



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

จัดทำโดย

นางสาววิไลพัน สว่าง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ ในการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้ปฏิบัติต้องพยายามศึกษาและทำความเข้าใจ ด้วยความระเอียดรอบคอบ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้สนใจ เพื่อให้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

(นางสาววิไลพันธ์ สว่าง)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สารบัญ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	17
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	26
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	26
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	72
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	73
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	73
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	74
ภาคผนวก	76
บรรณานุกรม	89
ประวัติผู้เขียน	90

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	5
2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	6
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	7
2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	15
4.1 แสดงตัวอย่างใบขอความต้องการใช้วัสดุ (ที่ถูกต้อง)	27
4.2 แสดงตัวอย่างใบขอความต้องการใช้วัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)	28
4.3 แสดงตัวอย่างรายงานการขอใช้วัสดุ (ที่ถูกต้อง)	30
4.4 แสดงตัวอย่างรายงานการขอใช้วัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)	31
4.5 แสดงตัวอย่างแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ที่ถูกต้อง)	32
4.6 แสดงตัวอย่างแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)	33
4.7 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ที่ถูกต้อง)	37
4.8 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)	39
4.9 แสดงตัวอย่างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)	40
4.10 แสดงตัวอย่างตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์	41
4.11 แสดงตัวอย่างชื่อสำหรับค้นหา	41
4.12 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา (ที่ถูกต้อง)	43
4.13 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)	44
4.14 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ที่ถูกต้อง)	46
4.15 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)	47
4.16 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ที่ถูกต้อง)	48
4.17 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)	49
4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	51
4.19 แสดงตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง	52
4.20 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อให้บันทึกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย	52
4.21 แสดงตัวอย่างรายชื่อบัญชีผู้จัดจำหน่าย	53
4.22 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้จัดจำหน่าย	54
4.23 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร	55
4.24 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดการกลุ่มผู้ซื้อ	55

สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.25 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดที่อยู่ผู้จัดส่ง	56
4.26 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดนิติ	57
4.27 แสดงตัวอย่างการเลือกหมายเลขสินค้า	58
4.28 แสดงตัวอย่างรายละเอียดรายการสั่งซื้อในกล่องข้อความ	58
4.29 แสดงตัวอย่างรายละเอียดกลุ่มภาษีขาย Vat7%	59
4.30 แสดงตัวอย่างกลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า กลุ่มสินค้ามี Vat7%	59
4.31 แสดงตัวอย่างรายละเอียดปริมาณ , หน่วย ,ราคาต่อหน่วย	60
4.32 แสดงตัวอย่างการเลือกใบสั่งซื้อ	60
4.33 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องใบสั่งซื้อ	61
4.34 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP	62
4.35 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP (ที่ไม่ถูกต้อง)	63
4.36 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 (ที่ถูกต้อง)	65
4.37 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 (ที่ถูกต้อง)	66
4.38 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 (ที่ไม่ถูกต้อง)	67
4.39 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 (ที่ไม่ถูกต้อง)	68
4.40 ตัวอย่างใบตรวจรับวัสดุ (ที่ถูกต้อง)	70
4.41 ตัวอย่างใบตรวจรับวัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)	71

ตารางที่	สารบัญตาราง	หน้า
4.1 ตารางกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน		26

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ จะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล การส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎระเบียบการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้และติดตามปัญหาและแนวทางแก้ไข

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มีกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเวลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงข้ามการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง e-GP ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน หากผู้ใช้งานขาดความรู้ ความชำนาญ อาจทำให้การบันทึกข้อมูลผิดพลาด ซึ่งจะส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ โดยหวังว่าคู่มือเล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.3.1 ให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจรับ การป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศ จนถึงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2562 เป็นต้นไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท

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

คณบดี หมายถึง หัวหน้าคณะวิชาในมหาวิทยาลัย วิทยาลัย หรือสถาบันอื่นที่มีสถานะเทียบเท่ากัน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

บทที่ 2

โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาเขตพณิชยการพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากรนักปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชนในสาขาต่าง ๆ จนมาถึงปี พ.ศ. 2546 เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการการศึกษาจากระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เป็นระดับปริญญาตรี ภายใต้ชื่อ “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” โดยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติการด้านสื่อสารมวลชนที่มีจุดเน้นคือ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี

จากรากฐานที่เข้มแข็งและมีความเป็นมาที่ยาวนาน ประกอบกับคณาจารย์ผู้มีประสบการณ์ทางวิชาชีพและความชำนาญในการสอน จึงทำให้บัณฑิตจากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเป็นที่ยอมรับในวงการสื่อสารมวลชนแขนงต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง

ปรัชญา : ผลิตบัณฑิตสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาสังคม

ปณิธาน : มุ่งมั่นเป็นผู้นำการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชน ด้วยเทคโนโลยีเชิงบูรณาการ พัฒนานักปฏิบัติการสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คู่คุณธรรม

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
2. ผลิตงานวิจัยทางสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพ
3. ให้บริการวิชาการด้านการศึกษาสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานวัฒนธรรม
5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากรในด้านวิชาการ เพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชนที่ได้รับการยอมรับในสังคม

วัตถุประสงค์ :

1. เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการตามมาตรฐานการศึกษาสากลเป็นที่ยอมรับของสังคม
2. เป็นคณะที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีที่ดีเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานได้จริงเป็นผู้ที่มีศีลธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

3.ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ

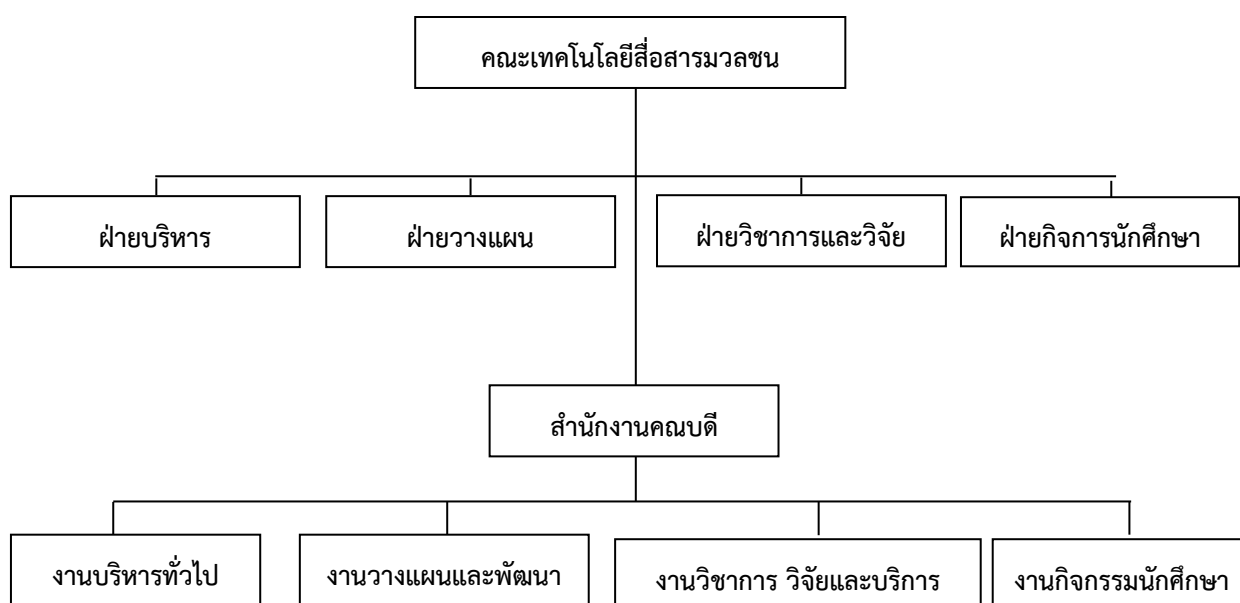
4.บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ

5.ปรับเปลี่ยนและพัฒนากระบวนการบริหารงานในรูปแบบการมีส่วนร่วม โดยการกระจายอำนาจ ความรับผิดชอบให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และจัดให้มีการบริหารงาน ในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ดี

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

ด้วยปัจจุบันคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดี แบ่งเป็น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนางานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ดังโครงสร้างของหน่วยงาน ดังนี้

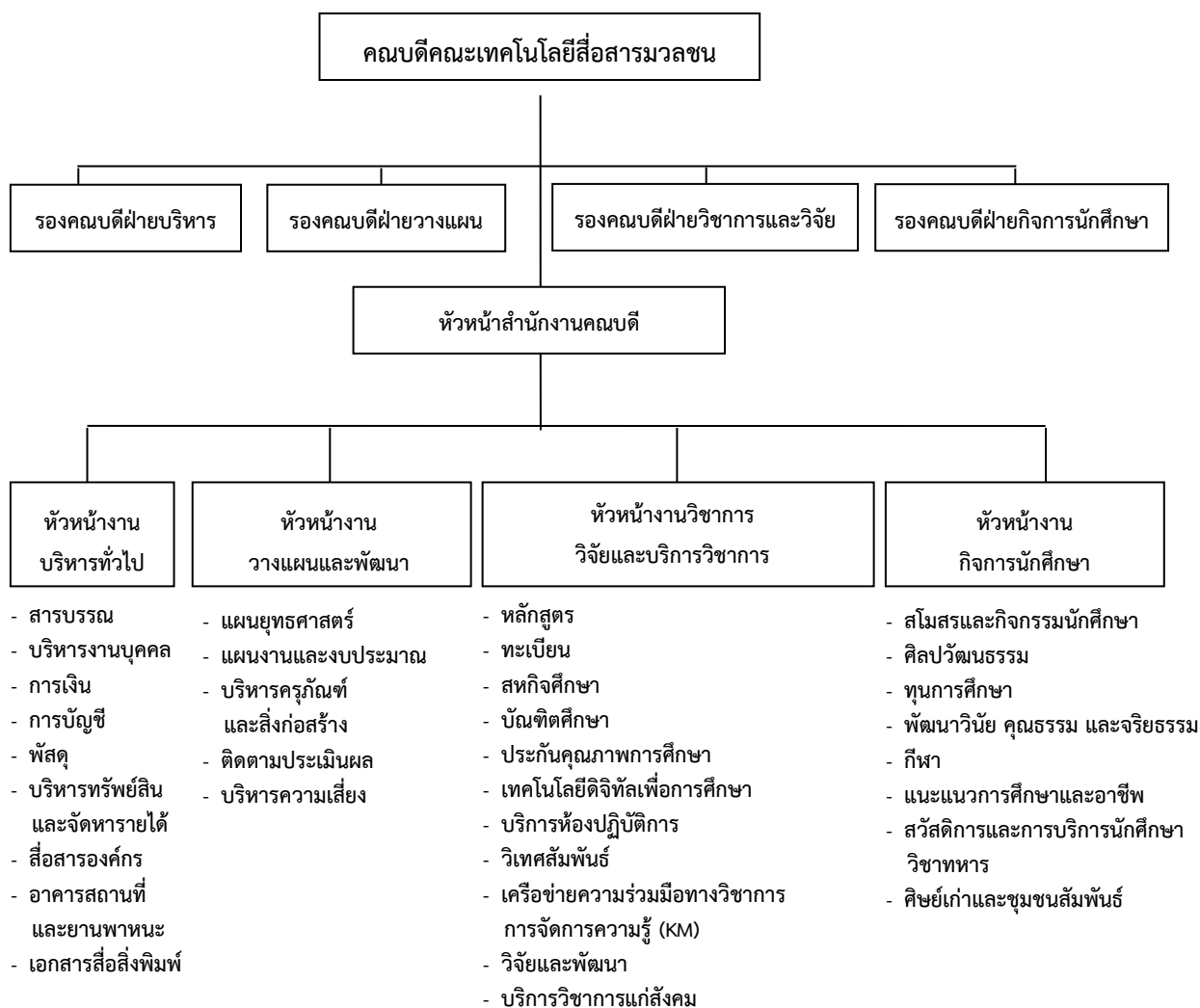
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

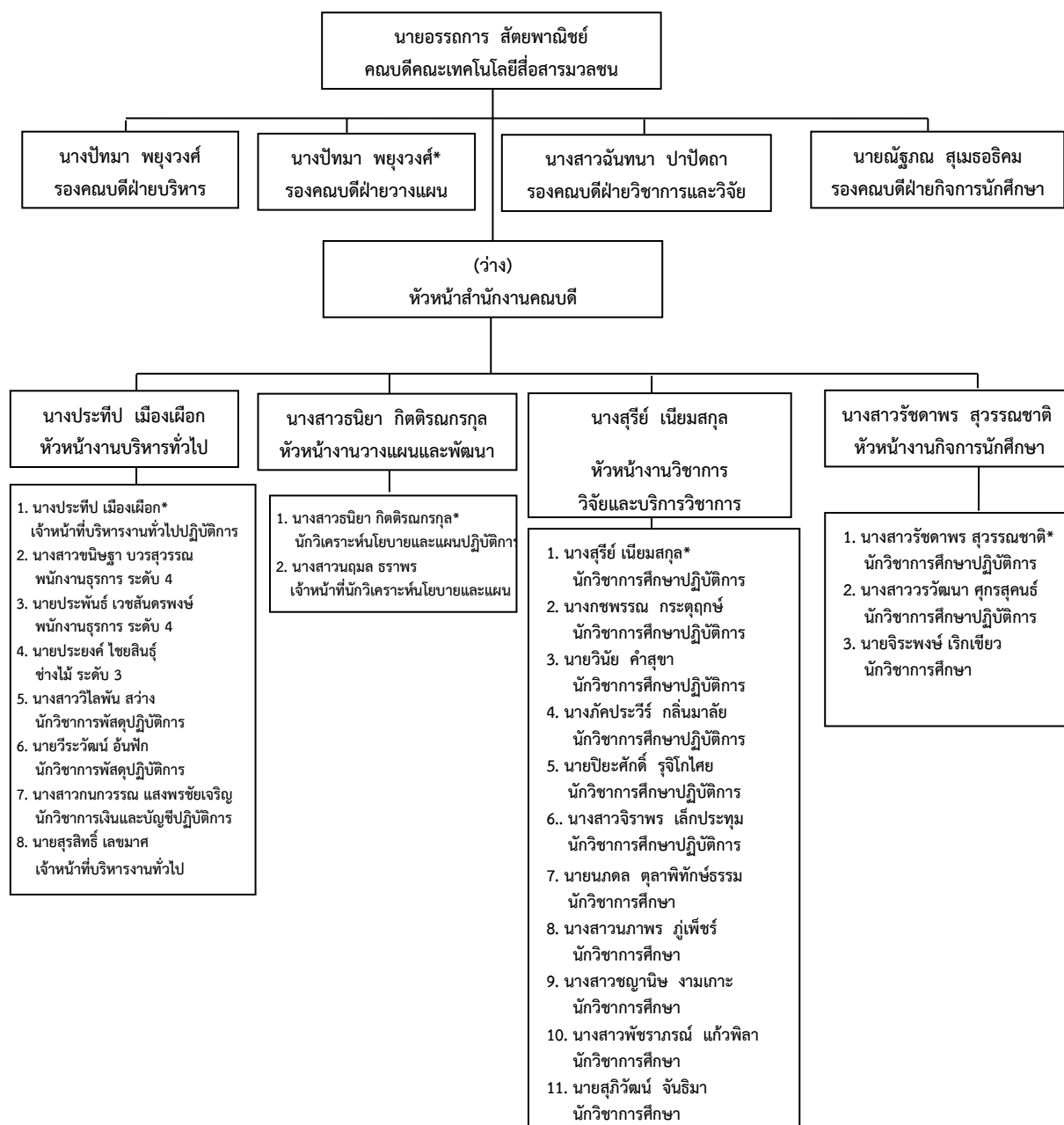
อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบ
อัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือ
กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

อ้างอิง จากแผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบ
อัตราค่าจ้างบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 -2564) แนบท้ายหนังสือ
กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561 – 2564) สำนักงานคณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบการแบ่งส่วนงานภายในของคณะ ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารได้แบ่งส่วนงานภายในออกเป็น 12 งาน ดังนี้

1. งานสารบรรณ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) จัดเตรียมเอกสารราชการ ประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุม
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) จัดเก็บเอกสาร และจัดระบบเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ โดยจำแนกเอกสารตามระเบียบราชการและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- (5) ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. งานบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว
- (2) จัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรภายในและแผนพัฒนาบุคลากร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาราชการ รวมถึงการจัดทำสถิติ และรายงานผลการลาราชการทุกประเภท
- (4) จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัวของบุคลากร
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งของบุคลากรสายวิชา และสายสนับสนุน
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
- (9) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ และแก้ไขทะเบียนประวัติ

- (10) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (11) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และประเมินผลบุคลากรประจำปี

3. งานการเงิน มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ และเงินรับฝาก
- (2) จัดทำเอกสารประกอบการการเบิกจ่าย และตรวจสอบใบสำคัญต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (3) ดำเนินการรับเงิน ฝากเงิน ถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งเงิน ประเภทต่าง ๆ ให้แก่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (4) จัดทำรายงานการเงิน เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยงานและสำนักตรวจสอบ ภายในของมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาทุก ๆ สิ้นเดือน
- (5) ดำเนินการและจัดทำเอกสารประกอบการยื่นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ของบุคลากรคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) จัดทำทะเบียนคุมเงินบัญชีออมทรัพย์ และบัญชีกระแสรายวัน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (7) ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่าย และโอนเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือเงินทุนการศึกษา ประเภทต่าง ๆ เป็นเงินรายได้
- (8) ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และการล้างเงินยืมเงินทดรองราชการ พร้อมทั้งควบคุมติดตามการ
- (9) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

4. งานบัญชี มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) วางแผนและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ ให้อยู่ภายใต้แผนการบริหารงบประมาณประจำปี
- (2) จัดทำและสรุปรายงานทางบัญชีเงินงบประมาณรายจ่ายและเงินรายได้ แต่ละไตรมาส และแต่ละปีงบประมาณ
- (3) จัดเก็บรักษาเอกสารข้อมูลทางการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ รวมถึงควบคุมดูแลไม่ให้อายุหาย

5. งานพัสดุ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) จัดวางระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- (2) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้ระเบียบราชการ รวมถึงประเมิน และจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้าง
- (3) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
- (4) ดำเนินการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- (5) ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบ และสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ตรวจสอบรายการพัสดุและครุภัณฑ์คงเหลือ พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณาการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ตรวจสอบ และตัดจำหน่ายพัสดุและครุภัณฑ์ในแต่ละปีงบประมาณ

6. บริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ประสานงาน จัดทำ และวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
- (2) สำนักรวทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
- (3) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดการรายได้
- (4) จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่า และบริการเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดการรายได้
- (5) จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP และนำส่งเงินรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- (6) จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยฯ
- (7) ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดงานบริการสังคม
- (8) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผน และดำเนินการให้บริการสังคม

7. งานสื่อสารองค์การ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (2) ดำเนินการออกแบบการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามแผนการประชาสัมพันธ์ที่กำหนด
- (3) ดำเนินการจัดทำระบบและบริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ และ ในสื่อโซเชียล ได้แก่ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ทวิตเตอร์ และไลน์

- (4) สร้างภาพลักษณ์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (5) เผยแพร่ผลงานและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนและมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นที่ประจักษ์ต่อบุคคลทั่วไป

8. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

8.1) งานอาคารสถานที่

- (1) ดำเนินการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
- (2) วางแผนการใช้พื้นที่บริเวณคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- (3) ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- (4) พัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมให้สะอาดและสวยงาม
- (5) ดำเนิน จัด ตก แต่ง และดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยในการจัดกิจกรรมเฉพาะกิจต่าง ๆ

8.2) งานยานพาหนะ

- (1) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
- (2) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
- (3) จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษา และซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- (5) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ รวมถึงติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถราชการ ให้เป็นไปตามสัญญาการจ้างงาน
- (6) จัดทำประวัติการได้มาซึ่งครุภัณฑ์ยานพาหนะ และการซ่อมบำรุง
- (7) ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะประจำปี
- (8) ดำเนินการเก็บข้อมูลและสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ประจำเดือน และรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

9. งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบ

- (1) ดำเนินการจัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
- (2) ควบคุมการจัดพิมพ์เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์
- (3) วางแผนการจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
- (4) ควบคุมดูแลการใช้งานและการบำรุงรักษาครุภัณฑ์การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการใช้งาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561– 2564) สำนักคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561) ได้อนุมัติเห็นชอบระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดทำข้อมูลเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์การศึกษา และครุภัณฑ์สำนักงาน เมื่อได้รับเอกสารแจ้งจากหน่วยงานภายในคณะ โดยดำเนินการตรวจสอบงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี ที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้หน่วยงานมีครุภัณฑ์พร้อมใช้ในการเรียนการสอน และการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) จัดจ้างและปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี ที่คณะได้รับการอนุมัติประจำปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยงานมีที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ใช้งานได้เป็นปกติและมีประสิทธิภาพตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(3) จ้างเหมาบริการ เมื่อได้รับเอกสารแจ้งจากหน่วยงานภายในคณะ โดยดำเนินการตรวจสอบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี ที่ได้รับจัดสรร เพื่อให้สามารถจ้างบริการได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(4) จัดทำเอกสารสัญญา ซื้อ จ้าง ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS เพื่อให้การบริหารสัญญาข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีการตรวจสอบรายละเอียดสัญญา

(5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ เมื่อจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา โดยรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้สำนักงานตรวจสอบภายในและกองคลังทุกไตรมาส

(6) บันทึกการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาค ณ 30 กันยายน ทุกปี จากระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) และรายงานวัสดุถาวรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องจากงานบัญชีกองคลัง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(7) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เพื่อความถูกต้องครบถ้วนของทะเบียนและครุภัณฑ์ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี การสอบหาข้อเท็จจริง การจำหน่าย และตัดจ่ายออกจากทะเบียน คุมทรัพย์สินในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)

2. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดจ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ประจำปี เพื่อให้สามารถ จัดซื้อได้ทันตามกำหนด (รายไตรมาส) โดยประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง

3. ด้านการประสานงาน

(1) ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและ ครุภัณฑ์จัดจ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายได้ประจำปี โดยติดต่อเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางโทรศัพท์กับหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถได้ครุภัณฑ์ จัดจ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง จ้างเหมาบริการ ได้ตามกำหนด

(2) ทำหนังสือตอบข้อหารือ หรือติดต่อสอบถามข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง

(3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ในด้านงานพัสดุ งานงบประมาณ งานบัญชีและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อขอคำแนะนำ ข้อชี้แนะ ที่เป็นข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์กับงานพัสดุ และหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับงานพัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการปฏิบัติงานพัสดุ แก่ผู้รับบริการทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา ข้อชี้แจง เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างโดยตรง หรือ งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทางโทรศัพท์ หรือ E-mail เมื่อมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถูกต้อง

(2) อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานต้องการใช้ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง โดยประสานงานกับภาครัฐและเอกชนทุกครั้ง

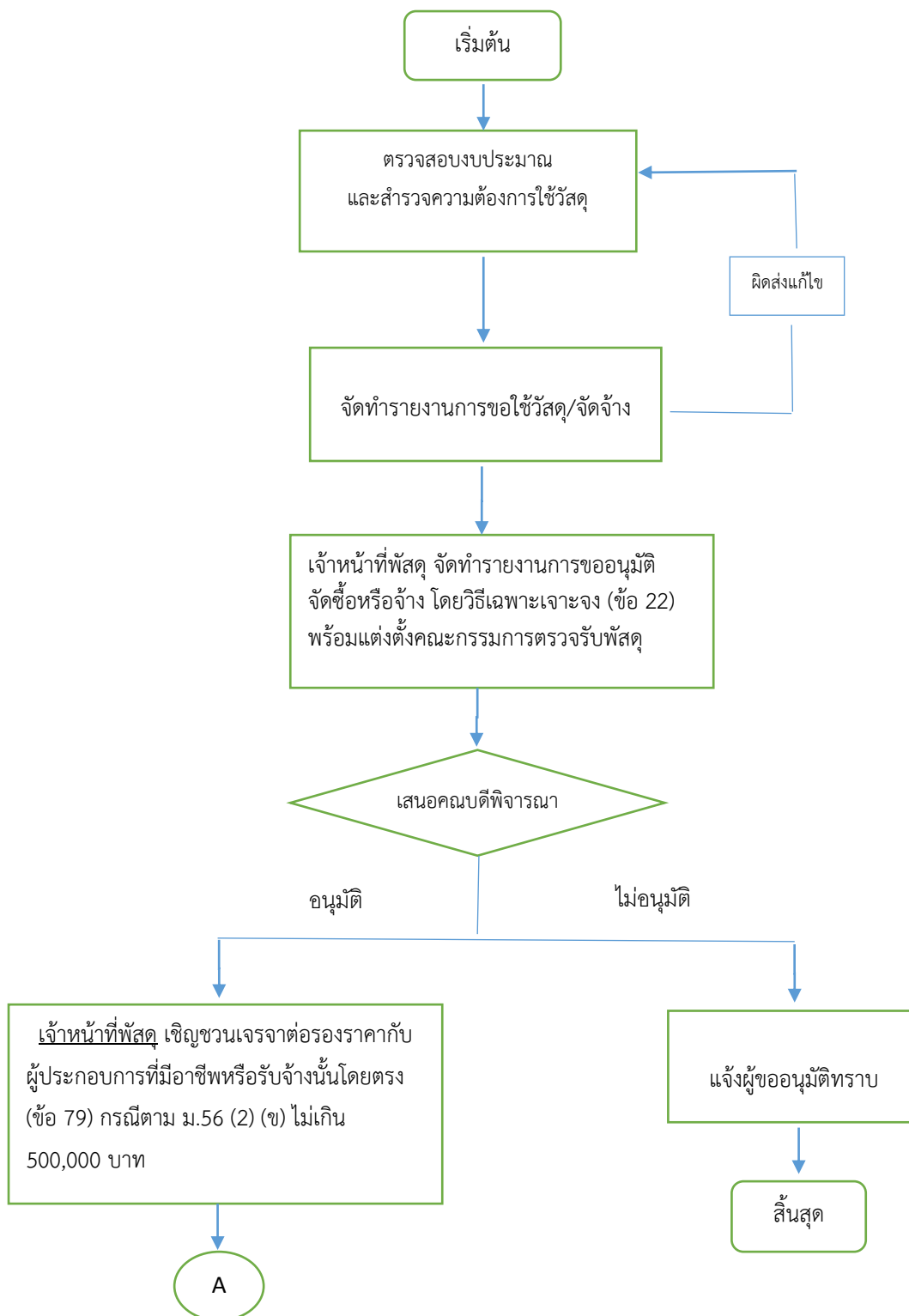
2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมาย

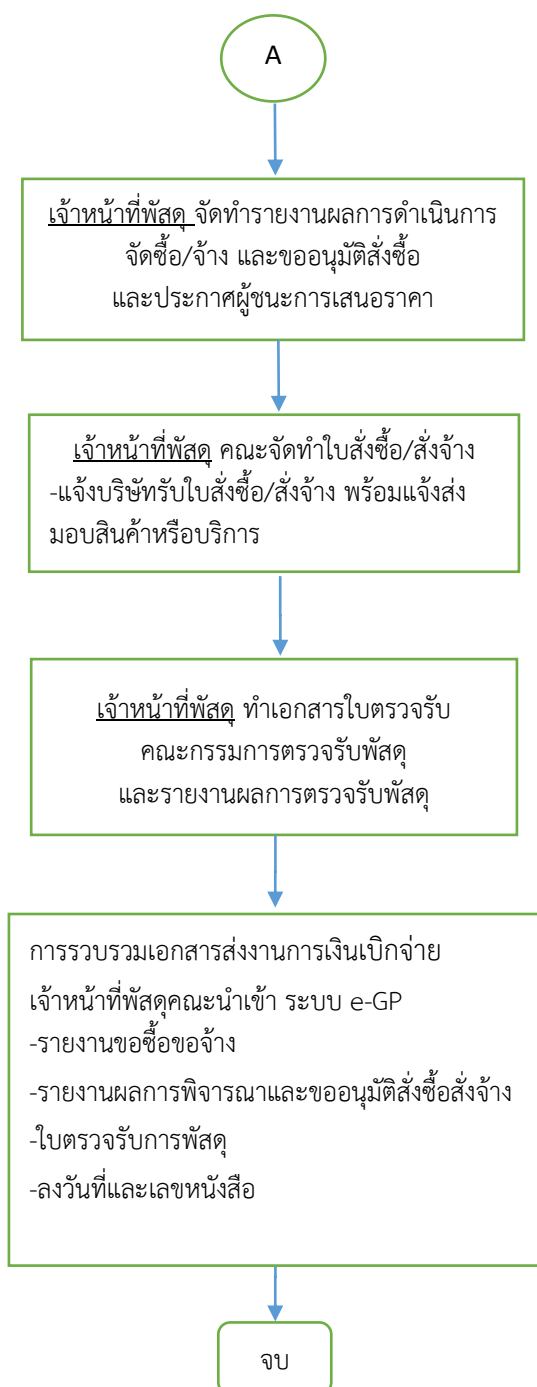
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาววิไลพัน สว่าง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. จัดวางระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
4. จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
5. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ และสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ
6. ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน กรณีตาม ม.56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79) โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ดังนี้

Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)
โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ





ภาพที่ 2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยมีพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบกระทรวง และคำสั่งที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.2 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คำสั่งที่ 976/2560 เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (4) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม จะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

3.1.2 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณี ที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 9-10) มีดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรค 2 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

- 5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- 6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- 7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็น

ในการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

สัญญา

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

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลากฎอรรถคดีตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเงินแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐ ผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน

ข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐเช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 55-56) มีดังนี้

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ดังนี้

1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ยังไม่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

3.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15 มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 43 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา 65 วรรคสามและวรรคหก มาตรา 67 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88 มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

3.1.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คำสั่งที่ 976/2560 เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 7) ประกอบมาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ 968/2558 ลงวันที่ 22 กันยายน 2558 เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้คณบดีมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

- 1) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2) ให้มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้

- (1) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (2) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (4) การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (5) การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (6) การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในโครงการบริการสังคม ให้คนบดมีอำนาจเต็มวงเงินที่ได้รับ

โครงการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด โดยให้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกชั้นตอนจนสิ้นสุดกระบวนการ ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 97 ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิม
2. การพิจารณาค่าเสียหาย ตามมาตรา 103 วรรคท้าย ให้คณะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและสรุปความเห็นนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้คณะจัดทำรายงานนำเสนอมหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า
4. การแจ้งเป็นผู้ทำงาน ให้คณะทำความเห็นพร้อมทั้งหลักฐานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ผู้รับมอบอำนาจจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ตามมาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารขออนุมัติซื้อวัสดุ

- 1) ควรตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มรายงานการของใช้วัสดุ เช่น กำหนดระยะเวลาการใช้วัสดุ ระบุรายละเอียดของวัสดุให้ชัดเจน
- 2) การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3.2.2 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณา และขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

1) ควรระมัดระวังการบันทึกข้อมูลยอดเงินในระบบ ERP และระบบ e-GP ให้ตรงกับใบเสนอราคา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างขึ้น เนื่องจากการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาด จะส่งผลให้ขั้นตอนการทำงานเพิ่มขึ้น เช่น ต้องทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และทำการยกเลิกในระบบ e-GP ก่อนจะเสนอคุณสมบัติลงนามแล้วถึงจะประกาศใหม่ได้

3.2.3 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1) ควรระมัดระวังการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม และการเลือกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างให้ตรงกับเรื่องนั้น ๆ

3.2.4 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ

1) ควรตรวจสอบวันที่เอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ให้อยู่ในระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.2.5 ข้อควรระวังในขั้นตอนการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย

1) ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดอีกครั้ง ก่อนทำการส่งเบิกที่กองคลัง เพื่อลดการส่งคืนแก้ไข

3.2.6 ข้อควรระวังในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

1) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ววิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แต่อำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดหาพัสดุ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม จนถึงการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งแสดงตัวอย่างการจัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบ ERP และ ระบบ e-GP ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน จึงจำเป็นต้องใช้เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นเป็นตอน โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	
1. ตรวจสอบงบประมาณ และสำรวจความต้องการใช้วัสดุ	←								→				
2. จัดทำรายงานการขอใช้วัสดุ	←											→	
3. จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 22)	←											→	
4. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	←											→	
5. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	←											→	
6. การตรวจรับพัสดุ	←											→	
7. การรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเบิกจ่าย	←											→	

ตารางที่ 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณ และสำรวจความต้องการใช้วัสดุ

เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินนอกงบประมาณ งานพัสดุจะดำเนินการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเพียงพอหรือไม่ และสำรวจความต้องการรวบรวมรายการพัสดุที่ต้องการจะจัดซื้อจัดจ้าง ตามตัวอย่างใบขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุ ดังภาพที่ 1 และภาพที่ 2 มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ระบุวันที่ขอซื้อ
- 2) สังกัดหน่วยงานของผู้ต้องการใช้วัสดุ
- 3) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุดูจาก office Mate หรือ อื่น ๆ
- 4) ลำดับที่/รายการสินค้า/รหัสสินค้า/หน้า/จำนวนหน่วยนับ/ราคาต่อหน่วย
- 5) เหตุผลและความจำเป็น
- 6) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
- 7) ชื่อ-สกุล ผู้ขอใช้วัสดุ
- 8) ผ่าน หน.สาขา/หน.งาน
- 9) ผ่านรองคณบดีฝ่าย

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานพัสดุ

แฟกซ์ : _____

เรื่อง ขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุของ _____ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2563

☐ ใช้ในการเรียนการสอน วิชา _____ ของ นศ.ชั้นปีที่ _____ สาขาวิชา _____ จำนวน _____ คน ประจำภาคที่ _____

☒ โครงการ _____

☐ งานอื่นๆ _____

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดูจาก Office Mate) ปี _____ 2020

ลำดับ ที่	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	หน้า	จำนวนหน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลและความจำเป็น
1.		600-4071	443	4 แพค		
2.		501-0111	321	1 แพค		
3.		502-0920	320	2 แพค		
4.		100-3465	112	1 แพค		
5.		300-1999	492	1 แพค		
6.		400-1901	491	1 แพค		
7.		402-9050	47	1 แพค		
8.				1 ชิ้น		
9.		100-0797	132	1 แพค		
10.		100-0787	132	1 แพค		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้วัสดุ
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
หน.สาขา/หน.งาน.....

ลงชื่อ.....
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างใบขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุ (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด การกรอกแบบขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารไม่ได้ลงวันที่
- 2) ไม่ได้ระบุงานที่ต้องการใช้วัสดุ
- 3) ไม่ได้ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการใช้วัสดุ
- 4) ไม่ได้ลงชื่อผู้ขอใช้วัสดุ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
งานพัสดุ [redacted]
แฟกซ์ [redacted]

เรื่อง ขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุของ ฝ่าย/สาขา/งาน... [redacted] วันที่ กุมภาพันธ์ 2563

☒ ใ้ใน...เรียนการสอน วิชา... [redacted] ของ นศ.ชั้นปีที่ 4
สาขาวิชา... 4 สาขาวิชา... จำนวน... คน ประจำภาคที่... 2.../...
☐ โครงการ... (แนบสำเนาโครงการ)
☐ งานอื่นๆ (โปรดระบุ)...

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (ดูจาก Office Mate) ปี...

ลำดับ ที่	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	หน้า	จำนวนหน่วย นับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลและความจำเป็น
1.		200-2312	295	12 อัน		
2.		600-4254	467	1 ไม้		
3.		200-0233	232	1 ไม้		
4.		200-3988	231	2 อัน		
5.		300-2085	294	1 อัน		
6.		708-1250	508	2 ไม้		
7.		009-3310	670	3 ไม้		
8.		000-2408	670	2 ไม้		
9.		009-2538	66	3 ชุด		
10.		000-1416	66	1 ไม้		
11.		009-1740	66	1 ไม้		
12.		009-8370	66	1 ไม้		
13.		009-1750	66	1 ไม้		
14.		009-5530	66	1 ไม้		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ... [redacted] ผู้ขอใช้วัสดุ
(.....)
ตำแหน่ง... [redacted]

ลงชื่อ... [redacted]
(.....)
ทน.สาขา/ทน.งาน... [redacted]

ลงชื่อ... [redacted]
(.....)
รองคณบดีฝ่าย... [redacted]

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างใบขอความต้องการใช้วัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการขอใช้วัสดุ

แบบฟอร์มบันทึกข้อความ รายงานขอใช้วัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอแจ้งความต้องการใช้วัสดุ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ผู้ขอใช้วัสดุจะดำเนินการจัดทำรายงานการขอใช้วัสดุ ดังภาพที่ 3 และภาพที่ 4 รายละเอียดดังนี้

- 1) ส่วนราชการ
- 2) เลขที่หนังสือจากงานคณะ
- 3) วันที่ต้องเป็นวันปัจจุบัน
- 4) ชื่อเรื่องของหนังสือ
- 5) เรียน หัวหน้าส่วนราชการ
- 6) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้
- 7) จำนวนวัสดุที่จะใช้
- 8) วงเงินที่จะซื้อ
- 9) แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
- 10) ลายมือชื่อของผู้ใช้วัสดุ
- 11) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองคณบดีฝ่ายบริหาร

1 

2 ส่วนราชการ  3 บันทึกข้อความ 

4 ที่ ทมด.098/2562 วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง รายงานการขอใช้วัสดุ หมวดค่าวัสดุ

5 เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย  6 มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ

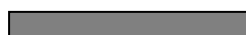
เพื่อ ใช้ในการเรียนการสอนวิชาการออกแบบและผลิตภัณฑ์ ในการจัดเก็บข้อมูล

7 จำนวน 4 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  บาท 8

(สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

9 1  กรรมการ



 อาจารย์สาขาวิชาเทคโนโลยีมีเดีย 10

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ
 จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อ 22 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
 และนำเสนอคณะบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร 11

****หมายเหตุ**** การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

1. ราคาไม่เกิน 10,000.-บาท แต่งตั้ง 1 คน/หรือ 3 คน 2. ราคาตั้งแต่ 10,000.-บาท ขึ้นไป แต่งตั้ง 1 คน/หรือ 3 คน

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างรายงานการขอใช้วัสดุ (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด รายงานการขอใช้วัสดุตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนดังต่อไปนี้

- 1) เอกสารไม่ได้ลงวันที่
- 2) ไม่ได้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3) ยังไม่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากรองคณบดีฝ่ายบริหาร

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ _____ วันที่ _____

ที่ อค.บ/๒๕๖๒ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการขอใช้วัสดุ ด้วยเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ หมวดค่าวัสดุ

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย _____ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุ

เพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมชุดสูทนักเรียน ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

จำนวน ๑๒ รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

ขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1	ประธานกรรมการ
2	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและมอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป

หัวหน้างานอาคารสถานที่

มอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อ ๒๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และนำเสนอคณะเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

..... รองคณบดีฝ่ายบริหาร

****หมายเหตุ**** การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการดังนี้

๑. ราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท แต่งตั้ง ๑ คน/หรือ ๓ คน ๒. ราคาตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป แต่งตั้ง ๑ คน/หรือ ๓ คน

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างรายงานการขอใช้วัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)

แบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังภาพที่ 5 และภาพที่ 6
รายละเอียดดังนี้

- 1) เพื่อใช้สำหรับ
- 2) รายการที่/รายละเอียดสิ่งของ/จำนวน /ราคาต่อหน่วย/เป็นเงิน
ราคาครั้งสุดท้าย /กำหนดเวลาใช้/รวมเป็นเงิน
- 3) ลายมือชื่อของผู้ใช้พัสดุ
- 4) ลายมือชื่อของหน.สาขาวิชา/หน.สายงาน/รองคณบดีฝ่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1 ขออนุมัติซื้อวัสดุ/วัสดุสำนักงาน เพื่อใช้สำหรับ

☐ ปฏิบัติวิชา..... ชื่องาน(ถ้ามี).....

ของ นศ.ชั้นปีที่.....รหัส.....กลุ่ม.....จำนวน.....คน ประจำภาคที่...../.....

☐ วัสดุกลาง บริการสาขาวิชาและแผนกงานต่างๆ

☒ โครงการต่างๆ

2

รายการ ที่	รายละเอียดสิ่งของ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	ราคาครั้งสุดท้าย	กำหนด เวลาใช้
1		4 แท็ค			-	14
2		1 ก่อ			-	กพ 63
3		2 แท็ค			-	
4		1 แท็ค			-	
5		2 ก่อ			-	
6		1 ก่อ			-	
7		1 แท็ค			-	
8		5 แท็ค			-	
9		1 แท็ค			-	
10		4 แท็ค			-	
รวมเป็นเงิน						

3

ลงนาม.....ผู้ขออนุมัติ

4

ลงนาม.....หน.สาขาวิชา/หน.สายงาน

.....รองคณบดีวิชาการและวิจัย

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ที่ถูกต้อง)

1) หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ

ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิตินค่างานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายหรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งกรรมการ 1 คน

กรณีวงเงินเกิน 100,000 – 500,000 บาท แต่งตั้งกรรมการ 3 คนหรือ 3 คนขึ้นไป

2) แนวทางในการพิจารณาแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

กำหนดว่าการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ ซึ่งการที่จะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นทำให้

1. วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น
2. อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แล้ววิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป แต่อำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นต้น
3. คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่สมควรจะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน ดังนั้น การได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่มีเหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อจัดจ้างในครั้งเดียวกัน

4.2.3 การจัดทำขั้นตอนรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับบันทึกรายงานขอใช้วัสดุ ที่ได้รับอนุมัติลงนามจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรองคณบดีฝ่ายบริหารแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ข้อ 22 และพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 25 ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 26 และนำเสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังภาพที่ 7 และภาพที่ 8 รายละเอียดดังนี้

- 1) ส่วนราชการ
- 2) เลขที่หนังสือคณะ
- 3) วันที่ต้องเป็นวันปัจจุบัน
- 4) ชื่อเรื่องของหนังสือ
- 5) เรียน หัวหน้าส่วนราชการ
- 6) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- 7) รายละเอียดของพัสดุ
- 8) ราคาากลางของพัสดุจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 9) วงเงินที่จะซื้อ
- 10) กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ
- 11) วิธีที่จะซื้อตามวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 12) ใช้เกณฑ์พิจารณาจากผู้มีอาชีพขาย หรือผู้รับตามลักษณะเฉพาะของงาน และเกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- 13) รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 14) ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 15) ลายมือชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 16) ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
- 17) ลงวันที่อนุมัติ



1

บันทึกข้อความ

2

ส่วนราชการ

ที่ ผพด.๗๔/๒๕๖๓

วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

3

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ

หมวดค่าวัสดุ

4

เรียน

5

ด้วย

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๑๐ รายการ

ตามเอกสารดังแนบ วงเงินงบประมาณ

บาท

จึงขอรายงานการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อ

ใช้ในการจัดโครงการ

6

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ

7

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ไม่มี

8

๔. วงเงินที่จะซื้อ

บาท

9

๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

10

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ ดำเนินการซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนี้ งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย

หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข)

11

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างตามคุณลักษณะเฉพาะของงานนั้นโดยตรง

12

๗.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

๘.๑

กรรมการ

13

๒

๙. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๘ โปรดมอบงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่อไป

14

.....

.....

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

15

.....

.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

16

- ๕ ก.พ. ๒๕๖๓

17

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

- 1) ไม่ได้ลงเลขที่หนังสือจากหน่วยงาน
- 2) ไม่ได้กำหนดวันที่ส่งมอบพัสดุ
- 3) ไม่ได้ระบุว่า จะจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด
- 4) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ครบ
- 5) ไม่ได้ระบุตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- 6) ไม่ได้ลงวันที่ในการอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

1

ที่

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ด้วยเงินงบประมาณรายได้ ประจำปี ๒๕๖๒ หมวดค่าวัสดุ

เรียน

ด้วย

มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๑๒ รายการ

ตามเอกสารดังแนบ

วงเงินงบประมาณ

บาท

จึงขอรายงานการจัดซื้อ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ เพื่อ ใช้บำรุงรักษาและซ่อมแซมชุดสุขภัณฑ์ ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ -ไม่มี-

๔. วงเงินที่จะซื้อ

บาท

๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ วันที่ส่งมอบ (ภายใน วันที่ทำการ นับถัดจากวันที่รับใบสั่งซื้อ)

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการซื้อโดยวิธี

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)

๖.๒ ดำเนินการซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุลินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย

หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างตามคุณลักษณะเฉพาะของงานนั้นโดยตรง

๗.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

๘.๑

ประธานกรรมการ

๘.๒

กรรมการ

๒

๙. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๘ โปรดมอบงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ต่อไป

5

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

6

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)

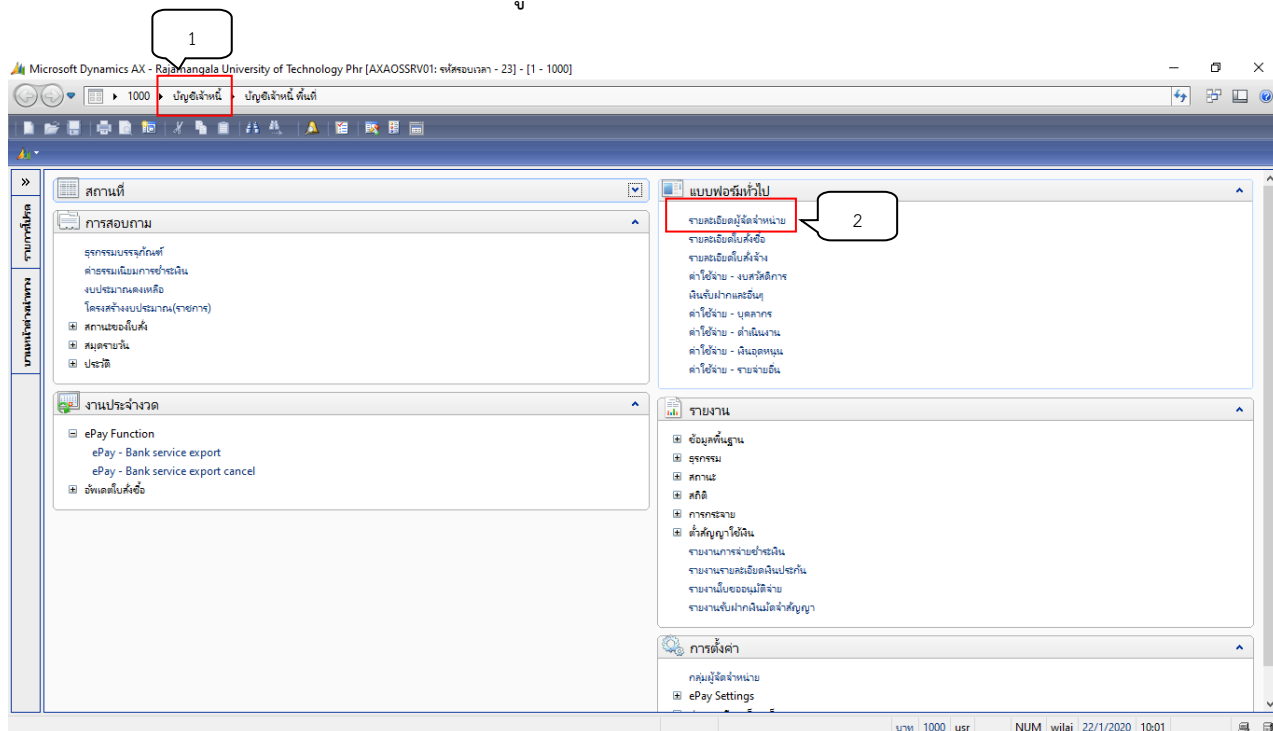
3) การคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

โดยการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างว่าได้มีการประกอบกิจการตรงตามที่จะทะเบียนและสามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง ว่าได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <http://www.gprocurement.go.th> และมีการผูกข้อมูลผู้ขายไว้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือไม่โดยสามารถตรวจสอบได้จากระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

(1) การเปิดใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

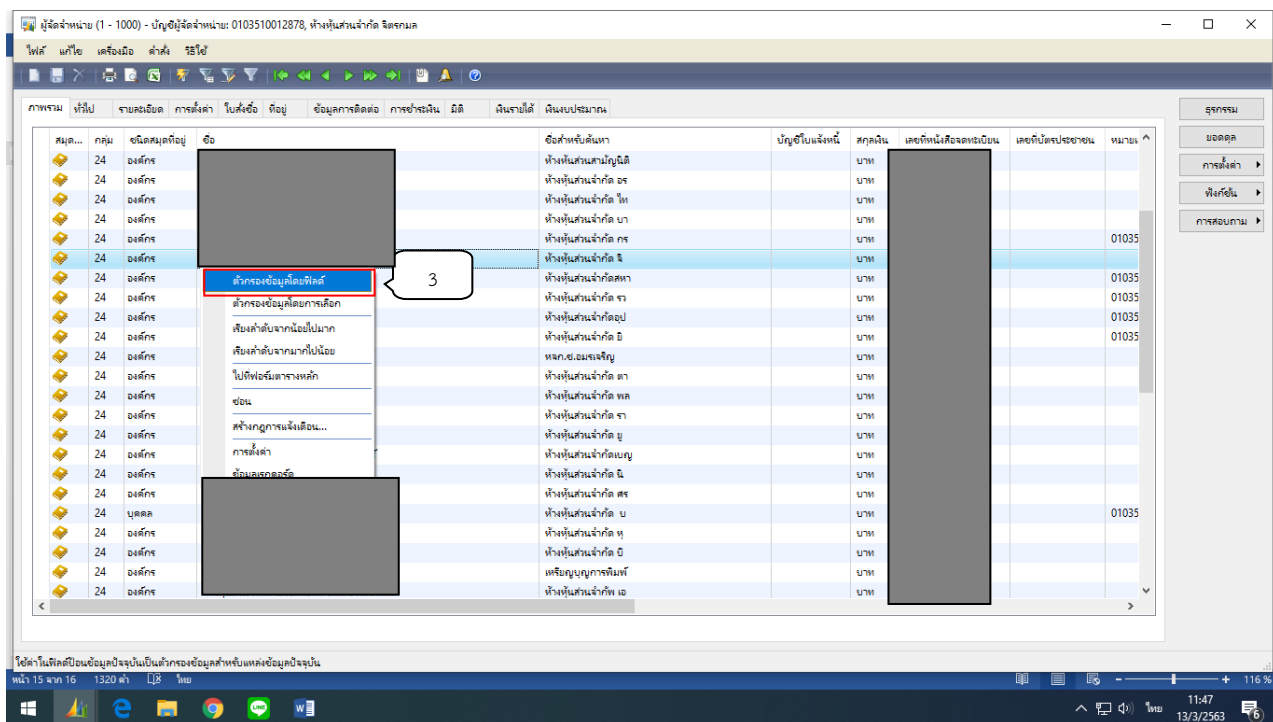
ปรากฏภาพหน้าจอระบบ (ERP) ให้ดำเนินการดังภาพที่ 9 , 10, และ 11

1. เลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
2. เลือกรายละเอียดผู้จำหน่าย



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (ERP)

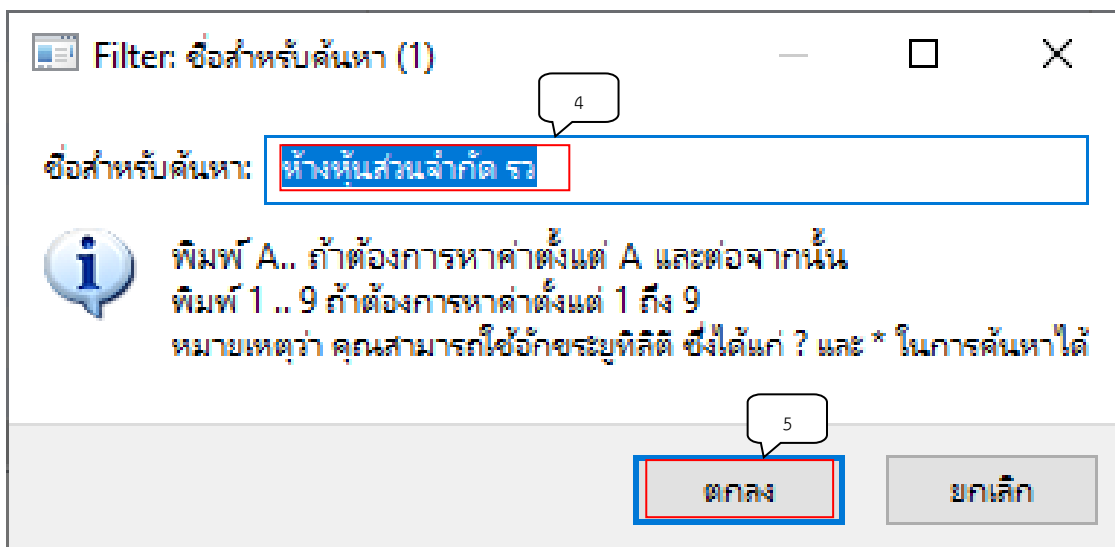
3.คลิกขวา ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์



ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์

4.พิมพ์ชื่อ ร้าน/หจก/บริษัท

5.กดตกลง



ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างชื่อสำหรับค้นหา

(2) ตัวอย่างใบเสนอราคา

เมื่อครบตีลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอใบเสนอราคา จาก ร้าน / บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังภาพที่ 12 และภาพที่ 13 รายละเอียดดังนี้

ใบเสนอราคา ต้องมีข้อความที่สำคัญประกอบด้วย

1. ชื่อ และที่อยู่ของสถานประกอบการของผู้ขาย
2. เรียน ชื่อที่อยู่ลูกค้า
3. วันที่เสนอราคา
4. เลขที่ใบเสนอราคา
5. กำหนดยื่นราคา
6. กำหนดส่งของ ที่สัมพันธ์กับระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ การรับประกัน
7. ลำดับที่ รายละเอียดของวัสดุ ปริมาณของวัสดุ ราคาต่อหน่วย
ราคารวม
8. รวมเงิน ทั้งที่เป็นตัวเลข และตัวอักษร โดยระบุด้วยว่าเป็นราคารวมภาษี
หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
9. ลายมือชื่อ และชื่อ-สกุล ของผู้เสนอราคา

ใบเสนอราคา

1

2

3

4

5

6

7

รหัสลูกค้า U-001

วันที่เสนอราคา 25 เมษายน 2562

เลขที่ใบเสนอราคา QT6200036

เงื่อนไขการชำระเงิน 30 วัน

กำหนดส่งสินค้า 30 วัน

กำหนดส่งสินค้า 5 วันทำการ

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวนหน่วย Unit Qty	ราคา/หน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	หมึกเลเซอร์ Samsung ML-2160/SCX-3400 (MLT-D101S)	15.00 กล่อง			
	หมึกเลเซอร์ HP LaserJet 1012/1015/3015 (Q2612A)	8.00 กล่อง			
3	หมึกเลเซอร์ HP Laser P1102/P1102W (CE285A)	2.00 กล่อง			
			8		
				รวมเป็นเงิน Total Amount	
				หักส่วนลด Less Discount	
				คงเหลือ Total	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% Vat 7%	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น Sub Total	

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านเป็นเร็ววันนี้

9

ผู้เสนอราคา

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด แบบใบเสนอราคา ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้ใส่ที่อยู่
2. ไม่ได้วันที่เสนอราคา
3. ไม่ได้ลงจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ
4. ไม่ได้ลงวันที่กำหนดส่งของ

ใบเสนอราคา/Quotation

เรื่อง เสนอราคา
เรียน

ที่อยู่

วันที่ / Date :

หน้าที่ / Page :
เลขที่ใบเสนอราคา :

ลำดับที่ Item	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ราคาต่อหน่วย Unit Price	รวม Amount
1	แผ่น DVD-RW	2	แพ็ค		
2	ซองกระดาษใส่ซีดี	1	แพ็ค		
3	กระดาษวาดเขียน เวนาอาร์ช A3	2	แพ็ค		
4	ดินสอเขียนแบบ 4B สดัดเล็กรูโลกภาพ	2	กล่อง		

3

กำหนดยื่นราคา 30 วัน
 กำหนดส่งของภายใน 30 วัน
 เงื่อนไขการชำระเงิน - วัน
 การรับประกัน - ปี
 บริการขายผ่านโดย (Seller).....

4

2

รวมเงิน
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม
 รวมเงินทั้งสิ้น

หัวหน้าแผนกขาย

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.4 การจัดทำขั้นตอนรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เมื่อเอกสารรายงานการขอซื้อจ้างขั้นตอนได้รับอนุมัติแล้ว ขั้นตอนต่อมาคือการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ซึ่งขั้นตอนนี้จะได้เป็นเอกสารออกมาจำนวน 2 ใบ คือ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตัวอย่างเอกสารดังต่อไปนี้

1) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตัวอย่างดังภาพที่ 14 และภาพที่ 15 รายละเอียดดังนี้

1. ตราครุฑ
2. เลขที่หนังสือ
3. วันที่หนังสือ
4. ชื่อเรื่องของหนังสือ
5. เรียนหัวหน้าส่วนราชการ
6. วงเงินงบประมาณ
7. รายชื่อผู้ขายที่เสนอราคาต่ำสุด
8. ลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่
9. งานบัญชีตรวจสอบงบประมาณ
10. ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้อนุมัติ

ร.๑/๖๓

บันทึกข้อความ

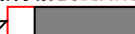
1 

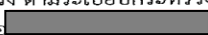
2 ส่วนราชการ  3

ที่ ผพต.๒๑.๑/๒๕๖๓๗ วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒

4 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติสั่งซื้อ ด้วยเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ หมวดค่าวัสดุ  ๖๖๒๐๑๕๐๐๑

5 เรียน คณบดี 

ตามที่  มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน ๗ รายการ ในวงเงินงบประมาณ  บาท ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น 6

บัดนี้ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใช้วิธีการจัดหาผู้ขายด้วยวิธีการเจรจา ตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการ  ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และได้ผู้ขาย คือ  7 โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน  ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้อง และเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ตามใบเสนอราคาดังแนบ

จากรายงานข้างต้น งานพัสดุ ตรวจสอบแล้วพบว่าเห็นควรรับพิจารณา และนำเสนอคณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศต่อไป

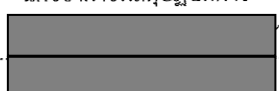
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

๒. มอบงานบัญชีตรวจสอบงบประมาณ

๓. อนุมัติให้สั่งซื้อรายการวัสดุ จำนวน ๗ รายการ เป็นเงิน  บาท โดยเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๓ หมวดค่าวัสดุ

๔. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๓ โปรดมอบงานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อ ในกรณีมีราคา ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

8 
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9 เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ได้กับเงินไว้แล้ว.....บาท
 คงเหลือเงิน.....บาท

10 
 ๖ ก.พ. ๖๓

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจำเป็น (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด แบบรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง_ตามตัวอย่างที่แนบมานี้
มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้ระบุวงเงินงบประมาณ
2. ไม่ได้ระบุชื่อร้าน
3. งานบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบงบประมาณ

ว-ร.๑/๒๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ ผพด.๖๔.๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และขออนุมัติสั่งซื้อ _____ หมวดค่าวัสดุ

เรียน คณบดี _____

ตามที่ _____ มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ จำนวน ๒ รายการ
ในวงเงินงบประมาณ _____
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใช้วิธีการจัดหาผู้ขายด้วยวิธีการเจรจาตกลง
ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ และได้ผู้ขาย คือ _____ จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน _____ บาท
ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้อง และเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ตามใบเสนอราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบผลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

๒. มอบงานบัญชีตรวจสอบงบประมาณ

๓. อนุมัติให้สั่งซื้อรายการวัสดุ จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน _____ บาท
จาก _____ หมวดค่าวัสดุ

๔. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๓ โปรดมอบงานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อ ในกรณีมีราคา ตั้งแต่ ๕,๐๐๐.-บาท ขึ้นไป

.....
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน คณบดี คณะเทคโนโลยีเพื่อสวามวณ
ได้กันเงินไว้แล้ว..... ๒๓๓
คงเหลือเงิน..... ๒๓๓

บันทึกข้อมูลในระบบ ERP แล้ว

อนุมัติและมอบงานพัสดุ

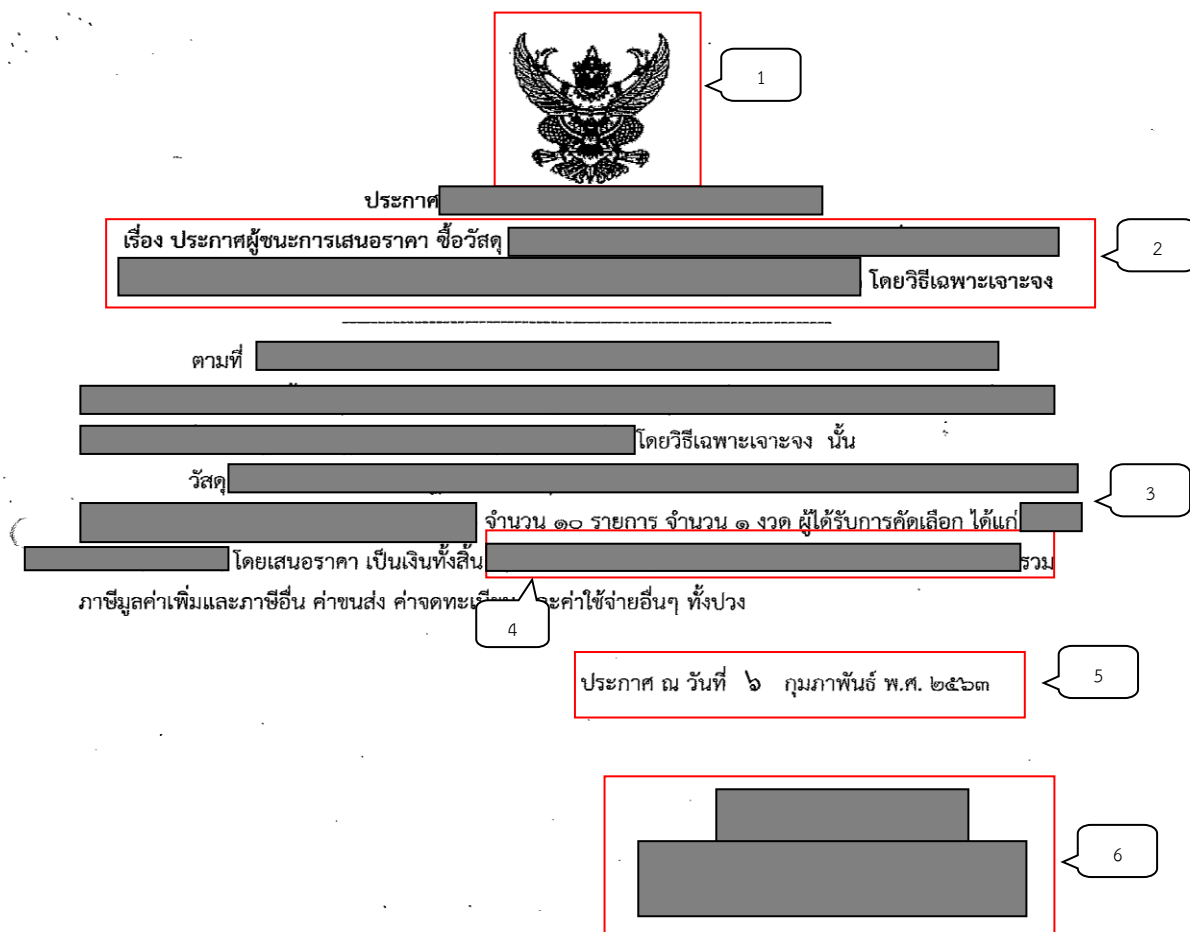
.....

๑๙ ๖! ๓.๖๑

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ที่ไม่ถูกต้อง)

2) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่พัสดุจะติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน และงานสื่อสารองค์การคณะนำขึ้นเว็บไซต์คณะฯ ตัวอย่างดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17

1. ตราครุฑ
2. ชื่อเรื่องของประกาศ
3. ชื่อผู้ชนะ
4. จำนวนเงิน
5. วันที่ประกาศ
6. ลายมือชื่อคนบดี



ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. ไม่มีตราครุฑ
2. ไม่ได้ลงวันที่ในประกาศ
3. ไม่ได้ลงนามในใบประกาศ

ประกาศ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อวัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุ

จำนวน ๑ งวด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่

โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น

รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.5 การจัดทำเอกสารขั้นตอนใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง

การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP และระบบ e- GP แต่ไม่ต้องลงข้อมูลระบบ GFMIS

การจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ จะดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และบันทึกข้อมูลลงในระบบ ERP และระบบ e- GP ต้องลงข้อมูลระบบ GFMIS จึงจะดำเนินการส่งเบิกจ่าย

หลักการทำงานในระบบบัญชีสามมิติ ระบบ ERP

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning : ERP) คือ ระบบงบประมาณ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ระบบพัสดุ ระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ ERP เพื่อกองคลังจะได้ดึงข้อมูลไปดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายต่อไป

สัญลักษณ์แทนค่าความแตกต่างในระบบ ERP ระหว่าง “เงินงบประมาณ” และ “เงินนอกงบประมาณ”

แหล่งเงิน	1A1000 หมายถึง	เงินงบประมาณ
	2A2000 หมายถึง	เงินนอกงบประมาณ

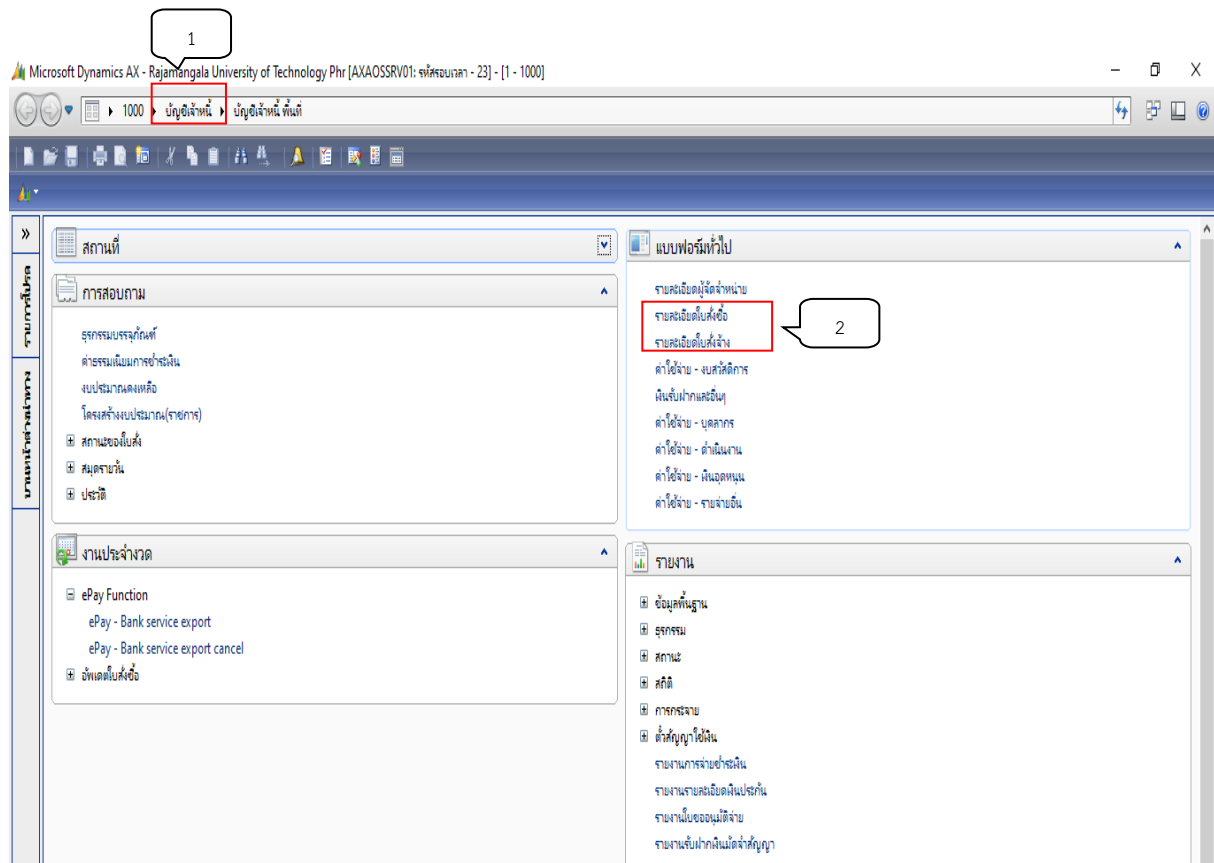
ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อเงินงบประมาณ	631PO115001
ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อเงินนอกงบประมาณ	632PO115002
ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งจ้างเงินงบประมาณ	631PS115003
ตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อเงินนอกงบประมาณ	632PS115004

เลข 2 ตัวหน้า หมายถึง ปี พ.ศ.

1	หมายถึง	เงินงบประมาณ
2	หมายถึง	เงินนอกงบประมาณ
PO	หมายถึง	ใบสั่งซื้อ
PS	หมายถึง	ใบสั่งจ้าง
115	หมายถึง	รหัสหน่วยงาน
001	หมายถึง	เลขที่เอกสาร

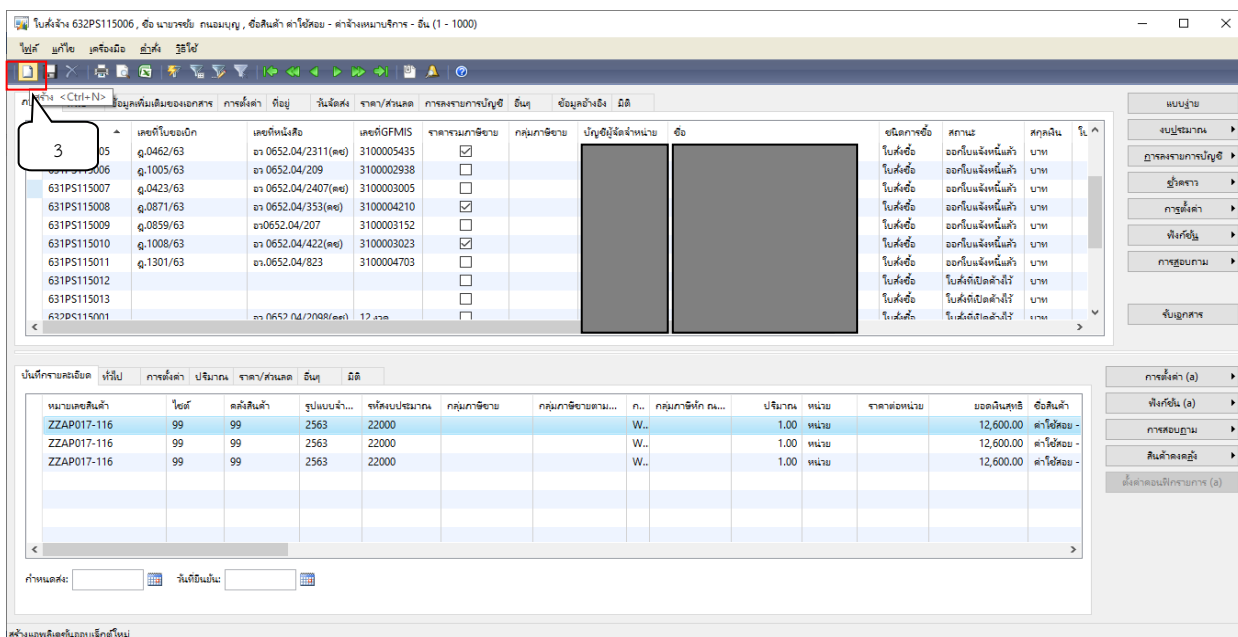
ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุจะบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จึงนำเลขใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างที่ได้จากระบบ ERP ไปบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP โดยเอกสารใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างที่ได้จากระบบ e-GP แนบชุดรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามตัวอย่างดังภาพที่ 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 และภาพที่ 33 รายละเอียดดังนี้

- 1) การบันทึกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ในระบบ ERP
- ปรากฏภาพหน้าจอระบบ (ERP) ดังนี้
1. เลือกเมนูบัญชีเจ้าหนี้
 2. เลือกรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



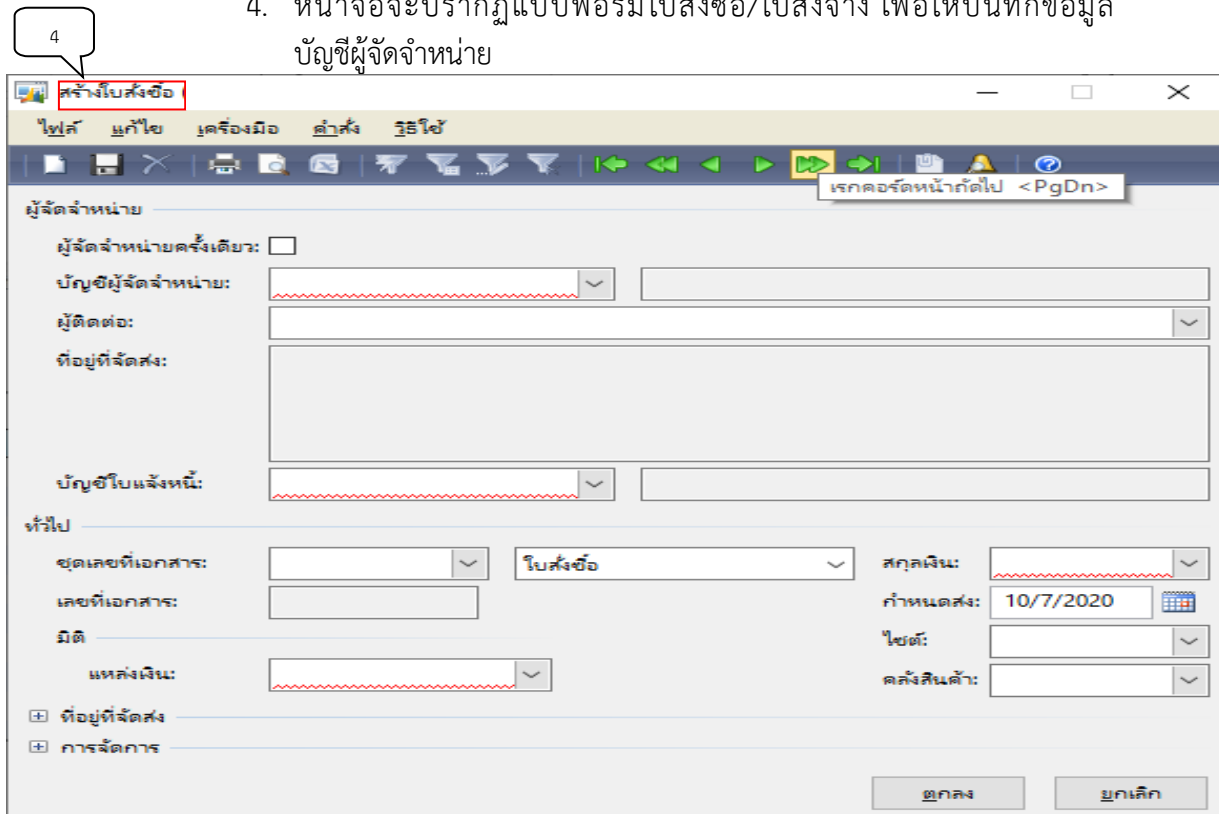
ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างรายละเอียดใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

3. คลิก ไฟล์ เพื่อสร้างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง



ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

4. หน้าจอจะปรากฏแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อให้บันทึกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย



The screenshot shows the 'สร้างใบสั่งซื้อ' (Create Purchase Order) form. The 'File' menu is open, and the 'New File' button is highlighted with a red box. A callout bubble with the number '4' points to this button. The form contains the following fields:

- ผู้จัดจำหน่าย** (Supplier):
 - ผู้จัดจำหน่ายจริง: ☐
 - บัญชีผู้จัดจำหน่าย:
 - ผู้ติดต่อ:
 - ที่อยู่จัดส่ง:
 - บัญชีใบแจ้งหนี้:
- ทั่วไป** (General):
 - ชุดเลขที่เอกสาร:
 - เลขที่เอกสาร:
 - วันที่:
 - แหล่งเงิน:
 - สกุลเงิน:
 - กำหนดส่ง: 10/7/2020
 - รายได้:
 - คลังสินค้า:

At the bottom of the form, there are buttons for 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อให้บันทึกข้อมูลบัญชีผู้จัดจำหน่าย

7. บัญชีผู้จัดจำหน่ายจะปรากฏเลขประจำตัวผู้เสียภาษีพร้อมชื่อ
8. ที่อยู่จัดส่ง
9. บัญชีใบแจ้งหนี้ทั่วไป
10. ชุดเลขที่เอกสาร
11. เลขที่เอกสาร
12. แหล่งเงิน
13. ไซต์
14. คลังสินค้า เมื่อกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กดตกลง

The screenshot shows a Thai accounting software interface for the 'ผู้จัดจำหน่าย' (Supplier) section. The interface is in Thai and contains several input fields and dropdown menus. Numbered callouts (7-14) point to specific fields:

- 7: บัญชีผู้จัดจำหน่าย (Supplier Account) - points to a dropdown menu.
- 8: ที่อยู่จัดส่ง (Delivery Address) - points to a text input field.
- 9: บัญชีใบแจ้งหนี้ (Invoice Account) - points to a dropdown menu.
- 10: ชุดเลขที่เอกสาร (Document Number Set) - points to a dropdown menu.
- 11: เลขที่เอกสาร (Document Number) - points to a text input field.
- 12: แหล่งเงิน (Source of Funds) - points to a dropdown menu.
- 13: ไซต์ (Site) - points to a dropdown menu.
- 14: คลังสินค้า (Warehouse) - points to a dropdown menu.

At the bottom right, there are two buttons: 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดผู้จัดจำหน่าย

ที่อยู่

19. ชื่อที่จัดส่ง

[illegible]

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างการกรอรายละเอียดที่อยู่ชื่อผู้จัดส่ง

มิติ

20. แหล่งเงิน
21. ศูนย์ต้นทุน
22. กิจกรรม ค่าวัสดุ/ค่าใช้สอย
23. บุคคล เลือกร 99
24. รายได้/ปีการศึกษา
25. แผนงาน/ผลผลิต
26. กองทุน

ภาพหน้าจอของระบบการกรอกรายละเอียดมิติ (มิติ) ในระบบงบประมาณ. หน้าจอแสดงฟอร์มกรอกข้อมูลมิติ (มิติ) และตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้อง. ข้อมูลในฟอร์มมิติ (มิติ) มีดังนี้:

มิติ	รายละเอียด	ค่า
แหล่งเงิน	2A2000	งบเงินรายได้
ศูนย์ต้นทุน	11500000	
กิจกรรม	66-2-11500000-4(	
บุคลากร	99	ไม่ระบุ
รายได้/ปีการศึกษา	99	ไม่ระบุ (ไม่ใช้รายได้ทางการศึกษา)
แผนงาน/ผลผลิต	4-2105	ไม่ระบุ (ไม่ใช้รายได้ทางการศึกษา)
กองทุน	99	ไม่ระบุ
สาขา VAT:	HO	

ตารางข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ด้านล่าง):

หมายเลขสินค้า	รหัส	คลังสินค้า	รูปแบบ...	รหัสงบประมาณ	กลุ่มภาษี	กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า	ก..	กลุ่มภาษีที่...	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	อื่น
*	99	99			VAT			W..				0.00	

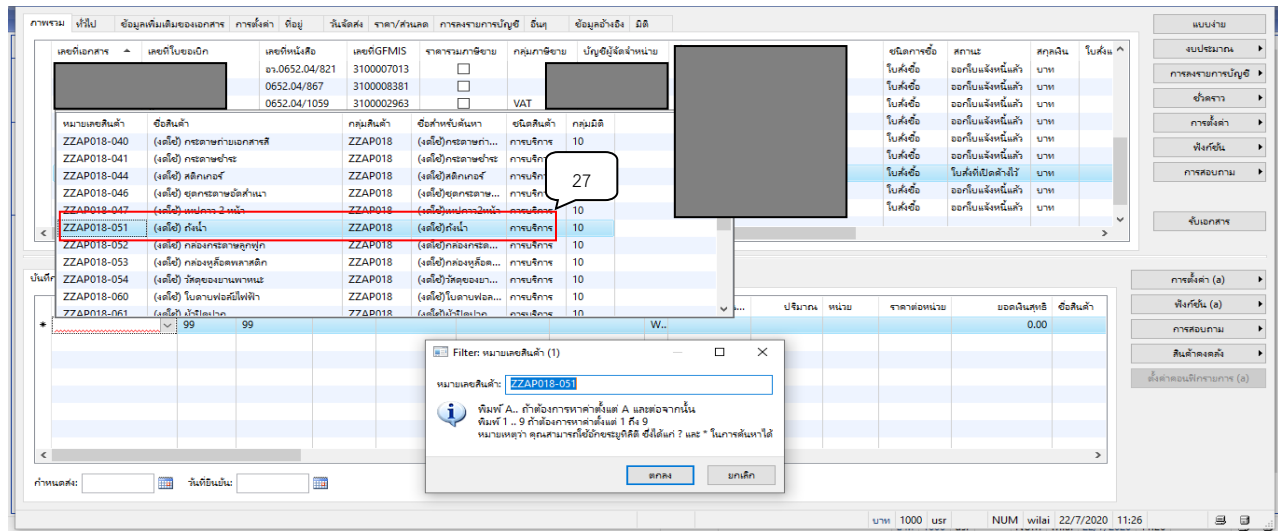
สถานะ: วันที่:

ด้านล่างสุดของหน้าจอแสดงข้อมูล: NUM wilai 16/2/2023 13:55

ภาพที่ 4.26 แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดมิติ

บันทึกรายละเอียดรายการสินค้า

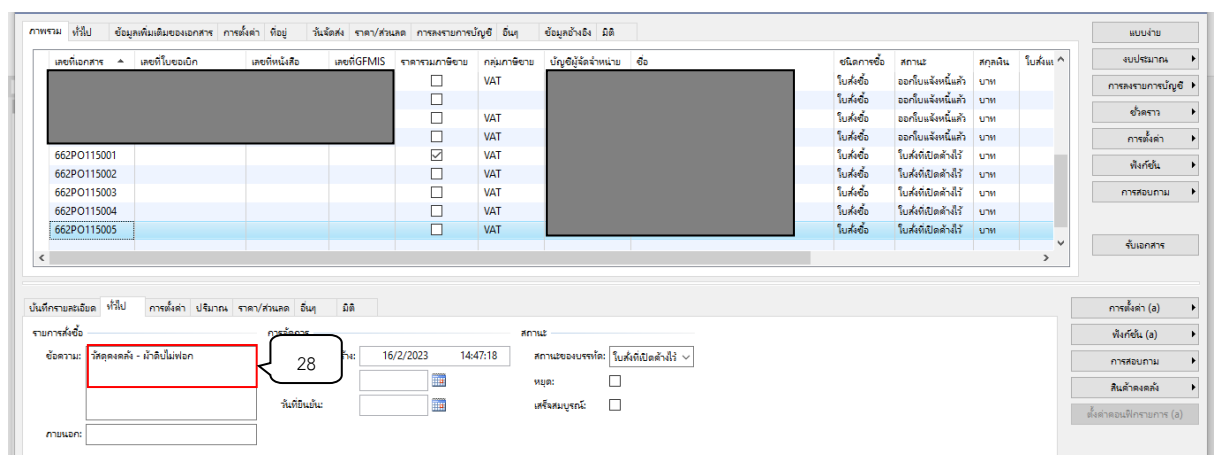
27. เลือกหมายเลขสินค้า



ภาพที่ 4.27 แสดงตัวอย่างการเลือกหมายเลขสินค้า

บันทึกรายละเอียดทั่วไป

28. ใส่รายละเอียดรายการสั่งซื้อในกล่องข้อความ



ภาพที่ 4.28 แสดงตัวอย่างรายละเอียดรายการสั่งซื้อในกล่องข้อความ

31. กรอกรายละเอียดปริมาณ

32. หน่วย

33. ราคาต่อหน่วย

The screenshot shows a software interface with a table containing item details. Callouts 31, 32, and 33 point to the columns for quantity, unit, and price respectively.

หมายเลขสินค้า	รหัส	คลังสินค้า	รูปแบบจำ...	จัดเก็บปริมาณ	กลุ่มภาษีขา	กลุ่มภาษีขา...	ก...	กลุ่มภาษี...	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า
ZZAP018-409	99	99	2563	23000	VAT	VAT	W..		1.00	หน่วย			ค่าติดตั้ง - วัสดุอื่นๆ

ภาพที่ 4.31 แสดงตัวอย่างรายละเอียดปริมาณ , หน่วย ,ราคาต่อหน่วย

การตรวจสอบความถูกต้องใบสั่งซื้อ

34. กดปุ่ม ชั่วคราว

35. เลือก ใบสั่งซื้อ

The screenshot shows the same software interface as Figure 4.31, but with callout 34 pointing to the 'ชั่วคราว' (Temporary) button and callout 35 pointing to the 'ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order) button.

หมายเลขสินค้า	รหัส	คลังสินค้า	รูปแบบจำ...	จัดเก็บปริมาณ	กลุ่มภาษีขา	กลุ่มภาษีขา...	ก...	กลุ่มภาษี...	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า
ZZAP018-409	99	99	2563	23000	VAT	VAT	W..		1.00	หน่วย			ค่าติดตั้ง - วัสดุอื่นๆ

ภาพที่ 4.32 แสดงตัวอย่างการเลือกใบสั่งซื้อ

ตัวอย่างแสดงใบสั่งซื้อในระบบ ERP เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ ERP ครบถ้วนแล้ว
ตัวอย่างดังภาพที่ 34 รายละเอียดดังนี้

1. เลขที่ใบสั่งซื้อ
2. ชื่อหน่วยงาน
3. วันที่สั่งซื้อ
4. ชื่อผู้ขาย
5. รายละเอียดรายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน รวมเงิน
6. ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบ

1. เลขที่ใบสั่งซื้อ: 662PO115003

2. ชื่อหน่วยงาน: [Redacted]

3. วันที่สั่งซื้อ: 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

4. ชื่อผู้ขาย: [Redacted]

5. รายละเอียดรายการ:

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1.00 จวด	รายจ่ายอื่น - ใบสั่งซื้อ ค่าวัสดุอุปกรณ์ (โครงการอื่นๆ)	[Redacted]	[Redacted]

6. ระบุวันที่ครบกำหนดส่งมอบ: 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

จำนวนเงินก่อนหักภาษี: [Redacted]
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: [Redacted]
รวมเงิน: [Redacted]

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ) _____ ผู้ออกใบสั่งซื้อ

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางเราจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งนี้มาพร้อมกับการส่งของและสิ่งของให้ตรงตามใบสั่งนี้
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566
ผู้ขายยอมรับให้ใบรับภายในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาของใบสั่งนี้และใบสั่งนี้จะมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่
ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
(ลงชื่อ) _____ ผู้สั่งซื้อ (ลงชื่อ) _____ ผู้ขาย
() ()
ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ภาพที่ 4.34 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP

ตัวอย่างที่ผิด แบบใบสั่งซื้อในระบบ ERP ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. ไม่บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ ในระบบ ERP
2. ไม่ลงวันที่ครบกำหนดส่งมอบ

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ใบสั่งซื้อ

วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง วัสดุ

ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
1	1.00 หน่วย	ตามใบเสนอราคา เลขที่ STB200720 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2563 จำนวน 2 รายการ ค่าวัสดุ - วัสดุอื่นๆ		

จำนวนเงินก่อนหักภาษี

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวมเงิน

(ลงชื่อ) ผู้รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ) ผู้ออกใบสั่งซื้อ

วันที่ เดือน พ.ศ.

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางเราจะยอมรับเมื่อกรรมการ

2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งชื้อมาพร้อมหลักฐานการส่งของและ

3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่

ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่

ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ) ผู้ขาย

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ภาพที่ 4.35 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ ERP (ที่ไม่ถูกต้อง)

หลักการทำงานในระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล ซึ่งฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time ในระบบรวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนันทักข้อมูลในระบบ e-GP ครบถ้วนแล้ว ตัวอย่างดังภาพที่ 36 และภาพที่ 37 รายละเอียดดังนี้

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


1

3

ผู้ขาย [redacted]
ที่อยู่ [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

ใบสั่งซื้อ

2

4

ใบสั่งซื้อเลขที่ ๖๕๒๒๐๓๓๕๐๓๔
วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

5

6

ส่วนรายการ [redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]
[redacted]

ตามที่ [redacted] ได้เสนอราคา ไว้ต่อ [redacted] ซึ่งได้รับราคา
และตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	[redacted]	๕	อัน	[redacted]	[redacted]
๒		แพ็ค			
๓		แพ็ค			
				รวมเป็นเงิน	[redacted]
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

7

8

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวชิราวุธเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๓๐๑ อ.สามเสน
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนรายการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้ามีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 (ที่ถูกต้อง)

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสิ่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๒๑๓๕๐๘๔ ชื่อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

เจ้าของร้าน

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๒๑๓๕๐๘๔

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๘๗๒๑๓๕๐๘๔

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด ใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วนดังต่อไปนี้

1. ไม่บันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ
2. ไม่ได้ลงวันที่ครบกำหนดส่งมอบ
3. ไม่ลงวันที่รับใบสั่งซื้อ


ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย [REDACTED]
ที่อยู่ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ใบสั่งซื้อเลขที่ [REDACTED] 1
วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
ส่วนราชการ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

ตามที่ [REDACTED] ได้เสนอราคา ไว้ต่อ [REDACTED] ซึ่งได้รับราคา
และตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	[REDACTED]	๕	อัน	[REDACTED]	[REDACTED]
๒		แพ็ค			
๓		แพ็ค			
				รวมเป็นเงิน	[REDACTED]
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ [REDACTED] 2
๓. สถานที่ส่งมอบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ อ.สามเสน
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สแกนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 1 (ที่ไม่ถูกต้อง)

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :-

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๒๑๕๐๘๘ ชื่อวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในงานเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
 วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ
 เจ้าของร้าน
 วันที่
 3

เลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๒๑๕๐๘๘
 เลขคุดสัญญา ๖๕๐๘๗๒๑๕๐๘๘

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ e-GP หน้า 2 (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.6 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะได้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำการนัดหมายบริษัทให้ดำเนินการจัดส่งสินค้าหรือบริการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารขั้นตอนใบตรวจรับวัสดุ ตัวอย่างดังภาพ 40 รายละเอียดดังนี้

1. เขียนที่
2. วันที่ตรวจรับ
3. ชื่อบริษัท/ร้าน/หจก
4. เลขที่ใบสั่งซื้อ
5. วันที่ใบสั่งซื้อ
6. จำนวนรายการ
7. จำนวนเงิน
8. ชื่อพร้อมลายเซ็นกรรมการตรวจรับ

ใบตรวจรับวัสดุ

1

เขียนที่ [REDACTED]

วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

2

ตามที่ [REDACTED] ได้แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

ของ [REDACTED] นั้น

3

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้

6

ซึ่ง [REDACTED] ได้ส่งมอบวัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ 652PO115014

4

ลงวันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565

5

ตามรายละเอียด จำนวน 3 รายการ

เป็นจำนวนเงิน [REDACTED] บาท

7

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับวัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

8

(ลงชื่อ)..... [REDACTED]ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... [REDACTED]กรรมการ

(ลงชื่อ)..... [REDACTED]กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างใบตรวจรับวัสดุ (ที่ถูกต้อง)

ตัวอย่างที่ผิด ใบตรวจรับวัสดุ ตามตัวอย่างที่แนบมานี้ มีการกรอกรายละเอียดไม่ครบถ้วน ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้ลงวันที่ตรวจรับ
2. ไม่ได้ลงเลขที่ใบสั่งซื้อ
3. กรรมการลงชื่อตรวจรับไม่ครบ

ใบตรวจรับวัสดุ

เขียนที่ [redacted] วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 1

ตามที่ [redacted] ได้แต่งตั้ง.....เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ของ [redacted] นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับพัสดุ ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
ซึ่ง [redacted] ได้ส่งมอบวัสดุตามใบสั่งซื้อเลขที่ [redacted] 2
ลงวันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 ตามรายละเอียด จำนวน 3 รายการ
เป็นจำนวนเงิน [redacted] บาท [redacted]
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..... [redacted]ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ)..... [redacted]กรรมการ 3

(ลงชื่อ)..... [redacted]กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างใบตรวจรับวัสดุ (ที่ไม่ถูกต้อง)

4.2.7 การรวบรวมเอกสารส่งงานการเงินเบิกจ่ายประกอบด้วย

1. รายงานการขอใช้วัสดุ/จัดจ้าง
2. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ22)
3. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. ประกาศผลผู้ชนะ
5. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
6. ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้
7. ใบตรวจรับพัสดุ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยตรวจสอบการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งในเรื่องของระยะเวลาการจัดหาวัสดุ การติดต่อผู้ขาย การทำสัญญา การตรวจรับ รวมไปถึงการตั้งเบิกจ่าย การลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ การควบคุม เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง หากวิธีการปฏิบัติงานมีปัญหา อุปสรรค หรือข้อแก้ไขจากการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้สามารถนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาปรับปรุง และพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ผู้จัดได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรม สัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณ โดยจัดสรรมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนและการบริหารจัดการในแต่ละโครงการ กิจกรรม และหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ตรวจสอบงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงิน ทำให้เกิดการใช้จ่ายผิดพลาดส่งผลให้การจัดทำจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น กิจกรรมบำรุงรักษาทรัพย์สิน แต่นำไปทำการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	(1) การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำการตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเพียงพอต่อการใช้จ่าย และตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และไม่เกิดการผิดพลาดในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะทำให้การบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่า
2. จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 22)	(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนิตเดียวกัน หรือผู้ขายรายเดียวกัน ในระยะเวลาใกล้เคียงกัน วงเงินรวมกันไม่เกินกว่าห้าแสนบาท ถือว่าเข้าข่ายการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการสำรวจความต้องการใช้วัสดุของหน่วยงาน ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ เพื่อนำมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อป้องกันการกระทำผิดระเบียบ
	(2) หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้วางแผนการใช้พัสดุไว้ล่วงหน้า	(2) หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือที่มีอยู่และจัดทำแผนการใช้ล่วงหน้าเพื่อจัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การสืบราคาและการคัดเลือกผู้ขาย การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	(1) โดนผูกขาดอยู่กับผู้ขายเพียงรายเดียว ซึ่งมีร้านอื่นที่เปิดเครดิตให้กับมหาวิทยาลัยอีกหลายราย แต่ไม่เคยเลือกซื้อจากร้านอื่น	(1) การเลือกราคาและการคัดเลือกผู้ขาย เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการสืบราคา อย่างน้อย 2 ราย โดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำใบเสนอราคารายละเอียดพัสดุ หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม แล้วทำการคัดเลือกผู้ขาย หรือ ผู้รับ จ้าง ที่ เสน อ รายละเอียดพัสดุที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น
4. งานพัสดุจัดทำใบตรวจรับ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	(1) กรรมการตรวจรับไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับล่าช้า	(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้าก่อนที่จะกำหนดส่งมอบของ หากพบว่า กรรมการตรวจรับ ท่านใดไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการของกรรมการนั้น ๆ และทำการแต่งตั้งกรรมการใหม่ แล้วแนบกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

1. มหาวิทยาลัยควรจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุด ให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด เนื่องมีการลาออกของพนักงานบ่อยครั้งทำให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้รับผิดชอบงานพัสดুব่อยจึงทำให้ขาดการชำนาญในการปฏิบัติงาน

2. ควรจัดซื้อจัดจ้างตามแผนกิจกรรมที่ตั้งไว้ หากวัสดุมีประเภท ลักษณะชนิดรายการเดียวกัน และมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อในคราวเดียวกัน เพื่อป้องกันการหาพัสดุ โดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการลดงานการควบคุมพัสดุด้วย

3. ข้อตกลงซื้อหรือจ้าง จะต้องระบุและกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุในใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการโดยเคร่งครัด

4. เพื่อป้องกันการทุจริต ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการคนเดิม ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน คณะกรรมการควรใส่ใจตรวจสอบดูแล ควบคุมให้ถ้วนถี่ เพื่อให้งานออกมาตามวัตถุประสงค์ และได้มาตรฐานดีดขาดกับผู้ปฏิบัติงาน ไม่ปล่อยปละละเลยจนเกินไป

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ

ภาคผนวก

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก

หน้า ๑๓
ราชกิจจานุเบกษา

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

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

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

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

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๔ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

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

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๕๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอมือหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอมือในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

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

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หน้า ๕๐
เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

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

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการทำงาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย



กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๙๗๖/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ เป็นไปด้วยความคล่องตัว เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) ประกอบมาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๗ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๙๖๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง การมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อธิการบดีจึงมอบอำนาจให้คณบดีมีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ให้มีอำนาจในการสั่งซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๒.๑ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ไม่เกิน

๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ การสั่งจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๕ การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในโครงการบริการสังคม ให้คณบดีมีอำนาจเต็มวงเงิน

ที่ได้รับในโครงการ จัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

-๒-

โดยให้อำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกขั้นตอน จนถึงที่สุดกระบวนการ ยกเว้น กรณีดังต่อไปนี้

๑. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา ๔๗ ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากสัญญาหรือข้อตกลงเดิม
๒. การพิจารณาค่าเสียหาย ตามมาตรา ๑๐๓ วรรคท้าย ให้คณะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและสรุปความเห็นนำเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้คณะจัดทำรายงานนำเสนอมหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า
๔. การแจ้งเป็นผู้ทำงาน ให้คณะทำความเห็นพร้อมทั้งหลักฐานเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ หรือกระทำโดยเจตนาทุจริต หรือกระทำโดยปราศจากอำนาจ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด ผู้รับมอบอำนาจจะต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติ, 24 กุมภาพันธ์ 2560 : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

กฎกระทรวง, 23 สิงหาคม 2560 : กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560
หน้าที่ 20

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, 23 สิงหาคม 2563 หน้าที่ 50-56

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คำสั่งที่ 976/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 เรื่อง
การมอบอำนาจว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล นางสาววิไลพัน สว่าง

วัน เดือน ปีเกิด 30 มีนาคม 2523

ภูมิลำเนา อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี



ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการจัดการทั่วไป)	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	2546

ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โทรศัพท์ : 0-2665-3777 ต่อ 6812

มือถือ : 0836953310