



คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ศุณัย วิชาสังข์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ศุภชัย วัฒนสังข์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
คู่มือการปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงิน นอกงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ได้สนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานนี้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทุกขั้นตอน จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ รวมถึงผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วย ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้ที่สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ศุณย์ วิลาสังข์
นักวิชาการพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	50
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	51
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	51
เทคนิคการปฏิบัติงาน	52
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	114
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	114
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	117
บรรณานุกรม	119

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	51
2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข	114

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่ง ที่ถูกต้อง	53
2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่ง ที่ไม่ถูกต้อง	55
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้อง	56
4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ไม่ถูกต้อง	57
5 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2562 งบ คงคลัง-บกศ.	58
6 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้อง	59
7 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง ที่ไม่ถูกต้อง	60
8 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง	61
9 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง	62
10 ตัวอย่างใบเสนอราคาบริษัทคู่แข่ง ที่ถูกต้อง	63
11 ตัวอย่างใบเสนอราคาบริษัทคู่แข่ง ที่ไม่ถูกต้อง	64
12 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจากระบบ ERP ที่ถูกต้อง	66
13 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง	67
14 ตัวอย่างรายละเอียดที่จะขอซื้อจากระบบ ERP ที่ถูกต้อง	68
15 ตัวอย่างรายละเอียดที่จะขอซื้อจากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง	69
16 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP หน้า 1 ที่ถูกต้อง	70
17 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP หน้า 2 ที่ถูกต้อง	71
18 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง	72
19 ตัวอย่างใบเปรียบเทียบราคาซื้อจ้าง จากระบบ ERP ที่ถูกต้อง	73
20 ตัวอย่างใบเปรียบเทียบราคาซื้อจ้าง จากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง	74
21 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง	75
22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง	76
23 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง	77
24 ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 (เอกสารนอกระบบ) ที่ถูกต้อง	78
25 ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 (เอกสารนอกระบบ) ที่ไม่ถูกต้อง	79
26 ตัวอย่างตารางแสดงวงเงิน (เอกสารนอกระบบ) ที่ถูกต้อง	80
27 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง	81
28 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง	82
29 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ถูกต้อง	83
30 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง	84
31 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 ที่ถูกต้อง	85
32 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 ที่ถูกต้อง	86
33 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง	87

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
34 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP ที่ถูกต้อง	88
35 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง	89
36 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง	90
37 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ จากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง	91
38 ตัวอย่างใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง	92
39 ตัวอย่างใบส่งสินค้า ที่ไม่ถูกต้อง	93
40 ตัวอย่างเอกสารแนบใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง	94
41 ตัวอย่างใบกำกับภาษี ที่ถูกต้อง	95
42 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง	96
43 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง (ต่อ)	97
44 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ไม่ถูกต้อง	99
45 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP	100
46 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	101
47 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	101
48 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	102
49 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	102
50 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	103
51 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	103
52 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	104
53 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	104
54 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)	105
55 ตัวอย่างรายชื่อฎีกาชุดจัดซื้อจัดจ้างที่รอวันที่จ่าย จากกองคลังมหาวิทยาลัย	106
56 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับสาขาวิชา	107
57 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับสาขาวิชา (ต่อ)	108
58 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย	109
59 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับงานพัสดุมหาวิทยาลัย	109
60 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับกองคลังมหาวิทยาลัย	110
61 ตัวอย่างเล่มแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายได้ประเภท คงคลัง-บกศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	111
62 ตัวอย่างเล่มแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายได้ประเภท บกศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	112
63 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณรายได้ประเภท คงคลัง-บกศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	113

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุดเพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงข้าม หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้ ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานมีการป้อนข้อมูลและบันทึกข้อมูลหลายขั้นตอน หากผู้ใช้งานขาดความรู้ ความชำนาญ อาจทำให้การป้อนข้อมูลผิดพลาดได้ ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าลง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 3.2 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับพัสดุ โดยการป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้หน่วยการเงินวางฎีกา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รวมถึงผู้ที่สนใจสามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

5.1 **เงินนอกงบประมาณ** หมายถึง งบประมาณที่มาจากรายได้ของค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตที่นิสิตลงทะเบียนเรียน และหรือรายได้อื่นๆ เช่น ค่าปรับ รายได้จากการขายคู่มือ ค่าเช่า เป็นต้น ซึ่งมหาวิทยาลัยได้จัดสรรรายรับนั้นตามระเบียบว่าด้วยเงินรายได้ฯ และหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปี

5.2 **ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

5.3 **ค่าใช้จ่าย** หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใด ที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

5.4 **การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5.5 **พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

5.6 **สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

5.7 **วิธีเฉพาะเจาะจง** หมายถึง การเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

5.8 **งานบริการ** หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

5.9 **การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

5.10 **ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

5.11 **เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5.12 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.13 **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หมายถึง อธิการบดี สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา หมายถึง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งพัฒนามาจากหมวดวิทยาศาสตร์ เมื่อยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ในปี พ.ศ. 2501 โรงเรียนฝึกหัดครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ใช้เวลาเรียน 2 ปี

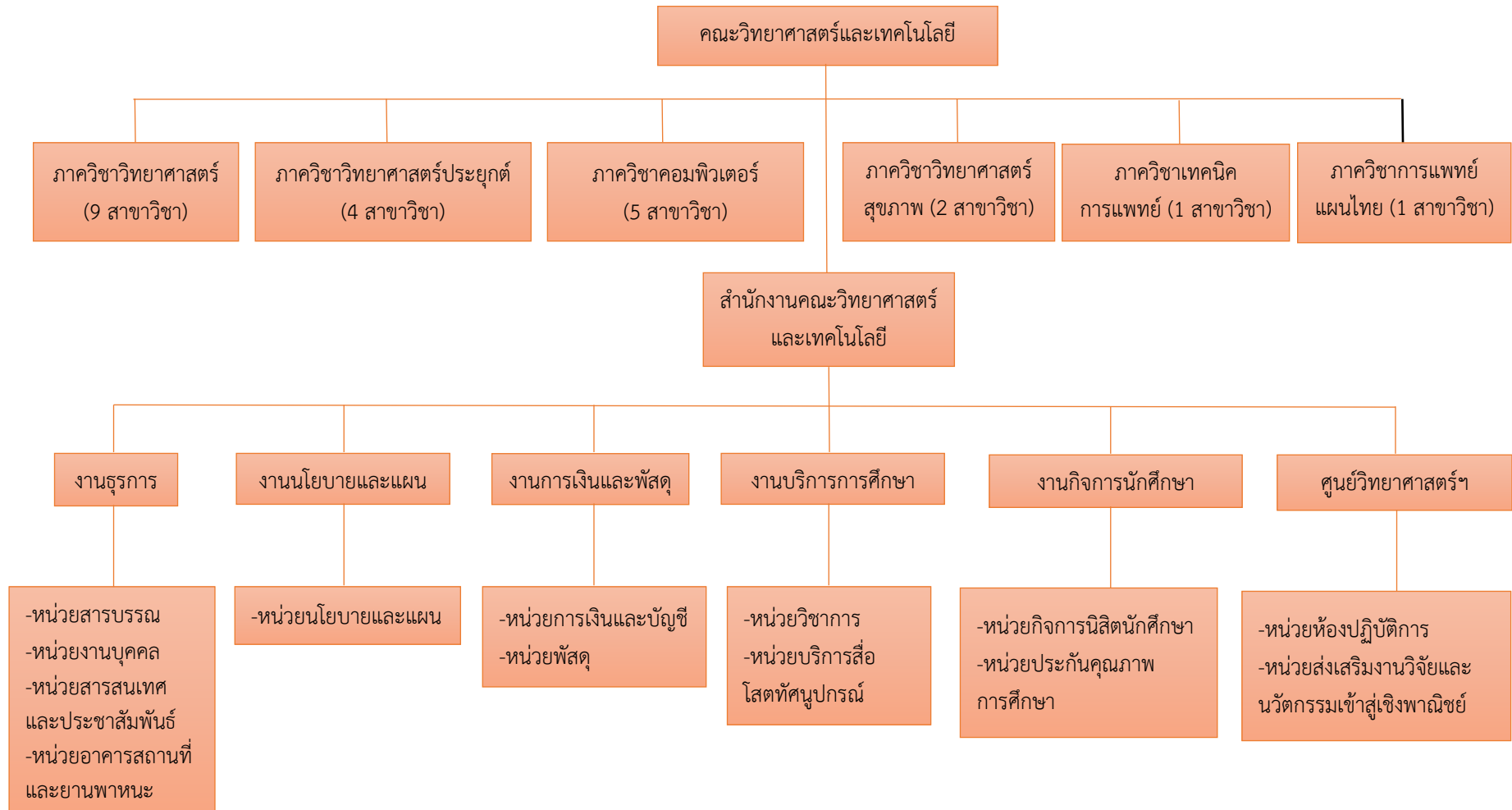
ในปี พ.ศ.2518 วิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่ง มีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูบ้านสมเด็จเจ้าพระยาสามารถเปิดสอนได้ในระดับปริญญาตรี และบริหารงานภายใต้สภากาชาดฝึกหัดครู โดยมีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในวิทยาลัย มีการแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูเป็นคณะวิชาต่างๆ ได้แก่ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ เปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 โปรดเกล้า พระราชทานชื่อ สถาบันราชภัฏ เมื่อปี พ.ศ.2535 แทนชื่อ วิทยาลัยครู และประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อปี พ.ศ. 2538 จึงเปลี่ยนชื่อ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

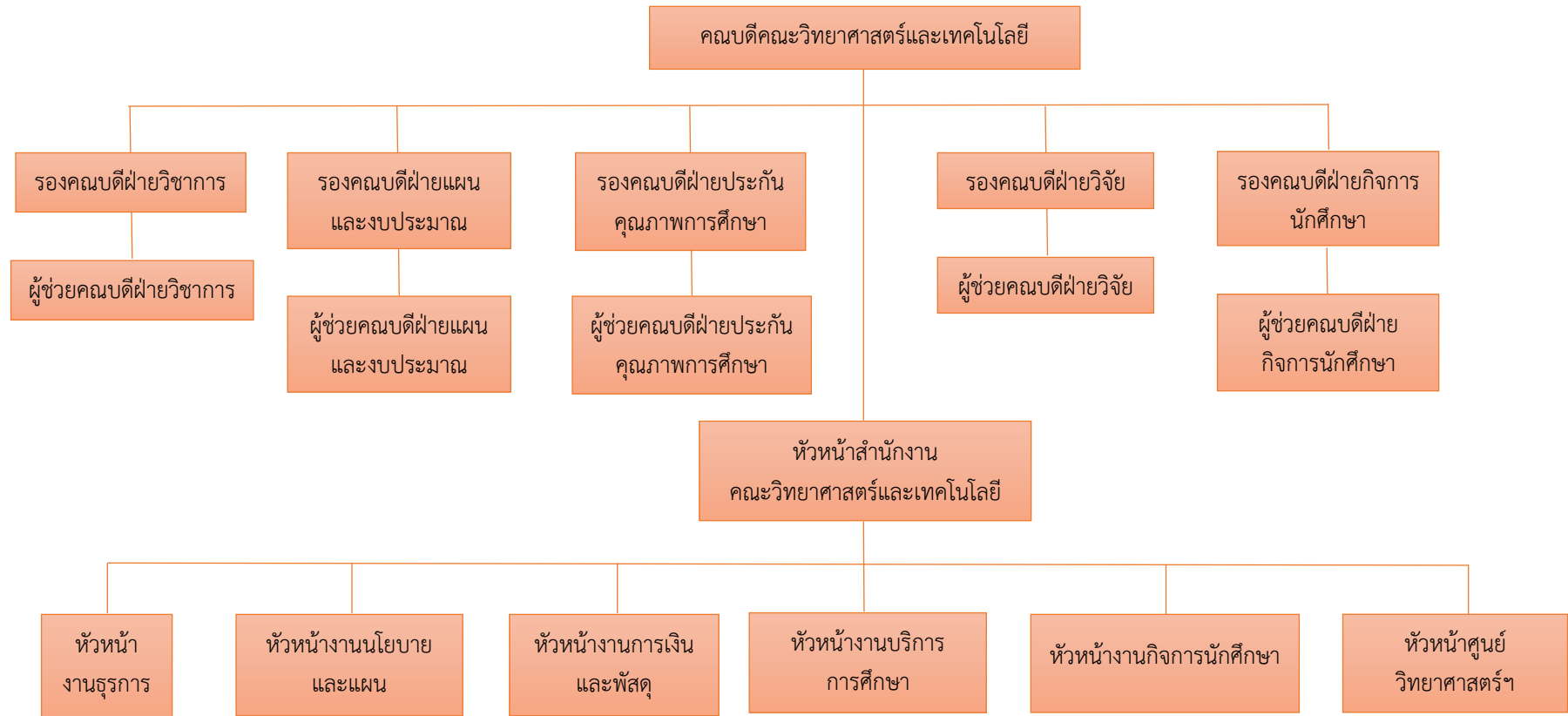
ในเดือนเมษายน พ.ศ.2562 มหาวิทยาลัยได้ทำโครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นดังนี้

1.1 โครงสร้างบริหารจัดการ

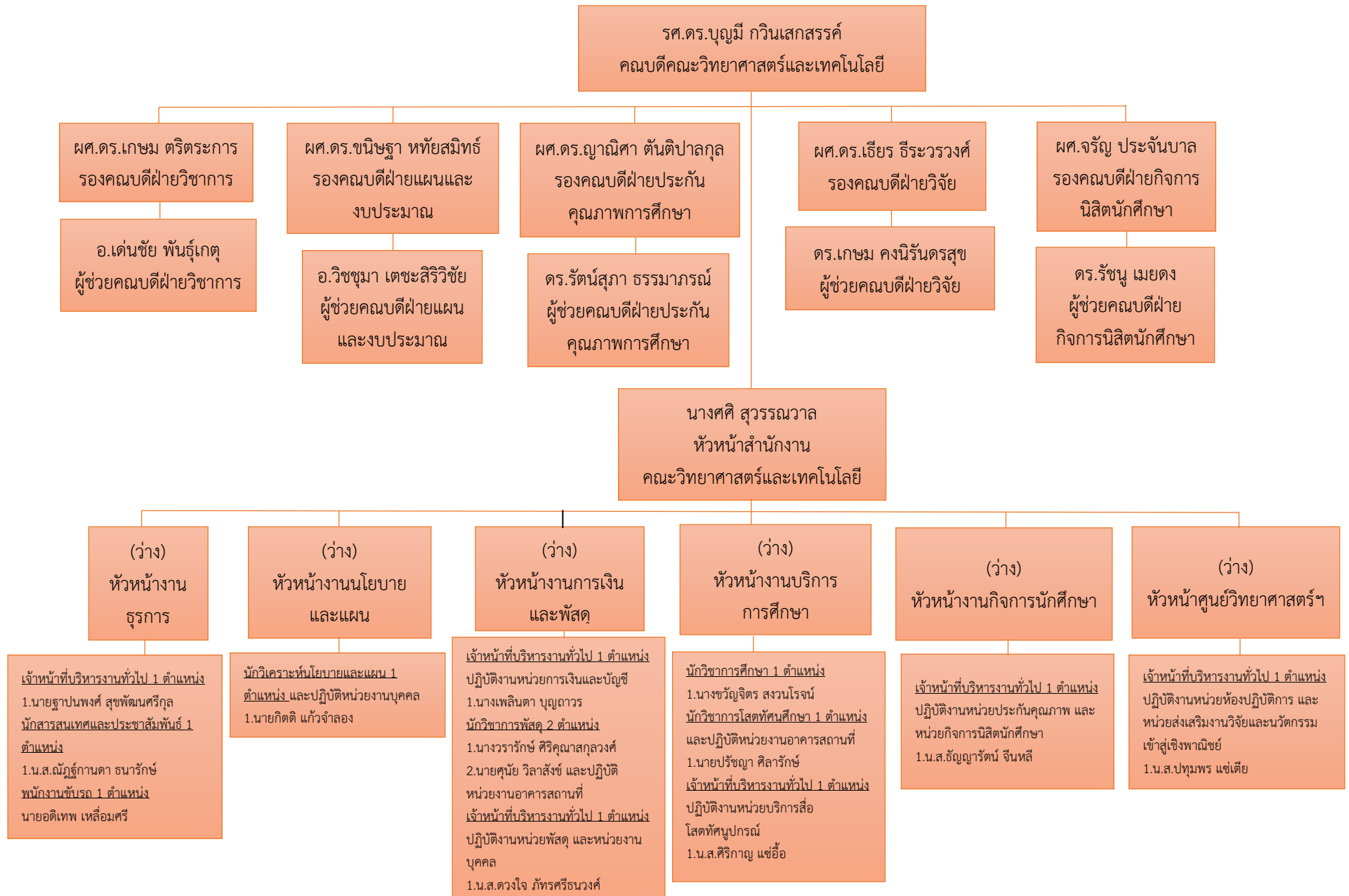
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)



3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)



1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น 2 กลุ่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1) งานบริหารงานทั่วไป

1.1) ด้านธุรการและสารบรรณ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความทั้งภายในและภายนอก ร่างหนังสือตอบโต้ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดเก็บเอกสาร ดูแลการขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ การจัดเตรียมเอกสารและห้องประชุมสำหรับการประชุมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2) ด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์ พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนกลยุทธ์หน่วยงาน แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน แผนปฏิบัติงานรายจ่ายงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ประเภทบำรุงการศึกษา และงบรายได้ประเภทบำรุงการศึกษาคงคลัง ประมาณการรายได้ แผนงบลงทุน วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ติดตามการใช้งบประมาณ โอนและปรับเปลี่ยนงบประมาณ ผลการดำเนินงานและโครงการต่าง ๆ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3) ด้านการเงินและพัสดุ

1.3.1) ด้านการเงิน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการสอนนิสิตและนักศึกษา การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว) เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ และโครงการต่าง ๆ การขออนุมัติเบิกค่านิตินิสิตและนักศึกษา

1.3.2) ด้านพัสดุ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ ERP และ e-GP ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ตรวจสอบและรายงานวัสดุคงเหลือ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดสภาพติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4) ด้านประกันคุณภาพและควบคุม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานจัดระบบรวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และระเบียบแบบแผนต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะและระดับหลักสูตร

1.5) ด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาเว็บไซต์ของคณะให้เป็นปัจจุบัน ดูแลระบบจอประชาสัมพันธ์ทั้งหมดของคณะ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Server) และระบบ Network ภายในสำนักงาน พัฒนา ออกแบบและจัดทำสื่อการนำเสนอ สื่อประชาสัมพันธ์หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6) ด้านบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลบัญชีเวลาปฏิบัติราชการ สรุปสถิติวันลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานประจำตามสัญญา จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งไปราชการ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนและรับรองการทำงานของพนักงานประจำตามสัญญา (ลูกจ้างชั่วคราว)

2) งานวิชาการและบริการ

2.1) ด้านวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่นิสิต นักศึกษา และอาจารย์ รับ-ส่งเกรด วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร การเทียบความรู้ แนะนำหลักสูตร แผนการเรียน จัดทำตารางเรียน ตารางสอน การขออนุมัติเปิดสอน บันทึกรการใช้ห้องเรียนในระบบ MIS ตามแผนหลักสูตรภาคปกติ และภาคพิเศษทุกภาคเรียน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2) ด้านบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำอัตราค่าเช่าเอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของคณะ งานบริการยืม-คืน วัสดุ และดูแลตรวจสอบซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมต่าง ๆ ของคณะ บันทึกรายงานและวีดิทัศน์กิจกรรมต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3) ด้านกิจการนิสิตและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและกิจกรรม รวบรวม จัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกั้งงานกิจการของนิสิต

2.4) ด้านวิจัยและบริการชุมชน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของบุคลากรของคณะ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การประเมินราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) พัฒนาข้อมูล จำทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายศุภชัย วิชาสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) จัดทำเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้างของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ในระบบ ERP และระบบ e-GP

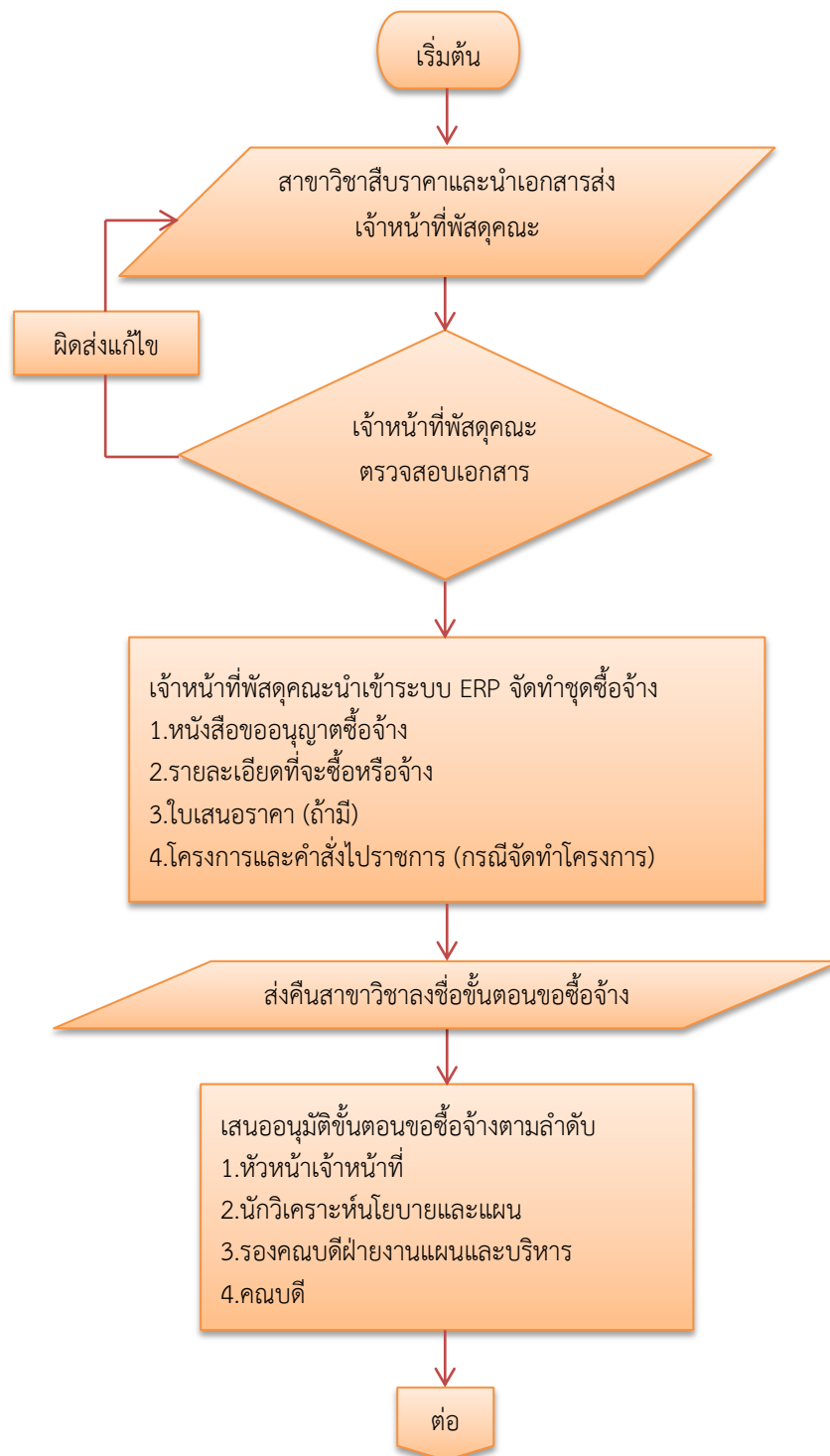
2) จัดทำเอกสารประมูลราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุกงบประมาณ ในระบบ ERP

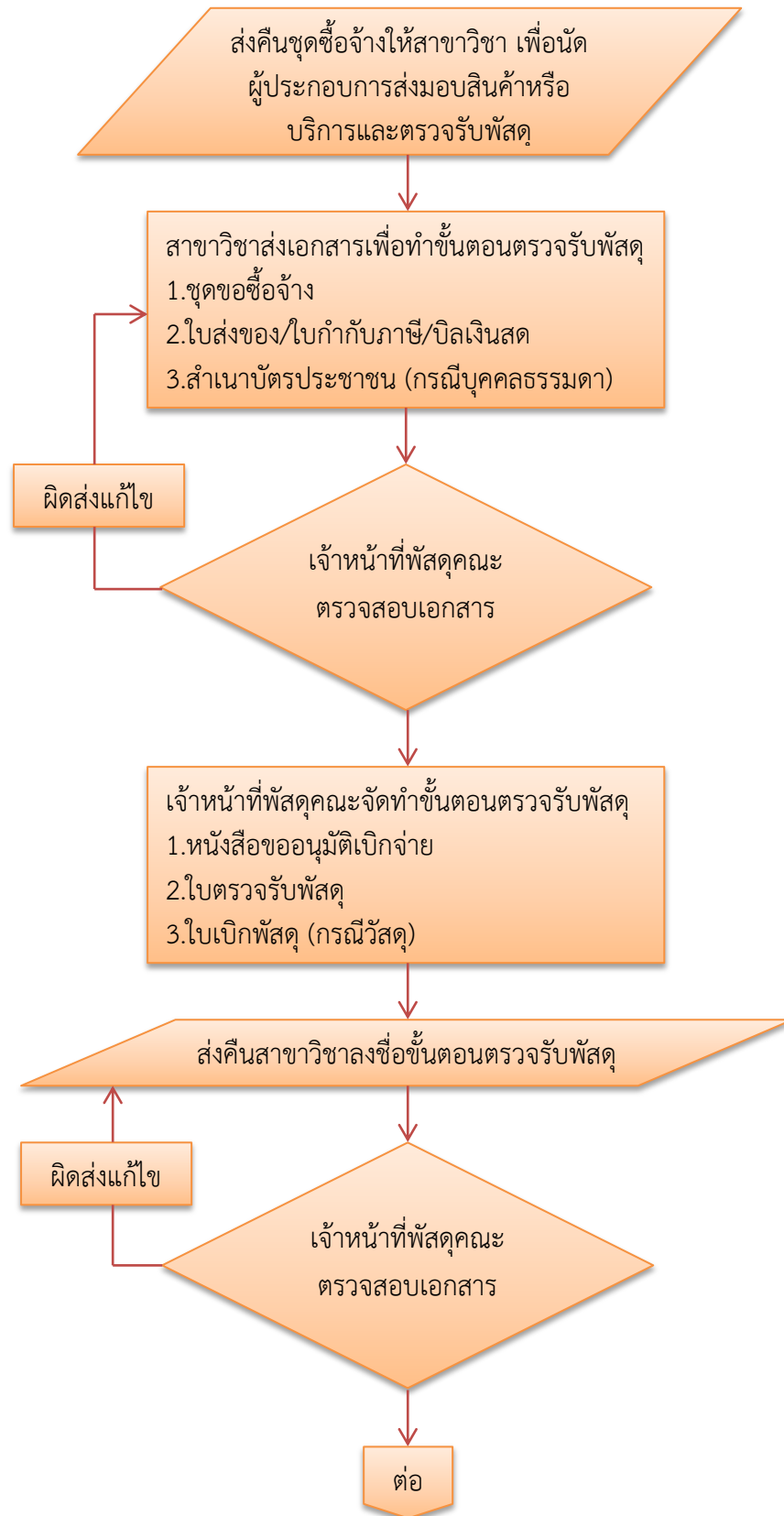
3) จัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น รวมถึงให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ แก่เจ้าหน้าที่สาขาวิชา อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

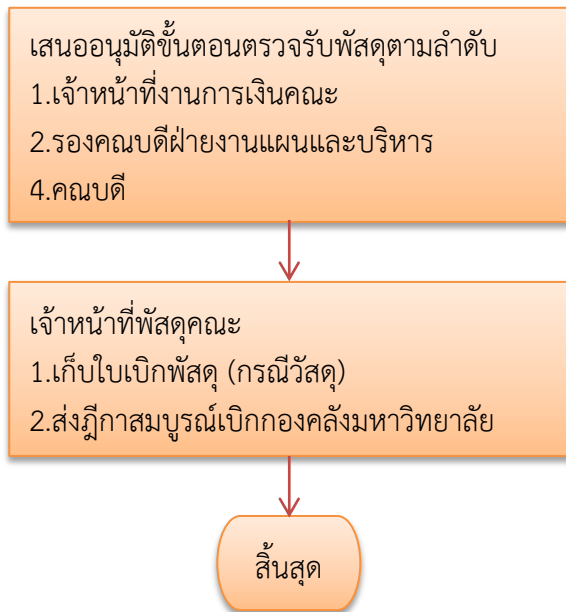
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ เอามาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ดังนี้

แผนผัง 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

กรณีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

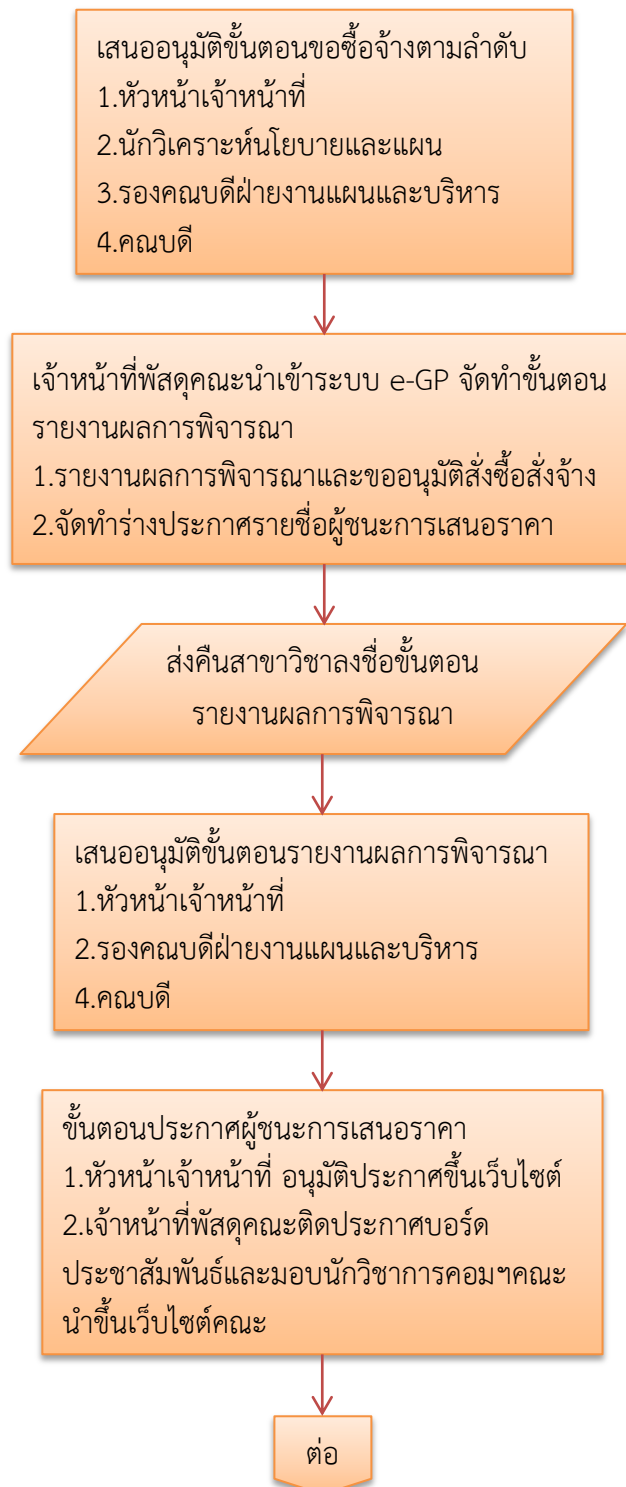


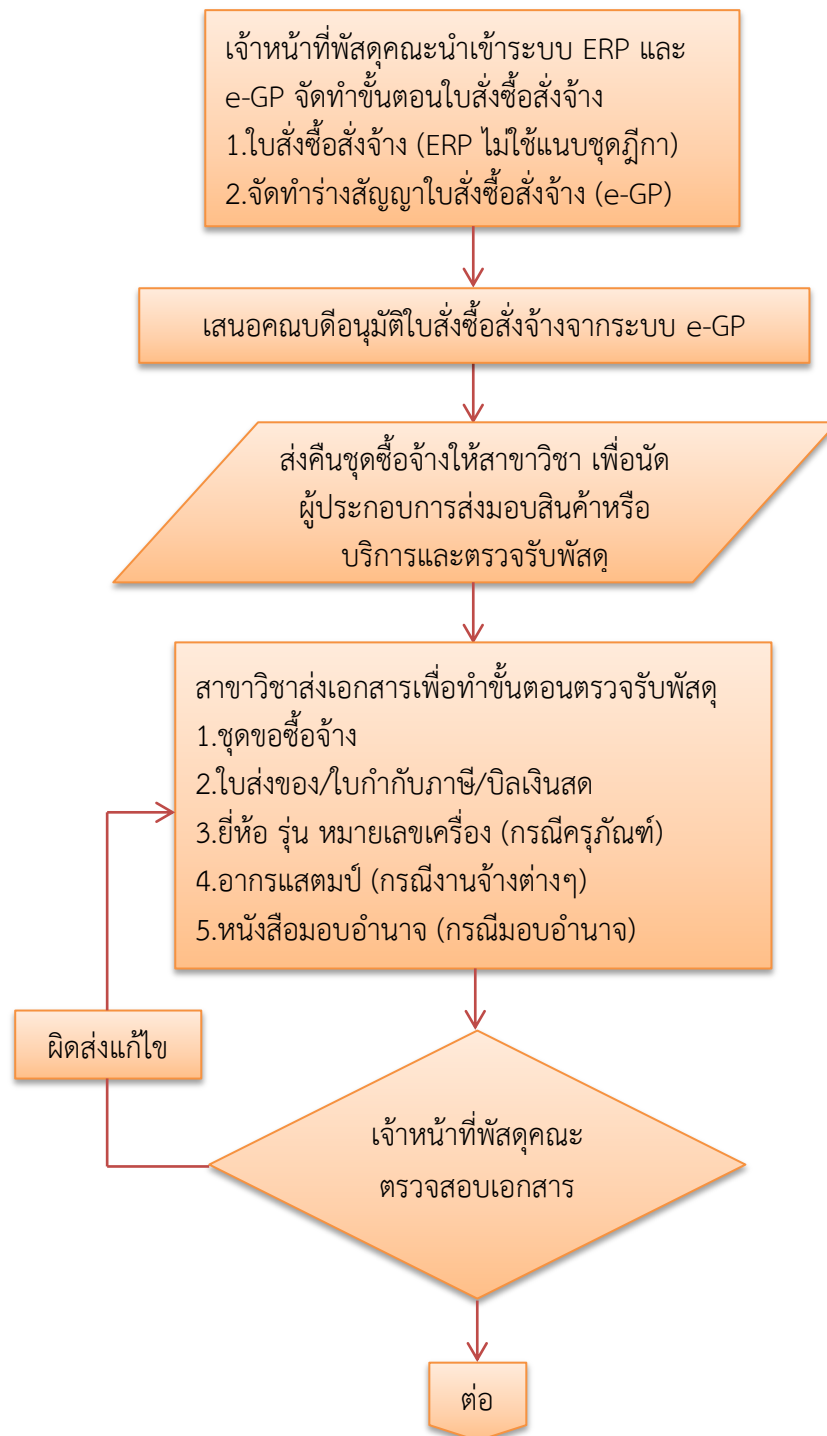


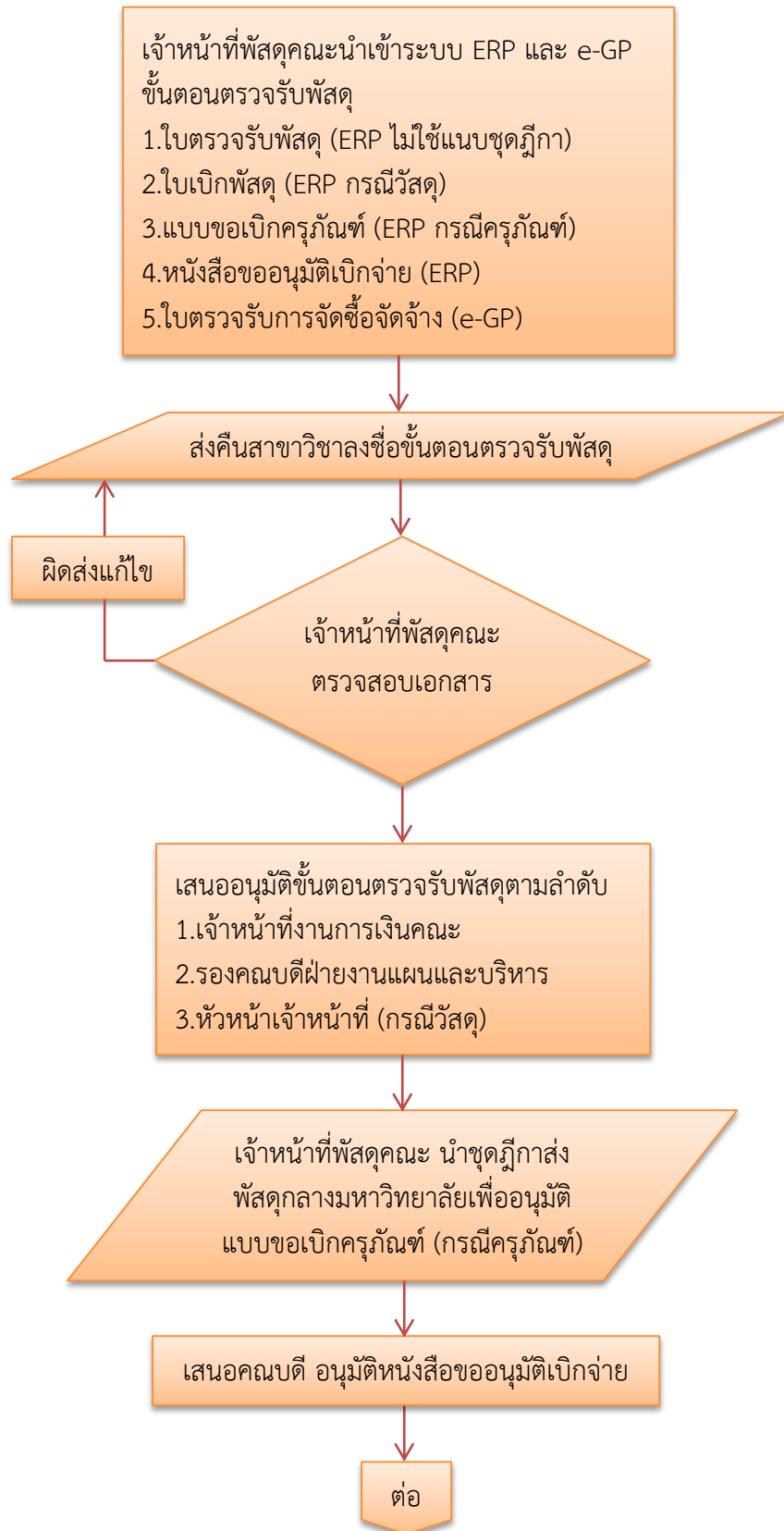


กรณีที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท







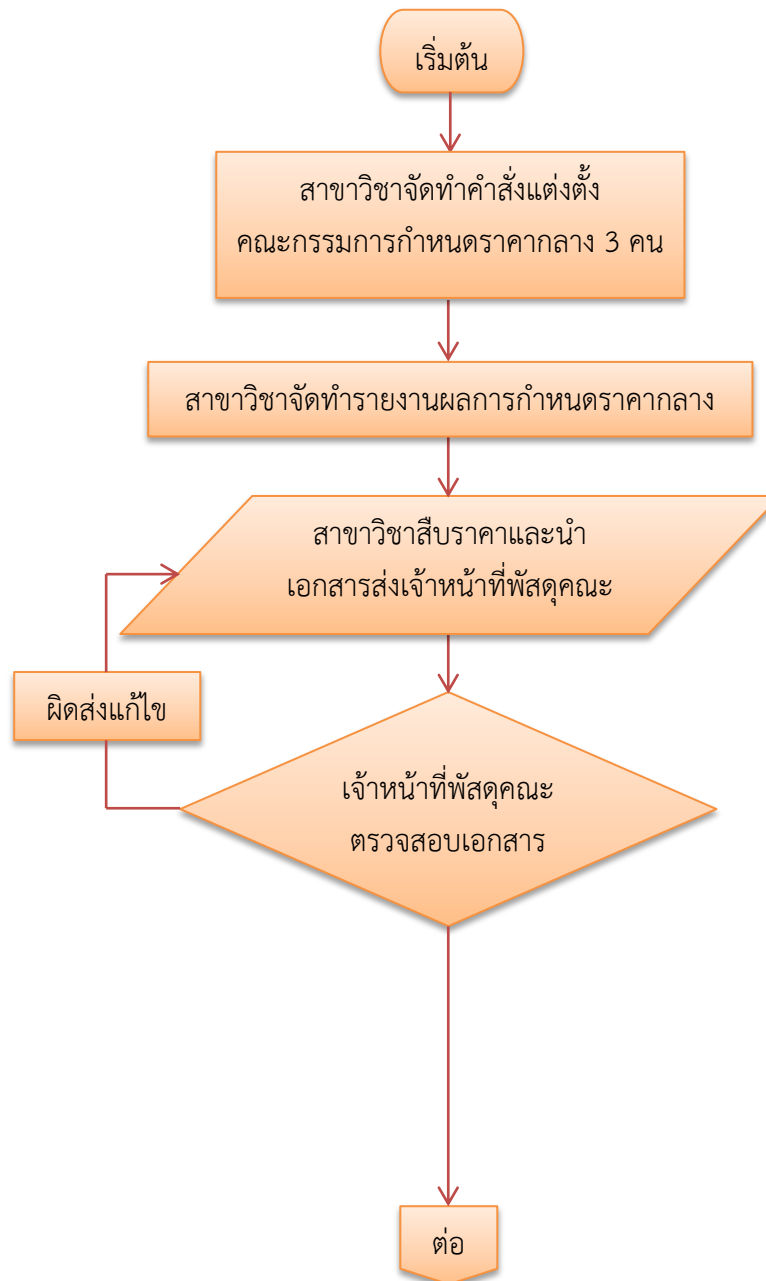


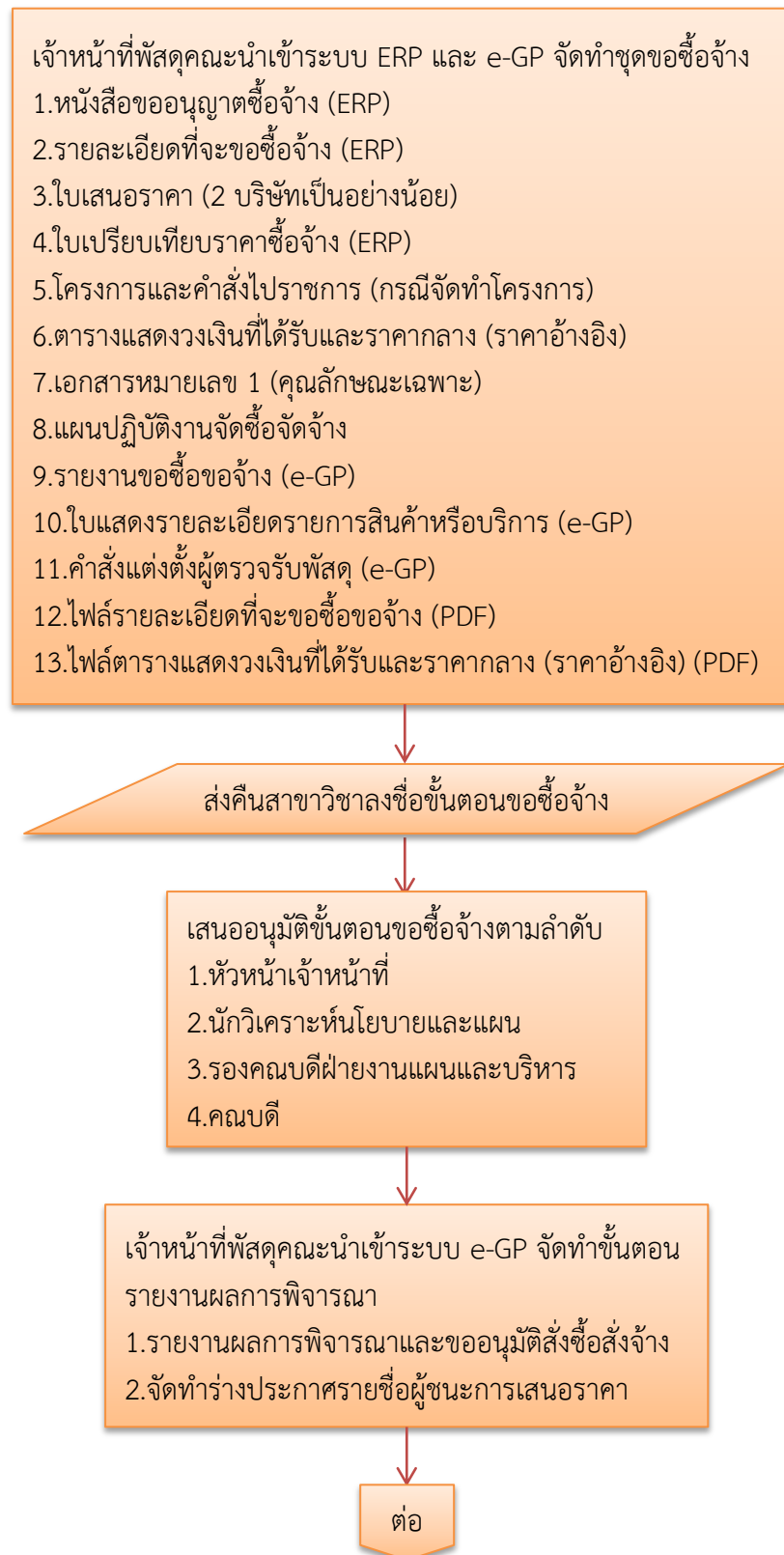
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ

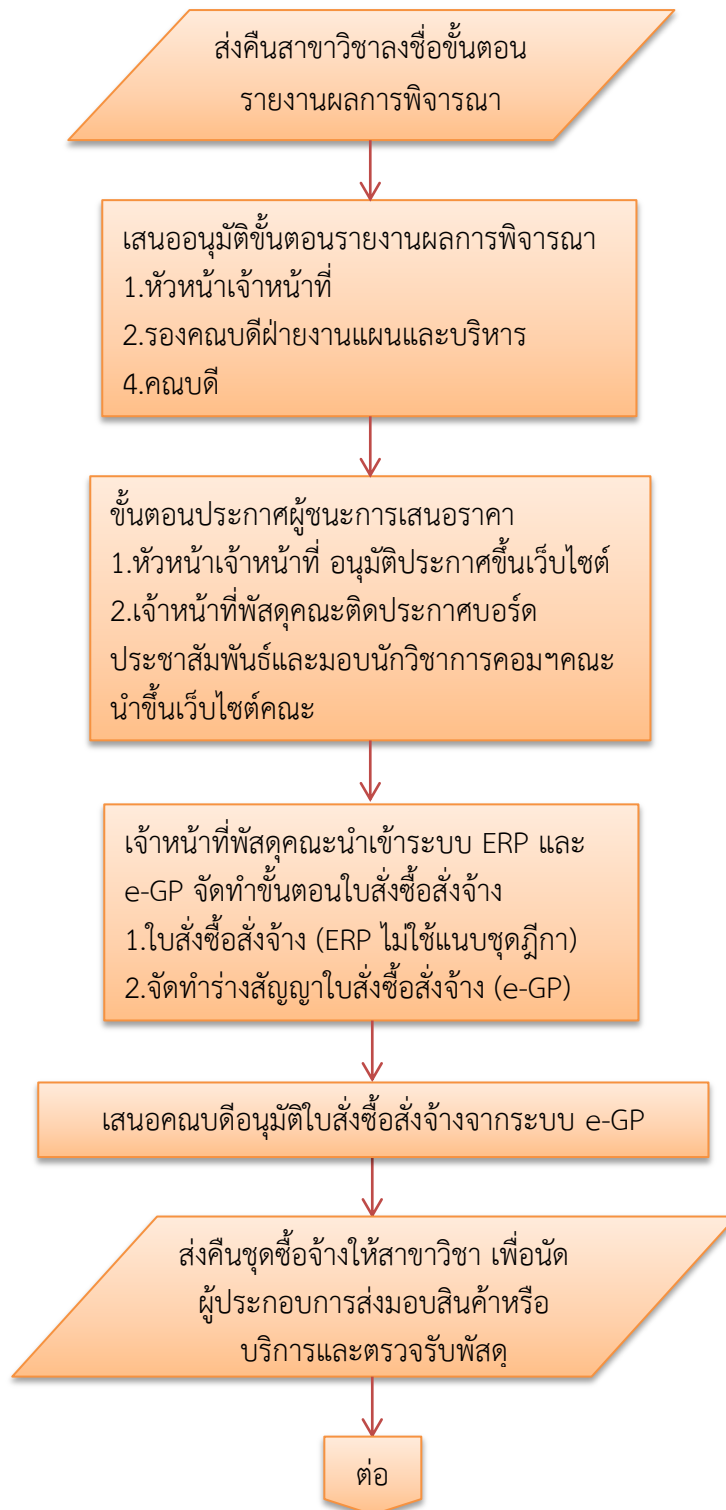
1. เก็บใบเบิกพัสดุ (กรณีวัสดุ)
2. เก็บแบบขอเบิกครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์)
3. ส่งฎีกาสมบูรณ์เบิกกองคลังมหาวิทยาลัย
4. ลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP

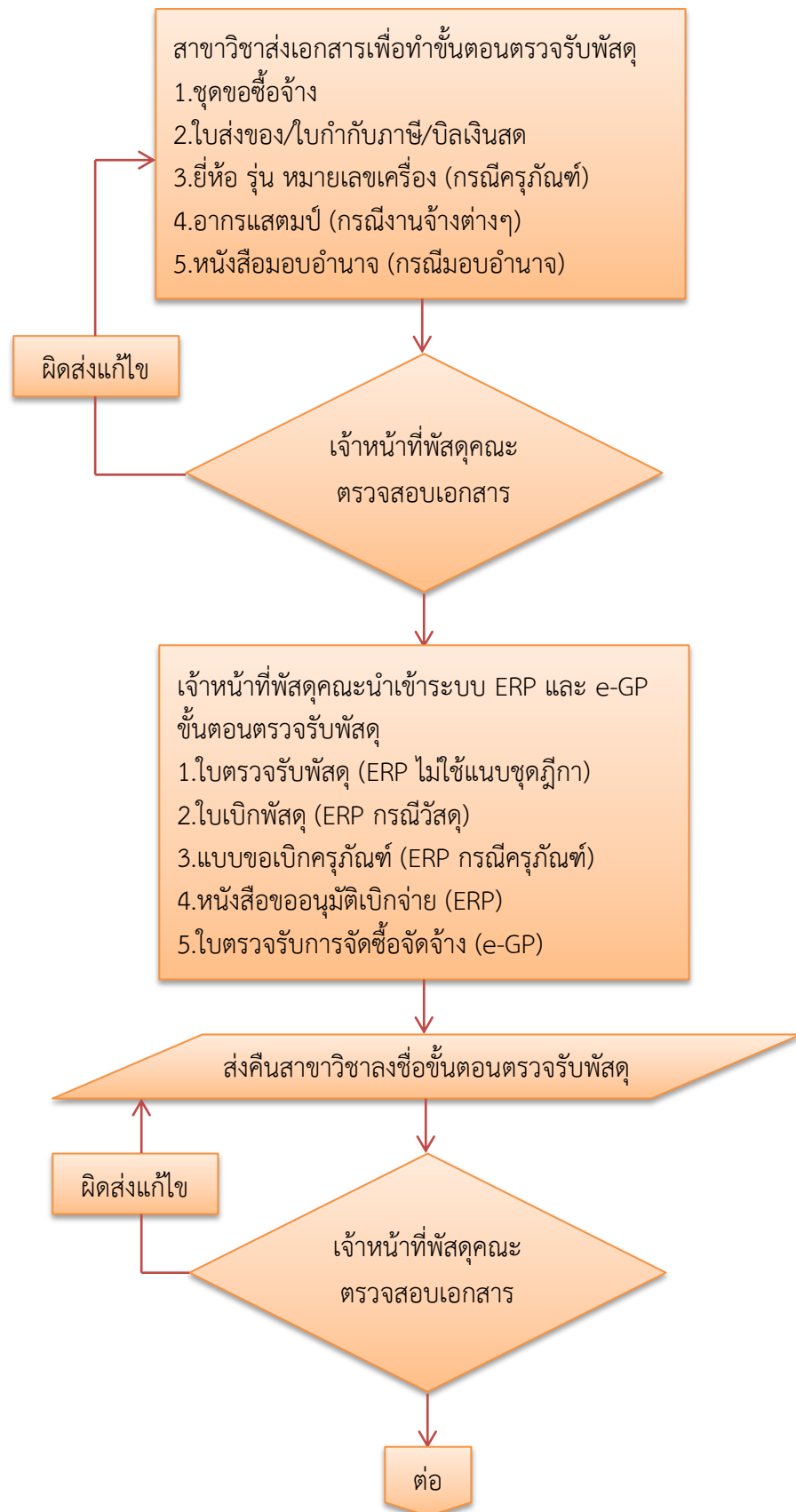
สิ้นสุด

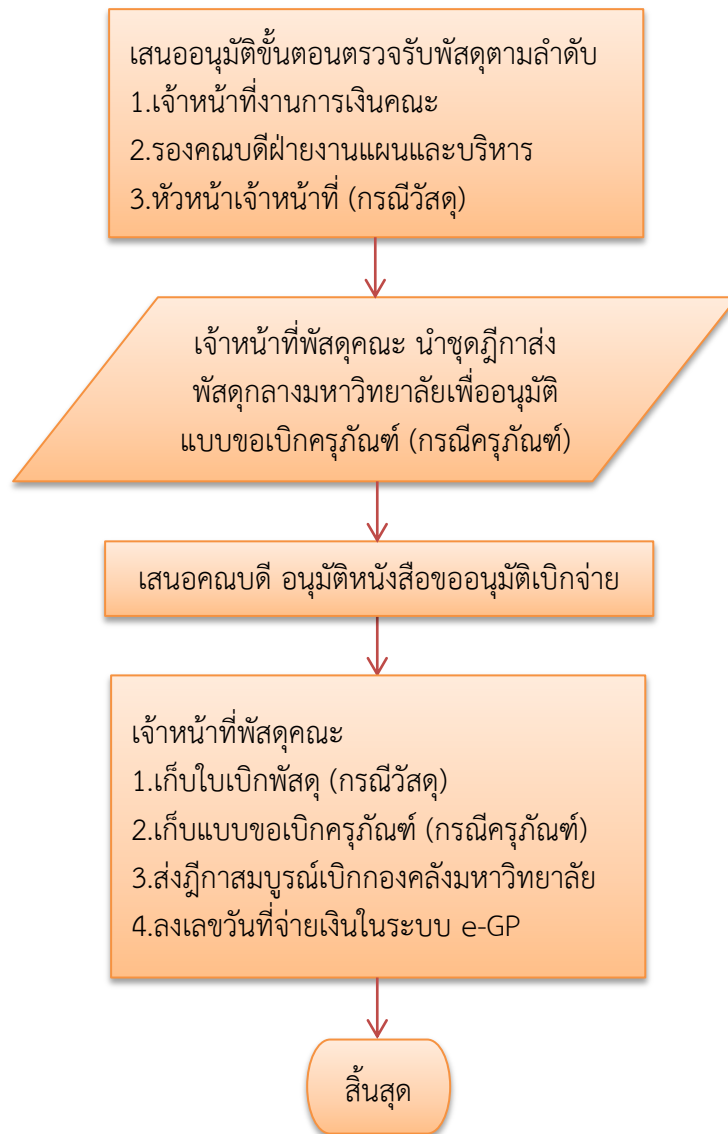
กรณีที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท











บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ มีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

- การซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
- สัญญา
- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- ค่าเสียหาย
- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางปฏิบัติการซื้อจ้างของงานพัสดุกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.1 การซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 11-26) มีดังนี้

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

ข้อ 33 รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ 30 ข้อ 31 หรือข้อ 32 แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 35 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 36 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้นำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ประกอบการรายใดมีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว และยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ 37 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคากี่ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 37 แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิได้มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอการายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้เข้าเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรองราคากับผู้เสนอการารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้มีความในข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 40 ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 41 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ส่งลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมี ปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือ ข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและ ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาด เล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของ รัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคา ต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำ ความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

วิธีสอบราคา

ข้อ 61 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

การกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ ถัดจากยื่นข้อเสนอตามวรรคสาม

ข้อ 62 หน่วยงานของรัฐอาจนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความในข้อ 46 และข้อ 47 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 63 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

ข้อ 64 ให้นำความในข้อ 49 มาใช้บังคับกับการให้หรือขายเอกสารสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ 65 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 66 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารสอบราคาที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติมและให้ระบุวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย โดยให้ดำเนินการเผยแพร่ใน

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้แจ้งผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารสอบราคาไปแล้วทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ 67 ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับหรือซื้อเอกสารสอบราคา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้ขอรับหรือซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ตามข้อ 63

ข้อ 68 ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นซองมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 69 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 66 เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ข้อ 70 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นซองเสนอทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นซองเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ 71 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นซองเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นซองเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นซองเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นซองเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นซองเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 72 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ 73 ให้นำความในข้อ 60 มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำ บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตาม เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมี รายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมา แสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความใน ข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่ จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติ ได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความ ต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้ว จัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจา ต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้อผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

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

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

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

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ

ไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 76 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

1.2 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 9-10) มีดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 76 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำ รายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 10-11) มีดังนี้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

1.4 สัญญา

สัญญา (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 50-51) มีดังนี้

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

1.5 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 55-61) มีดังนี้

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ่ามนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ่ามนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ่ามนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่ง

พักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4)

ข้อ 180 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวงใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 183 นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รวบรวมหลักฐานของหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

1.6 ค่าเสียหาย

ค่าเสียหาย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 60-61) มีดังนี้

ข้อ 187 กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ ตามความในมาตรา 103 วรรคสาม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลาดังกล่าว

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย และให้ทำหน้าที่ตามข้อ 189

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบด้วยกับผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป

ข้อ 188 ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คนโดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ

พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ 189 คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.7 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) คือ ระบบงบประมาณ ระบบบัญชี ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการเงิน ระบบคลังพัสดุ ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบแสดงข้อมูลบุคลากรผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบต้นทุนต่อหน่วย ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานประกันคุณภาพ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

มีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการให้บริการหน่วยงานต่าง ๆ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน สะดวกต่อการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล มีส่วนช่วยส่งเสริมการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและรองรับกระบวนการทำงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น

1.8 ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบ รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2554)

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานของภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุ ภาครัฐที่มีความถูกต้องได้ด้วยความรวดเร็ว ครบถ้วน และทั่วถึง มีต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเชื่อมต่อข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้

2. เพื่อให้ผู้บริหารและส่วนราชการสามารถติดตามสถานะหรือความคืบหน้าของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ในลักษณะ Online

3. เพื่อเร่งรัดให้ส่วนราชการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้สามารถเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินของรัฐบาล

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้งบประมาณของรัฐได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2. ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน เนื่องจากระบบจะเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ทุกขั้นตอน

3. เกิดความสะดวกและความทั่วถึงอย่างเท่าเทียมกันของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง ช่วยเพิ่มโอกาสให้ผู้ค้ารายใหม่ สามารถเข้าร่วมจัดซื้อจัดจ้างกับภาครัฐได้มากยิ่งขึ้น

4. เกิดศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับประเทศที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

5. กระตุ้นตลาดและเสริมสร้างขีดความสามารถของภาคเอกชนทำให้เกิดการแข่งขันอย่างแท้จริงในการเสนอราคา

6. ปรับปรุงนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ

1.9 แนวทางปฏิบัติการซื้อจ้างของงานพัสดุกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. กรณีเกิน 100,000 บาท ต้องทำราคากลาง

2. ต้องมีใบเสนอราคา

3. เกิน 20,000 บาท ต้องมีใบเปรียบเทียบราคา

4. องค์ประกอบของคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า 3 คน

5. เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณจะดำเนินการในระบบ ERP ขั้นตอนการทำหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง รายละเอียดที่จะขอซื้อจ้าง และหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากนั้นก็เข้าไปดำเนินการสร้างโครงการในระบบ e-GP ทำบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง คำสั่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ใบสั่งซื้อจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ และต้องเข้าไปดำเนินการกรอก ใบสั่งซื้อจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ในระบบ ERP แต่ไม่ต้องปรี้น เพื่อกองคลังจะได้ดึงข้อมูลไปดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่าย

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

2.1 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

1) การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ของแต่ละปีงบประมาณ

2) การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ของแต่ละปีงบประมาณ

2.2 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1) ควรระมัดระวังการบันทึกข้อมูลยอดเงินในระบบ ERP และระบบ e-GP ให้ตรงกับใบเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดจะส่งผลให้ขั้นตอนการทำงานเพิ่มขึ้น เช่น ต้องทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และทำการยกเลิกในระบบ e-GP ก่อนจะเสนอคนบิตลงนาม แล้วถึงจะประกาศใหม่ได้

2.3 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1) ควรระมัดระวังการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับเรื่องนั้น ๆ

2.4 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ

1) ควรตรวจสอบวันที่เอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

2) กรณีการซื้อครุภัณฑ์ ควรใส่รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ละเอียดครบถ้วนมากที่สุด เช่น ยี่ห้อ, รุ่น, หมายเลขเครื่อง, ขนาด เป็นต้น

2.5 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย

1) ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดอีกครั้งก่อนทำการส่งเบิกที่กองคลัง เพื่อลดการส่งคืนแก้ไข

2) ควรจัดทำบัญชีรายการที่ส่งเบิกกองคลัง เพื่อการติดตามขอวันที่จ่ายเงินจริงจากกองคลังมาบันทึกลงในระบบ e-GP เป็นขั้นตอนสุดท้าย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จนถึงการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งแสดงตัวอย่างการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ ERP และ ระบบ e-GP ซึ่งเป็นงานที่ต้องมีความถูกต้องแม่นยำสูง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นเป็นตอน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ										หมายเหตุ	
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ษ.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.		พ.ย.
1.การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย	←————→											
2.การจัดทำชุดขอซื้อขอจ้าง	←————→											
3. การ จัด ทำ รายงาน ผล การ พิจารณา และ ขอ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	←————→											
4.การทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	←————→											
5.การตรวจรับพัสดุ	←————→											
6.การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน	←————→											
7.การลงเลขวันที่จ่ายเงิน	←————→											

ตารางที่ 1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

- การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย
- การจัดทำเอกสารขั้นตอนขอซื้อขອງ้าง
- การจัดทำเอกสารขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อขອງ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบสั่งซื้อขອງ้าง
- การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ
- การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน
- การลงเลขวันที่จ่ายเงิน

2.1 การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย

วิธีเฉพาะเจาะจง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะนำเสนอการซื้อครุภัณฑ์ที่มียอดจัดซื้อเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งสาขาวิชาที่มีความประสงค์จะขอซื้อขອງ้าง สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ได้ดังต่อไปนี้

1) ขั้นตอนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ซื้อขອງ้าง จัดทำบันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่งและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพร้อมทั้งแนบแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เสนอคณบดีอนุมัติบันทึกข้อความและพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยต้องส่งเอกสารดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูแลตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุดูแลนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการคณะ ลงเลขที่วันที่ ก่อนเสนอคณบดีอนุมัติต่อไป ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่ง ดัง ภาพที่ 1 และภาพที่ 2 รายละเอียดในบันทึกประกอบด้วย

บันทึกข้อความ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เลขที่ 1429
วันที่ ๒ - มี.ย. ๒๕๖๒
เวลา

1

2

3

4

5

6

7

9

เรียน คณบดี

เรื่อง ขอให้พิจารณาลงนามในคำสั่ง

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๖๑ ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามเอกสารแนบ) ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับเงินงบประมาณการศึกษา(คงคลัง) ปี ๒๕๖๒ ในหมวดครุภัณฑ์ ขอสงวนรายละเอียดของราคากลาง เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด เป็นจำนวนเงิน ๑๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท หนังสือแนบเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริรุ่งนาวรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมน หีบจันทร์กริ	กรรมการ
๓.อาจารย์นภาพร เจียรพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

บัดนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการแล้วโดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริรุ่งนาวรัตน์)
ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่ง ที่ถูกต้อง

1. ชื่อหน่วยงานผู้ซื้อจ้าง
2. ชื่อเรื่องของหนังสือ
3. เรียน หัวหน้าส่วนราชการ
4. วันที่ของหนังสือ
5. ชื่อ/หน่วยนับ/ราคา ตรงตามแผนปฏิบัติงาน
6. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่น้อยกว่า 3 คน
7. ลายมือชื่อ/ชื่อ-สกุล ผู้ซื้อจ้างหรือหัวหน้าหน่วยงานผู้ซื้อจ้าง
8. เลขที่/วันที่ ลงรับจากงานธุรการคณะ
9. ลายมือชื่อ/ชื่อ-สกุล หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมลงวันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๓๑๕๐

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/

วันที่

เรื่อง ขอให้พิจารณาลงนามในคำสั่ง

ไม่ลงวันที่

เรียน อธิการบดี

เรียนมิตส่วนราชการ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามเอกสารแนบ) ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับเงินงบประมาณประจำปี (คงคลัง) ปี ๒๕๖๒ ในหมวดครุภัณฑ์ ขอสงวนรายละเอียดของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด เป็นจำนวนเงิน ๑๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑.ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริรุ่งนาวรัตน์	ประธานกรรมการ
๒.ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมน หีบจันทร์ศรี	กรรมการ

บัดนี้ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ดำเนินการแล้วโดยจัดทำเป็นคำสั่ง คณะกรรมการ น้อยกว่า 3 คน ที่แนบมาพร้อมนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขอซื้อจ้างไม่ลงนาม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริรุ่งนาวรัตน์)
ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพที่ 2 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอให้พิจารณาลงนามคำสั่ง ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4
รายละเอียดในคำสั่ง ประกอบด้วย



คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่ **0313** /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง


ด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามวิธีกรที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริรุ่งนาวรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมน ทิพย์จันทร์กรี	กรรมการ
๓. อาจารย์นภาพร เจียพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่
กำหนดราคากลาง

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้อง

1. เลขคำสั่งจากงานธุรการคณะ
2. ชื่อหน่วยงานผู้ขอซื้อจ้าง
3. ชื่อ/หน่วยนับ ตรงตามแผนปฏิบัติงาน
4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่น้อยกว่า 3 คน
5. วันที่อนุมัติคำสั่ง
6. ลายมือชื่อ/ชื่อ-สกุล หัวหน้าส่วนราชการ


 คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 ที่ /๒๕๖๒
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา สິงนามาวรัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธมน หีบจันทร์กรี	กรรมการ

อำนาจและหน้าที่
กำหนดราคากลาง

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพที่ 4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ไม่ถูกต้อง

157

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบคลังใช้ข้อมูลทางสถิติและเชิงวิเคราะห์ในการประกอบอาชีพและลดความเสี่ยงด้านผลิตภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย

8. แผนปฏิบัติงานระดับจังหวัด ปีงบประมาณ 2562 นครศรีธรรมราช

ร.ด.ร.	ประเภทราชการ รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	งบประมาณ รวม	สถานะการ ดำเนินงาน	ไตรมาส															
							ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.				
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล งานที่ 1	8	ชุด	22,000	176,000	ดำเนินการ แล้ว					176,000											
	(โครงการพัฒนาระบบงาน)					ดำเนินการ แล้ว							176,000									
2	เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ รหัส LED ขนาด A4	1	เครื่อง	9,000	9,000	ดำเนินการ แล้ว				9,000												
	(โครงการพัฒนาระบบงาน)					ดำเนินการ แล้ว							9,000									
	รวมทั้งสิ้น				185,000	ดำเนินการ แล้ว				185,000												
						ดำเนินการ แล้ว							9,000	176,000								

ภาพที่ 5 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2562 งบ คงคลัง-บกศ.

2) ขั้นตอนรายงานผลการกำหนดราคากลาง ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 ราย โดยให้ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคาตามที่ได้ตกลงกัน เมื่อได้ใบเสนอราคาจากผู้ขายแล้ว ให้ผู้ขอซื้อจ้าง จัดทำบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง พร้อมทั้งแนบเอกสารจากขั้นตอนที่ 1) แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการคณะ ลงเลขที่ วันที่ ก่อนเสนอคุณสมบัติทราบต่อไป ตัวอย่าง บันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง ดังภาพที่ และภาพที่ 7 รายละเอียดในบันทึกประกอบด้วย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๓๓๑๔๐**
 ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/ **วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒**

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง **เรียน** คณบดี

ตามคำสั่ง (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา) ที่ ๐๓๓๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณากำหนดราคากลาง การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว เป็นเงินจำนวน ๑๗๕,๘๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสิบบาทถ้วน) จึงขอรายงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริสุนาวรัตน์)

กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมน ทิบบจันทร์)

กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์ณภาพร เจียพงษ์)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริสุนาวรัตน์)
 ผอ.ต้นสังกัดวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ทรงม มหค
 (รองศาสตราจารย์ 18 เมษายน 2562)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 6 ตัวอย่างบันทึกกรายงานผลการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้อง

1. ชื่อหน่วยงานผู้ขอซื้อจ้าง
2. ชื่อเรื่องของหนังสือ
3. เรียง หัวหน้าส่วนราชการ
4. วันที่ของหนังสือ
5. เลขคำสั่งและวันที่ลงนาม
6. ชื่อ/หน่วยนับ/ราคา ตรงตามแผนปฏิบัติงาน
7. ราคากลางที่สืบมาได้ คือราคาบริษัทที่เสนอราคาต่ำสุด
8. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ไม่น้อยกว่า 3 คน
9. ลายมือชื่อ/ชื่อ-สกุล หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอซื้อจ้าง
10. เลขที่/วันที่ ลงรับจากงานธุรการคณะ
11. ลายมือชื่อ/ชื่อ-สกุล หัวหน้าส่วนราชการ พร้อมลงวันที่



บันทึกข้อความ

ไม่ลงวันที่

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทรศัพท ๓๑๑๙๐

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง (คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ที่ ๐๓๑๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ไม่ใช่ราคาของบริษัทที่เสนอต่ำสุด

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ เสนอผลการพิจารณา กำหนดราคากลาง การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว เป็นเงินจำนวน ๑๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) จึงขอรายงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการ น้อยกว่า 3 คน

.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริสุนวรัตน์)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมัน ทิพย์จันทร์กวี)

ภาพที่ 7 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสนอราคา ดังภาพที่ 8 และภาพที่ 9 รายละเอียดใบเสนอราคาประกอบด้วย



บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
LEEWIN COMTEC CO.,LTD.

สำนักงานใหญ่ 77 ซอยสุขุมวิท99 ถนนสุขุมวิท บางจาก พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Tel : 02311-7129 Fax : 02332-6644 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631

2

1

ใบเสนอราคา

4

3

เลขที่ LW62-0320-R2
วันที่ 9 เม.ย. 2562

เขียน อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บริษัท มีความยินดีเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 8 ชุด
สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รายละเอียดดังต่อไปนี้

5

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน	
1	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)</p> <p>ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400 G5 MT มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i3-8300 ขนาด 4แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแรม Cache Memory 8MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.7GHz. - มีหน่วยประมวลผลต่อแสดงผลภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้งานหน่วยความจำหลักในการแสดงผลภาพ ขนาด 2GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 กิกะไบต์ - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM - มี DVD Writer - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ที่มีพอร์ตแบบ RJ-45 จำนวน 1 พอร์ต สามารถรับส่งข้อมูลที่มีความเร็ว 10/100/1000 Base-T - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 3 พอร์ต - มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) แสดงตัวอักษรทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ แบบ USB และเมาส์ (Optical Mouse) เชื่อมต่อแบบ USB - มีจอภาพสีแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440 x 900Pixel, มี Contrast Ratio 1000: 1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ HP รุ่น V203p - รับประกัน 1 ปี (On Site Service) 	8 ชุด	21,980.00	175,840.00	
				ราคาสินค้า	164,336.45
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,503.55
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	175,840.00

7

เงื่อนไขการชำระเงิน :

กำหนดเป็นราคา : 30 วัน

กำหนดส่งมอบ : ภายใน 5 วันนับตั้งแต่วันที่รับใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

8

นางศุภรภัทร์ นกขาม

9

LEEWIN.

LEEWIN COMTEC CO.,LTD.
บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอราคา
(นางสาวหัตถิณี อนุมัติ)

ฝ่ายขายโครงการ

ภาพที่ 8 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ถูกต้อง

1. ชื่อของหนังสือ
2. ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
3. เลขที่และวันที่ใบเสนอราคา
4. ชื่อผู้ซื้อ
5. รายละเอียดรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวม
6. ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมทั้งสิ้น
7. กำหนดยื่นราคา และกำหนดส่งมอบ
8. ลายมือชื่อจริงเจ้าหน้าที่ของชุดซื้อ
9. ลายมือชื่อและตราประทับจริงของผู้เสนอราคา

LEEWIN
LEEWIN COMTEC CO.,LTD.

บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด

สำนักงานใหญ่ 77 ซอยสุขุมวิท99 ถนนสุขุมวิท บางจาก พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Tel : 02311-7129 Fax : 02332-6644 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631

ใบเสนอราคา

เลขที่ LW62-0320-R2

ขาดวันที่

วันที่

เรียน
อธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บริษัทฯ มีความยินดีเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) จำนวน 8 ชุด
สำหรับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
1	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)</p> <p>ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400 G5 MT มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i3-8300 ขนาด 4 แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory 8MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.7GHz. - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลภาพ ขนาด 2GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 กิกะไบต์ - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM - มี DVD Writer - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network interface) ที่มีพอร์ตแบบ RJ-45 จำนวน 1 พอร์ต สามารถรับส่งข้อมูลที่มีความเร็ว 10/100/1000 Base-T - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 3 พอร์ต - มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) และเครื่องชี้เมาส์ที่มีภาษาไทยภาษาอังกฤษ แบบ USB และเมาส์ (Optical Mouse) เชื่อมต่อแบบ USB - มีจอภาพสีแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440 x 900Pixel, มี Contrast Ratio 1000: 1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ HP รุ่น V203p - รับประกัน 1 ปี (On Site Service) 	8 ชุด	21,980.00	175,840.00
			ราคาสินค้า	164,336.45
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,503.55
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	175,840.00
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				

เงื่อนไขการชำระเงิน :

กำหนดชำระค่า : 30 วัน

กำหนดส่งมอบ : ภายใน วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ขาดกำหนดส่งมอบงาน

ขาดลายมือชื่อและ
ประทับตราอย่างแท้จริง

LEEWIN

LEEWIN COMTEC CO.,LTD.

บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอราคา

(นางสาวหัตถิณี อมฤกษ์)

ฝ่ายขายโครงการ

ภาพที่ 9 ตัวอย่างใบเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง

ตัวอย่าง ใบเสนอราคาบริษัทคู่แข่ง ดังภาพที่ 10 และภาพที่ 11 รายละเอียดใบเสนอราคาประกอบด้วย

B.Y. Telecom
บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด
B.Y. TELECOM CO., LTD.

บริษัท บี.วาย.เทเลคอม จำกัด
38/171 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 23 แยก 9 ถนนรามคำแหง แขวงดอกไม้
เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร. 08-6081-0123
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105560036802

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เลขที่ 190410
วันที่ 9 เม.ย. 2562

เรื่อง เสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ Multifunction
ถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
บริษัท บี.วาย.เทเลคอม จำกัด เรือนเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (ขอเสนอราคาไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)
จำนวน 8 ชุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (ขอเสนอราคาไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5MT คุณลักษณะ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ขนาด 4แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory 8MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.7GHz. - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผลภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผลภาพ ขนาด 2GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM - มี DVD Writer - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T จำนวน 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 3 พอร์ต - มีเป็นทัชแพด และเมาส์ - มีจอภาพแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440 x 900Pixel, มี Contrast Ratio 1000: 1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ HP รุ่น V203p - รับประกัน 1 ปี	8 ชุด	22,000.00	176,000.00	
				รวมเป็นเงิน	164,485.98
				หัก ส่วนลด	-
				ยอดรวม หลังหักส่วนลด	164,485.98
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,514.02
				รวมทั้งสิ้น	176,000.00

หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน

กำหนดอายุ ราคาใบเสนอราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
กำหนดคืนราคา : 30 วัน
กำหนดส่งมอบ : ภายใน 5 วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

B.Y. Telecom
บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด (นายคนตรี รูปทะฮาด)
B.Y. TELECOM CO., LTD. ผู้จัดการ

ภาพที่ 10 ตัวอย่างใบเสนอราคาบริษัทคู่แข่ง ที่ถูกต้อง

1. ชื่อของหนังสือ
2. ชื่อและที่อยู่ของผู้ขาย
3. เลขที่และวันที่ใบเสนอราคา
4. ชื่อผู้ซื้อ
5. รายละเอียดรายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวม
6. ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และราคารวมทั้งสิ้น
7. กำหนดยื่นราคา และกำหนดส่งมอบ
8. ลายมือชื่อจริงเจ้าหน้าที่ของชุดซื้อ
9. ลายมือชื่อและตราประทับจริงของผู้เสนอราคา

B.Y. Telecom

บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด
B.Y. TELECOM CO., LTD.

บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด

38/171 ซอยรามคำแหง 2 ซอย 23 แยก 9 ถนนรามคำแหง แขวงคลองไม้
เตตประเทศ กรุงเทพมหานคร 10250 โทร. 08-8081-0123
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105560036802

ใบเสนอราคา / QUOTATION

เลขที่ 190410

ขาดวันที่

วันที่

เรื่อง เสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ Multifunction
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด เสนอเสนอราคาเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (ขอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว)
จำนวน 8 ชุด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 (ขอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว) ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400GSMT คุณสมบัติ - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ขนาด 4 แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory 8MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.7GHz. - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งภายในหน่วยประมวลผลกลาง แบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้น์หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาด 2GB - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 GB - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM - มี DVD Writer - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network interface) แบบ 10/100/1000 Base-T จำนวน 1 ช่อง - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 จำนวน 3 พอร์ต - ไร้เป็นพื้น และเมาส์ - มีจอภาพแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440 x 900Pixel, มี Contrast Ratio 1000:1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ HP รุ่น V203p รับประกัน 1 ปี	8 ชุด	22,000.00	176,000.00
รวมเป็นเงิน				164,485.98
หัก ส่วนลด				-
ยอดรวมหลังหักส่วนลด				164,485.98
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				11,514.02
รวมทั้งสิ้น				176,000.00

หมายเหตุ : ราคาที่เสนอเป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

กำหนดยื่นราคา : 30 วัน

กำหนดส่งมอบ : วันนับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

ขาดกำหนดส่งมอบงาน

ขาดลายมือชื่อและ
ประทับตราจริง

ลงชื่อ  ผู้เสนอราคา
B.Y. Telecom (นายทนตรี รูปสะอาด)
บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด ผู้จัดการ
B.Y. TELECOM CO., LTD.

ภาพที่ 11 ตัวอย่างใบเสนอราคาบริษัทคู่แข่ง ที่ไม่ถูกต้อง

2.2 การจัดทำเอกสารขั้นตอนขอซื้อของจ้าง

เมื่อผ่านขั้นตอนการสืบราคาและคัดเลือกผู้ขายเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนนี้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ทำการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (ERP) และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งจะได้เป็นเอกสารชุดขอซื้อของจ้างออกมา เมื่อได้เอกสารครบแล้ว ให้แนบเข้ากับเอกสารขั้นตอนการสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย แล้วส่งคืนหน่วยงานที่ขอซื้อของจ้างเพื่อลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน จากนั้นนำกลับมาส่งงานพัสดุคณะเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เสนอเซ็นตามลำดับจนถึงขั้นตอนอนุมัติจากคณบดี เอกสารชุดขอซื้อของจ้างประกอบด้วย

- 1) หนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง จากระบบ ERP ตัวอย่างดังภาพที่ 12 และภาพที่ 13
- 2) รายละเอียดที่จะขอซื้อจ้าง จากระบบ ERP ตัวอย่างดังภาพที่ 14 และภาพที่ 15
- 3) รายงานขอซื้อจ้าง จากระบบ e-GP ตัวอย่างดังภาพที่ 16,17 และภาพที่ 18
- 4) ใบเปรียบเทียบราคาซื้อจ้าง จากระบบ ERP ตัวอย่างดังภาพที่ 19 และภาพที่ 20
- 5) ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ จากระบบ e-GP ตัวอย่างดังภาพที่ 21
- 6) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP ตัวอย่างดังภาพที่ 22 และภาพที่ 23
- 7) เอกสารหมายเลข 1 (เอกสารนอกระบบ) ตัวอย่างดังภาพที่ 24 และภาพที่ 25
- 8) ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับและราคากลาง (เอกสารนอกระบบ) ตัวอย่างดังภาพที่ 26

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หนังสือขออนุญาตซื้อ **2**

เงินเงินคงคลัง-บาท. **1**

วันที่ 23 เมษายน 2562

ที่ 080308621100013

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้จัดซื้อ

ตัวขอซื้อ นางรัตนา สิริสุนาวรัตน์

ไปรณกรวิชา/งาน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ขออนุญาต ชื่อคุณกัญท์

จำนวน ...1... รายการ เป็นเงิน 175,840.00 บาท

สำหรับใช้ในราชการของหน่วยงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

โดยใช้เงิน เงินคงคลัง-บาท.

ตามโครงสร้างผลิตภัณฑ์ - ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อใช้ในกิจกรรมหลัก - จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลงชื่อ **2 3 เม.ย. 2562**

(นางรัตนา สิริสุนาวรัตน์) ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ **2 3 เม.ย. 2562**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา สิริสุนาวรัตน์) อนุมัติ

2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้นสังกัด ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัด ชื่อคุณกัญท์ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมี เฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56(2) (ข)ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และขอเสนอให้ บุคคลต่อไปเป็นกรรมการหรือคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างเข้า

1 นางสาวจันทร์ ผลงาม เจ้าหน้าที่ **3**

บุคคลต่อไปเป็นกรรมการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นางสาวณัฐธมน ทิพย์จันทร์กี ประธานกรรมการ

2 นางสาวพรทิพย์ เพ็ญศิริกุล กรรมการ

3 นางเพ็ญทิพย์ ศิริสุธรรม กรรมการและเลขานุการ

ได้แนบหลักฐานคือ 1. รายละเอียดที่จะขอซื้อจ้าง

ได้ตรวจสอบแล้วเป็น คุณกัญท์

ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ **2 3 เม.ย. 2562**

(นางสุรินทร์ ผลงาม) เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ **2 3 เม.ย. 2562**

(นายสายัน ทูทผลา) อนุมัติ

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน

เห็นควรอนุมัติตามเสนอและได้กเงิน

รหัสเบิกจ่าย 21201-62-04001-08-01 คงเหลือ 241,622.57 บาท หลังเบิกจ่ายครั้งนี้ 175,840.00 บาท คงเหลือ 65,782.57 บาท

- รหัสงบ 6221201080308001 : เงินคงคลัง-บาท. หมวดค่าครุภัณฑ์ คงเหลือ 176,000.00 บาท หลังเบิกจ่ายครั้งนี้ 175,840.00 บาท คงเหลือ 160.00 บาท

ลงชื่อ **2 5 เม.ย. 2562**

(นายกิตติ แก้วจำลอง) อนุมัติ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน **31**

4. ความเห็นของคณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง

เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามเสนอ มหาวิทยาลัยฯ มี

รหัสเบิกจ่าย 21201-62-04001-08-01 คงเหลือ 241,622.57 บาท หลังเบิกจ่ายครั้งนี้ 175,840.00 บาท คงเหลือ 65,782.57 บาท

- รหัสงบ 6221201080308001 : เงินคงคลัง-บาท. หมวดค่าครุภัณฑ์ คงเหลือ 176,000.00 บาท หลังเบิกจ่ายครั้งนี้ 175,840.00 บาท คงเหลือ 160.00 บาท

ลงชื่อ **2 5 เม.ย. 2562**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนัญญา ทรัพย์อนันต์) อนุมัติ

รองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร

5. ความเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

ลงชื่อ **2 5 เม.ย. 2562**

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กริณเลภรณ์) อนุมัติ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

4

เลขที่โครงการ 62047719258

รหัสงบประมาณ -

รหัสแผนดำเนินงาน -

148

ภาพที่ 12 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจากระบบ ERP ที่ถูกต้อง

1. แหล่งเงินต้องตรงตามแผนปฏิบัติงาน
2. วันที่ต้องเป็นวันที่ปัจจุบันและตรงกับวันที่รายงานขอซื้อจากระบบ e-GP
3. เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นผู้มีคำสั่งแต่งตั้ง
4. เลขที่โครงการจากระบบ e-GP

<p style="text-align: center;">มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว</p> <p>ที่ ๐๓๑๐๒๒๒๑๐๐๐๑๕ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา 1. ถึงคุณประจักษ์พงษ์ศิริชัย ด้วยข้าพเจ้า นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย วิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาภาษาอังกฤษและภาษาจีน สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกไทย จำนวน ๑ ภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ๐๐ ๒๐๐ สังกัดโรงเรียนภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน โดยที่ข้าพเจ้า นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ขอเรียนขอขออนุมัติ ขาดเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษและภาษาจีน ดังนี้ (นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย) ดังนี้ (ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย)</p> <p>๒. ขอเรียนขอแจ้งว่าข้าพเจ้าที่เรียนไม่จบงานส่งให้ข้าพเจ้าขอขออนุมัติ เป็นรองอธิการบดีโรงเรียนราชภัฏจันทรเกษม ขอเรียนขอขออนุมัติ ขาดเรียน สังกัดโรงเรียนภาษาต่างประเทศ วิชาเอกไทย ๒๐๐ วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกไทย (ไม่จบงานส่งให้ข้าพเจ้าขอขออนุมัติ ขาดเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) ขาดเรียนการสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 2. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 3. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย ได้รับแต่งตั้งคือ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย</p> <p>เรียนรองอธิการบดีโรงเรียนราชภัฏจันทรเกษม <input type="checkbox"/> ไม่มี คณะกรรมการฯ ทำหลักฐาน <input type="checkbox"/> ไม่มี คณะกรรมการฯ ทำหลักฐาน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้ (นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย) ดังนี้ (นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย)</p>	<p>๓. ขอเรียนขอแจ้งว่าข้าพเจ้าขอขออนุมัติ เป็นรองอธิการบดีโรงเรียนราชภัฏจันทรเกษม สังกัดโรงเรียนภาษาต่างประเทศ วิชาเอกไทย ๒๐๐ วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกไทย (ไม่จบงานส่งให้ข้าพเจ้าขอขออนุมัติ ขาดเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) ขาดเรียนการสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 2. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 3. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย ได้รับแต่งตั้งคือ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย</p> <p>๔. ขอเรียนขอแจ้งว่าข้าพเจ้าขอขออนุมัติ เป็นรองอธิการบดีโรงเรียนราชภัฏจันทรเกษม สังกัดโรงเรียนภาษาต่างประเทศ วิชาเอกไทย ๒๐๐ วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกไทย (ไม่จบงานส่งให้ข้าพเจ้าขอขออนุมัติ ขาดเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) ขาดเรียนการสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 2. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 3. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย ได้รับแต่งตั้งคือ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย</p> <p>๕. ขอเรียนขอแจ้งว่าข้าพเจ้าขอขออนุมัติ เป็นรองอธิการบดีโรงเรียนราชภัฏจันทรเกษม สังกัดโรงเรียนภาษาต่างประเทศ วิชาเอกไทย ๒๐๐ วิชาเอกภาษาอังกฤษ วิชาเอกไทย (ไม่จบงานส่งให้ข้าพเจ้าขอขออนุมัติ ขาดเรียนการสอนวิชา ภาษาอังกฤษและภาษาจีน) ขาดเรียนการสอนวิชาเอกภาษาอังกฤษ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 2. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย 3. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย ได้รับแต่งตั้งคือ 1. นายประจักษ์พงษ์ศิริชัย</p>
---	--

เอกสารยังไม่ผ่านการอนุมัติ

ภาพที่ 13 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตซื้อจากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง



รายละเอียดที่จะขอซื้อ

ลำดับที่	รายการ ชื่อ/ลักษณะ/ขนาด/ยี่ห้อ	จำนวน	ขอดำเนินการครั้งนี้		เหตุผลที่ต้อง ดำเนินการ
			หน่วยละ	รวมเงิน	
1	คอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400 G5 MT -CPU Intel Core i3-8300(4Core) -การ์ดจอ2GB -RAMชนิดDDR4 ขนาด 4GB -Hard Disk ชนิด SATA ขนาด 1TB -จอภาพ LED ขนาด 19.5 นิ้ว -รับประกัน1ปี	8.00 ชุด	21,980.00	175,840.00	เพื่อสนับสนุน การเรียนการ สอน
(หนังสือแจ้งให้ยื่นคำขอซื้อ)			ราคาสินค้า หัก ส่วนลด	175,840.00 -	
			ราคาสินค้าหลังหักส่วนลด	164,336.45	
			บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,503.55	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	175,840.00	

(หนังสือแจ้งให้ยื่นคำขอซื้อ)

5

ลงชื่อ.....
(นางสุรินทร์ ผลงาม)
2-3 เลข.ย. 2562

ลงชื่อ.....
(นางรัตนา สิริจนาวัฒน์)
2-3 เลข.ย. 2562

ภาพที่ 14 ตัวอย่างรายละเอียดที่จะขอซื้อจากระบบ ERP ที่ถูกต้อง

1. ชื่อรายการ/จำนวน/หน่วยนับ ต้องตรงตามแผนปฏิบัติงาน
2. ราคาต่อหน่วยต้องตรงตามใบเสนอราคา
3. ต้องใส่เหตุผลที่ต้องดำเนินการ
4. ราคาก่อนรวมภาษี/ภาษี/ราคารวมทั้งสิ้น ต้องตรงตามใบเสนอราคา
5. เจ้าหน้าที่/ผู้ขออนุญาต ต้องลงลายมือชื่อ พร้อมลงวันที่

หน้าที่ 1/1

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง


รายละเอียดที่จะขอซื้อ

ลำดับที่	ชื่อไม่ตรงตามแผนและหน่วยนับไม่มี ชื่อลักษณะ/ชนิด/หน่วยนับ	จำนวน	ขอดำเนินการครั้งนี้		เหตุผลที่ต้อง ดำเนินการ
			หน่วยละ	รวมเงิน	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400 G5 MT -CPU Intel Core i3-8300(4Core) -การ์ดจอ2GB -RAMชนิดDDR4 ขนาด 4GB -Hard Disk ชนิด SATA ขนาด 1TB -จอภาพ LED ขนาด 19.5 นิ้ว -รับประกันปี	8.00	21,980.00	175,840.00	ขาดเหตุผลที่ต้อง ดำเนินการ
			ราคาสินค้า	175,840.00	
			หัก ส่วนลด	-	
			ราคาสินค้าหลังหักส่วนลด	164,336.45	
			บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	11,503.55	
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	175,840.00	

เจ้าหน้าที่และผู้ขออนุญาตยังไม่ลงนาม

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (นางสุรินทร์ ผลงาม) ๒-3 เม.ย. 2562	ลงชื่อ..... ผู้ขออนุญาต (นางรัตนา สิงฆานาวรัตน์) ๒-3 เม.ย. 2562
--	---

ภาพที่ 15 ตัวอย่างรายละเอียดที่จะขอซื้อจากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/๑๓๖๕ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

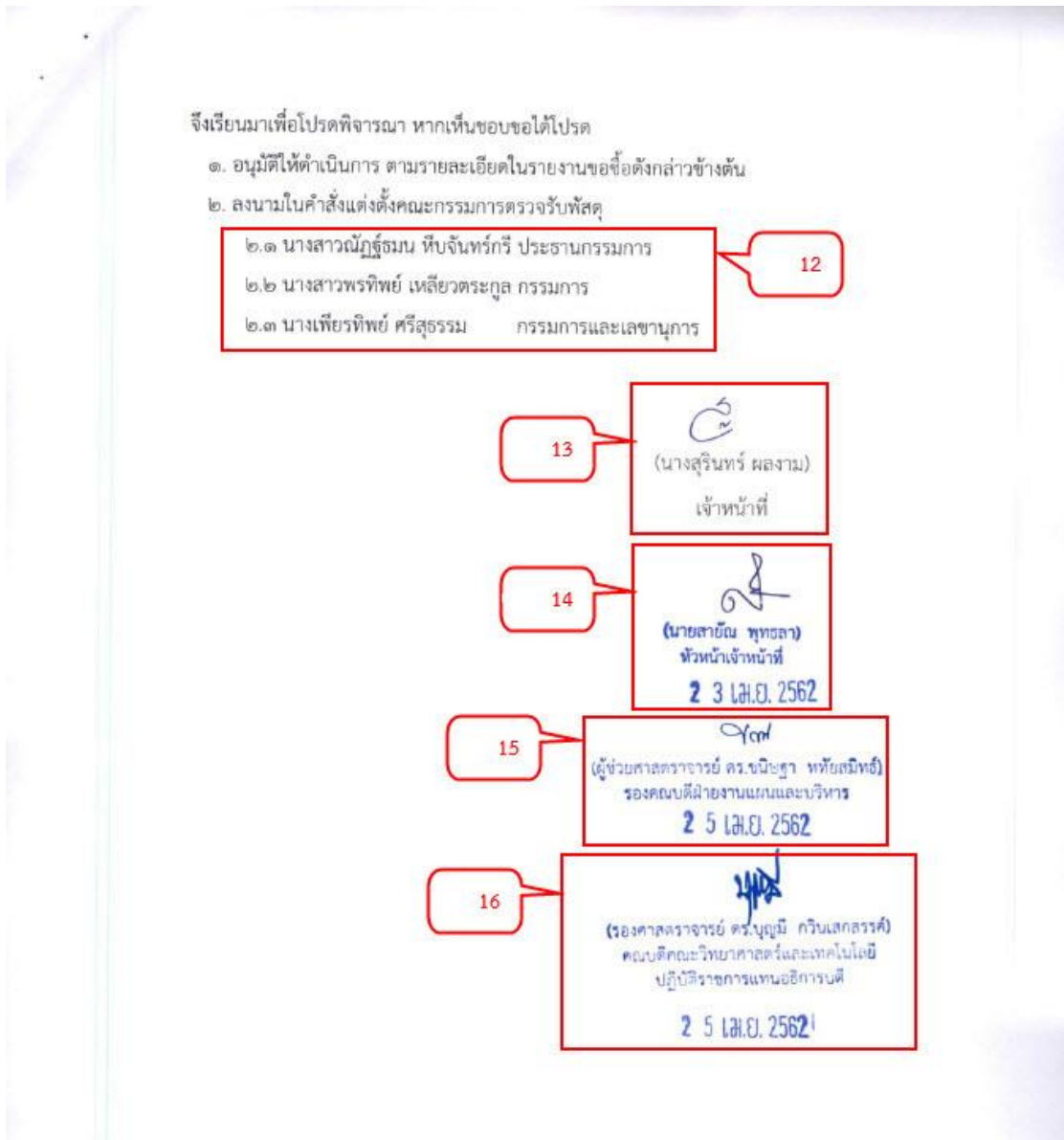
เรื่อง รายงานขอซื้อข้อมู้อ้าง 3

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 4

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีความประสงค์จะ ซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ 5
เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน 6
๒. รายละเอียดของพัสดุ
ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด (ตามเอกสารใบรายละเอียดที่จะขอซื้อ)
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๓๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) 7
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๓๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) 8
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 9
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา 10
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา 11
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อมู้อ้างจากระบบ e-GP หน้า 1 ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 17 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP หน้า 2 ที่ถูกต้อง

1. เลขที่หนังสือจากงานธุรการคณะ
2. วันที่ต้องเป็นวันปัจจุบันและต้องตรงกับหนังสือขออนุญาตซื้อจากระบบ ERP
3. ชื่อเรื่องของหนังสือ
4. เรียน หัวหน้าส่วนราชการ
5. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
6. รายละเอียดของพัสดุ ต้องตรงตามแผนปฏิบัติงาน
7. ราคาากลางของพัสดุจากคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง
8. วงเงินที่จะซื้อ

9. กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ถ้าเกิน 5 วัน ต้องใส่เหตุผลในใบเสนอราคาด้วย
10. วิธีที่จะซื้อตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
11. ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
12. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน
13. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ ของชุดขอซื้อขอจ้าง
14. ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงาน
15. ลายมือชื่อรองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร
16. ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ขาดเลขที่และวันที่ของเอกสาร

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ ซื้อ เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
 - เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
๒. รายละเอียดของพัสดุ
 - ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด (ตามเอกสารใบรายละเอียดที่จะขอซื้อ)
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๗๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
 - เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๗๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
 - ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 18 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

1

ใบเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง
ใช้ในกรณีซื้อ/จ้างวงเงินเกิน 20,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ตามที่ นางรัตนา สิริงนาวารัตน์ ได้ขออนุมัติ จัดซื้อครุภัณฑ์ ตามใบขออนุญาตเลขที่ 080308621100013 ลงวันที่ 23
เมษายน 2562

บัดนี้ ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ได้สืบราคาเปรียบเทียบ ตามใบเสนอราคาที่ส่งมาด้วยแล้วสรุปดังนี้

2

ลำดับที่	บริษัท, หน้าง, ร้าน	เสนอราคา	จำนวน	หมายเหตุ
1	บริษัทสิรินคอมเทค จำกัด	ครุภัณฑ์ 1 รายการ	175,840.00	
2	บริษัทบี.วาย.เทลคอม จำกัด	ครุภัณฑ์ 1 รายการ	176,000.00	

3

4

ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน 175,840.00 บาท คือ บริษัทสิรินคอมเทค จำกัด
ตั้งอยู่เลขที่ 77 ซอยสุขุมวิท 99 แขวงบางจาก เขตพระโขนง จ.กรุงเทพมหานคร 10260

5

ลงชื่อ..... (นางสุวิมล หงวน) เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..... (นางรัตนา สิริงนาวารัตน์) ผู้ขออนุญาต

23 ส.ค. 2562

23 ส.ค. 2562

ภาพที่ 19 ตัวอย่างใบเปรียบเทียบราคาซื้อ/จ้าง จากระบบ ERP ที่ถูกต้อง

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ 1

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา (141021740010000002) 2

เลขที่โครงการ : 62047319258 3

ชื่อโครงการ : ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 4

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง 5

ประเภทการจัดหา : ชื่อ 6 7


รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ(43.21.15.07)	175,840.00	175,840.00	กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

วันที่แสดงข้อมูล 23/04/2562 8

ผู้จัดทำ : คุณย วิลาสินธ์ 9

ภาพที่ 21 ตัวอย่างใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง

1. ชื่อเอกสาร
2. ชื่อหน่วยงานผู้ซื้อ
3. เลขที่โครงการจัดซื้อ
4. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
5. วิธีการจัดหาคือวิธีเฉพาะเจาะจง
6. ประเภทการจัดหาคือชื่อ
7. รายละเอียดรายการพิจารณา
8. วันที่แสดงข้อมูล
9. ชื่อผู้จัดทำโครงการจัดซื้อ



1 คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

2 ที่ ...0380.../๒๕๖๒

3 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นางสาวณัฐธิดา หีบจันทร์กริ	ประธานกรรมการฯ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๒. นางสาวพรทิพย์ เหลียวตระกูล	กรรมการ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๓. นางเพ็ญทิพย์ ศรีสุธรรม	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อำนาจและหน้าที่	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	

4


5 สั่ง ณ วันที่ 15 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

6

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติ
 ราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 22 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง

1. ชื่อหน่วยงานผู้ขอซื้อ
2. เลขที่คำสั่งจากงานธุรการคณะ
3. ชื่อคำสั่งและวิธีการจัดหา
4. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน
5. วันที่ออกเลขคำสั่ง
6. หัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติคำสั่ง



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่/๒๕๖๒ ขาดเลขคำสั่งจากงานธุรการคณะ


เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๑. นางสาวณัฐธิดา หีบจันทร์กริ	ประธานกรรมการ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๒. นางสาวพรทิพย์ เหลียวตระกูล	กรรมการ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
๓. นางเพียรทิพย์ ศรีสุธรรม	กรรมการและเลขานุการ
อาจารย์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	

อำนาจและหน้าที่
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ขาดวันที่คำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒


(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติ
ราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ 23 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง

1

เอกสารหมายเลข 1

แผ่นที่ 1

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดส่งของถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จำหน่าย ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และถ้าเกิดชำรุด เสียหายหรือไม่ครบจำนวน ผู้จำหน่ายจะต้องจัดหาใหม่ และส่งให้ครบถ้วนตาม รายการภายในกำหนดเวลาตามข้อตกลงหรือสัญญา

ที่	รายการ	จำนวน	รายละเอียด
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน ประมวลผล แบบที่ 1	8 ชุด	<p>เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผล แบบที่ 1</p> <p>คุณลักษณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i3-8100 ขนาด 4 แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory 6MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.6GHZ. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพ ขนาด 2GB มีหน่วยความจำ (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 กิกะไบต์ มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM มี DVD Writer มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ที่มีพอร์ตแบบ RJ-45 จำนวน 1 พอร์ต สามารถรับส่งข้อมูลที่มีความเร็ว 10/100/1000Mbps มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) แสดงตัวอักษรทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ แบบ USB และ เมาส์ (Optical Mouse) เชื่อมต่อแบบ USB มีจอภาพสีแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440*900Pixel, มี Contrast Ratio 1000:1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว รับประกัน : 1 ปี (On Site Service) กำหนดส่งมอบสินค้าภายใน 5 วัน

4

Signature

ภาพที่ 24 ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 (เอกสารนอกระบบ) ที่ถูกต้อง

1. ชื่อเอกสาร
 2. ชื่อและจำนวนตามแผนปฏิบัติงาน
 3. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
 4. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน และเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ
- หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารหมายเลข 1 ไปกับชุดขอซื้อ แต่ไม่ต้องอัปโหลดเข้าระบบ ERP และ e-GP

เอกสารหมายเลข 1
แผ่นที่ 1

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดส่งของถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผู้จำหน่าย ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น และถ้าเกิดชำรุด เสียหายหรือไม่ครบจำนวน ผู้จำหน่ายจะต้องจัดหาใหม่ และส่งให้ครบถ้วนตาม รายการภายในกำหนดเวลาตามข้อตกลงหรือสัญญา

ที่	รายการ	รายละเอียด
1	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล	8 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล คุณลักษณะ 1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i3-8100 ขนาด 4 แกนหลัก (4 Core) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory 6MB และมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ขนาด 3.6GHZ. 2. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงผล ขนาด 2GB 3. มีหน่วยความจำ (RAM) ชนิด DDR4 อัตราการรับส่งข้อมูล 2666MT/s มีขนาดความจุ 4 กิกะไบต์ 4. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Disk) ชนิด Serial ATA มีขนาดความจุ 1TB มีความเร็วรอบ 7200RPM 5. มี DVD Writer 6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) ที่มีพอร์ตแบบ RJ-45 จำนวน 1 พอร์ต สามารถรับส่งข้อมูลที่มีความเร็ว 10/100/1000Mbps 7. มีแป้นพิมพ์ (Keyboard) แสดงตัวอักษรทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ แบบ USB และ เมาส์ (Optical Mouse) เชื่อมต่อแบบ USB 8. มีจอภาพสีแบบ LED ความละเอียดในการแสดงผล 1440*900Pixel, มี Contrast Ratio 1000:1 และมีขนาด 19.5 นิ้ว 9. รับประกัน : 1 ปี (On Site Service) 10. กำหนดส่งมอบสินค้าภายใน 5 วัน

ขาดลายมือชื่อคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางและเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 25 ตัวอย่างเอกสารหมายเลข 1 (เอกสารนอกระบบ) ที่ไม่ถูกต้อง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง		
๑. ชื่อโครงการ : เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๘ ชุด หน่วยงาน : สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร : เงินงบประมาณการศึกษา(คงคลัง) จำนวน ๑๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน)		
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ๑๘ เมษายน ๒๕๖๒ ๑๗๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
๑. บริษัท สิวินคอมเทค จำกัด		
๒. บริษัท บี.วาย. เทเลคอม จำกัด		
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน		
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา	สิริงามวารัตน์	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐธรมน	หิบบจันทร์ศรี	กรรมการ
๓. อาจารย์ธนภาพร	เจียรพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 26 ตัวอย่างตารางแสดงวงเงิน (เอกสารนอกระบบ) ที่ถูกต้อง

1. ชื่อเอกสาร
2. ชื่อโครงการตามแผนปฏิบัติงาน
3. วงเงินที่ได้รับการจัดสรรตามแผนปฏิบัติงาน
4. วันที่กำหนดราคากลางตามบันทึกรายงานผลการกำหนดราคากลาง
5. แหล่งที่มาของราคากลาง
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ : ให้แนบเอกสารตารางแสดงวงเงินไปกับชุดขอซื้อ แต่ไม่ต้องอัปโหลดเข้าระบบ

ERP และ e-GP

2.3 การจัดทำเอกสารขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่ง จ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อเอกสารชุดขอซื้อของจ้างขั้นตอนขออนุญาตถูกอนุมัติแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ e-GP ซึ่งขั้นตอนนี้จะได้เป็นเอกสารออกมา จำนวน 2 ใบ คือ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตัวอย่างดังภาพที่ 27 และภาพที่ 28
- 2) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน และมอบนักวิชาการคอมพิวเตอร์ประจำคณะนำขึ้นเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตัวอย่างดังภาพที่ 29 และภาพที่ 30



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/๑๔๐๖ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑(๔๓.๒๑.๑๕.๐๗) จำนวน ๑ ชุด	บริษัท สิวินคอมเทค จำกัด	๑๗๕,๘๔๐.๐๐	๑๗๕,๘๔๐.๐๐
รวม			๑๗๕,๘๔๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา



(นายสายัน ทูธธา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒ 5 เม.ย. 2562



(นางสุนินทร์ หงสงาม)
เจ้าหน้าที่



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา หทัยสมิทธิ์)
รองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร

๒ 6 เม.ย. 2562



(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรค์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๒ 9 เม.ย. 2562

ภาพที่ 27 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่ถูกต้อง

1. ตราครุฑ
2. เลขที่หนังสือ
3. วันที่หนังสือ
4. ชื่อเรื่องของหนังสือ
5. เรียนหัวหน้าส่วนราชการ
6. รายชื่อผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด
7. ลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่, รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร และคณบดี

บันทึกข้อความ

เวลาปรีนจากระบบบางครั้งตราครุฑจะไม่แสดง

ขอเลขที่หนังสือ

ขอวันทีหนังสือ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ที่ ศธ ๐๕๖๔.๐๘/ วันที่ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาทีตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑(๔๓.๒๓.๑๕.๐๗) จำนวน ๘ ชุด	บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด	๑๗๕,๘๔๐.๐๐	๑๗๕,๘๔๐.๐๐
		รวม	๑๗๕,๘๔๐.๐๐

* ราคาทีเสนอ และราคาทีตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นายสายัน พุทธลา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสุรินทร์ ผลงาม)
เจ้าหน้าที่

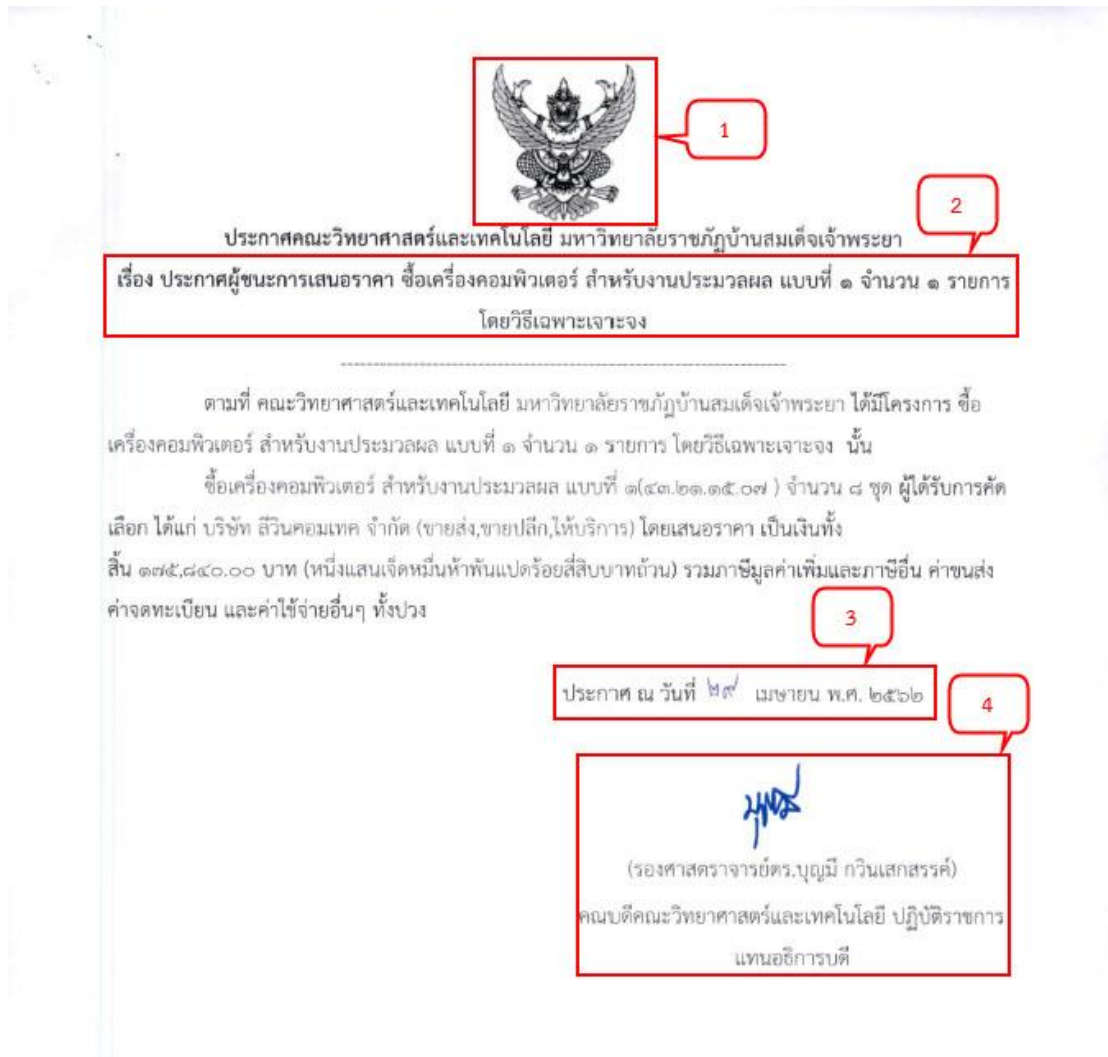
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสถียรศรี)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิษฐา ทรัพย์นิรมิต)
รองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร

2 6 เม.ย. 2562


2 9 เม.ย. 2562

ภาพที่ 28 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 29 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ถูกต้อง

1. ตราครุฑ
2. ชื่อเรื่องของประกาศ
3. วันที่ประกาศ
4. ลายมือชื่อคนบดี


เวลาปรีนจากระบบบางครั้ง
ตราครุฑจะไม่แสดง


ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้มีโครงการ ซื้อ
 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑(๔๓.๒๑.๑๕.๐๗) จำนวน ๘ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก
 ได้แก่ บริษัท สวิณคอมเทค จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
 ๑๓๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
 ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ขาดวันที่ประกาศ


ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒


 (รองศาสตราจารย์ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการ
 แทนอธิการบดี

ภาพที่ 30 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง

2.4 การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจะจัดทำทั้งระบบ ERP และระบบ e-GP แต่จะใช้เอกสารที่ได้จากระบบ e-GP แบบชุดขอซื้อของจ้างเพียงระบบเดียว ซึ่งเอกสารที่ได้จากระบบ ERP จะไม่ถูกนำมาใช้ในขั้นตอนนี้ เมื่อได้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุคณะเสนอคณบดีลงนาม ตัวอย่างดังภาพที่ 31,32 และภาพที่ 33



3

ใบสั่งซื้อ

2

4

ผู้ขาย บริษัท สิวินคอมเทค จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๗๗ ซอยสุขุมวิท ๘๙ ถนนสุขุมวิท
 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๓๑๑-๗๑๒๙๙
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๕๑๖๓๑

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๘๐๓๐๘๖๒๓๑๐๐๐๘
 วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 ที่อยู่ ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ แขวงทิวรุจี เขตธนบุรี
 กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๓๗๐๐๐ ต่อ ๓๐๐๐

ตามที่ บริษัท สิวินคอมเทค จำกัด ได้เสนอราคา ไว้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

7

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1(43.21.15.07)(ตามเอกสารหมายเลข1)	๘	ชุด	๒๑,๕๘๐.๐๐	๑๗๕,๘๔๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๖๔,๓๓๖.๕๕
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑,๕๐๓.๕๕
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๗๕,๘๔๐.๐๐

8

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ
๔. ระยะเวลารับประกัน ๑ ปี - เดือน
๕. ส่วนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ภาพที่ 31 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 ที่ถูกต้อง

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๐๔๗๓๓๑๒๕๘ ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๙

ลงชื่อ..... *บุษ* ผู้สั่งซื้อ
 (รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
 คณะศึกษาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

๑๐

ลงชื่อ..... *LeeWin* ผู้รับใบสั่งซื้อ
LEEWIN. บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
 LEEWIN COMTEC CO., LTD. (บริษัทที่ฝ่ายบริการ)
 วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๖๒๐๔๗๓๓๑๒๕๘
 เลขคুমสัญญา ๖๒๐๔๑๔๒๐๘๐๑

ภาพที่ 32 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 ที่ถูกต้อง

1. ตราครุฑ
2. ชื่อหนังสือ
3. ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
4. เลขที่ใบสั่งซื้อคือเลขเดียวกันของระบบ ERP และระบบ e-GP
5. วันที่จัดทำใบสั่งซื้อ
6. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ
7. รายละเอียดที่ขอซื้อ
8. เงื่อนไขการซื้อ
9. ลายมือชื่อของผู้ซื้อและผู้ขาย
10. เลขที่โครงการที่จัดทำในระบบ e-GP และคুমสัญญา



เวลาปรีนจากระบบบางครั้ง
ตราครุฑจะไม่แสดง

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท สวินครอมเทค จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๗๗ ซอยสุขุมวิท ๙๙ ถนนสุขุมวิท
แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐
โทรศัพท์ ๐-๒๓๓๑-๗๑๒๙
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๖๐๐๕๑๖๓๑

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๐๘๐๓๐๘๖๒๑๑๐๐๐๘
วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒
ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย
ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ที่อยู่ ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๔๗๓๗๐๐๐ ต่อ ๓๐๐๐

ตามที่ บริษัท สวินครอมเทค จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑.	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1(43.21.15.07)(ตามเอกสารหมายเลข1)	๘	ชุด	๒๑,๙๘๐.๐๐	๑๗๕,๘๔๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๖๔,๓๓๖.๕๕
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๑,๕๐๓.๕๕
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๗๕,๘๔๐.๐๐
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
- สถานที่ส่งมอบ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ๑๐๖๑ ซ.อิสรภาพ ๑๕ ถ.อิสรภาพ
- ระยะเวลารับประกัน ปี เดือน **ขาดระยะเวลารับประกัน**
- สงวนสิทธิ์ค่ารับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ซื้อจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ภาพที่ 33 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง

2.5 การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ

เมื่อชุดขอซื้อขอจ้างขั้นตอนใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุคณะได้ทำการส่งคืนสาขาวิชาที่ขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้สาขาวิชาทำการนัดหมายกับทางผู้ขายในการลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และทำการจัดส่งสินค้าหรือบริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการจัดทำเอกสารขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ ทั้งในระบบ ERP และระบบ e-GP โดรนสาขาวิชานำเอกสารทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเป็นผู้จัดทำ ตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP ตัวอย่างดังภาพที่ 34 และภาพที่ 35
- 2) ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-RP ตัวอย่างดังภาพที่ 36 และภาพที่ 37
- 3) ใบส่งสินค้าใบกำกับภาษี จากผู้ขาย ตัวอย่างดังภาพที่ 38,39,40 และภาพที่ 41
- 4) แบบขอเบิกครุภัณฑ์ จากระบบ ERP ตัวอย่างดังภาพที่ 42,43 และภาพที่ 44

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เงินคงคลัง-บกศ.

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

ที่ 080308621100011 วันที่ 30 เมษายน 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ด้วยข้าพเจ้า นางริตนา สิริสุนทรวิรัตน์
สังกัดคณะ/สำนัก/ศูนย์/สถาบัน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความประสงค์ขอเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ สนับสนุนการเรียนการสอน
ของหน่วยงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
มีความจำเป็น สนับสนุนการเรียนการสอน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(รวม)	หมายเหตุ
ที่			บาท	ดำเนินการ
1	ค่าครุภัณฑ์	1 รายการ	175,840.00	
	รวมจำนวนเงิน/ยอดคงไป (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)		175,840.00	
รหัสบ	ปี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน
62212010803080001	2562	21201 : คงคลัง-บกศ.	080308	111 : ค่าครุภัณฑ์
โครงการ : 3501001-จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรม : 201267 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1				คงเหลือครั้งก่อน
				เงินขอซื้อ
				คงเหลือ
				21201-62-04001-08-01
				241,622.57
				175,840.00
				65,782.57
				รวมจ่ายครั้งนี้ (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
				175,840.00 บาท

1) ลงชื่อ..... 3 พ.ย. 2562 ผู้ขอเบิกเงิน
(นางริตนา สิริสุนทรวิรัตน์)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องแล้ว 2) ลงชื่อ..... 7 พ.ย. 2562 เจ้าหน้าที่งานการเงิน
(นางเพลินศลา บุญถาวร)

เห็นการอนุมัติให้ความสมควรข้างต้น 3) ลงชื่อ..... 7 พ.ย. 2562 รองคณบดีฝ่ายงานแผนและบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชฎา ทรัพย์ภักดิ์)

อนุมัติได้เบิกจ่ายได้ อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสถียรศักดิ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ขอมอบให้ บริษัทวิวัฒนาการ จำกัด เป็นผู้รับเงิน
ตามใบเบิกนี้ จำนวน 175,840.00 บาท
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถูกต้องแล้ว

ผู้รับเงิน..... วันที่.....
ผู้จ่ายเงิน..... นางสาววรรณภา อังคนาวิน วันที่.....

ภาพที่ 34 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP ที่ถูกต้อง

1. ชื่อหนังสือ
2. วันที่จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย ต้องตรงกับใบตรวจรับการจัดซื้อของระบบ e-GP
3. รายละเอียดขออนุญาตเบิกจ่าย
4. ผู้ขอเบิกเงิน, เจ้าหน้าที่การเงินคณะ, รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร ลงนาม
5. คณบดีลงนามอนุมัติหนังสือ
6. ชื่อผู้ขายเป็นผู้รับเงิน

มหาวิทยาลัยอราชนิกุลบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

เงินคงคลัง-บคส.

ที่ 080 308621100011 วันที่ 30 เมษายน 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอราชนิกุลบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เงินสด
 เช็ค
 โฉนด
 อื่นๆ

ด้วยข้าพเจ้า นางฉันทา อึ้งนวกวาศิตรี

สังกัดคณะศึกษาศาสตร์ สถาบัน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการ ส่วนราชการเรียนการสอน

ของหน่วยงาน สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีความจำเป็น ส่วนราชการเรียนการสอน

รายละเอียดของ ฎหมายเบิกเงิน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน(รวม)		หมายเหตุ คำเบิกจ่าย		
			บาท	สต.			
1	ค่าครูสอนพิเศษ	1 รายการ	175,840	00			
รวมจำนวนเงิน/ยอดคงจ่าย (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)			175,840	00			
ลำดับ	ปี	วงเงินเงิน	หน่วยงาน	หมวดเงิน	คงเหลือคงค้างก่อน	เงินคงเหลือ	คงเหลือ
6 221 201 080 30 8001	256 2	25 201 : ครรชิต-บคส.	080 30 8	111 : ค่าครูสอนพิเศษ	176,000.00	175,840.00	160.00
โครงการ : 3301001-ศึกษาวิจัยทางคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี การรวม : 21 267-เพื่อพัฒนาระบบเครือข่ายบริการแบบครบวงจร							
			2 201-6 204001-08-01		185,447.57	175,840.00	9,607.57
รวมค่าคงค้าง (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)					175,840.00	บาท	

1) ลงชื่อ / / ผู้ขอเบิกเงิน
(นางฉันทา อึ้งนวกวาศิตรี)

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ถูกต้องแล้ว 2) ลงชื่อ / / เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางฉันทา อึ้งนวกวาศิตรี)

เห็นสมควรอนุมัติให้เบิกจ่ายตามวงเงินข้างต้น 3) ลงชื่อ / / รองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนิษฐา ทวีชัยสิทธิ์)

เอกสารยังไม่ผ่านการอนุมัติ

<input type="checkbox"/> อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ / / (รองศาสตราจารย์ ดร.อนุสรณ์ ภูมิคุ้มกันดี) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อราชนิกุลบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	ขอเสนอให้ บริษัท อราชนิกุล จำกัด เป็นผู้รับเงิน ตามใบเบิกนี้ จำนวน 175,840.00 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถูกต้องแล้ว ผู้รับเงิน วันที่ / / (.....) ผู้จ่ายเงิน นางฉันทา อึ้งนวกวาศิตรี วันที่ / /
---	---

ภาพที่ 35 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย จากระบบ ERP ที่ไม่ถูกต้อง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ 2

3

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๐๘๐๓๐๘๖๒๑๑๐๐๐๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ คณะ
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท สวิงคอมเทค จำกัด สำหรับ
 โครงการ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
 ๑๗๕,๘๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ 4

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ 5

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน 6

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๗๕,๘๕๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)..... *อึ้ง*..... ประธานกรรมการ 7
 (นางสาวณัฐธมน ทิบบินทร์กรี)

(ลงชื่อ)..... *M*..... กรรมการ
 (นางสาวพรทิพย์ เหลียวตระกูล)

(ลงชื่อ)..... *ศรี สุ*..... กรรมการและเลขานุการ
 (นางเพียรทิพย์ ศรีสุธรรม)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๒๐๔๗๓๑๕๒๕๘ 8
 เลขคู่มือสัญญา ๖๒๐๔๑๔๓๒๐๘๐๓
 เลขคู่มือตรวจรับ ๖๒๐๔A๑๕๖๔๙๘๕

ภาพที่ 36 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ จากระบบ e-GP ที่ถูกต้อง

1. ชื่อหนังสือ
2. วันที่หนังสือต้องตรงกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายจากระบบ ERP
3. รายละเอียดการตรวจรับอ้างอิงจากใบสั่งซื้อ
4. ผลการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
5. ไม่มีค่าปรับเนื่องจากส่งมอบในระยะเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ
6. แสดงยอดเงินที่เบิกจ่าย
7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามการตรวจรับพัสดุ
8. เลขที่โครงการที่จัดทำ, เลขคุมสัญญา, เลขคุมตรวจรับ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๐๘๐๓๐๘๖๒๑๑๐๐๐๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ คณะ
 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท สิริวิคอมเทค จำกัด สำหรับ
 โครงการ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
 ๑๗๕,๘๔๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๗๕,๘๔๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....*อ.หญิง*.....ประธานกรรมการ
 (นางสาวณัฐธมน ทิบบจันทร์กรี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (นางสาวพรทิพย์ เหลี้ยวตระกูล)

(ลงชื่อ).....*อ.ศรี*.....กรรมการและเลขานุการ
 (นางเพ็ญทิพย์ ศรีสุธรรม)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามไม่ครบ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๒๐๔๗๓๑๕๒๕๘
 เลขคุมสัญญา ๖๒๐๔๑๔๓๒๐๘๐๑
 เลขคุมตรวจรับ ๖๒๐๔A๑๔๖๙๙๘๕

ภาพที่ 37 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจากระบบ e-GP ที่ไม่ถูกต้อง

LEEWIN บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด LEEWIN COMTEC CO., LTD. 77 ซอย สุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม. 10260 77 Soi Sukhumvit 99, Sukhumvit Rd., Bangchack, Pra Khanong, Bangkok 10260 โทรศัพท์ 0-2311-7129 แฟกซ์ 0-2332-6644		1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631		
3		2		
ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา SOLD TO 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงทิวรุจิ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160267 สำนักงานใหญ่		ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้ ORIGINAL DELIVERY ORDER/INVOICE เลขที่ LW62-0018		
ผู้ส่งไปที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี Delivered To มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา				
เลขที่ใบส่งซื้อ	เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนด	พนักงานขาย	วันที่
080308621100008			S02	
ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลแบบที่ 1 ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT	8 ชุด	21,980.00	175,840.00
ลูกค้า			รวมราคาสินค้า	164,336.45
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,503.55
			รวมเงินทั้งสิ้น	175,840.00
			ส่วนลด	-
			คงเหลือทั้งสิ้น	175,840.00
(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)				
ผู้ส่งสินค้า / Delivered by		ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature		ผู้รับของ / Receiver
หมายเหตุ: บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในเงื่อนไขการรับประกันสินค้าตามที่แนบมาไว้ด้านหลังใบส่งสินค้าฉบับนี้				วันที่
2. บริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่ไม่สามารถจัดส่งสินค้าได้ตามเวลาที่ระบุไว้ข้างต้น โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า				5

ภาพที่ 38 ตัวอย่างใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง

1. ชื่อที่อยู่ผู้ขาย
2. เลขที่ใบส่งสินค้า
3. ชื่อที่อยู่ผู้ซื้อ
4. รายละเอียดสินค้าต้องตรงกับใบเสนอราคา
5. ลายมือชื่อผู้ขาย และเจ้าหน้าที่ลงนามรับของ

LEEWIN บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
LEEWIN COMTEC CO., LTD.
77 ซอย สุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม. 10260
โทรศัพท์ 0-2311-7129 แฟกซ์ 0-2311-7128

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631

ต้นฉบับใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้
ORIGINAL DELIVERY ORDER/INVOICE
เลขที่

ขาดเลขที่ใบส่งสินค้า

ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
SOLD TO 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงทวีรุจี เขตธนบุรี
กรุงเทพมหานคร 10600
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160267 สำนักงานใหญ่

ส่งไปที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Delivered To มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขที่ใบสั่งซื้อ	เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนด	พนักงานขาย	วันที่
080308621100008			S02	

ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลแบบที่ 1 ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT	8 ชุด	21,980.00	175,840.00

ลูกค้า

รวมราคาสินค้า	164,336.45
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,503.55
รวมเงินทั้งสิ้น	175,840.00

ขาดลายมือชื่อผู้รับของ

(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ส่งสินค้า / Delivered by	ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature	ผู้รับของ / Receiver
-----------------------------	--	----------------------

หมายเหตุ: บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลสินค้าที่ปรากฏในใบส่งสินค้านี้ หากมีข้อผิดพลาด กรุณาแจ้งบริษัทฯ ภายใน 7 วันนับจากวันที่จัดส่งสินค้า

ภาพที่ 39 ตัวอย่างใบส่งสินค้า ที่ไม่ถูกต้อง



LEEWIN COMTEC CO.,LTD.

บริษัท ถิวินคอมเทค จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 77 ซอยสุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท
 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260.
 Tel : 0-2311-7129 Fax : 0-2332-6644
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560061631

ใบส่งสินค้า

Company : มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

Invoice No : 62/023

Contact Name : คุณณัฐชัย

Date : 30 เม.ย. 62

Delivered To : สาขาโบ

เอกสารแนบใบส่งสินค้าเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ
 เอกสารแบบขอเบิกครุภัณฑ์ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่ Item	Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount																											
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลแบบที่ 1 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT 1.2 จอภาพสี LED ขนาด 19.5 นิ้ว ยี่ห้อ HP รุ่น V203p หมายเลขเครื่อง <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับที่</th> <th>เครื่องคอมพิวเตอร์</th> <th>จอภาพ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>4CE9080KWK</td><td>6CM9041WZL</td></tr> <tr><td>2</td><td>4CE852001N</td><td>6CM9041XG5</td></tr> <tr><td>3</td><td>4CE9080KWL</td><td>6CM9041XNJ</td></tr> <tr><td>4</td><td>4CE9080KX0</td><td>6CM9041XXR</td></tr> <tr><td>5</td><td>4CE852001L</td><td>6CM9041X2Y</td></tr> <tr><td>6</td><td>4CE9080KWJ</td><td>6CM9041XG6</td></tr> <tr><td>7</td><td>4CE9080KWS</td><td>6CM9041XNK</td></tr> <tr><td>8</td><td>4CE9080KX1</td><td>6CM9041YDB</td></tr> </tbody> </table>	ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์	จอภาพ	1	4CE9080KWK	6CM9041WZL	2	4CE852001N	6CM9041XG5	3	4CE9080KWL	6CM9041XNJ	4	4CE9080KX0	6CM9041XXR	5	4CE852001L	6CM9041X2Y	6	4CE9080KWJ	6CM9041XG6	7	4CE9080KWS	6CM9041XNK	8	4CE9080KX1	6CM9041YDB	8 ชุด	21,980.00	175,840.00
ลำดับที่	เครื่องคอมพิวเตอร์	จอภาพ																													
1	4CE9080KWK	6CM9041WZL																													
2	4CE852001N	6CM9041XG5																													
3	4CE9080KWL	6CM9041XNJ																													
4	4CE9080KX0	6CM9041XXR																													
5	4CE852001L	6CM9041X2Y																													
6	4CE9080KWJ	6CM9041XG6																													
7	4CE9080KWS	6CM9041XNK																													
8	4CE9080KX1	6CM9041YDB																													
หมายเหตุ : ใบเสนอราคาเลขที่ : ใบสั่งซื้อเลขที่ : 080308621100008 ใบกำกับภาษีเลขที่ : LW62-0018 **ราคารวมภาษี 7%																															

โปรดเก็บเอกสารนี้ไว้เป็นหลักฐานในการรับสินค้า

ผู้ส่งสินค้า :

ผู้รับสินค้า :


วันที่ : _____

วันที่ : _____

ผู้อนุมัติ :

วันที่ : 30 เม.ย. 2562

ภาพที่ 40 ตัวอย่างเอกสารแนบใบส่งสินค้า ที่ถูกต้อง



บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด
LEEWIN COMTEC CO., LTD.
 77 ซอย สุขุมวิท 99 ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กทม. 10260
 77 Soi Sukhumvit 99, Sukhumvit Rd., Bangchack, Pra Khanong, Bangkok 10260
 โทรศัพท์ 0-2311-7129 แฟกซ์ 0-2332-6644

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105560051631

ต้นฉบับใบกำกับภาษี
 ORIGINAL TAX INVOICE
 เลขที่ LW62-0018

ผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
SOLD TO 1061 ถนนอิสรภาพ แขวงศิริบุญศรี เขตธนบุรี
 กรุงเทพมหานคร 10600
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000160267 สำนักงานใหญ่


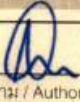
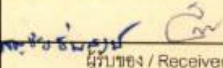
ส่งไปที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Delivered To มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขที่ใบส่งชื่อ	เงื่อนไขการชำระเงิน	วันครบกำหนด	พนักงานขาย	วันที่
080308621100008			S02	


ลำดับที่ Item	รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	ราคา / หน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับประมวลผลแบบที่ 1 ยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT	8 ชุด	21,980.00	175,840.00
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> รายละเอียดต้องตรงกับใบส่งสินค้าทุกประการ </div>				

ลูกค้า	รวมราคาสินค้า	164,336.45
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	11,503.55
	รวมเงินทั้งสิ้น	175,840.00
	ส่วนลด	-
	คงเหลือทั้งสิ้น	175,840.00

(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

 ผู้ส่งสินค้า / Delivered by	 ผู้มีอำนาจลงนาม / Authorized Signature	 ผู้รับของ / Receiver
หมายเหตุ : 1. บริษัทขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม 2% โดยคืนสำหรับยอดภาษีที่ครบกำหนดและยังค้างชำระ ที่มิได้ยื่นคืนเงินต้นกับกรมสรรพากร 2. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า		วันที่

ภาพที่ 41 ตัวอย่างใบกำกับภาษี ที่ถูกต้อง


1
2




มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ


เลขที่ใบเบิก 622-SC17-27-0002
 อ้างอิงใบตรวจรับ 080308621100011
 วันที่ 30 เมษายน 2562

ข้าพเจ้า นางรัตนา สี่รุ่งนาวารัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์
 ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย/โปรแกรม ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะ 4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	รหัสครุภัณฑ์	เงินคงคลัง-บคท.
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWK จอยี่ห้อ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041WZL	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0001	เงินคงคลัง-บคท.
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE852001N จอยี่ห้อ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XG5	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0002	เงินคงคลัง-บคท.
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWL จอยี่ห้อ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XNU	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0003	เงินคงคลัง-บคท.
4	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KXD จอยี่ห้อ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XXR	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0004	เงินคงคลัง-บคท.
รวมจำนวนทั้งสิ้น				175,840.00		

เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่าย/โปรแกรม คลังสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ 5 โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบ
 ตามระเบียบกระทรวง 8 ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับส่งของตาม 6 ระเบียบเรียบร้อยแล้ว
 ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2562

เจ้าหน้าที่ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่
 (นายวิชชุ ศรีไชย)
 คำสั่งอนุมัติ 
 ลงชื่อ  หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายกิตติพงษ์ พิบกรม)

ลงชื่อ  ผู้เบิก
 (นางรัตนา สี่รุ่งนาวารัตน์)

รหัสผู้ใช้: SUNAI.VI หน้า 1 / 2

ภาพที่ 42 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ

เลขที่ใบเบิก 622-SC17-27-0002

อ้างอิงใบตรวจรับ 080308621100011

วันที่ 30 เมษายน 2562

ข้าพเจ้า นางรัตนา สิริขันธ์ ตำแหน่ง อาจารย์
 ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย/โปรแกรม ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	มูลค่าต่อหน่วย	รวมมูลค่า	เลขที่บัญชี	แหล่งเงิน
5	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคลย์บอร์ด HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE852001L จอสีทัช HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XZY	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0005	เงินคงคลัง-บกศ.
6	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคลย์บอร์ด HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWJ จอสีทัช HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XG6	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0006	เงินคงคลัง-บกศ.
7	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคลย์บอร์ด HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWS จอสีทัช HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XNK	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0007	เงินคงคลัง-บกศ.
8	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคลย์บอร์ด HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KX1 จอสีทัช HP รุ่น V203p S/N:6CM9041YDB	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0008	เงินคงคลัง-บกศ.
รวมจำนวนทั้งสิ้น				175,840.00		

เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่าย/โปรแกรม คลังสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว
 ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2562

เจ้าหน้าที่ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ศิริขันธ์ เจ้าหน้าที่
 (นายวิเชษฐ์ ศรีไชย)

ลงชื่อ ศิริขันธ์ ผู้เบิก
 (นางวิภาดา ศิริขันธ์)

คำสั่งอนุมัติ ศิริขันธ์
 ลงชื่อ ศิริขันธ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายกิตติพงษ์ หิ้นพรม)

10
 รหัสผู้เบิก: SC17-27-0002 หน้า 2/2

ภาพที่ 43 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ถูกต้อง (ต่อ)

1. ชื่อหนังสือแบบขอเบิก
2. เลขที่แบบขอเบิก และวันที่แบบขอเบิก
3. ชื่อผู้เบิก
4. รายการสินค้าที่ 1-4
5. สาขาวิชาผู้ขอเบิก
6. ลายมือชื่อผู้ขอเบิก
7. รหัสผู้ใช้งานระบบ ERP และเลขหน้าที่ 1 ของแบบขอเบิก
8. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุมหาวิทยาลัย
9. รายการสินค้าที่ 5-8
10. เลขหน้าที่ 2 ของแบบขอเบิก



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ

เลขที่ใบเบิก 622-SC17-27-0002

อ้างอิงใบตรวจรับ 080308621100011

วันที่ 30 เมษายน 2562

ข้าพเจ้า นางรัตนา สิริงามวารัตน์ ตำแหน่ง อาจารย์
 ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย/โปรแกรม ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะ/สำนัก/ศูนย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสครุภัณฑ์	แหล่งเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWK จออีทีเอ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041WZL	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0001	เงินคงคลัง-บกส.
2	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE852001N จออีทีเอ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XG5	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0002	เงินคงคลัง-บกส.
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KWL จออีทีเอ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XNJ	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0003	เงินคงคลัง-บกส.
4	เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ 1 เคสยี่ห้อ HP รุ่น ProDesk 400G5 MT S/N:4CE9080KXD จออีทีเอ HP รุ่น V203p S/N:6CM9041XXR	1	21,980.00	21,980.00	62-21-080308-215-00041-0004	เงินคงคลัง-บกส.
	รวม			84,920.00		

แบบขอเบิกครุภัณฑ์ยังไม่ผ่าน
การอนุมัติจากเจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่วนกลางมหาวิทยาลัย

เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่าย/โปรแกรม ภาควิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ครุ พ.ศ. 2560 ได้รับสิ่งของตามรายการนี้เรียบร้อยแล้ว
 ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2562

เจ้าหน้าที่ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว
 ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
 (นายวิเชษฐ์ ศรีไชย)
 คำสั่งอนุมัติ
 ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 (นายกิตติพงษ์ พันพรม)

ลงชื่อ อ.รัตนา ผู้เบิก
 (นางอัญญา สิริงามวารัตน์)

รหัสผู้ใช้: SUNAI.VI หน้า 1/ 2

ภาพที่ 44 ตัวอย่างแบบขอเบิกครุภัณฑ์ ที่ไม่ถูกต้อง

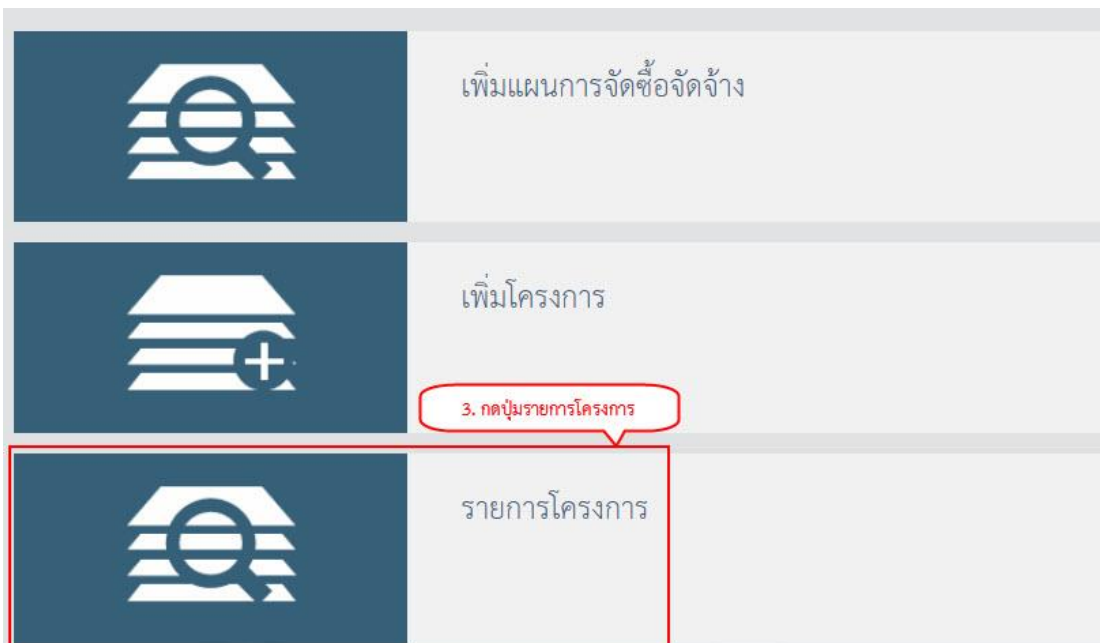
2.6 การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุคณะได้จัดทำเอกสารขั้นตอนตรวจรับพัสดุเสร็จแล้ว ให้แนบกับชุดจัดซื้อทุกขั้นตอน แล้วส่งคืนสาขาวิชาผ่านสมุดเซ็นรับส่งเรื่อง เพื่อให้ผู้มีรายชื่อในเอกสารลงนามให้ครบถ้วน จากนั้นสาขาวิชานำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ เจ้าหน้าที่พัสดุนำเสนอเจ้าหน้าที่การเงินคณะ และรองคณบดีฝ่ายแผนและบริหาร ลงนามตามลำดับ จากนั้นนำชุดจัดซื้อส่งงานพัสดุกองกลางมหาวิทยาลัย ผ่านสมุดเซ็นรับส่งเรื่อง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุกองกลางมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว จะประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะไปรับชุดจัดซื้อกลับ เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทำการสำเนาแบบขอเบิกครุภัณฑ์มอบให้สาขาวิชาทำการเขียนเลขครุภัณฑ์ที่ตัวสินค้า จากนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุคณะนำเสนอคณบดีลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และสำเนาชุดจัดซื้อเก็บเข้าแฟ้ม ก่อนนำชุดจัดซื้อตัวจริงส่งเบิกจ่ายกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกาต่อไป

2.7 การลงเลขวันที่จ่ายเงิน

ก่อนนำชุดจัดซื้อตัวจริงส่งเบิกจ่ายกองคลังมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการวางฎีกา เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ต้องจัดทำบัญชีบันทึกรายการที่ส่งเบิก เนื่องจากการวางฎีกาของกองคลังมหาวิทยาลัย ต้องใช้เวลาในการจัดทำ ซึ่งระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับจำนวนชุดฎีกาทั้งมหาวิทยาลัย และเมื่อกองคลังมหาวิทยาลัยลงเลขวันที่จ่ายเงินแล้ว จะประสานงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะทำการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP เป็นขั้นตอนสุดท้ายต่อไป ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP ดังภาพที่

ภาพที่ 45 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP



ภาพที่ 46 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 141021740010000002 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อโครงการ เครื่องคอมพิวเตอร์

4. พิมพ์ชื่อค้นหาโครงการ ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D62040305466	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 2 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	239,680.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D62040314848	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	175,840.00	6. กดปุ่มขั้นตอนการทำงาน	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D61110290713	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in one สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,994.30	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D62020238377	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	90,950.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D61090049649	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	19,902.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D61090226486	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
<input type="checkbox"/>	D61090110140	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,999.36	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	

ภาพที่ 47 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ รายละเอียดโครงการ

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

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ภาพที่ 48 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021740010000002-คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	62047319258
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105560051631 - บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด							
บริษัท ลีวินคอมเทค จำกัด	080308621100008	5	30/04/2562	07/05/2562		8. กดปุ่มรายละเอียด	รายละเอียด

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 49 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1(43.21.15.07)					
งวดที่ 1		175,840.00	0.00		รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอเลิกสัญญา +			รายละเอียด	

9. กดปุ่มจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ปุ่ม: ข้อมูลงบประมาณ, หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน, ใบสั่งซื้อ, ส่งมอบงาน, ตรวจสอบงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ค่าปรับ, กลับสูหน้าหลัก

ภาพที่ 50 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท สี่วินคอมพิวเตอร์ จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0105560051631

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 080308621100008 ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่: 29/04/2562

เลขคคสัญญา: 620414320801

จำนวนเงินตามสัญญา: 175,840.00 บาท

การเบิกจ่าย: ผ่าน GFMIS ไม่ผ่าน GFMIS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคคเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

10. กดปุ่มบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน, กลับสูหน้าหลัก

ภาพที่ 51 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

บันทึกข้อมูลจัดหาเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ	11. กดปุ่มเลือกเอกสารที่ตรวจรับ
*เลขคุมตรวจรับ			
*วันที่เบิกจ่ายเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)	
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน			
วันที่ใบเสร็จรับเงิน		ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปป)	
เลขที่ PO			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนนี้ต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนนี้ต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 52 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจกเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

14. กดปุ่มตกลง OK Cancel

ประวัติการตรวจรับงาน

*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิก จ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		ตรวจ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>				6204D1521959	6204A1469985	30/04/2562	30/04/2562	ตรวจ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้อง **13. กดปุ่มบันทึก**

12. คลิกเลือก **บันทึก** ออก

ภาพที่ 53 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

17. กดปุ่มตกลง

OK Cancel

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

*เลขคมตรวจรับ 6204A1469985

*วันที่เบิกจ่ายเงิน 16/05/2562 ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน 15. ใส่เลขที่จ่ายที่ได้จากกองคลังมหาวิทยาลัย ราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1(43.21.15.07)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ชื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1(43.21.15.07)							
1	175,840.00						175,840.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							175,840.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ตอกเงินสีแดง** หมายถึง 16. กดปุ่มบันทึก

รายละเอียดค่าปรับ ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 54 ตัวอย่างการลงเลขวันที่จ่ายเงินในระบบ e-GP (ต่อ)

รายชื่อฎีกาที่จ่าย

ที่	ยอดเงิน	รายการ	สาขาวิชา	บริษัท/ร้าน	วันที่จ่าย
1	25000	ตู้แช่เย็น	ชีวะ5ปี	ร้านเอส.ดี.ชัยยนต์	
2	62000	อ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิ	วิทยาลัยอาหาร	บ.กิตติสิทธิ์ เอ็นเตอร์ไพรส์	
3	49220	กล้องโทรทัศน์วงจรปิด	วิทยาลัยคอมฯ	บ.เอสซี ซีเอสเต็ม เน็ตเวิร์ค	
4	158000	ชุดวิเคราะห์ตัวอย่างชีวภาพ	ปลอดภัย	บ.เอส.พี.เอส แล็บ	
5	11813.87	วัสดุ 12 รายการ	วิทยาลัยอาหาร	บ.เอส.เอ็น.พี	
6	14124	ซ่อมเครื่องปั๊ม	เทคนิคการแพทย์	บ.แควี.ชัยยนต์ จำกัด	
7	39910	วัสดุ 8 รายการ	เคมีอุตสาหกรรม	เอส.ดี.ชัยยนต์	
8	5000	วัสดุ 4 รายการ	เคมีอุตสาหกรรม	สหกรณ์	
9	8500	วัสดุ 5 รายการ	ชีวะ5ปี	เอส.ดี.ชัยยนต์	
10	8000	ครุภัณฑ์ 2 รายการ	วิทยาลัยคอมฯ	สหกรณ์	
11	38306	ครุภัณฑ์ 2 รายการ	คอมฯ5ปี	บ.ซีเอสเต็ม	
12	30000	เครื่องวัดความดัน	เทคนิคการแพทย์	บ.อพี.ไรฟ์	
13	90950	ครุภัณฑ์คอมฯ 2 รายการ	ออกแบบฯ	บ.อินเสิร์ช ซอฟต์แวร์	
14	34000	จักรยาน 1 รายการ	เทคนิคการแพทย์	บ.เอส.อพิทยา ไรเจนสโรจ	
15	128000	เครื่องทำน้ำบริสุทธิ์	วิทยาลัยอาหาร	บ.เคโมไซออนซ์	
16	37501	วัสดุ 12 รายการ	สังคมออนไลน์	ศรีสมเด็จฯ	
17	59385	คอมฯแท็บเล็ต	คณิต5ปี	บ.ซีเอสเต็มส์ คอนเซ็ปต์	
18	17120	จ้างเหมาช่างล้างมือ	สวนฯ	บ.เอส.เค.แอสตันเลส จำกัด	
19	83000	ชุดวิเคราะห์สารพันธุกรรม	ชีวะ	บ.แล็บ เอ็กซ์เพิร์ท จำกัด	
20	30000	จักรยาน	แอนิเมชัน	บ.ภูสวส์	

ภาพที่ 55 ตัวอย่างรายชื่อฎีกาชุดจัดซื้อจัดจ้างที่รอวันที่จ่าย จากกองคลังมหาวิทยาลัย

3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้แล้ว จะมีวิธีติดตามงาน และประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้

1) การติดตามงาน จากสมุดรับส่งเรื่องตามหน่วยงานต่างๆ เช่น สาขาวิชา กองนโยบายและแผน งานพัสดุ และกองคลัง ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องตามหน่วยงานต่างๆ ดังภาพที่ 56, 57, 58, 59 และภาพที่ 60

ร.ร. ลำดับ	e-OP	ERP	ต้นเรื่อง	ว./รับ	ราคา			จำนวนเงิน	หมายเหตุ
					วัสดุ	อุปกรณ์	อื่น		
131	62037414766	506-11-01	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	12			37,501 -	
132	-	304-11-17	อ.วิเศษ	-	8			4,558 -	
133	-	100-11-36	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	1			2,900 -	
134	-	311-11-20	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			59	3,500 -	
135	-	318-12-21	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			59	3,500 -	
136	62047004911	711-11-28	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			59	10,000 -	
137	62047004957	308-11-09	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ		1		9,000 -	
138	62047004447	305-11-01	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			59	30,000 -	
139	62047005387	305-13-01	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			167	10,000 -	
140	-	501-11-01	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	3			2,410 -	
141	-	100-11-76	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	1			5,980 -	
142	-	100-11-37	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	1			2,800 -	
143	-	308-11-18	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	1			2,830 -	
144	-	315-11-07	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			1	3,510 -	
145	62047275961	318-11-23	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ			59	10,000 -	
146	62047293282	519-11-06	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ	4			39,985 -	
147	62047304657	329-11-05	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ		1		237,680 -	
148	62047319253	308-11-13	อ.วิเศษ	อ.วิเศษ		1		175,840 -	

ภาพที่ 56 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับสาขาวิชา

ปริมาณเงิน	ยอดฝาก	จำนวน	มูลค่า/วันที่	จำนวน	ยอดฝาก	จำนวน	มูลค่า/วันที่	จำนวน	ยอดฝาก
37,501 -	P ₂ 2/3/62	P ₂ (10/4/62)	P ₂	P ₂ 17/7/62					
4,058 -	อ. 13/4/62								
3,900 -									
3,500 -	อ. 2/4/62		อ. 2/4/62	อ. 1/11/62					
3,500 -		อ. 5/1/62							
10,000 -	อ. 1/12/62		อ. 3/10/62	อ. 2/10/62	อ. 22/1/62				
4,000 -	อ. 3/1/62	อ. 13/1/62	อ. 17/1/62	อ. 26/4/62					
30,000 -	อ. 4/4/62	อ. 15/4/62	อ. 23/4/62	อ. 21/4/62					
10,000 -	อ. 4/4/62								
2,460 -	อ. 5/4/62	อ. 14/4/62		อ. 18/4/62					
5,980 -	อ. 6/4/62								
2,800 -									
3,830 -	อ. 10/6/62		อ. 10/6/62						
3,500 -	อ. 10/1/62	อ. 10/1/62		อ. 10/1/62					
10,000 -	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62					
37,985 -	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62	อ. 2/4/62					
39,680	อ. 23/1/62	อ. 26/1/62	อ. 30/1/62	อ. 2/1/62					
75,840	อ. 24/1/62	อ. 25/1/62	อ. 25/1/62	อ. 25/1/62					

ภาพที่ 57 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับสาขาวิชา (ต่อ)

บัญชีรายจ่ายและแผน ปีงบประมาณ 2561 (2/60)

ที่	จาก (ผู้ขออนุมัติ)	งบประมาณ	เรื่อง	จำนวนเงินซื้อจริง		ผู้รับเรื่อง / วันที่	หมายเหตุ
				บาท	สต.		
	อ.ศศิธร	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	10,957,000		} ภาษี 25/1/61	
			ชุดปฏิบัติการความเป็นเลิศด้านภาวะวิเศษ				
	อ.ศศิธร	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	1,670,000			
			ปรับปรุงหน่วยส่งเสริมงานวิจัย				
	อ.ศศิธร	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	1,164,000		} ภาษี 25/1/61	
			ชุดตรวจวัดและเก็บข้อมูลด้านพลังงานฯ				
	อ.กัจฉา	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	1,014,900		} ภาษี 25/1/61	
			ชุดตรวจสุขภาพทางอาชีวเวชศาสตร์				
	อ.ไอลิน	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	449,000	29	ภาษี 22/2/61	
			ปรับปรุงห้องสารนิเทศของคณะฯ				
	อ.เนกนิมิตร	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	1,185,000	-	ภาษี 27/2/61	
			ชุดปฏิบัติการวิจัยงาน				
	อ.เตจกร	แผ่นดิน	ตัดยอดใบปรับลด e-bidding	8,952,000	-	สิทธิ 3/4/61	
			ปรับปรุงชุดปฏิบัติการนิเทศศาสตร์				

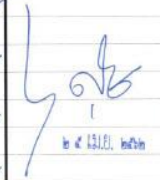
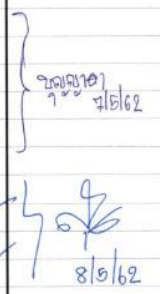
ภาพที่ 58 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับกองนโยบายและแผนมหาวิทยาลัย

พัสดุ

วันที่ส่ง	จาก (ผู้ขออนุมัติ)	แหล่งเงิน	เรื่อง	จำนวนเงิน	ผู้รับเรื่อง / วันที่	หมายเหตุ
				บาท		
22/4/62	อ.วรินทร์	คลังงบคท.	ชุดวิเคราะห์สารพันธุกรรมขนาดเล็ก แบบเต็ม เครื่องพีเอช จีทีดี	83,000.00	อิมพ. 22-4-62	
30/6/62	อ.วิรัช	คลังงบคท.	ชุดควบคุมของคณะทำงานฯ เพื่อดูแลหอพัก ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	292,000 -	อิมพ. 30-4-62	
1/5/62	อ.สตีเฟน	แผ่นดิน	ปรับลดใบปรับลดใบปรับลดใบปรับลดใบปรับลด ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	1,050,000 -	อิมพ. 1/5/62	
2/5/62	อ.โรน	คลังงบคท.	เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	9,000 -	} อิมพ. 8-5-62	
4/5/62	อ.โรน	คลังงบคท.	เครื่องพิมพ์ 1 เครื่อง ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	175,940 -		
13/5/62	อ.กฤษ	คลังงบคท.	กระดาษ พิมพ์งาน แบบที่ 2 ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	239,680 -	อิมพ. 13-5-62	
20/5/62	อ.กฤษ	คลังงบคท.	เครื่องพิมพ์ 2 เครื่อง ว. สโธ อินโพรเนอ อี.อี.อี	37,000 -	อิมพ. 20-5-62	

ภาพที่ 59 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับงานพัสดุมหาวิทยาลัย

คลัง-บึก

ที่	จาก (ผู้ชื้ออนุมัติ)	แหล่งเงิน	เรื่อง	จำนวนเงิน	ผู้รับเรื่อง / วันที่	หมายเหตุ	
				บาท			
	อ.วีราพร	บคส.	วัตถุประสงค์ 1 รวอการ	3,830.00			
304-11-17			น.ศ. วิชาเอก แสงสว่าง				
62037390190	อ.พงษ์ศรีณี	คลังคลัง-บคส.	คอมพิวเตอร์เพื่อฝึก	59,385.00			
209-11-03			น.จิตติเมธี คอมพิวเตอร์ จัดทำ				
62037414766	อ.เกษม	บคส.	วัตถุประสงค์ 12 รวอการ	37,501.00			
506-11-01			ศรีสมเด็จ				
62017094496	อ.สุธา	บคส.	เครื่องมือสำหรับวัสดุสารประกอบในโรงปฏิบัติการ	128,000.00			
313-11-08			บ.ค.ไม่ไอเซนส์ (ประเทศไทย) จำกัด				
-	อ.อุบล	บคส.	สิ่งพิมพ์ 1 เล่ม	3,510.-			
313-12-07			นางสาว...				
62037390190	อ.อุบล	บคส.	สิ่งพิมพ์ 1 เล่ม	17,120.-			
313-12-21			น.อ.อ.อ. น.อ.อ.อ. น.อ.อ.อ.				
6163701406	อ.อุบล	คลังคลัง-บคส.	ชุดวิชา: วิชา...	23,000.-			
206-11-04			น.อ.อ.อ. น.อ.อ.อ.				
62037090847	อ.อุบล	บคส.	สิ่งพิมพ์ 1 เล่ม	30,000.-			
305-12-03			อ.อุบล...				
620370907897	อ.อุบล	บคส.	สิ่งพิมพ์ 1 เล่ม	10,000.-			
305-13-01			น.อ.อ.อ. น.อ.อ.อ.				

ภาพที่ 60 ตัวอย่างสมุดรับส่งเรื่องระหว่างคณะกับกองคลังมหาวิทยาลัย

2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประเมินตามแผนปฏิบัติงานของเงินนอกงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานทุกไตรมาส ตัวอย่างแผนปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 61, 62 และภาพที่ 63



ภาพที่ 61 ตัวอย่างเล่มแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายได้ประเภท คงคลัง-บกศ.
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



แผนปฏิบัติการงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

เงินรายได้ประเภท **บ.ก.ศ.** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน
วันที่ 8 สิงหาคม 2561
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
อนุมัติวันที่ 20 กันยายน 2561

ภาพที่ 62 ตัวอย่างเล่มแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายได้ประเภท บ.ก.ศ.
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรที่มีนวัตกรรมสูง มุ่งเน้นการบริหารจัดการที่มีคุณภาพภายใต้หลักธรรมาภิบาล

8. แผนปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ 2562 หมวดงบบุคลากร

ลำดับ ที่	ประเภทรายจ่าย รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา ต่อหน่วย	งบประมาณ รวม	สถานภาพ	คำครุภัณฑ์												
							แผน แม่ บท	ไตรมาส 1			ไตรมาส 2			ไตรมาส 3			ไตรมาส 4		
							ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1	เครื่องพิมพ์สีสามระบบดิจิทัล (โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฯ)	2	เครื่อง	181,422	362,844	ลงนามสัญญา	แผน				362,844								
						แม่ บท													
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											362,844					
2	กล้อง DSLR (โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฯ)	1	กล้อง	39,000	39,000	ลงนามสัญญา	แผน				39,000								
						แม่ บท													
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											39,000					
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ All in one สำนักงานประมวลผล (โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฯ)	1	เครื่อง	23,000	23,000	ลงนามสัญญา	แผน			23,000									
						แม่ บท													
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											23,000					
4	ตู้ขายเครื่องดื่มกระดาษ (โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฯ)	7	ตู้	6,000	42,000	ลงนามสัญญา	แผน			42,000									
						แม่ บท													
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											42,000					
5	เครื่องพ่นหมอกขาด (โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการฯ)	2	เครื่อง	26,000	52,000	ลงนามสัญญา	แผน			52,000									
						แม่ บท													
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											52,000					
	รวมทั้งสิ้น				518,844	ลงนามสัญญา	แผน	-	-	-	518,844	-	-	-	-	-	-	-	-
						แม่ บท	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	การใช้จ่าย	แผน	แม่ บท											156,000	362,844				

ภาพที่ 63 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ งบประมาณรายได้ประเภท คงคลัง-บกศ.
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ จากการปฏิบัติงานจริงระหว่างเจ้าหน้าที่พัสดุกับผู้รับบริการ รวมถึงจากการประชุม อบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคไว้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การสืบราคาและคัดเลือกผู้ขาย	1. บางสาขาวิชาจะจัดซื้อกับผู้ขายเพียงรายเดียว แม้ราคาอาจจะสูงกว่าผู้ขายรายอื่น โดยให้เหตุผลว่าเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการจัดซื้อ	- เจ้าหน้าที่พัสดุดูควรแนะนำให้สาขาวิชาสืบราคากับผู้ขายรายอื่นๆ ด้วย โดยให้ความรู้แก่สาขาวิชาในเรื่องการทำข้อมูลหลักผู้ขาย เช่น ให้อ่างแผนการสืบราคาล่วงหน้า ก่อนเริ่มปีงบประมาณ เมื่อได้ผู้ขายหน้าใหม่หลายราย ก็ให้ส่งข้อมูลของผู้ขายกับเจ้าหน้าที่พัสดุดู นำข้อมูลส่งเจ้าหน้าที่พัสดุดู มหาวิทยาลัยจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งเมื่อผู้ขายทำข้อมูลหลักแล้ว จะสามารถซื้อขายกับทางราชการได้อย่างไม่ติดขัด หรือล่าช้า
	2. ใบเสนอราคามักปรากฏว่าข้อมูลของผู้ขายมีรายละเอียดไม่ครบ เช่น เลขที่ผู้เสียภาษี email และเบอร์โทรศัพท์	- เจ้าหน้าที่พัสดุดู แจ้งให้สาขาวิชากำกับกับทางผู้ขาย ให้ส่งข้อมูลมาให้ครบทุกรายละเอียด ก่อน ถึงจะดำเนินการทำจัดซื้อจัดจ้างให้ เพื่อลดความล่าช้าที่จะเกิดขึ้นในขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
2.การจัดทำเอกสารขั้นตอนขอซื้อขอจ้าง	1.กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ มักปรากฏว่าสาขาวิชานำข้อมูลส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะไม่ครบ เช่น ขาดแผนปฏิบัติงาน ขาดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และไม่ทำการสืบหาราคามาตรฐานจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ชี้แจงให้สาขาวิชาทราบว่าขาดอะไรบ้าง และให้ติดต่อกับทางผู้ขายเพื่อขอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ขอซื้อ ส่วนแผนปฏิบัติงาน และราคามาตรฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะช่วยอำนวยความสะดวกแก่สาขาวิชา โดยการปรีนแนบให้
3.การจัดทำเอกสารขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1.กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 20,000 บาท บางสาขาวิชามักจะลืมหาคู่เทียบการเสนอราคา ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ส่งกลับสาขาวิชาเพื่อให้สาขาวิชาหาคู่เทียบการเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 2 ราย โดยเจ้าหน้าที่พัสดุคณะแนะนำเพิ่มเติม กรณีรายที่หามาเป็นรายใหม่ที่ยังไม่เคยซื้อขายกับทางราชการ ให้สาขาวิชานำข้อมูลผู้ขายส่งจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายให้เรียบร้อยเสียก่อน
4.การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	1.ปัญหาที่พบบ่อยที่สุดคือหลายสาขาวิชาไม่ส่งรายชื่อผู้ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้างของผู้ขาย เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือส่งรายชื่อไม่ตรงกับที่มอบอำนาจมา ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ติดต่อบริษัทสาขาวิชาขอชื่อผู้ลงนามใบสั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้ขาย และกำชับให้สาขาวิชาขอชื่อผู้ลงนามมาตั้งแต่ขั้นตอนส่งเอกสารจัดทำขั้นตอนขอซื้อขอจ้างเลยในครั้งต่อไป

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบตรวจรับพัสดุ	1.หลายสาขาวิชา หลังจากการนัดผู้ขายส่งมอบสินค้า และตรวจรับของเสร็จแล้ว มักจะนำเอกสารขั้นตอนตรวจรับพัสดุส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะเลยกำหนดส่งมอบสินค้าเป็นเวลาหลายวัน โดยมักจะอ้างว่าลืมนำส่ง ส่งผลให้อาจจะเกิดค่าปรับได้	- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคณะตรวจสอบเอกสารจากทางผู้ขาย เช่น ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ว่าลงวันที่อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือไม่ ถ้าอยู่ในระยะก็ให้ย้อนวันที่การตรวจรับพัสดุในระบบ ERP และ e-GP ให้ตรงกับกำหนดเวลา แต่ถ้าเลยกำหนดระยะเวลา ให้สาขาวิชาติดต่อผู้ขายจัดส่งใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีใหม่ โดยลงวันที่ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด เว้นแต่ผู้ขายยินดีเสียค่าปรับ รวมถึงกำชับให้สาขาวิชานำส่งเอกสารโดยเร็วที่สุดหลังตรวจรับสินค้าจากผู้ขายในครั้งต่อไป
	2.กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ บางสาขาวิชาไม่แนบใบรายละเอียดของสินค้า ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง สถานที่เก็บวาง และชื่อผู้ขอเบิก ส่งผลให้เกิดความล่าช้า เนื่องจากไม่สามารถทำตรวจรับพัสดุต่อไปได้	- เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ติดต่อสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลการทำตรวจรับพัสดุ รวมถึงกำชับให้สาขาวิชานำส่งเอกสารการทำตรวจรับพัสดุ หลังตรวจรับสินค้าโดยเร็วที่สุดในครั้งต่อไป
6.การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน	-	-

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
7.การลงทะเบียนที่จ่ายเงิน	1.ปัญหาความล่าช้าในการลงทะเบียนที่จ่ายเงินในระบบ e-GP เนื่องจากหลังส่งชุดฎีกาเบิกจ่ายแล้ว คณะต้องรอเลขวันที่จ่ายเงินจากทางกองคลัง มหาวิทยาลัยบางรอบเป็นเวลาหลายเดือน เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุคณะไม่มีสิทธิ์ในระบบให้ค้นหาวันที่จ่ายเงินเอง ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวต้องจัดทำบัญชีรายการชุดซื้อจ้างหลังการส่งเบิกเพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนที่จ่ายเงินในระบบ e-GP ซึ่งไม่สอดคล้องกับวันที่เบิกจ่ายจริง	- มหาวิทยาลัยควรมอบสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะหรือหน่วยงาน สามารถเข้าค้นหาเลขวันที่จ่ายเงินได้เอง ซึ่งจะทำให้สอดคล้องกับวันที่เบิกจ่ายจริง เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุระดับคณะหรือหน่วยงาน สามารถลงทะเบียนที่จ่ายได้ตลอดเวลา

ตารางที่ 2 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1) การจัดส่งข้อมูลเรื่องงานจัดซื้อจัดจ้างของสาขาวิชาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวจัดทำชุดซื้อซื้อจ้าง

ให้สาขาวิชาที่มีความประสงค์จะขอซื้อซื้อจ้าง นำเข้าข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP ในเบื้องต้น เช่น การกำหนดชื่อผู้ขออนุญาตซื้อ ชื่อเจ้าหน้าที่ ชื่อผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการพัสดุ ยอดเงินที่จะขอซื้อซื้อจ้าง เป็นต้น แล้วให้ปรี้นเป็นขาวดำ โดยไม่ต้องลงนามเอกสาร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำด้วย เช่น ใบเสนอราคา ใบเสนอราคาคู่เทียบ(กรณีเกินสองหมื่นบาท) ตัวโครงการที่ขอจัดทำ(กรณีจัดทำโครงการฯ) เนื่องจากการนำเข้าข้อมูลในระบบ ERP และระบบ e-GP นั้น วันที่จัดทำจะต้องตรงกันทั้ง 2 ระบบ ซึ่งในกรณีที่มีการจัดส่งเรื่องขอซื้อซื้อจ้างพร้อมกันเป็นจำนวนมาก อาจส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวไม่ทันวันที่สาขาวิชาส่งเรื่องได้

กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้สาขาวิชาแนบแผนปฏิบัติงานมาด้วยทุกครั้งและไฮไลท์เฉพาะรายการที่ขอจัดซื้อ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ที่ขอจัดซื้อ ซึ่งต้องมีการจัดทำเอกสารอนุมัติเงินเกิดขึ้น จะต้องแนบสำเนาเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงรายการ ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตรวจสอบความถูกต้องและการจัดทำชุดซื้อซื้อจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุดังกล่าวให้แก่สาขาวิชา ก่อนส่งคืนให้สาขาวิชาผู้ขอลงนามเอกสารต่อไป

2) การจัดส่งชุดขอซื้อขอจ้างขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

ให้สาขาวิชาติดต่อประสานงานขอซื้อและตำแหน่งผู้ที่จะมาลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างกับทางผู้ขาย ก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุคณะทุกครั้งที่มีการจัดทำ เนื่องจากทางผู้ขายอาจมีการเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจผู้มาลงนามได้ทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องในการจัดทำข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

3) การจัดส่งข้อมูลการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจัดทำขั้นตอนตรวจรับพัสดุ

ก่อนทำการจัดส่งข้อมูลการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุคณะจัดทำขั้นตอนตรวจรับพัสดุนั้น ให้สาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนนำส่ง เช่น กรณีที่สาขาวิชาตกลงกันกับผู้ขายในการใช้ใบเสนอราคาหรือใบเสนอราคาคู่เทียบตามำเนาในการจัดทำชุดขอซื้อขอจ้างไปก่อนหน้านี้ ให้สาขาวิชาขอเอกสารตัวจริงที่เป็นเลขที่เดิม วันที่เดิม พร้อมลายมือชื่อจริงทั้งผู้มีอำนาจจากทางผู้ขาย และเจ้าหน้าที่จากทางผู้ซื้อชื่อลงนามให้เรียบร้อย มาในขั้นตอนนี้ด้วย

กรณีที่เป็นเรื่องจ้าง ให้สาขาวิชาขออากรแสตมป์จากทางผู้ขายในอัตรา ยอดเงินที่ขอจ้าง 1,000 บาท/อากรแสตมป์ 1 บาท

กรณีที่เป็นการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้สาขาวิชาแนบข้อมูลในการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุมาด้วย เช่น ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ชื่อผู้ขอเบิก สถานที่เก็บวาง

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ ก่อนส่งคืนให้สาขาวิชาลงนามการตรวจรับพัสดุต่อไป

บรรณานุกรม

- กาญจนา กว้างตระกูล. (2557). การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาโดยเบิกจ่ายจากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน. งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2560). รายงานการ
ประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2562). แผนปฏิบัติ
งานงบประมาณรายได้ประเภท คงคลัง-บกศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. (2562). แผนปฏิบัติ
งานงบประมาณรายได้ประเภท บกศ. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองนโยบายและแผน กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จ
เจ้าพระยา. (2562). <http://www.bsru.ac.th/home/>.
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. สืบค้นเมื่อ วันที่ 1 เมษายน 2562. จาก <http://www.gprocurement.go.th/>.