาน ตามวันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

2.12 จัดทำบันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

2.13 จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบและลงนาม รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนตามสัญญา

2.14. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการสถาบันวิจัยพิจารณาเพื่อทราบ

2.15 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง พร้อมเสนอลงนามตามลำดับ ดังนี้

1) เสนอผู้ตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย

2) เสนอรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

3) เสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่ออนุมัติ

2.16. เป็นที่กข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์

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

2.17. ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP เช่น เลขที่โครงการ และเลขที่สัญญา จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ประเภทงบประมาณ รหัสโครงการ โดยเรียงตามลำดับของการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบได้

2.18 รวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ประกอบด้วย การลงวันที่ที่ขอซื้อ/ขอจ้าง การลงลายมือชื่อของผู้ซื้อ จำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ ตามแผนงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ได้เสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติตามลำดับ พร้อมทั้งสแกนเอกสารเบิกจ่าย ก่อนส่งเรื่องเบิกไปยังกองนโยบายและแผน และการเงินทำการจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว จะส่งข้อมูลวันที่ที่จ่ายเงินให้หน่วยงานทราบ เพื่อลงทะเบียนเบิกจ่ายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP อีกครั้ง

3. งานลงบัญชีพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ

3.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารการตรวจรับพัสดุพร้อมตรวจรายการวัสดุ จำนวนวัสดุ ให้ตรงตามเอกสารที่ได้รับ พร้อมลงรับบัญชีวัสดุรายการนั้น ๆ โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภท ระบายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษปอนด์ กระดาษแข็ง เป็นต้น จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกชนิดให้ชัดเจน เพื่อสะดวกแก่การลงบัญชีและการตรวจสอบ

3.2 การเบิกวัสดุ เอกสารประกอบการเบิกวัสดุ ได้แก่ ใบเบิก มีขั้นตอนดังนี้ การจัดการเบิกจ่ายวัสดุ โดยผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ ส่งมายังเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิกก่อนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานอนุมัติส่งจ่าย และลงเลขที่เอกสารกำกับใบเบิกวัสดุ (ให้ระบุเลขที่ เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุต่อไป

3.3 ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน ตรวจนับวัสดุว่ามีวัสดุตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ พร้อมทำรายงานวัสดุคงเหลือเสนอต่อมหาวิทยาลัย

4. งานตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี

4.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่

4.2 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

4.3 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

4.4 อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

4.5 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5. งานยืมเงินทดรองราชการ

5.1 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ และได้แนบประมาณการค่าใช้จ่าย คำสั่ง โครงการที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ใบจัดสรรงบประมาณ และติดตามให้ผู้ขออนุมัติยืมเงินจัดส่งเอกสารหลักฐาน เพื่อยืมเงินทดรองราชการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติราชการอย่างน้อย 5 วันทำการแต่ไม่เกิน 7 วันก่อนวันที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

5.2 จัดทำบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ โดยต้องระบุ ระยะเวลา ในการปฏิบัติราชการให้ชัดเจน เพื่องานการเงินจะได้ส่งจ่ายให้ทันตามกำหนดเวลา มีการตรวจสอบว่าผู้ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ มีภาระหนี้เงินยืมอยู่หรือไม่ กรณีถ้าพบว่ามีภาระหนี้ค้างชำระ ต้องเร่งส่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนที่จะส่งเอกสารขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

5.4 ตรวจสอบวันครบกำหนดคืนเงินยืมตามสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติโดยตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมได้ที่งานการเงิน หรือตรวจสอบได้จากวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืมที่ได้รับอนุมัติ เมื่อครบกำหนดส่งคืนเงินยืมแล้ว ผู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องส่งใบสำคัญจ่ายและส่งคืนเงินยืมให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ผู้ยืมเงินไม่สามารถส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ยืมเงินอาจขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นอย่างละเอียดต่อผู้อำนวยการ ทั้งนี้สามารถขอขยายระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม

6. งานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันวิจัยและพัฒนา

6.1 กรณีการจัดกิจกรรมประชุม/อบรม ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติการดำเนินการได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามการขอใช้เงินตามหมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ ให้มีความถูกต้องตรงตามระเบียบฯ และรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุชื่อผู้ขอเบิก จำนวนเงิน และประเภทงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ระบุชื่อผู้ขอเบิกมีความประสงค์ขออนุมัติเงินเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมฯ โดยใช้เงินประเภทเดียวกับที่ขออนุมัติโครงการจัดประชุม ระบุรหัสกิจกรรม และจำนวนเงินให้ครบถ้วน จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) โดยระบุรายการการเบิกจ่าย เลขที่ใบเสร็จ/ใบสำคัญ ลงวันที่ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน

6.2 กรณีเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการของบุคลากร ดำเนินการได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง และให้เป็นไปตามการขอใช้เงิน เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ถูกต้องตรงตามระเบียบฯ และจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุชื่อผู้ขอเบิก จำนวนเงิน และประเภทงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ระบุชื่อผู้ขอเบิกมีความประสงค์ขออนุมัติเงินเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยใช้เงินประเภทเดียวกับที่ขออนุมัติ ระบุรหัสกิจกรรม และจำนวนเงินให้ครบถ้วน จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) โดยระบุรายการการเบิกจ่าย เลขที่ใบเสร็จ/ใบสำคัญ ลงวันที่ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน จัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 1 (แบบ 8708) จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ส่วนที่ 2 (แบบ 8708) เพื่อระบุค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก อัตราและจำนวนวันที่เบิกของแต่ละบุคคลให้ถูกต้องตามคำสั่งไปราชการ

6.3 กรณีเบิกค่าตอบแทนผู้ประเมินบทความวารสารวิจัย ดำเนินการได้ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเบื้องต้นในการแนบเบิก เช่น หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ/เลขที่บัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินบทความตามจำนวนบทความ จำนวนเงินที่ขอเบิกให้เป็นไปตามระเบียบ/ประกาศฯ เพื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ระบุชื่อผู้ขอเบิก จำนวนเงิน และประเภทงบประมาณ จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ระบุชื่อผู้ขอเบิกมีความประสงค์ขออนุมัติเงินเบิกค่าใช้จ่ายการจัดประชุมฯ โดยใช้เงินประเภทเดียวกับที่ขออนุมัติโครงการจัดประชุม ระบุรหัสกิจกรรม และจำนวนเงินให้ครบถ้วน จัดทำแบบขอเบิกค่าใช้จ่าย (แบบ กค.02) โดยระบุรายการการเบิกจ่าย เลขที่ใบเสร็จ/ใบสำคัญ ลงวันที่ และจำนวนเงินให้ครบถ้วน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่ตัดยอดเงินงบประมาณ และเสนอผ่านหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้ตรวจจ่าย ผ่านรองผู้อำนวยการ ตรวจสอบแล้วเห็นชอบอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ และผู้อำนวยการลงนามอนุมัติตามลำดับ พร้อมทั้งสแกนเอกสารเบิก-จ่าย ก่อนส่งเรื่องเบิกไปยังกองนโยบายและแผน เมื่อส่งเรื่องเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการประสานไปยังการเงินและกองคลัง เพื่อติดตามเรื่องที่ส่งเบิกจ่ายไปว่ามีการทำเรื่องจ่ายเรียบร้อยแล้วพร้อมระบุวันจ่ายเงินที่แล้วเสร็จ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา

7.1 ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่เป็นกรรมการโดยศึกษาเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2562 และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย

7.2 จัดทำแบบฟอร์มการเก็บข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลจำนวนผลงานวิจัยทั้งภายในและภายนอก ข้อมูลการเผยแพร่บทความวิจัย ข้อมูลการจดสิทธิบัตรและอนุสิทธิบัตร โดยจัดทำข้อมูล รอบ 6 เดือน (1 มิ.ย. – 30 พ.ย.) รอบ 9 เดือน (1 มิ.ย. – 29 ก.พ.) และรอบ 12 เดือน (1 มิ.ย. – 31 พ.ค.) นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันได้พิจารณาเพื่อรับนโยบายและแนวทางการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

7.3 ประสานติดตามและตรวจสอบข้อมูลหากพบว่ามีข้อมูลยังไม่พร้อมหรือไม่สมบูรณ์ ต้องประสานแจ้งไปยังบุคลากรหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบข้อมูลให้ดำเนินการ เพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน

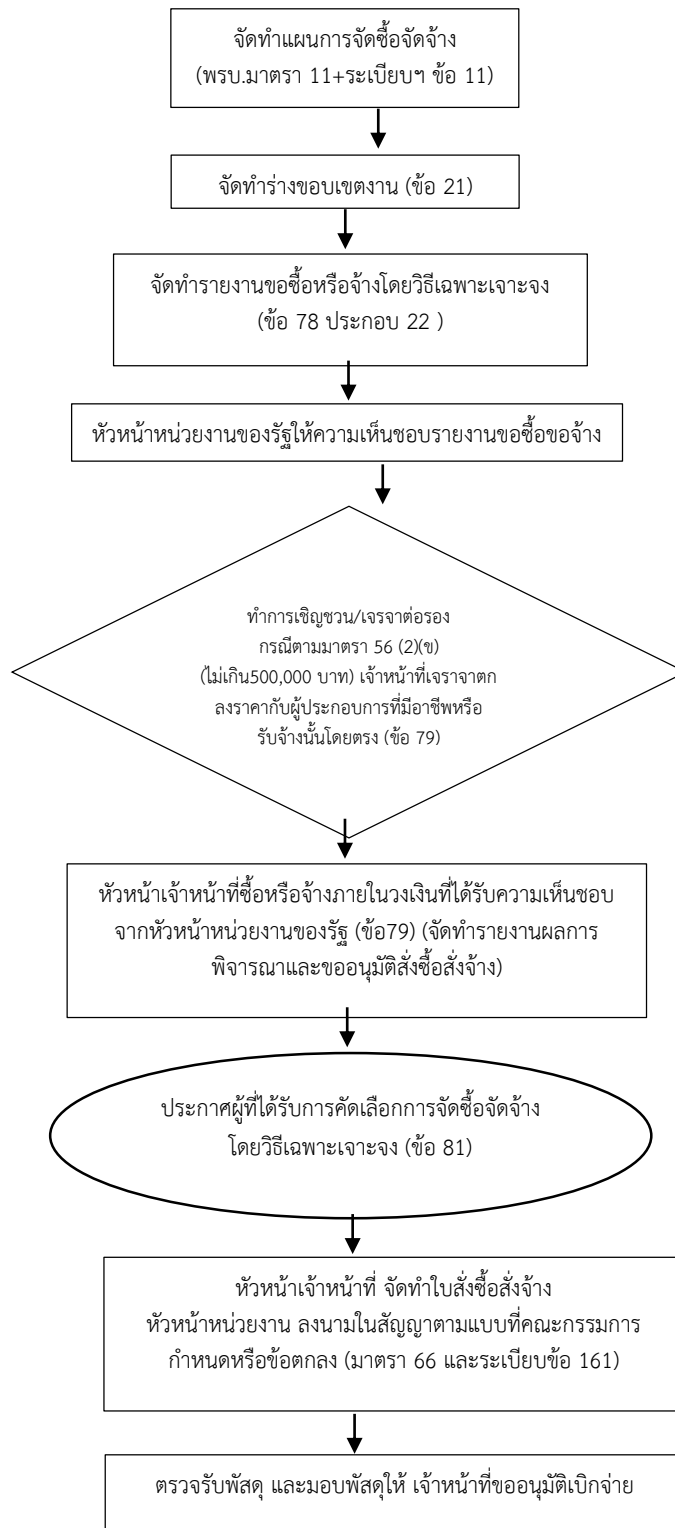
7.4 จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และจัดเรียงลำดับข้อมูลเพื่อประกอบการรายงานตามตัวบ่งชี้ และจัดการสแกนข้อมูล ส่งสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

7.5 นำผลคะแนนการประเมินคุณภาพการศึกษาสรุปรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันเพื่อรับทราบและพิจารณาการจัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผลการดำเนินงานด้านงานประกันคุณภาพการศึกษามีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ตามแบบจากกรมบัญชีกลาง



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน โดยมีหลักเกณฑ์การฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลาง มีหลักในการปฏิบัติงานคือ การจัดหาพัสดุดตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

3.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลางกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

3.2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หมวดที่ 1 บททั่วไป

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการ โดยขอด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3.2.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตาม ข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากจะซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ คณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย ระยะเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 28 การจัดซื้อจัดจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบงาน เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่สูงกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

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

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

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

หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

3.2.3 กฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลติ จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

4.7 อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท

(2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2313/2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(1) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท

(2) อธิการบดี เกิน 1,000,000 บาท

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2313/2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1 รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

1.2 คณบดี ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

1.3 ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

1.4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1 เสนอรายงานจัดซื้อหรือจัดจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

1.3 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อหรือจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.4 ลงนามในรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.2 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุและราคากลางของงานซื้อ/จ้าง

1.3 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 22)

- กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว หรือ จะแต่งตั้งเป็นกรรมการก็ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหน่วยงาน (กฎกระทรวง ข้อ 5)

- จัดทำรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง

1.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมด้วยเอกสารในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง

- จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง (e-GP) และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 81)

- จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือหนังสือข้อตกลง เพื่อลงนาม

1.5 การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

- จัดทำบันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- จัดทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับ

1.6 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามทราบ (ระเบียบฯ ข้อ 16)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ 175)

1.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

1.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยงานทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

1.3 ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

1.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 เงื่อนไข/ข้อสังเกต

เมื่อผู้มีอำนาจตามกฎหมายได้มอบอำนาจในเรื่องหนึ่งเรื่องใดให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว ผู้รับมอบอำนาจย่อมมีอำนาจเช่นเดียวกับผู้มีอำนาจ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในหลักการ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดแทนผู้มีอำนาจแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้นจะมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปอีกไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3.3.2 ข้อควรระวัง

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องระวังและต้องคำนึงถึงผู้ใช้บริการ ต้องมีของใช้เพียงพอต่อการใช้งานหากจัดหาไม่ทันกำหนดเวลาจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้

2. ในเรื่องราคาต้องตรวจสอบดูจากหน่วยงานอื่น ๆ หากผู้ขายอ้างว่าขายให้ในราคาถูกกว่าหน่วยงานอื่น สามารถสอบถามไปยังหน่วยงานที่อ้างถึงนั้นได้

3. ตรวจสอบความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ หากไม่มีการควบคุมค่าใช้จ่าย อาจทำให้สูญเสียทรัพยากรไปอย่างไม่คุ้มค่า หากพบในเชิงธุรกิจผลที่ได้ก็คือทำให้ได้กำไรจากการดำเนินงานน้อยหรือทำให้ขาดทุนได้

4. มีการเก็บรักษาวัสดุอย่างปลอดภัย และพร้อมสำหรับการใช้งานหรือนำมาใช้ประโยชน์อย่างรวดเร็ว หากมีการเก็บรักษาที่ดี ยังสามารถป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายต่าง ๆ ได้

5. ต้องตรวจสอบดูว่าผู้ขายมีของหรือไม่ เนื่องจากในปีที่ผ่านมาการได้ของไม่ทันตามความต้องการใช้งาน

3.3.3 สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ข้อกำหนด ข้อห้าม ตามหนังสือเวียน หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง จากกรมบัญชีกลางอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามระเบียบกำหนด

บทที่ 4

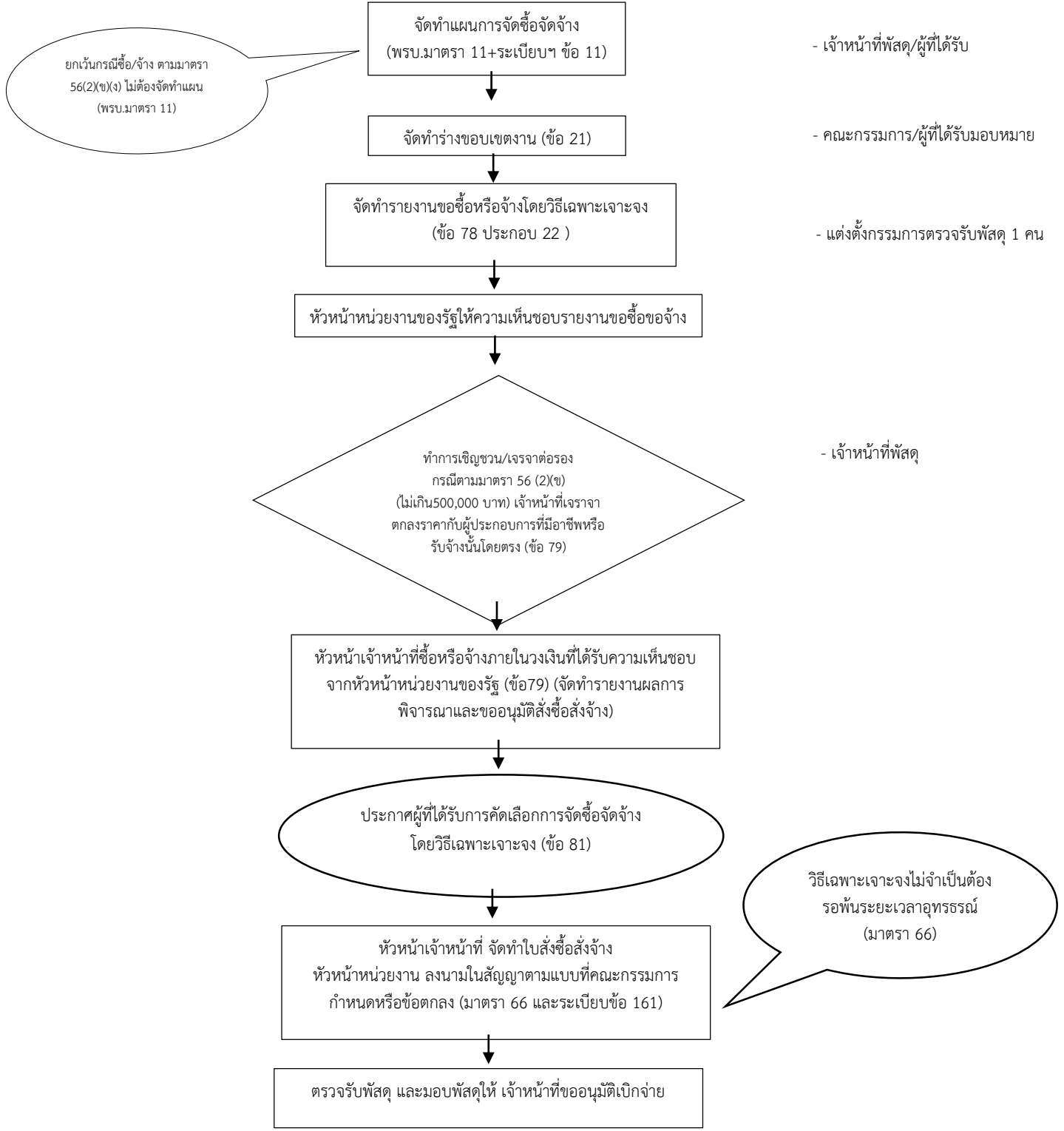
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันและถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงได้จัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อให้สามารถเกิดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ดียิ่งขึ้น โดยได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ผู้ที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการจัดทำ เอกสารอ้างอิง และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง


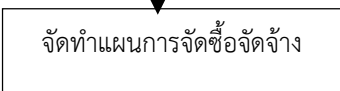
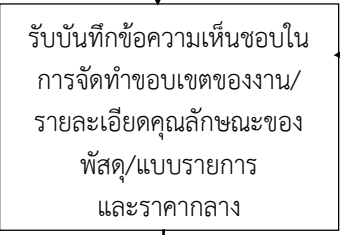
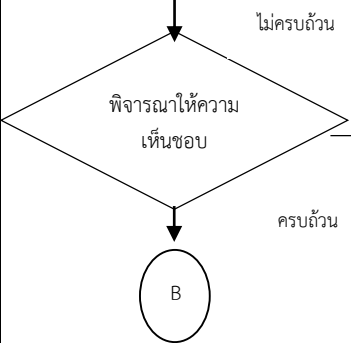
4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้


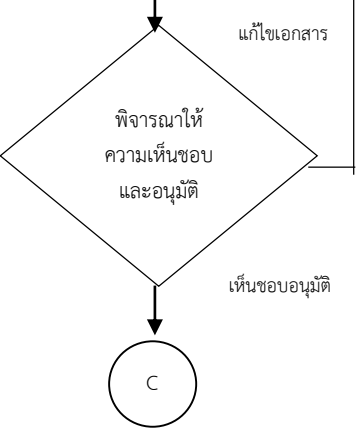
1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่
2. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/แบบรูปรายการ และราคากลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. ทำการเชิญชวน/เจรจาต่อรองกรณีตามมาตรา 56 (2)(ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79)
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ 79) (จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง)
7. ประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 81)
8. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดหรือข้อตกลง (มาตรา 66 และระเบียบข้อ 161)
9. ตรวจรับพัสดุ และมอบพัสดุให้ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติเบิกจ่าย

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท ตามแบบจากกรมบัญชีกลาง



ตารางที่ 4.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
						
1		ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงาน	แผนการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	ระเบียบฯ ข้อ 11
2		ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรายการ และราคากลาง ดังนี้ 1. จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานฯ และคำนวณราคากลาง 2. จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานฯและราคากลาง	1. บันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรายการ และราคากลาง	คณะกรรมการฯ	30 นาที	พรบ.มาตรา 4,มาตรา 9 และราคากลางหนังสือเวียน ว.206
3		ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรายการ และราคากลาง และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อไป	1. บันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรายการ และราคากลาง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
4		<p>ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท พร้อมเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตามรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง - ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง - ระบุวงเงิน - กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ - วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง - ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ - พร้อมรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง 	1.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	ระเบียบ ฯ ข้อ 22 และ กฎกระทรวง... ข้อ 5
5		<p>ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติผู้ตรวจรับพัสดุ</p>	1.บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	30 นาที	ระเบียบ ฯ ข้อ 22 และ กฎกระทรวง ข้อ 5

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
6		<p>ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ควรเชิญชวนอย่างน้อย 3 ราย)</p>	<p>จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	ระเบียบ ฯ ข้อ 78
7		<p>ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอราคา และคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ตรงตามข้อกำหนดรายใดรายหนึ่ง พร้อมเอกสารประกอบการจัดหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสนอราคา - หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท - หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีผู้มีอำนาจของบริษัทมอบให้ผู้อื่นกระทำการแทน) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจและผู้มอบอำนาจ (กรณีสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามราคาซื้อจ้าง โดยราคา 1,000 บาทต่ออากรแสตมป์ 1 บาท) 	ใบเสนอราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	ระเบียบ ฯ ข้อ 22 และกฎกระทรวง... ข้อ 5

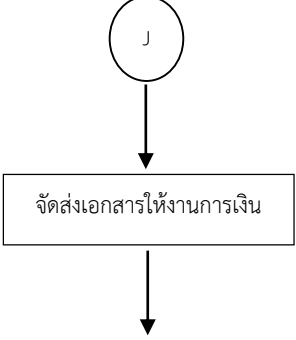

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง เสนอ ผอ.สถาบัน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง โดยระบุรายการที่พิจารณา ผู้ยื่นข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดวันส่งมอบ - จัดทำใบสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง - รายงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (e-GP) และปิดประกาศของหน่วยงาน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง 2. ใบสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	ระเบียบ 41 และ 55(4) ระเบียบ ฯ ข้อ 71 และ 81 พรบ. ฯ มาตรา 96
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้างพร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง 2. ใบสั่งซื้อหรือสิ่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 	30 นาที	ระเบียบพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
10		ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การซื้อหรือจ้าง 1. บันทึกข้อมูลวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP 2. ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่สถานที่ปิดประกาศ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การซื้อหรือจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	ระเบียบข้อ 42
11		ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ กักยัดเงินงบประมาณ	บันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่งบประมาณ กักยัดเงินงบประมาณ	20 นาที	ระเบียบพัสดุ
12		ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่งซื้อ โดยเรียงตามลำดับของสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และแจ้งให้ผู้ประกอบการขายหรือจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงาน และทำสำเนามอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	20 นาที	ระเบียบ ฯ ข้อ 71 และ 81
13		ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ติดตามให้ผู้ประกอบการผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรือส่งงาน ตามวันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	30 นาที	ระเบียบพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
14		<p>ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 2. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตงาน 3. สำเนาทันทีหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 4. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน 5. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ 2. สำเนาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 3. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตงาน 4. สำเนาทันทีหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 5. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน 6. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ 	ผู้ตรวจรับพัสดุ	3 วัน	ระเบียบพัสดุ
15		<p>ขั้นตอนที่ 15 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนตามสัญญา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายการการตรวจรับพัสดุ 2. บันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. สำเนาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 4. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตงาน 5. สำเนาทันทีหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 6. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน 7. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ 	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	3 ชั่วโมง	ระเบียบฯ ข้อ 175 (4)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
16		<p>ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการ รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา 3. บันทึกรายงานผลการพิจารณา 4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง 6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 	<p>บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	พรบ.ข้อ 16
17		<p>ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง 2. บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ 4. บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ 5. ใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน 6. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	ระเบียบพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระเบียบ
		<p>8. ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง</p> <p>9. รายงานขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ</p> <p>10. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา</p>				
18		<p>ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th</p>	<p>บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ	3 ชั่วโมง	กรมบัญชีกลางกำหนด
19		<p>ขั้นตอนที่ 19 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP เช่น เลขที่โครงการ และเลขที่สัญญา</p>	ลงทะเบียนคุมเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที	กรมบัญชีกลางกำหนด
20		<p>ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้ 1. ผ่านผู้ตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย 2. เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ตามเสนอ 3. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามอนุมัติ</p>	หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ตรวจจ่าย 2. รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 3. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา 	30 นาที	ระเบียบพัสดุ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ข้อระบียบ
21	 <pre> graph TD J((J)) --> A[จัดส่งเอกสารให้งานการเงิน] A --> B(สิ้นสุด) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงิน</p>	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	10 นาที	
						
	รวมระยะเวลาดำเนินการ				9 วัน 2 ชั่วโมง	

4.2 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนตอนการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่รับบันทึกข้อความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรายการ และราคากลาง ดังนี้

- 1) จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานฯ และคำนวณราคากลาง
- 2) จัดทำบันทึกข้อความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานฯและราคากลาง

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกการจัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรายการ และราคากลาง และมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท พร้อมเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตามรายละเอียดรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบด้วย

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- 2) ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- 3) ระบุวงเงิน
- 4) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้
- 5) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง
- 6) ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 7) พร้อมรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติผู้ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ควรเชิญชวนอย่างน้อย 3 ราย)

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดที่ผู้ประกอบการเสนอราคา และคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ตรงตามข้อกำหนดรายใดรายหนึ่งพร้อมเอกสารประกอบการจัดหา ดังนี้

- 1) ใบเสนอราคา
- 2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท
- 3) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่มีอำนาจของบริษัทมอบให้ผู้อื่นกระทำการ) สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจและผู้มอบอำนาจ (กรณีสิ่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ตามราคาซื้อจ้าง โดยราคา 1,000 บาทต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอ ผอ.สถาบัน พิจารณาเห็นชอบและลงนามอนุมัติ ดังนี้

1) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยระบุรายการที่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอราคา ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดวันส่งมอบ

2) จัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

3) รายงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ให้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาลงในเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลาง (e-GP) และปิดประกาศของหน่วยงาน)

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้าง

1) บันทึกข้อมูลวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP

2) ปิดประกาศโดยเปิดเผยณสถานที่ปิดประกาศ เว็บไซต์ ของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งบประมาณกันยอดเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมเลขที่ใบสั่ง โดยเรียงตามลำดับของสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และแจ้งให้ผู้ประกอบการขายหรือจ้างมารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยฉบับจริงเก็บไว้ที่หน่วยงาน และทำสำเนามอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ติดตามให้ผู้ประกอบการ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ส่งของหรือส่งงาน ตามวันที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารประกอบการตรวจรับ ดังนี้

1) สำเนาใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

2) สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตงาน

3) สำเนาทันทีหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

4) สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน

5) รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ

โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 15 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการการตรวจรับพัสดุเสนอผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ครบถ้วนตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการ รายงานต่อผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อทราบดังต่อไปนี้

1) รายงานขอซื้อขอจ้าง

2) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

3) บันทึกรายงานผลการพิจารณา

4) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5) ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

6) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 17 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ประกอบการ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

- 1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) บันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) บันทึกแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 4) บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ
- 5) ใบส่งมอบของ/หนังสือส่งมอบงาน
- 6) รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 7) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 8) ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
- 9) รายงานขอซื้อของจ้าง และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- 10) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 18 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์

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

ขั้นตอนที่ 19 เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเอกสารการเบิกจ่าย ในระบบ e-GP เช่น เลขที่โครงการ และเลขที่สัญญา

ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

- 1) ผ่านผู้ตรวจจ่าย เพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย
- 2) เสนอผ่านรองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่าย ตามเสนอ
- 3) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้งานการเงิน

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากการส่งเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุก่อนส่งเพื่อทำการเบิกจ่าย
2. เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน งานกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป
3. เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำการโอนเข้าเงินจ่ายตรง ให้บุคคลภายในและภายนอก ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท โดยเข้าบัญชีธนาคารตามที่ได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายไว้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
4. เมื่อผู้ขายต้องการทราบถึงความเคลื่อนไหวสถานะการเบิกจ่ายเงิน โดยสามารถตรวจสอบติดตามการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ที่เว็บไซต์ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร <https://finance.pnru.ac.th/> เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับผู้ขายต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา จากการเข้าร่วมประชุม การอบรมสัมมนาจากหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จัดอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หนังสือเวียน และการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ใบจัดหาพัสดุจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เขียนรายละเอียดไม่ครบ

แนวทางแก้ไข ให้ผู้ต้องการใช้พัสดุตรวจสอบใบจัดหาพัสดุโดยระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรายละเอียด จำนวน ที่ต้องการใช้ และเสนอรายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเกิดความร่วมมือ และทันเวลาตามต้องการ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่มีการวางแผนดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งเกิดการกระจุกตัวในช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการจัดหาไม่ทันตามกำหนดเวลา และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการจัดหาให้ชัดเจน แจ้งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร

3. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไม่มีความรู้ความชำนาญในรายละเอียดของงานที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และยังไม่เข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายหรือข้อระเบียบฯ กำหนด

แนวทางแก้ไข ควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ อยู่เสมอ เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรจัดส่งผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ กฎกระทรวง ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดใน การปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนกิจกรรมที่หน่วยงานตั้งไว้ หากพัสดุมีประเภท ลักษณะชนิด รายการ เดียวกันและมีความต้องการใช้ในเวลาที่ใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการหาพัสดุโดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการลดงานการควบคุม พัสดุด้วย 60

3. เพื่อป้องกันการทุจริต ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการคนเดิม ควรเปลี่ยนหมุนเวียนกัน คณะกรรมการควรใส่ใจตรวจสอบ ดูแล ควบคุมให้ถ้วนถี่ เพื่อให้งานออกมาตามวัตถุประสงค์ และได้มาตรฐานดีดัดขาดกับผู้ปฏิบัติงาน ไม่ปล่อยปละละเลยจนเกินไป

4. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ ร้านค้า/บริษัท นำพัสดุมาส่งมอบตามคู่สัญญาตามระยะเวลาดังกล่าว

5. ผู้จัดทำคู่มือ ได้จัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย และได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไว้ในคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาข้อระเบียบที่เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ให้กับผู้ที่ต้องการศึกษาหรือปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง หรือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดลดเวลาการทำงาน ถูกต้อง โปร่งใส รวมถึงการนำไปศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองต่อไป

บรรณานุกรม

- กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560).
- กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง (ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560).
- เว็บไซต์. กรมบัญชีกลาง. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <http://www.gprocurement.go.th/>

ภาคผนวก ก
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

มาตรา ๔๔ วรรค ๑๑

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา ๕

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหรือยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๕๖ (๒) ข

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๕๖

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๕๓ ก็ได้ เฉพาะ ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)
- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (๔) การเข้าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาในกรณีที่มีการจัดซื้อ จัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมี หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้นในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกัน ตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๑๐๐

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำ บทบัญญัติ มาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

☞ **ระเบียบการตรวจการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ระเบียบฯ ข้อ ๑๖

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีไปงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตาม

ระเบียบฯ ข้อ ๒๕**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ระเบียบฯ ข้อ ๒๖**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ระเบียบฯ ข้อ ๒๗**คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง**

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ ๗๙

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๒) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ระเบียบฯ ข้อ ๘๑

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

(ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)

ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาไว้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้บริบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้บริบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

๐ กฎกระทรวง

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (๔) (๕) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ 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) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๐ หนังสือเวียน, ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ ๒๓๑๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕๒/ว ๒๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๔. แบบฟอร์มจากกรมบัญชีกลาง แบบ กบ.๐๒ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แนบบันทึกการจัดราคากลาง แหล่งที่มาของการคำนวณราคากลาง)

๕. เอกสารหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ตรวจรับพัสดุ





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ที่ ๒๓๓๓/๒๕๖๓
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงมีคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ รองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

๑.๒ คณบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

-๒-

๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี มีอำนาจอนุมัติดำเนินการที่เกี่ยวกับการพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้นในส่วนการจำหน่ายพัสดุ และมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ต่อครั้ง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ ดังนี้

- (๑) สำนักงานอธิการบดี
- (๒) กลุ่มตรวจสอบภายใน
- (๓) กลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้
- (๔) ศูนย์ข้อมูลและการบริการ
- (๕) กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- (๖) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- (๗) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๒ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กฎหมายบัญญัติทุกประการ ทั้งนี้ ในกรณีใดที่ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าเข้าข่ายเป็นความเสี่ยงหรือเป็นประการใด ๆ อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานให้ผู้มอบอำนาจทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้เป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หากไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นผลให้เกิดความเสียหายแล้ว ผู้รับมอบอำนาจต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้มอบอำนาจดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยทันที

ข้อ ๕ หากมีข้อวินิจฉัยหรือตีความตามคำสั่งนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ O๑๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ดำเนินการให้เป็นตามหลักการและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน และดำเนินการจัดหาตามแนวทางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตาม มาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

(๒) จัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้ง จากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ

(๒.๒) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) การกำหนดราคากลาง.../๒

- ๒ -

(๓) การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔.๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

(๔.๓) ดำเนินการจัดหา กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๔.๔) การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้คัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๔.๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ทางเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน

(๕) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

(๕.๑) การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๕.๒) การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา

(๕.๓) การบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๕ และหมวด ๖

(๖) การบริหารพัสดุในการควบคุมและการจำหน่าย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔

(๗) อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบรับรองตนเองตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ให้กับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓. พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแบบรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอหรือพิจารณาราคาหรือตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น

๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยหน้าที่ของคณาจารย์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๖. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๗. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๒๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น" และมาตรา ๔๘ บัญญัติว่า "ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด" ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ ๔.๑.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๘ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๑๔๐๕.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีการขนเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/กร...

-๖-

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

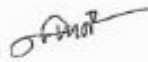
กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนบมา/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ
กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๕ - ๖



ประกาศ<ชื่อหน่วยงาน>.....
 เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
 และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประจำปีงบประมาณที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๕๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

รายละเอียดแบบที่ท้ายประกาศและผู้ลงทะเบียนการจับซื้อจัดจ้างหรือผู้ให้บริการคัดเลือก และสำเนาของบัญชีผูกพันของฝากเงินตามบัญชี
 ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการที่สุดที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ :เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียกตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการที่ซื้อที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน ซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จ่ายซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเลขผู้สนับสนุนใบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

- ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๗๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
- ๒ หมายถึง การจัดการซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ชื่อ ๗๕ วรรณทอง
- ๓ หมายถึง การจัดการซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการบัญชีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ส่วนที่ที่สุด ที่ กค (กจร) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
- ๔ หมายถึง การจัดการซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

แบบ ปก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕๓๗/ว ๔๕๓ 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. ๐๒ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๒ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้...

-๒-

78

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



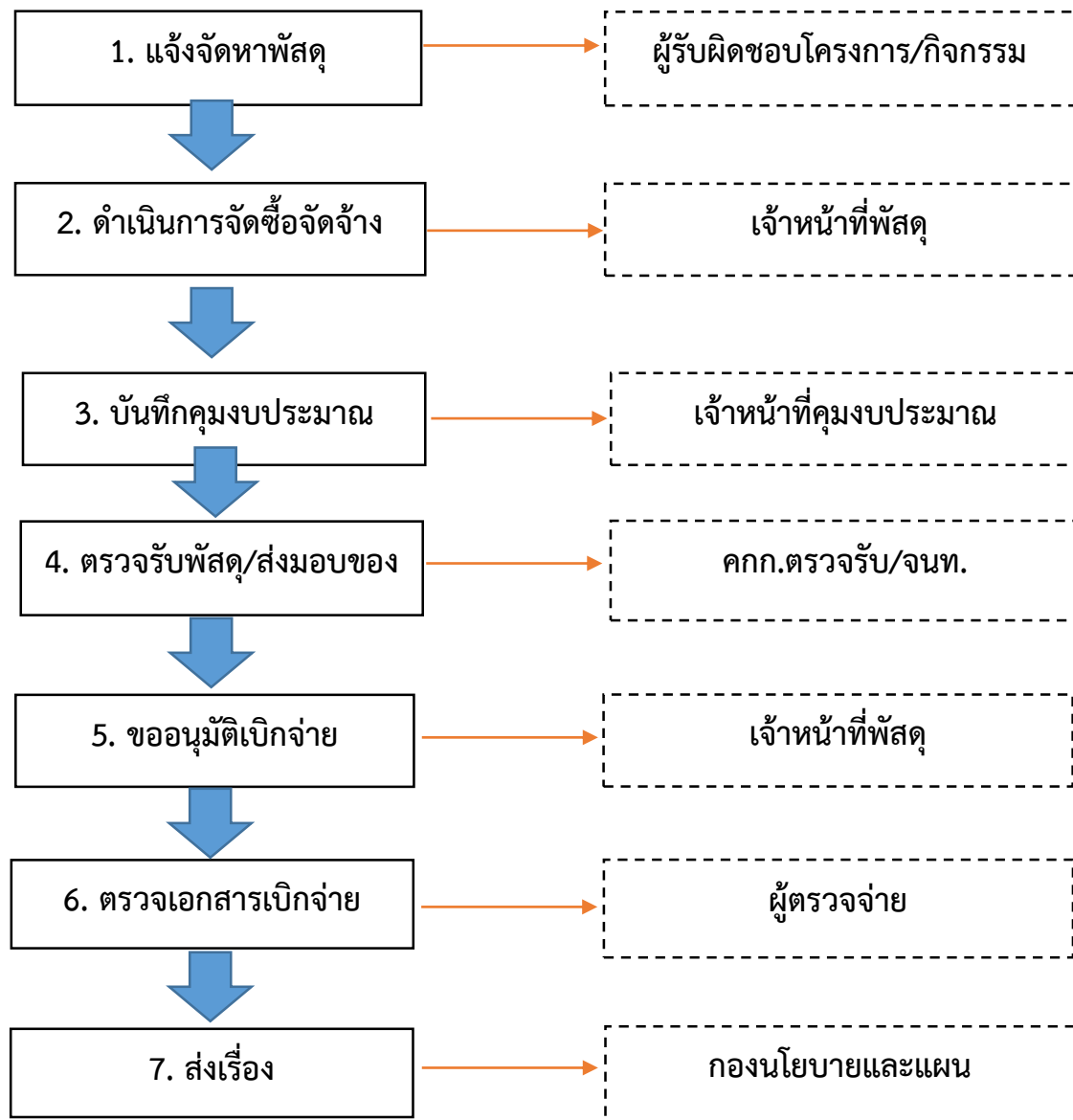
(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตน์โชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ภาคผนวก ข

1. แนวปฏิบัติและขั้นตอน (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. แบบฟอร์มการเบิกจ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) สถาบันวิจัยและพัฒนา

แนวปฏิบัติและขั้นตอน (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง)
สถาบันวิจัยและพัฒนา



แบบฟอร์มการเบิกจ่าย (กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง) สถาบันวิจัยและพัฒนา

- แบบแจ้งจัดหาพัสดุ หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา
- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- หนังสือขอความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางของงานที่จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
- หนังสือรายงานขอซื้อ/ของจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง
- หนังสือ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งจ้าง
- หนังสือแจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ
- ใบตรวจรับพัสดุ
- หนังสือรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

แบบแจ้งจัดหาพัสดุ
หน่วยงาน สถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า เจ้าหน้าที่

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ จำนวน รายการ เพื่อใช้ใน

โดยเบิกจากเงิน โครงการ

รหัสโครงการ หมวด วงเงินงบประมาณ บาท

และในการดำเนินการจัดหาครั้งนี้ เป็นจำนวนเงิน บาท ตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้แจ้งการจัดหา
(.....)

<p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....)</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ ผู้อำนวยการ (.....)</p> <p>วันที่</p>
---	--

หมายเหตุ : แนบโครงการและเอกสารงบประมาณทุกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๓๒, ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๓

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง
ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครได้อนุมัติให้ สถาบันวิจัยและพัฒนา จัดทำโครงการ
..... กิจกรรม โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ
แผ่นดินและเงินรายได้ รหัสโครงการ วงเงินงบประมาณ บาท นั้น

เพื่อให้การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
ของงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๔ วรรค ๑๑ “ราคากลาง” ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบใน
การจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอและราคากลางของพัสดุ ที่จำดำเนินการจัดหาในโครงการและกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ และอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่</p>
--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๓๒, ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๓

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง
ของงานที่จะซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการจัดทำ
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างในหมวดงบประมาณ
ดำเนินงาน ที่ใช้ในการบริหารสำนักงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ นั้น
บัดนี้ เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุและราคากลาง ของงานที่จะซื้อ/จ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคา
กลางที่คัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ผู้รับผิดชอบ

<p>ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการและสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่</p>
--	--

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงิน บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5

ลงชื่อ ผู้จัดทำราคากลาง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๓๒, ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๓

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มีความประสงค์จะขอซื้อ/ขอจ้าง
ซึ่งได้รับอนุมัติงบประมาณ โครงการ กิจกรรม
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควร จัดซื้อ/จัดจ้าง คราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ
๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึง
ขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อ

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ราคากลาง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

งบประมาณในการจัดหาครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)

โดยเบิกจ่ายจากเงิน ประจำปีงบประมาณ รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงานภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

และกำหนดยื่นราคา วัน

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนด
ในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ได้แก่

ชื่อ - สกุล ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจหน้าที่ /๒

-๒-

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกินภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ (ตามหนังสือเวียนที่ นร ๑๓๐๕/ ๖๕๘๕๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางของงานดังกล่าว ตามบันทึกของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขอรานงานเสนอ ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ

๓. อนุมัติแต่งตั้ง ชื่อ-สกุล เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ผ่านความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วันที่</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ และ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ ตามข้อ ๒ และข้อ ๓</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการและสถาบันวิจัยและพัฒนา</p> <p>วันที่</p>
--	--

รายละเอียดแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง

ตามบันทึก เลขที่ ลงวันที่

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	ราคากลาง หรือ ราคาซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด		ราคาที่ขอซื้อของจ้างในครั้งนี			หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยละ	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวม	
	กำหนดส่งมอบงาน/ส่งมอบสิ่งของ	ภายใน	วัน				
	รวม รายการ (ราคาแต่ละรายการรวม VAT 7% ไว้แล้ว)						
รวม เป็นเงิน	ศูนย์บาทถ้วน					0.00	

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....



(พิมพ์กระดาษสีตามประเภทเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา โดย ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงินบาท (.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ รหัสโครงการ นั้น

งานพัสดุ ได้เจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายงานที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อ/จ้าง.....			
	รวม		

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรรับราคาและ จัดซื้อ/จัดจ้าง รายการดังกล่าวข้างต้น จาก ในจำนวนเงิน บาท (.....) เนื่องจากการจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยื่นราคา วัน และกำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก
ในจำนวนเงิน บาท กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน

ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในเอกสาร

๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

๒.๒ ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบ.../๒

-๒-

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด เลขที่ตัดยอด วันที่

คงเหลือยกมา บาท ตัดจ่ายครั้งนี้ บาท คงเหลือยกไป บาท

..... เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

..... ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว

.....คนบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

...../...../.....



ประกาศ สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อ/จ้าง ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท
..... (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย
อื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ



ใบสั่งซื้อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้ขาย บริษัท ที่อยู่ โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร/สาขา	ใบสั่งซื้อเลขที่ ช./2564 วันที่ ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มรภ.พระนคร ที่อยู่ 9 หมู่ 6 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 โทร. แฟกซ์					
ตามที่ บริษัท.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ จำนวน รายการ ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการ ดังต่อไปนี้						
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยงาน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
ตามระเบียบแนบท้ายใบเสนอราคา จำนวน แผน/ชุด ดังแนบ					0.00	
ศูนย์บาทถ้วน					รวมเป็นเงิน	0.00
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	0.00
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.00
การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ 2. ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของ วันที่ 3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร 4. ระยะเวลาประกัน เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว 5. สงวนลิขสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ 6. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ 						
ได้รับใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว				ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
(.....				(.....)		
ลงชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับใบสั่งซื้อ				ลงชื่อ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ		
(.....				(.....)		
วันที่		



ใบสั่งจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ผู้รับจ้าง บริษัท	ใบสั่งจ้างเลขที่ จ. /2564
ที่อยู่	วันที่
โทรศัพท์	ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา มรภ.พระนคร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ที่อยู่ 9 หมู่ 6 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	10220
ชื่อบัญชี	โทร.
ธนาคาร/สาขา	แฟกซ์

ตามที่ บริษัท.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่
จำนวน รายการ ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยงาน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ		
				(บาท)	(บาท)			
	ตามระเบียบแนบท้ายใบเสนอราคา จำนวน แผน/ชุด ดังแนบ				0.00			
	ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	0.00		
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		0.00	
					รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		0.00	

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกําหนดส่งมอบงาน วันที่
- สถานที่ส่งมอบงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ระยะเวลารับประกัน เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่หรือแก้ไขงานให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้จ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ได้รับใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง/ผู้รับใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจสั่งซื้อ
(.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร.๐๒-๕๔๔-๘๕๓๒, ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๓

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามที่ สถาบันวิจัยและพัฒนา ได้จัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่
ลงวันที่ ในจำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลา
ส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ ส่งมอบสิ่งของ/ส่งมอบงาน ไว้ ณ สถาบันวิจัยและพัฒนา เรียบร้อย
แล้ว ตามหนังสือ/ใบส่งของ เลขที่ ลงวันที่ งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสาร
ประกอบการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้าย
สัญญา
๓. สำเนาทะเบียนหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบงานพัสดุ จึงขอให้
ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่คู่สัญญาส่งมอบพัสดุ และ
ในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รีบรายงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับแจ้ง/รับเพิ่มตรวจรับพัสดุ...../วันที่.....(คณะกรรมการ)

รับคืนเพิ่มตรวจรับพัสดุ...../วันที่.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
(อ้างถึงบันทึกแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลขที่ ลงวันที่

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดย สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ได้จัดซื้อ/จ้างทำ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท
ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ ในจำนวนเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่
โดยบริษัท ส่งมอบงาน/ส่งมอบของ ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่
การส่งมอบครั้งนี้เป็นไป ตามกำหนด ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน/สิ่งของ เมื่อวันที่.....แล้วผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

.....
..

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
 ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....วัน

- อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด(ภายใน ๕ วันทำการ)
 เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

.....
..

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

.....
-
ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....ผู้อำนวยการ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

วันที่ เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ หนังสือ/ใบส่งของ เลขที่ ลงวันที่
จาก บริษัท ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่
ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ลงวันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
รายละเอียดแนบท้ายตาม ใบส่งของ/ส่งมอบงาน จำนวน แผ่น/ชุด ดังแนบ					0.00	
ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	0.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	0.00	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ

.....
โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับของ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนา โทร. ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๒, ๐๒-๕๔๔-๘๕๓๓

ที่ สวพ.

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ทำสัญญาไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่ จัดซื้อ/จ้าง โดย บริษัท เป็น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า ในราคาทั้งสิ้นบาท (.....บาทถ้วน) ซึ่ง บริษัทฯ ได้ดำเนินการตามสัญญา ไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และได้ส่งมอบของ/ส่งมอบงาน แล้วเสร็จ ในวันที่ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

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

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

<p>ผ่านความเห็นชอบ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อโปรดทราบ</p> <p>..... (.....) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>ความเห็น หัวหน้าหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>..... (.....) ผู้อำนวยการ</p>
--	---

ส่งใช้เงินยืมเลขที่.....-.....ของ.....-.....

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย (หมวดงบดำเนินงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

(1) ข้าพเจ้า.....(หน่วยงาน).....
ได้ดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างแล้วเสร็จ
โดยขอใช้เงินหมวดค่างบดำเนินงาน เป็นเงิน.....บาท (.....)
จากเงิน งบประมาณ. บ.กศ. กศ.พบ อื่น ๆ.....ตั้งรายละเอียดตามเอกสารตามแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

.....ผู้ขอเบิก

ตรวจสอบเอกสารตามเสนอแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายต่อไป

.....ผู้ตรวจ

จ่าย

(.....)

(2) ตรวจสอบแล้วเห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายตามเสนอ

(.....)

รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่

(3) อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

วันที่

(4) บันทึกตัดยอดเงิน กองนโยบายและแผน

ตัดยอดเงิน งบประมาณ. บ.กศ. กศ.พบ. อื่น ๆ.....รหัส
กิจกรรม.....

คงเหลือยกมา.....ตัดยอดจ่ายครั้งนี้.....คงเหลือยกไป.....

.....เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน วันที่.....

(5) บันทึกงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

1. รายการออก P/O เลขที่.....วันที่.....

2. ตั้งยอดบัญชีเลขที่.....วันที่.....เป็น เจ้าหนี้ ค่าใช้จ่ายค้าง

จ่าย

.....เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

(6) จ่ายตามอนุมัติ จำนวน.....บาท (.....)

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

.....ผู้จ่าย

.....หัวหน้างานการเงิน