



คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

โดย

จรัสศรี ดิษฐสอน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง และได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับผู้สนใจและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมือใหม่ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

จรัสศรี ดิษฐสอน
22 กันยายน 2563



สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	7
- ขอบเขต	7
- นิยามคำศัพท์	7
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ	10
- ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	10
- ประวัติของคณะศิลปศาสตร์	15
- โครงสร้างบริหารจัดการ	18
- หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ	20
บทที่ 3 กฎ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	22
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	22
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560	29
- กฎกระทรวง	37
- หนังสือจากสำนักงานงบประมาณ	37
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน	40
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	161
บรรณานุกรม	164
ภาคผนวก	167
ประวัติผู้เขียน	178

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	13
ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์	18
ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ	19
ภาพที่ 3.1 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	29
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท	41-44
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างงบประมาณเงินรายได้	45-46
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างสอบถามว่าครุภัณฑ์เป็นของสาขา/งานใด	47
ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบส่งรายละเอียดและรายชื่อคณะกรรมการ	48
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	51-52
ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	53
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ที่จะต้องจัดซื้อตามงบประมาณ	54
ภาพที่ 4.8 แสดงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562	55-58
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์	59-64
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการจัดทำราคากลาง	65
ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์	67-69
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	70
ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 1-4	72
ภาพที่ 4.14 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 5	73
ภาพที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 6	73
ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 7	74

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 8-9	75
ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 10-11	76
ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 12-21	77
ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 22	78
ภาพที่ 4.21 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 23	78
ภาพที่ 4.22 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 24	79
ภาพที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 25-27	80
ภาพที่ 4.24 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 28-29	81
ภาพที่ 4.25 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 30	81
ภาพที่ 4.26 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 31	82
ภาพที่ 4.27 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 32-34	83
ภาพที่ 4.28 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 35	84
ภาพที่ 4.29 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 36-37	84
ภาพที่ 4.30 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 38-44	85
ภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 45	85
ภาพที่ 4.32 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 47-48	86
ภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 49-52	87
ภาพที่ 4.34 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 53	87
ภาพที่ 4.35 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 54	88
ภาพที่ 4.36 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 55	89
ภาพที่ 4.37 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 56-57	90
ภาพที่ 4.38 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 58-59	91
ภาพที่ 4.39 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 60	91
ภาพที่ 4.40 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 61	92
ภาพที่ 4.41 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 62	93

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.66 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน ในข้อที่ 7	111
ภาพที่ 4.67 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 1	111
ภาพที่ 4.68 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 2	112
ภาพที่ 4.69 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 3	112
ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะ	113
ภาพที่ 4.71 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 1	114
ภาพที่ 4.72 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 2	114
ภาพที่ 4.73 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 3-5	115
ภาพที่ 4.74 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 6-7	116
ภาพที่ 4.75 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 8	117
ภาพที่ 4.76 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 9	118
ภาพที่ 4.77 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 10-12	118
ภาพที่ 4.78 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 13-14	119
ภาพที่ 4.79 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 15	120
ภาพที่ 4.80 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 16	120
ภาพที่ 4.81 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 17-18	121
ภาพที่ 4.82 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 19	122
ภาพที่ 4.83 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 20	123
ภาพที่ 4.84 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 21	124
ภาพที่ 4.85 แสดงขั้นตอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ในข้อที่ 22.1	125
ภาพที่ 4.86 แสดงขั้นตอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ในข้อที่ 22.2	125
ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญทำสัญญาซื้อขาย	126
ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย	128-133

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 4.89 แสดงตัวอย่างหลักประกันสัญญาแนบสัญญาซื้อขาย	134
ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ	135
ภาพที่ 4.91 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 1	136
ภาพที่ 4.92 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 2	137
ภาพที่ 4.93 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 3	137
ภาพที่ 4.94 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 4-6	138
ภาพที่ 4.95 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 7-9	139
ภาพที่ 4.96 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 10	140
ภาพที่ 4.97 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 11-12	141
ภาพที่ 4.98 แสดงขั้นตอนนี้จะกรอกข้อมูลมิติทางการเงินและการตั้งค่า ในข้อ 1-2	142
ภาพที่ 4.99 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 13	143
ภาพที่ 4.100 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 14-15	143
ภาพที่ 4.101 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 1	144
ภาพที่ 4.102 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 2-3	144
ภาพที่ 4.103 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 4	145-146
ภาพที่ 4.104 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 5	147
ภาพที่ 4.105 แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในข้อ 1	147
ภาพที่ 4.106 แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในข้อ 2	148
ภาพที่ 4.107 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 1	149
ภาพที่ 4.108 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 2	150
ภาพที่ 4.109 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 3	150
ภาพที่ 4.110 แสดงหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์	151
ภาพที่ 4.111 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับครุภัณฑ์	152
ภาพที่ 4.112 แสดงตัวอย่างตัวอย่างการประทับตราในใบส่งของให้คณะกรรมการ ลงนามและประทับตราลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์	153

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.113 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 1	154
ภาพที่ 4.114 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 2	155
ภาพที่ 4.115 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 3	156
ภาพที่ 4.116 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 4	157
ภาพที่ 4.117 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 5	158
ภาพที่ 4.118 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 6	159
ภาพที่ 4.119 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 7	160
ภาพที่ 4.120 แสดงตัวอย่างเอกสารตรวจรับที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP	160



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างของประเทศไทย เริ่มจากการจัดหาพัสดุ โดยเกิดขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2475 โดยมีการจัดตั้ง “กรมพัสดุแห่งชาติ” ขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในการจัดหาพัสดุของทางราชการมาไว้ในหน่วยงานเดียวกัน แต่ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ มากมาย ทั้งในด้านการเมือง การบริหารภายใน เช่น ปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในด้านพัสดุ จึงได้มีการยกเลิกกรมพัสดุแห่งชาติไป จากนั้นได้มีการปรับปรุงการบริหารพัสดุในหน่วยงานของราชการไทย โดยมีการริเริ่มขึ้นอีกครั้งจากฝ่ายทหาร ซึ่งได้รับการช่วยเหลือจากรัฐบาลของประเทศสหรัฐอเมริกา ได้มีการจัดตั้งโรงเรียนส่งกำลังบำรุงทหารบกขึ้น เพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในด้านนี้เฉพาะ ส่วนราชการฝ่ายพลเรือน ได้เริ่มต้นในการปรับปรุงการบริหารงานพัสดุเมื่อประมาณปลายปี พ.ศ. 2511 โดยความคิดริเริ่มของกรมวิเทศสหการ สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน โดยได้รับความร่วมมือจาก USOM (ปัจจุบันเปลี่ยนชื่อเป็น USAID)

เดิมนั้นประเทศไทย ได้นำเอาแนวความคิดและการบริหารพัสดุในภาคเอกชนมาใช้ในการจัดการพัสดุของทางราชการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2498 โดยแยกการจ้างกับการพัสดุ ออกจากกัน โดยกำหนดไว้ในระเบียบ 2 ฉบับ คือ

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ้าง พ.ศ. 2498 โดยใช้บังคับกับการจ้างแรงงาน และการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2498 ซึ่งใช้กับการจัดซื้อพัสดุของทางราชการ โดยรวมถึงการซื้อของทุกชนิด และครุภัณฑ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี ให้เป็นผู้รักษาการระเบียบทั้ง 2 ฉบับดังกล่าว ได้มีการเสนอระเบียบดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานราชการทุกกระทรวง และทบวง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงบประมาณ เพื่อปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีทั้ง 2 ฉบับ ซึ่งใช้มาเป็นเวลานานกว่า 20 ปี โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อดำเนินการรวบรวมระเบียบว่าด้วยการจ้าง และระเบียบว่าด้วยการพัสดุดังกล่าวเข้าด้วยกัน

เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ” โดยได้นำมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการซื้อและการจ้างที่สำคัญ รวมทั้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุประเภทอื่น นอกจากการซื้อและการจ้าง ได้แก่ การจัดทำเอง การเช่าอสังหาริมทรัพย์ และการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ มารวมใช้ด้วยกัน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอน วิธีการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้สะดวกแก่ผู้ปฏิบัติยิ่งขึ้น และให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เมื่อคณะอนุกรรมการฯ ได้ยกร่างระเบียบดังกล่าวแล้ว ได้เชิญเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุของส่วนราชการที่มีการจัดหาพัสดุเป็นจำนวนมากมาร่วมกันปรึกษาหารือ แล้วนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณากำหนดเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 ซึ่งใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2522 เป็นต้นไป ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าวจำนวนทั้งสิ้น 8 ฉบับ ซึ่งครอบคลุมเฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุนั้น นอกจากนั้น ยังมีการใช้จ่ายเงินประเภทอื่น ๆ ระเบียบอื่น ๆ วางแนวทางการปฏิบัติใช้โดยเฉพาะ ซึ่งทำให้การดำเนินการด้านพัสดุของทางราชการอยู่ภายใต้ระเบียบหลายฉบับ คือ การดำเนินการด้านเงินกู้จากต่างประเทศจะอยู่ภายใต้โครงการที่ดำเนินการด้านเงินกู้จากต่างประเทศ พ.ศ. 2527 การจ้างเอกชนออกแบบและควบคุมงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ้างออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร พ.ศ. 2521 คณะรัฐมนตรีจึงได้มีมติแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้ร่วมกันดำเนินการปรับปรุงระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุของทางราชการเพียงฉบับเดียว ซึ่งต่อมาได้มีการประกาศใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ใช้บังคับแก่การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของส่วนราชการ ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และใช้กับการจัดหาทุกระเภท มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2535 เป็นต้นไป

ต่อมาเมื่อเข้าสู่ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ที่สังคม วัฒนธรรม เปลี่ยนแปลงไป โดยประเทศต่าง ๆ มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และเป็นยุคที่ประเทศไทยจะต้องรับมือกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เพื่อให้มีความเจริญก้าวหน้าทัดเทียมกับประเทศอื่น ๆ การบริหารงานภาครัฐของประเทศไทย จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐมีระบบการทำงานที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพและความเป็นมาตรฐาน ทัดเทียมกับประเทศต่าง ๆ แต่ยังคงมุ่งเน้นระบบการทำงานที่ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ โดยได้มีการกำหนดไว้ในแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการ พ.ศ. 2540 – 2544 ให้มีการปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ประหยัดและมีประสิทธิภาพซึ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐสามารถจัดซื้อพัสดุในราคาที่เหมาะสมทันเวลาที่จะใช้และมีผลถึงบริการที่ดีที่ภาครัฐจะมอบให้ประชาชนด้วยซึ่งจากแผนแม่บทการปฏิรูประบบราชการดังกล่าว ประกอบกับนโยบายภาครัฐ

ในช่วงปีงบประมาณ พ.ศ. 2546 – พ.ศ. 2548 ได้ผลักดันให้มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามา มีบทบาทในการดำเนินงานโดยมีเป้าหมายให้เป็น “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “e - Government” โดยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ถูกบรรจุเป็นนโยบายส่วนหนึ่ง เรียกว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement - e-GP) จึงนำมาสู่การออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2549 มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2549 ซึ่งในการออกระเบียบใหม่ในครั้งนี้จะใช้บังคับสำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน วิธีพิเศษ และ วิธีกรณีพิเศษ โดยมีหลักการคือเพื่อให้สามารถนำวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ได้ โดยกว้างขวาง แพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน เกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปด้วยความเหมาะสม คล่องตัว สะดวก รวดเร็ว แต่ยังคงไว้ซึ่งหลักการสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในเรื่องของความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า เกิดความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงได้เสนอแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 ในช่วงระหว่างการแก้ไขระเบียบฯ พ.ศ. 2549 และช่วงระหว่างการปฏิรูปการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างเต็มรูปแบบ โดยเสนอว่าหากสินค้าและบริการที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ เมื่อดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจไม่ได้ผลดี ได้สินค้าและบริการที่ไม่มีคุณภาพ โดยการแก้ไขปัญหาในระยะที่อยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ และแก้ไขระเบียบฯ และให้หน่วยงานสามารถดำเนินการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม คล่องตัว เป็นไปตามระเบียบฯ ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานก็ได้สินค้าและบริการที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ซึ่งกรมบัญชีกลางจะกำหนดประเภทสินค้าและบริการให้หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการตามประเภทสินค้าและบริการ รวมถึงวิธีการดำเนินการแทนการกำหนดวงเงิน เริ่มต้นแต่เพียงอย่างเดียว ซึ่งจะแบ่งเป็นประเภทสินค้าและบริการทั่วไปที่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ หากมีวงเงินเริ่มต้นในการจัดหาตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ให้ไปดำเนินการด้วยวิธีการ

ทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่หากเป็นประเภทสินค้าและบริการที่มีความซับซ้อนมีเทคนิคเฉพาะ ให้ดูที่ตัวสินค้าและบริการเป็นหลัก ซึ่งหากเข้าใจตรงกันแล้ว หน่วยงานไม่ต้องไปดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

จากการดำเนินการตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชาหรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่ 2 ล้านบาทขึ้นไป ต้องดำเนินการตามระเบียบนี้ แต่โดยที่สินค้าบริการและงานจ้างบางประเภทอาจไม่สามารถใช้เงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างได้ ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติหากสินค้าบริการและงานจ้างที่เข้าข่ายจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ พ.ศ. 2549 จึงเป็นที่มาของประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวทางในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e bidding) ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558

หลักการตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 ได้เปลี่ยนแปลงวิธีการจัดหาจากเดิมที่ใช้ “วงเงินเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา” เป็น “สินค้าบริการหรืองานจ้างเป็นตัวกำหนดวิธีการจัดหา” อีกทั้งตามประกาศฉบับดังกล่าว ยังมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ คือสร้างมาตรฐานสากลและเป็นที่ยอมรับให้กับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจร เพิ่มความโปร่งใสของการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม เป็นแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ให้หน่วยงานกลาง หรือหน่วยงานภาครัฐนำข้อมูลไปอ้างอิงในการกำหนดราคากลาง หรือการของบประมาณต่อไปได้ ลดขั้นตอนและเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และเพื่อลดต้นทุนของทั้งภาครัฐและเอกชนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

จากหลักการและวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น ทำให้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น 2 วิธี คือวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท และเป็นพัสดุที่ไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าในระบบ e - catalog และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เป็นการจัดหาพัสดุที่มีราคาเกินกว่า 100,000 บาท เป็นพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e - market

ในการบังคับใช้ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีฯ ลงวันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2558 เริ่มตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2558 ในระยะแรกมีผลบังคับใช้กับส่วนราชการนำร่อง จำนวน 12 แห่ง แบ่งเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง จำนวน 9 แห่ง และโรงพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 3 แห่ง ต่อมาเมื่อวันที่ 16 เมษายน 2558 และวันที่ 1 พฤษภาคม 2558 ได้บังคับใช้กับส่วนราชการส่วนกลางเพิ่มเติม จำนวน 146 แห่ง จนเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2558 และวันที่ 1 กรกฎาคม 2558 ได้บังคับใช้กับส่วนราชการส่วนภูมิภาคทุกแห่งตามลำดับ

ระเบียบด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของส่วนราชการ ได้มีการวิวัฒนาการมาอย่างต่อเนื่อง จนสามารถยกระดับการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ ให้มีมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งยังทำให้กระบวนการจัดหาพัสดุของส่วนราชการเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และส่งเสริมให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม แต่เนื่องจากตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ประเทศไทยได้มีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภาครัฐอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้เกิดหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ นอกเหนือจากส่วนราชการมากมาย อาทิเช่น องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ องค์กรมหาชน มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เป็นต้น ซึ่งแต่ละหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น มีรูปแบบการบริหารงานที่สามารถกำหนดให้มีข้อบังคับ ระเบียบ ด้านการพัสดุ เป็นการเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ จึงกล่าวได้ว่า ประเทศไทยยังไม่มีกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมาตรฐานกลางในระดับพระราชบัญญัติสำหรับใช้บังคับกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง เช่นเดียวกับนานาประเทศ ประกอบกับ รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาลและการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและจัดให้มีกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงเห็นควรให้มีบทกำหนดโทษทางอาญากับเจ้าหน้าที่ของรัฐ รวมถึงผู้สั่งการ ที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบหรือโดยทุจริตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ต่อมา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศใช้อย่างเป็นทางการ ปรากฏตามราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอน 24 ก หน้า 13 และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ให้มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (มีผลใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560) โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ฉบับดังกล่าว ได้มีหมายเหตุแนบท้าย ซึ่งระบุเหตุผลและความจำเป็นในการประกาศใช้ว่า “เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานรัฐที่ขึ้นกับกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กับเกณฑ์มาตรฐานกลางที่รัฐได้กำหนดไว้ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งในปัจจุบัน ฝ่ายพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท และงานสิ่งก่อสร้าง ส่วนกรณีที่วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี ได้มอบอำนาจการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปยังคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้รับมอบอำนาจ ในการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างมีวิธีการปฏิบัติงาน 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการปฏิบัติงานทั้ง 3 วิธีนี้ มีความยุ่งยาก ซับซ้อนแตกต่างกันออกไป ในคู่มือเล่มนี้ ขออธิบายถึงวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน รวมถึง การคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP ดังนั้น จึงควรมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทราบขั้นตอน การปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติ ภายใตักฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนดและเกี่ยวข้องกับแต่ละประเภทงาน ประกอบกับใช้เป็น แหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือเป็นแหล่งข้อมูลให้ บุคคลภายนอกทราบกระบวนการปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ขออธิบายถึงขั้นตอน การปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท อันจะช่วยเสริมสร้าง

ความรู้ความเข้าใจหลักการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารภาครัฐ แก่ผู้บริหาร, เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับหลักการที่ว่า “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ วิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3 ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ วิธีเฉพาะเจาะจง งบวงเงินเกิน 100,000 บาท ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กับบริษัทต่าง ๆ ที่มาเป็นผู้ค้า ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งต้องจัดซื้อทุกปีงบประมาณ (เริ่ม 1 ตุลาคม ของทุกปี และสิ้นสุดวันที่ 30 กันยายนของทุกปี)

1.4 นิยามคำศัพท์เฉพาะ

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

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

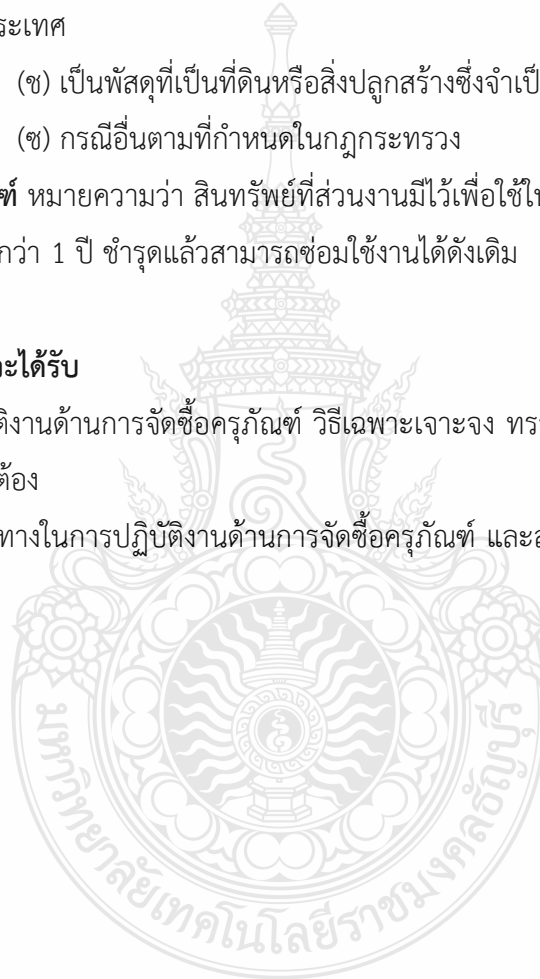
(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ชำรุดแล้วสามารถซ่อมใช้งานได้ดังเดิม

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีเฉพาะเจาะจง ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
2. ได้แนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้



บทที่ 2

บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมาโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการทางวิชาการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลายด้าน จนกระทั่งในปี 2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531

สืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลจึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพ ระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย

หน่วยงานระดับกอง ได้แก่

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองประชาสัมพันธ์*
7. กองอาคารสถานที่*
8. สำนักจัดการทรัพย์สิน*
9. กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ*
10. กองกฎหมาย*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม
ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย
ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม มี 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



หมายเหตุ

* เป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

*** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกองคลังได้แบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 6 ฝ่าย คือ (1). ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (2). ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (3). ฝ่ายบัญชี (4). ฝ่ายการเงิน (5). ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (6). ฝ่ายงบประมาณ ตามประกาศสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เรื่อง กำหนดภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ตามแผนอัตรากำลังข้าราชการพลเรือนสามัญ รอบที่ 3 (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2541-2545) ตามแผนปรับปรุงประสิทธิภาพ ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2542

ต่อมาเมื่อได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีตามพระราชบัญญัติ ซึ่งมีผลทำให้บุคลากรสายสนับสนุนต้องแยกย้ายกันไปปฏิบัติงานตามมหาวิทยาลัยฯ ต่าง ๆ ในส่วนของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเมื่อเริ่มต้นปีงบประมาณ 2549 มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ปรับนโยบายในการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ โดยนำบุคลากรสายสนับสนุนจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มาปฏิบัติงานที่ส่วนกลาง และรับภาระงานจากหน่วยงานมาด้วย ในด้านการจัดซื้อจัดจ้างงบดำเนินการให้หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมด และงบลงทุนให้หน่วยงานสนับสนุนและทุกคณะ การรับ - จ่ายเงินให้กับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก การเบิกจ่าย การบัญชี ทั้งหมด

2.2 ประวัติของคณะศิลปศาสตร์

คณะศิลปศาสตร์จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา 2518 ในชื่อ “คณะศิลปศาสตร์” เริ่มดำเนินการเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2518 สำนักงานตั้งอยู่ที่อาคาร 11/2 ของวิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ มีศาสตราจารย์สมบุรณ์พิญชยไพบูลย์ เป็นคนบดคนแรก โดยมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีวิชาศึกษาทั่วไป ด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และพลศึกษาและนันทนาการ

ปี พ.ศ.2531 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ในวันที่ 15 กันยายน 2531 คณะศิลปศาสตร์ยังคงรับภาระงานการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีวิชาศึกษาทั่วไป

ปี พ.ศ. 2534 คณะศิลปศาสตร์ย้ายมาอยู่ที่ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลท่าบลคลองหก อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

ปี พ.ศ. 2538 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลได้จัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์ขึ้นมาเพื่อรองรับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น จึงแยกภาระงานสอนด้านวิทยาศาสตร์ไปอยู่ที่คณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมด

ปี พ.ศ. 2539 คณะศิลปศาสตร์ ได้ปรับเปลี่ยนภารกิจด้านการเรียนการสอนเพิ่มขึ้น คือ เปิดหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 3 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาการท่องเที่ยวในปี พ.ศ.2539
- สาขาวิชาการโรงแรม ในปี พ.ศ.2540
- สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ในปี พ.ศ.2541

ส่วนวิชาศึกษาทั่วไปคณะฯ ยังคงจัดการเรียนการสอนใน 5 สาขา คือ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ภาษาตะวันตก ภาษาตะวันออก พลศึกษาและนันทนาการและรายวิชาบูรณาการ

ปี พ.ศ. 2548 มีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติเดิมและยกร่างเป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ในวันที่ 8 มกราคม 2548 โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง ได้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ปี พ.ศ. 2549 เปลี่ยนชื่อ “คณะศิลปศาสตร์” เป็น “คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์” ตามกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549

ปี พ.ศ. 2550 คณะศิลปศาสตร์ประยุกต์ ได้กลับมาใช้ชื่อ คณะศิลปศาสตร์ อีกครั้งหนึ่ง ตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีธัญบุรี กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

ปี พ.ศ. 2550 คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาไทย (1 ปี) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ (จีน) ขึ้นอีกหลักสูตรหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2561 คณะศิลปศาสตร์ ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน

2.2.1 รายวิชาและหลักสูตรที่เปิดสอนในปัจจุบัน

1. วิชาศึกษาทั่วไป

- รายวิชาสังคมศาสตร์
- รายวิชาสาขามนุษยศาสตร์
- รายวิชาสาขาภาษาตะวันตก
- รายวิชาสาขาภาษาตะวันออก
- รายวิชาสาขาพลศึกษาและนันทนาการ
- รายวิชาบูรณาการ

2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต

- สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- สาขาวิชาการจัดการการโรงแรม
- สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน

2.2.2 ปรัชญาและวิสัยทัศน์

ปรัชญา(Philosophy)

“คุณธรรมนำหน้า วิชาการกล้าแกร่ง เข้มแข็งปฏิบัติ พัฒนาตนเองและสังคม”

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะศิลปศาสตร์เป็นคณะที่มีศักยภาพในการผลิตบัณฑิตที่มีความสามารถทางวิชาการ และทางวิชาชีพให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก และเพียบพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรม

ปณิธาน (Determination)

คณะศิลปศาสตร์มุ่งมั่นจัดการศึกษาทั่วไปที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมให้แก่ คณะวิชาชีพอย่างทั่วถึง และมุ่งหวังที่จะผลิตทรัพยากรบุคคลให้เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติทางการท่องเที่ยว การโรงแรม และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารอย่างมีคุณภาพ มีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบ สามารถนำ ความรู้ไปใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ตนเอง สังคม และประเทศชาติ

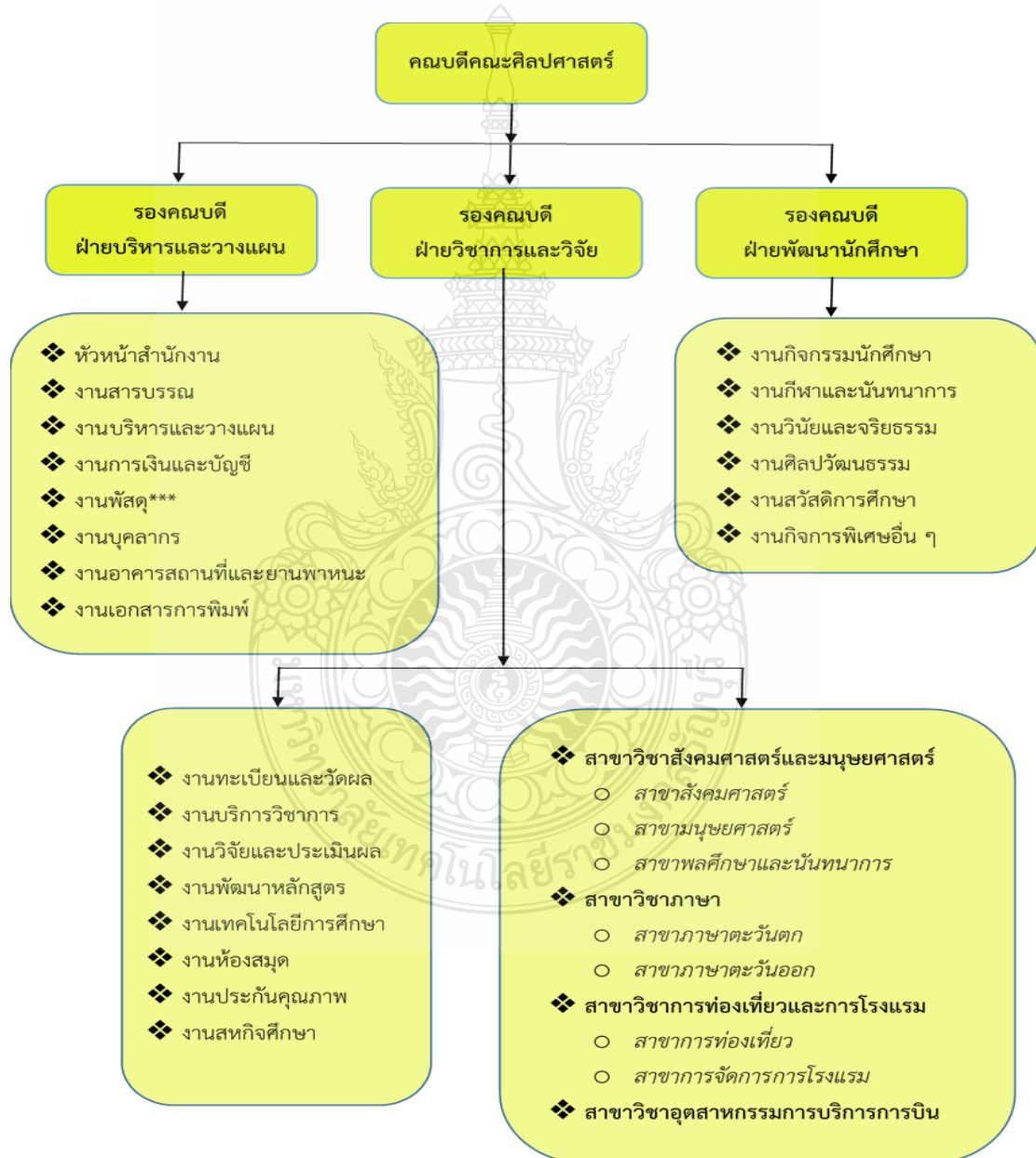
พันธกิจ(Mission)

1. จัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไปทางด้านสังคมศาสตร์
2. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และ สาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน
3. วิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และถ่ายทอดความรู้ที่มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อสังคม
4. บริการทางวิชาการและบูรณาการความรู้จากผลงานวิชาการสู่ชุมชนและสังคม
5. ทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม
6. ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ

2.3 โครงสร้างบริหารจัดการ

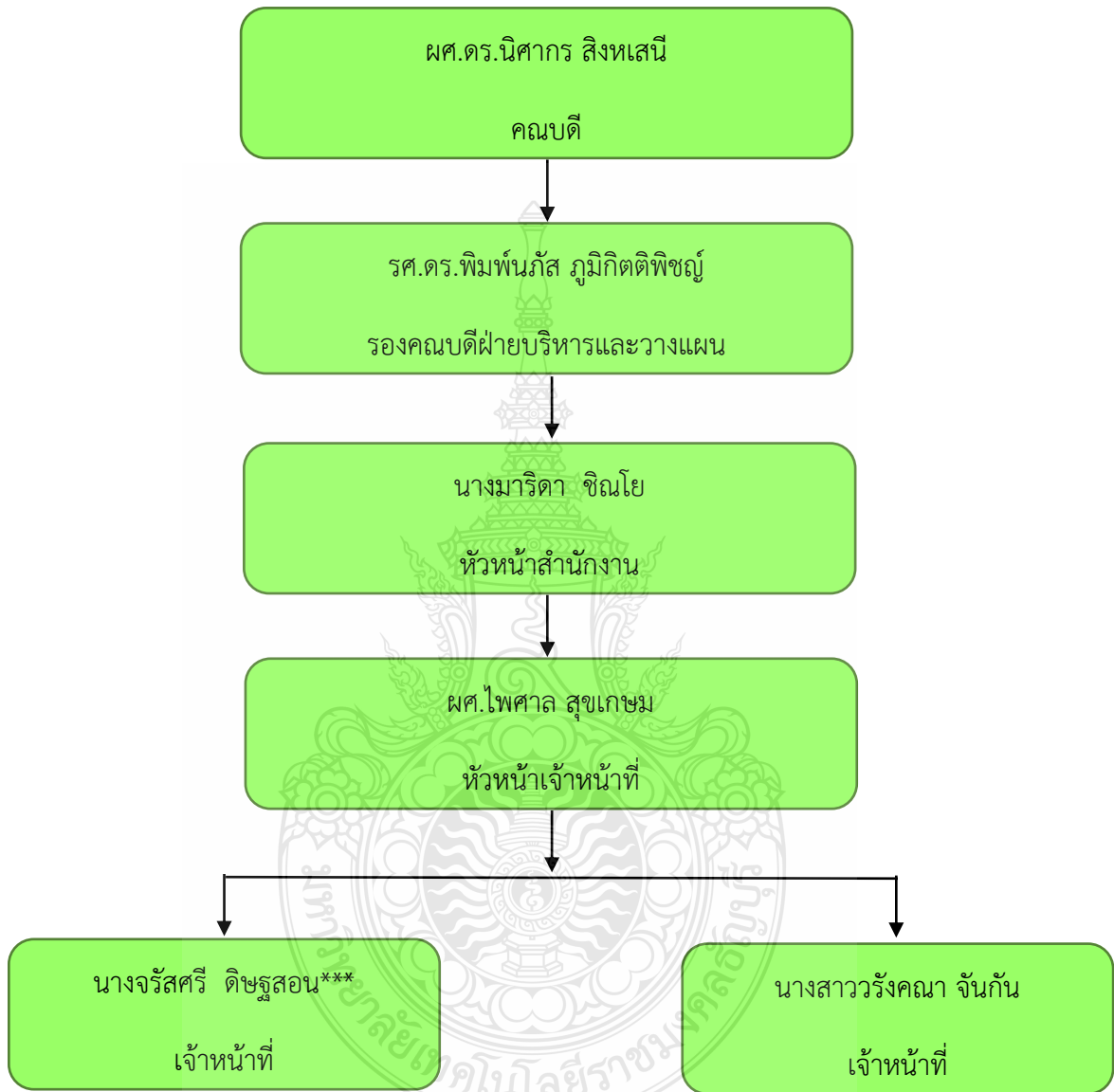
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานรัฐที่ขึ้นกับกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีโครงสร้างหน่วยงาน และโครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ ดังนี้

2.3.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์



ภาพที่ 2.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างหน่วยงานของคณะศิลปศาสตร์

2.3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ



ภาพที่ 2.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานพัสดุ

2.4 หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ดูแลและบริหารงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพและคล่องตัว รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำเอกสารเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบมอบงาน และจัดทำรายงานผลเกี่ยวกับการพัสดุ

2.4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางจรัสศรี ดิษฐสอน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือภายในงานพัสดุ
2. การจัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และของศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชบงกช
3. เขียนรหัสครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และของศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชบงกช
4. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินตามประเภททรัพย์สิน
5. จัดทำทะเบียนคุมสัญญา
6. การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินทุกประเภทประจำปี
7. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. การจำหน่ายพัสดุประจำปี
9. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ก่อนการคืนหลักประกันสัญญา
10. ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี และของศูนย์ฝึกงานการโรงแรมราชบงกช
11. งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
12. งานจ้างเหมาบริการกำจัดปลวก ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
13. งานจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
14. งานจ้างเหมาบริการดูแลระบบห้องสมุด ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
15. ยานพาหนะ ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
16. งานซ่อมครุภัณฑ์ ตลอดจนจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

17. จัดทำเอกสารผ่านระบบ ERP, EGP, GFMIS
18. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บทที่ 3

กฎ ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงานพัสดุ เป็นภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐทุกแห่ง การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุมีกฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นี้ มีทั้งหมด 15 หมวด 132 มาตรา

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หมวดที่ 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ 3 วิธี

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- หมวดที่ 9 การทำสัญญา
- หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมวดที่ 12 การจ้างงาน
- หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ
- หมวดที่ 14 การอุทธรณ์
- หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ

3.1.1 คำนิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงาน ของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างและการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่ง ปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ

ท่อส่งน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง 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 ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณ รายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น

ตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พักติที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโธปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาลหรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้

(4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้ นั้นเป็นไป

ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดย ใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค่นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ภาพที่ 3.1 หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มีกำหนดไว้ 10 หมวด ดังนี้

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 1 นิยาม

ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

หมวดที่ 2 การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- วิธีสอบราคา

ส่วนที่ 3 การเช่า

ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

หมวดที่ 3 งานจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1 สัญญา

ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หมวดที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 8 การจ้างงาน

ส่วนที่ 1 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ส่วนที่ 2 การยืม

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

หมวดที่ 10 การร้องเรียน

3.2.1 คำนิยาม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

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

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของ
หน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น
กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา
หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ
ทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของ
รัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว
ข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน
- (3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2)

“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการ
นั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภท
หรือบางขนาด

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือ
หลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน
หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด
หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือสื่อว่ากระทำ
การทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ
ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น
หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไป
ในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

- ❖ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- ❖ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

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

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

การนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

- ❖ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

1.3 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้ สัญญาอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

2. วิธีคัดเลือก

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่น ข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2. การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 68 โดยอนุโลม

3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนด ในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิด ซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ระเบียบฯ ข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

1.3. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาดกลงราคา

1.5. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณา

2.1. กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

2.2. การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

3.3 กฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 มีสาระสำคัญได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

3.4 หนังสือจากสำนักงานประมาณ

3.4.1 ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ตามหนังสือ ได้กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

1. ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นรวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อรายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

- (5) รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายการจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

3.4.2 ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณ

ตามหนังสือ สำนักงบประมาณได้ให้แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของงานพัสดุเป็นไปตามปีงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของทุกปี ซึ่งมีการแบ่งระยะเวลาการใช้จ่ายงบประมาณเป็น 4 ไตรมาส ได้แก่

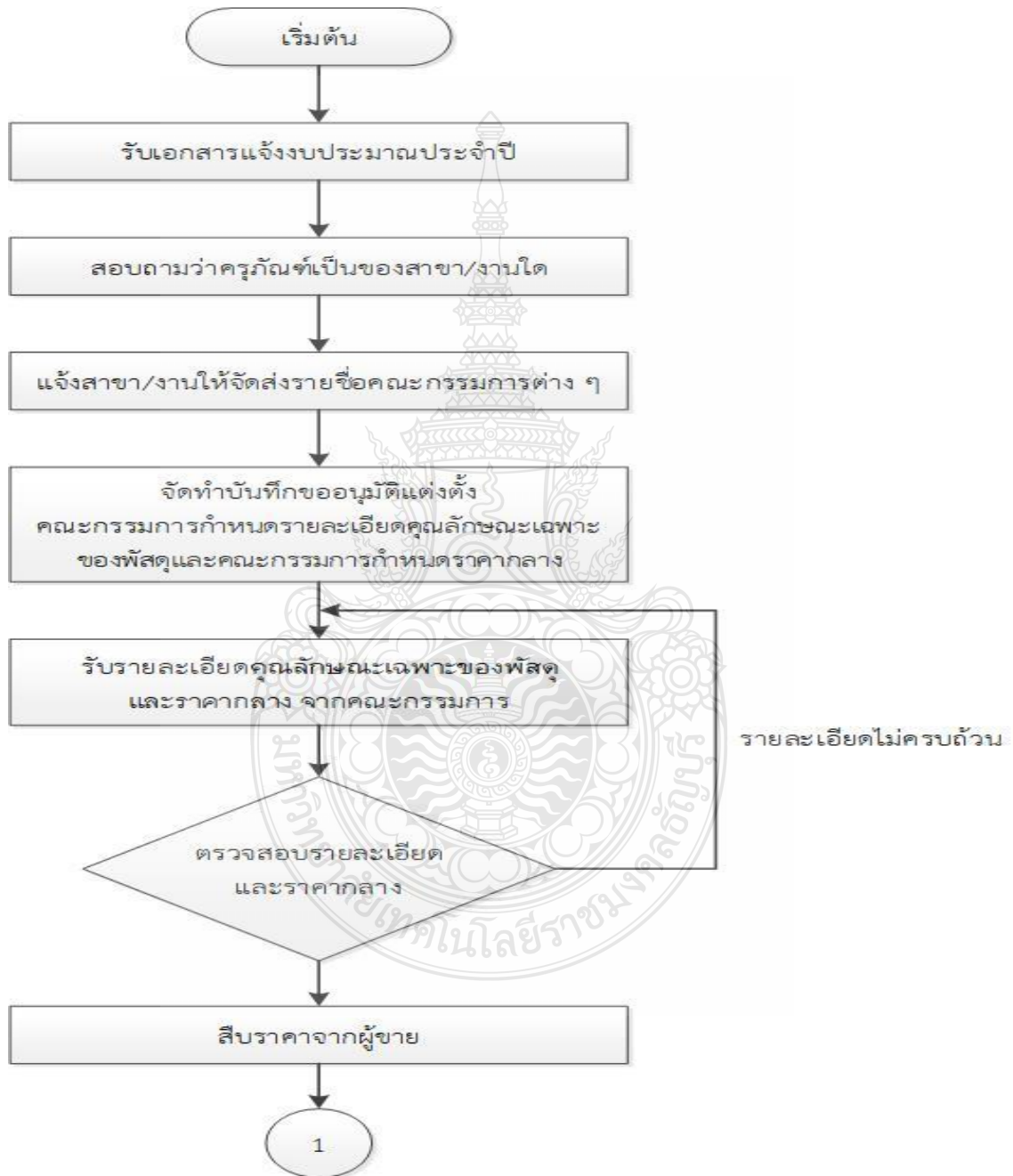
- ไตรมาสที่ 1 เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ไตรมาสที่ 2 เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ไตรมาสที่ 3 เดือนเมษายน - เดือนมิถุนายน
- ไตรมาสที่ 4 เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

การจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงมาจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การเริ่มต้นดำเนินการจัดซื้อ การเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามจนถึงกระบวนการส่งเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- ระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

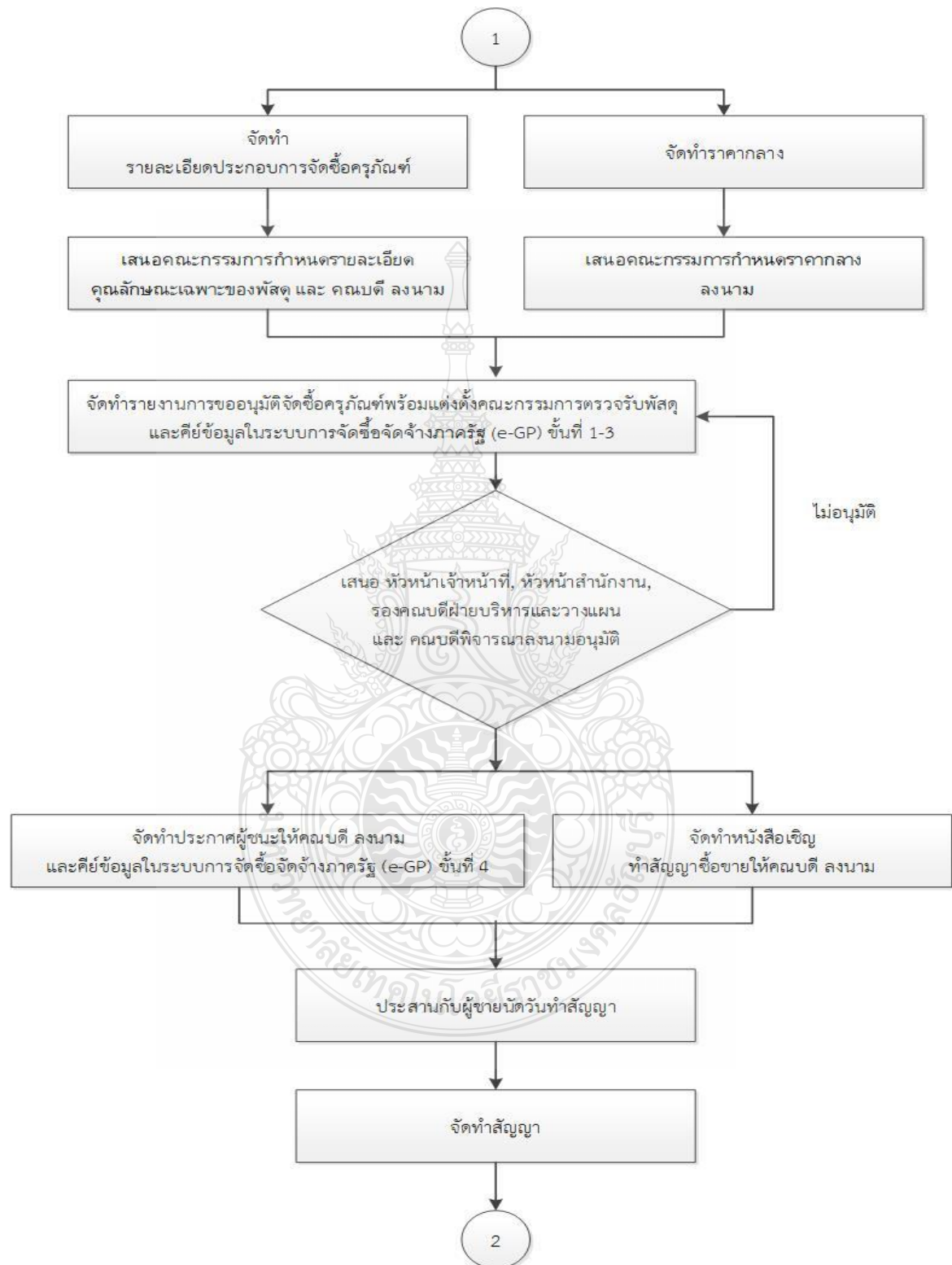
ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



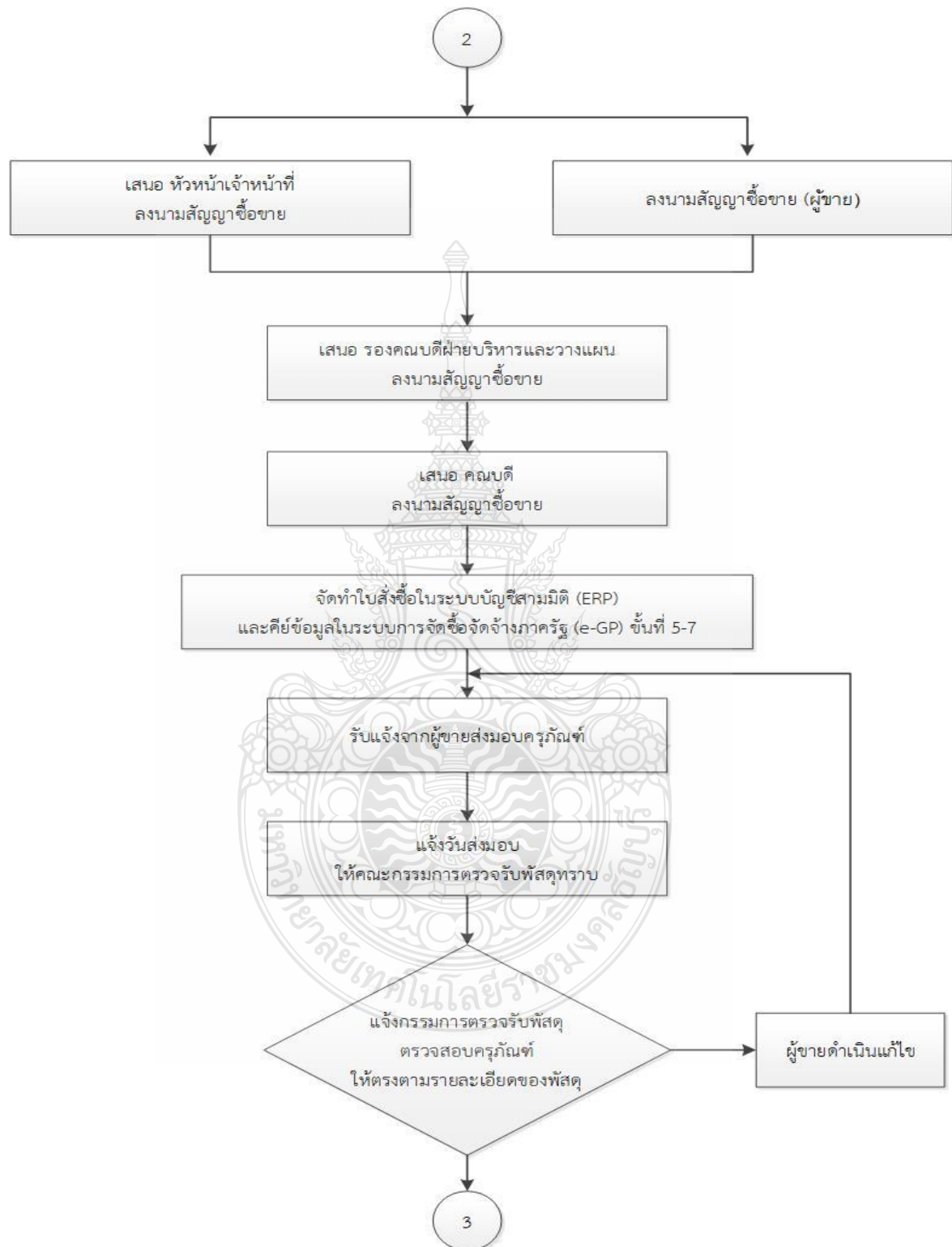
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



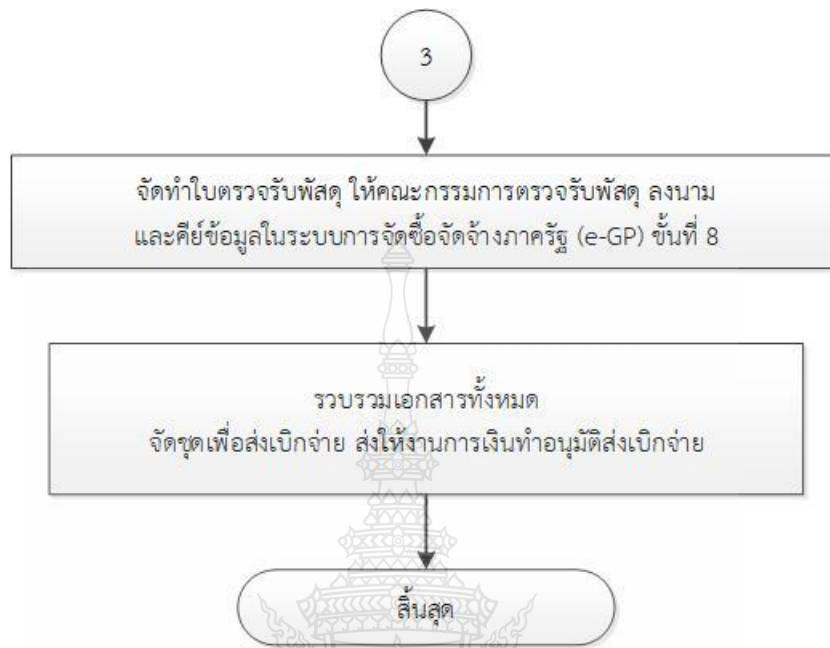
ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท (ต่อ)



คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน

1. รับเอกสารแจ้งงบประมาณประจำปี

เมื่อได้รับแจ้งงบประมาณจากกองนโยบายและแผน ซึ่งจะมีอยู่ 2 งบประมาณ คือ

1.1 งบประมาณเงินรายจ่าย

1.2 งบประมาณเงินรายได้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี						
งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563						
คณะศิลปศาสตร์						56,795,500 บาท
ระดับปริญญาตรี						
ภาคปกติ						47,621,500 บาท
แผนงาน บุคลากรภาครัฐ						
1. รายการ บุคลากรภาครัฐ						3,962,090 บาท
งบบุคลากร						3,289,660 บาท
1. ค่าจ้างชั่วคราว 19 อัตรา			3,289,660 บาท			
1.1 อัตราเดิม 19 อัตรา				3,201,360 บาท		
1) อาจารย์	วุฒิ ปฏิญญาตรี	2	อัตรา	ค่าจ้าง	360,000 บาท	
2) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	วุฒิ ปฏิญญาตรี	5	อัตรา	ค่าจ้าง	900,000 บาท	
3) นายช่างไฟฟ้า	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา	ค่าจ้าง	138,000 บาท	
4) เจ้าพนักงานธุรการ	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา	ค่าจ้าง	138,000 บาท	
5) นายช่างอิเล็กทรอนิกส์	วุฒิ ปวส.	1	อัตรา	ค่าจ้าง	138,000 บาท	
6) เจ้าหน้าที่ประจำห้องอาหาร	วุฒิ ม.3 - ม.6	1	อัตรา	ค่าจ้าง	104,280 บาท	
7) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องพักและซักรีด	วุฒิ ป.6	1	อัตรา	ค่าจ้าง	104,280 บาท	
8) เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องพัก	วุฒิ ป.4 - ป.6	2	อัตรา	ค่าจ้าง	208,560 บาท	
9) พนักงานขับรถยนต์	วุฒิ ม.3 - ม.6	1	อัตรา	ค่าจ้าง	112,800 บาท	
10) อาจารย์ชาวต่างประเทศ	วุฒิ ปฏิญญาตรี	4	อัตรา	ค่าจ้าง	997,440 บาท	
2. ค่าครองชีพ						88,300 บาท
งบดำเนินงาน						672,430 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						672,430 บาท
1.1 ค่าตอบแทน						501,600 บาท
- ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาและหัวหน้าสาขาวิชา						201,600 บาท
- ค่าตอบแทนผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร						300,000 บาท
1.2 ค่าใช้สอย						170,830 บาท
- ค่าประกันสังคม						164,500 บาท
- กองทุนเงินทดแทน						6,330 บาท
แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน						
2. ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาต้นสังกัดมศสศ						12,555,210 บาท
งบดำเนินงาน						5,844,210 บาท
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ						5,832,210 บาท
1.1 ค่าตอบแทน						3,542,800 บาท
1.2 ค่าใช้สอย						1,420,900 บาท
1.3 ค่าวัสดุ						868,510 บาท
2. ค่าสาธารณูปโภค						12,000 บาท

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างงบประมาณเงินรายได้

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งบลงทุน		1,058,200 บาท			
ครุภัณฑ์		จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
1	เตาชาลาแมนเดอรไฟฟ้า	1	ตัว	46,600	46,600 บาท
2	อ่างล้างมือ 1 หลุม พร้อมติดตั้ง	1	ตัว	21,400	21,400 บาท
3	โต๊ะวางเตาอบ	1	ตัว	16,600	16,600 บาท
4	ไวท์บอร์ดกระຈก	1	บอร์ด	30,000	30,000 บาท
5	เก้าอี้เรียน	45	ตัว	800	36,000 บาท
6	โต๊ะเรียนและฝึกปฏิบัติ	10	ตัว	4,200	42,000 บาท
7	ตู้เก็บของบานเลื่อน 5 ชั้น	1	ตู้	9,000	9,000 บาท
8	เครื่องพิมพ์ 3 มิติ	1	เครื่อง	31,500	31,500 บาท
9	เครื่องวิทยุสื่อสาร	10	ตัว	3,200	32,000 บาท
10	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที	1	เครื่อง	180,000	180,000 บาท
11	ระบบควบคุม ไม้กั้นรถยนต์ผ่านเข้า-ออก	1	ชุด	300,000	300,000 บาท
12	ลูกโลก ขนาด 12 นิ้ว	5	ลูก	1,000	5,000 บาท
13	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2	4	เครื่อง	15,000	60,000 บาท
14	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	4	เครื่อง	20,000	80,000 บาท
15	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	5	เครื่อง	23,000	115,000 บาท
16	ชั้นสแตนเลสแบบเรียบ 4 ชั้น	2	ตัว	19,800	39,600 บาท
17	ชั้นวางของ 2 ชั้น	1	ตัว	13,500	13,500 บาท
งบรายจ่ายอื่น					5,432,800 บาท
การผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีขั้นสูง					2,132,800 บาท
รองรับยุทธศาสตร์ชาติ					
1	โครงการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาการท่องเที่ยว				25,000 บาท
2	โครงการปรับปรุงหลักสูตรย่อย สาขาการจัดการการโรงแรม				25,000 บาท
3	โครงการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หลักสูตรปรับปรุง 2559				70,000 บาท
4	โครงการพัฒนาหลักสูตรสาขาวิชาอุตสาหกรรมบริการการบิน				25,000 บาท
5	โครงการจัดทำเครื่องมือวัดและประเมินสมรรถนะวิชาชีพการท่องเที่ยว				13,800 บาท
6	โครงการจัดทำแบบทดสอบเพื่อวัดและประเมินสมรรถนะนักศึกษาคณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (หลักสูตรปรับปรุง 2559) ประจำปีการศึกษา 2563				65,000 บาท
7	โครงการ การพัฒนาสื่อการสอนในงงาน TOEIC				30,000 บาท
8	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาเทคนิคการสอน (Smart Teacher)				78,000 บาท
9	โครงการแข่งขันกีฬาบวบน้ำเงินเกมส์				150,000 บาท
10	โครงการ การพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้การเป็นอาจารย์พทางด้านการบริการและการบิน ตามมาตรฐานสมาคมขนส่งทางอากาศระหว่างประเทศ The International Air Transport Association (IATA) และ องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ International Civil Aviation Organization (ICAO)				146,600 บาท
11	ค่าบำรุงห้องสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ				1,504,400 บาท

ในคู่มือเล่มนี้

อธิบายตัวอย่างกลุ่ม

ครุภัณฑ์

คอมพิวเตอร์

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างงบประมาณเงินรายได้ (ต่อ)

2. สอบถามว่าครุภัณฑ์เป็นของสาขา/งานใด

นำใบงบประมาณที่ได้รับจากกองนโยบายและแผน ตามตัวอย่างข้างต้น ไปสอบถามกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและวางแผนของคณะศิลปศาสตร์ ว่าครุภัณฑ์แต่ละรายการในใบงบประมาณ ส่วนของงบลงทุนแต่ละรายการเป็นของสาขาใด งานใด เพื่อจะได้สอบถามความต้องการของผู้ขอ งบประมาณซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งจะได้รับเป็นข้อมูลโดยวาจาและเจ้าหน้าที่ก็นำมาสรุปเป็นข้อมูล และนำข้อมูล ส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารและวางแผนตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้อง ตามตัวอย่างดังนี้

สรุปรายละเอียดครุภัณฑ์ตามเงินงบประมาณ เปรียบรายได้ ประจำปี 2563

งบลงทุน - ครุภัณฑ์ - เงินรายได้ ภาคปกติ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	สาขา
1	เตาชาลาแมนเดอรไฟฟ้า	1	ตัว	46,600	46,600	สาขาโรงแรม อ.ธัญบุรี
2	อ่างล้างมือ 1 หลุม พร้อมติดตั้ง	1	ตัว	21,400	21,400	สาขาโรงแรม อ.ธัญบุรี
3	โต๊ะวางเตาอบ	1	ตัว	16,600	16,600	สาขาโรงแรม อ.ธัญบุรี
4	ไวท์บอร์ดกระจก	1	บอร์ด	30,000	30,000	สาขาโรงแรม อ.พรนภา
5	เก้าอี้เรียน	45	ตัว	800	36,000	สาขาโรงแรม อ.พรนภา
6	โต๊ะเรียนและฝึกปฏิบัติ	10	ตัว	4,200	42,000	สาขาโรงแรม อ.พรนภา
7	ตู้เก็บของบานเลื่อน 5 ชั้น	1	ตู้	9,000	9,000	สาขาโรงแรม อ.พรนภา
8	เครื่องพิมพ์ 3 มิติ	1	เครื่อง	31,500	31,500	สาขาท่องเที่ยว
9	เครื่องวิทยุสื่อสาร	10	ตัว	3,200	32,000	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
10	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที	1	เครื่อง	180,000	180,000	เอกสารการพิมพ์
11	ระบบควบคุม ไม่น้ำร้อนยวดยนต์ผ่านเข้า-ออก	1	ชุด	300,000	300,000	อาคารสถานที่
12	ลูกโลก ขนาด 12 นิ้ว	5	ลูก	1,000	5,000	สาขาท่องเที่ยว
13	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2	4	เครื่อง	15,000	60,000	อ.กิ่งเกียรติ 1306 กรีซ 2 นครินทร์
14	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	4	เครื่อง	20,000	80,000	คณบดี รฝบ รฝว รฝบ
15	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	5	เครื่อง	23,000	115,000	อ.กิ่งเกียรติ 1306 ทท 2 กรีซ 1 นครินทร์
16	ชั้นสแตนเลสแบบเรียบ 4 ชั้น	2	ตัว	19,800	39,600	สาขาโรงแรม อ.พรนภา
17	ชั้นวางของ 2 ชั้น	1	ตัว	13,500	13,500	สาขาโรงแรม อ.ธัญบุรี
รวมงบลงทุน- ครุภัณฑ์					1,058,200	

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างสอบถามว่าครุภัณฑ์เป็นของสาขา/งานใด

3. แจ้างสาขา/งานให้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ

แจ้างสาขา/งานให้จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามแบบฟอร์มดังนี้

แบบส่งรายละเอียดครุภัณฑ์และรายชื่อคณะกรรมการ

1. ชื่อครุภัณฑ์

2. เหตุผลและความจำเป็น

3. วงเงินที่ได้รับอนุมัติ

4. รายชื่อคณะกรรมการ (อย่างน้อยชุดละ 1 คน แต่ถ่วงเงินเกินแสน คณะกรรมการชุดละ 3 คน)

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
1.	1.
2.	2.
3.	3.

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
1.	ประธานกรรมการ
2.	กรรมการ
3.	กรรมการและเลขานุการ

5. บริษัท/ห้าง/ร้าน/ที่จำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร

6. อื่น ๆ

ใช้ข้อมูลและใบเสนอราคาตามเอกสารของงบประมาณ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

มอบงานพัสดุดำเนินการ

ลงชื่อ _____ ผู้ส่งข้อมูล

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างแบบส่งรายละเอียดและรายชื่อคณะกรรมการ

วิธีการกรอกข้อมูล

1. **ชื่อครุภัณฑ์** : ใส่ชื่อครุภัณฑ์ จำนวน หน่วย ต้องใส่ให้ตรงกับใบงบประมาณ ในส่วนงบลงทุน เช่น เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง เป็นต้น

2. **เหตุผลและความจำเป็น** : ใส่เหตุผลที่จะต้องซื้อครุภัณฑ์ เช่น การทดแทนของเดิมที่ชำรุด, ของเดิมไม่เพียงพอสำหรับการใช้งาน เป็นต้น

3. **วงเงินที่ได้รับอนุมัติ** : ใส่ให้ตรงกับใบงบประมาณ ในส่วนงบลงทุน เช่น 60,000 บาท

4. **รายชื่อคณะกรรมการ**

4.1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด จะเป็นบุคคลที่สาขากำหนดมาให้ซึ่งต้องเป็นบุคคลที่ทราบรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่สาขาต้องการใช้ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องการคุณสมบัติของเครื่องแบบไหนหรือจะดูตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT)

4.2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จะเป็นบุคคลที่สาขากำหนดมา และราคากลางก็จะเป็นราคาตามใบงบประมาณแต่ต้องไม่เกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT)

4.3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะเป็นบุคคลที่สาขากำหนดมา แต่ถ้าหากเป็นครุภัณฑ์เฉพาะด้านก็ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้เกี่ยวกับครุภัณฑ์นั้น ๆ หรืออาจจะดูจากความสามารถเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์นั้นก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการ มีหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25-26 ดังนี้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่งในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

5. บริษัท/ห้าง/ร้านที่จำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร : สามารถหาข้อมูลได้จากการสอบถามบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือจากอินเทอร์เน็ต และนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิงได้

ข้อพึงระวัง

การกรอกชื่อครุภัณฑ์ จำนวน หน่วย และวงเงิน ต้องกรอกให้ตรงกับใบงบประมาณ ในส่วนงบลงทุนเสมอ ควรมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอย่างละเอียด

4. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ จากข้อ 3 ให้นำข้อมูลมาทำการขออนุมัติ โดยขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามตัวอย่างดังนี้



เลขที่ออก 1733
วันที่ 12 พ.ย. 2562
เวลา 16.54
คณะศิลปศาสตร์

บันทึกข้อความ

แผนกสารบรรณ
เลขรับ 1733.1
วันที่ 12 พ.ย. 62
เวลา 16.58
คณะศิลปศาสตร์

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4950
ที่ อว 0649.10 / วันที่ 12 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. ผศ.วาทีย์ ร.ต.หญิง ยวดี กวาดระกุล
2. นางสาวประภาพร เล็กดำรงศักดิ์
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ผศ.ดร.มณีภัทร์ ไทรเมฆ
2. นายนิกร เทพทอง
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

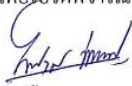
1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. หากอนุมัติในข้อ 1 โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง


 (นางจรัสศรี ดิษฐสอน)
 เจ้าหน้าที่

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง


คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน คณบดี (ผ่าน รฝบ.)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



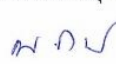
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล สุขเกษม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ




(นางมาริดา ชินโย)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

เรียน คณบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภิตติพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
12 พ.ย. 2562

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ต่อ)



คำสั่งคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 337 / 2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2563 งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ ให้จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปโดยเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ


1. ผศ.วาทที่ ร.ต.หญิง ยุวดี กวาดระกุล
2. นางสาวประภาพร เล็กดำรงศักดิ์
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1. ผศ.ดร.มณีกัณฑ์ ไทรเมฆ
2. นายนิกร เทพทอง
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้งานพัสดุ ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่รับคำสั่งนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นับเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงหเสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

5. รับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง จากคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง มาให้เจ้าหน้าที่

6. ตรวจสอบรายละเอียดและราคากลาง

เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดและแหล่งที่มาของราคากลาง หากได้รับข้อมูลไม่ครบถ้วนก็แจ้งคณะกรรมการเพื่อนำข้อมูลมาให้ครบถ้วน

การตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องตรวจสอบว่าเป็นครุภัณฑ์ที่มีกำหนดไว้ในบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT) หรือไม่ ถ้าหากไม่มีก็สามารถสืบจากท้องตลาดหรือตามความต้องการของผู้ใช้

หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ดูเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT) ดังนี้

13	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2	4	เครื่อง	15,000	60,000 บาท
14	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	4	เครื่อง	20,000	80,000 บาท
15	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	5	เครื่อง	23,000	115,000 บาท

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ที่จะต้องจัดซื้อตามงบประมาณ

5

- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 2 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 240 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลภาพขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย

10. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานสำนักงาน ราคา 17,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) โดย มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.2 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 3 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

11. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับงานประมวลผล ราคา 23,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562
ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.8 แสดงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562

- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงผลภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
- สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

12. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานสำนักงาน * ราคา 16,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

13. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล * ราคา 22,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) จำนวน 1 หน่วย โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 1. ในกรณีที่มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.2 GHz และมีหน่วยประมวลผลด้านกราฟิก (Graphics Processing Unit) ไม่น้อยกว่า 10 แกน หรือ
 2. ในกรณีที่มีหน่วยความจำ แบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.8 แสดงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562 (ต่อ)

7

- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

14. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ราคา 20,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) ที่มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.2 GHz
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 9.7 นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 2,048 x 1,536 Pixel
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b, g, n, ac), Bluetooth และ GPS
- มีอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ 4G หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายในตัวเครื่อง (built-in)
- มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า 1.2 Megapixel
- มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า 8 Megapixel

15. อุปกรณ์สำหรับจัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ราคา 570,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลแบบภายนอก (External Storage) ซึ่งสามารถทำงานในระบบ SAN (Storage Area Network) ได้
- มีส่วนควบคุมอุปกรณ์ (Controller) แบบ Dual Controller
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ SAS หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 300 GB และมีความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 10,000 รอบต่อนาที จำนวนไม่น้อยกว่า 12 หน่วย
- สามารถติดตั้ง Hard Disk ได้สูงสุด 24 หน่วย
- สามารถทำงาน แบบ Raid ไม่น้อยกว่า Raid 0, 1, 5

16. ค่าเช่าระบบจัดเก็บ Log File ระบบเครือข่าย แบบที่ 1 ราคา 16,000 บาทต่อเดือน

คุณลักษณะพื้นฐาน

- สามารถจัดเก็บ Log File จากอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า 5 อุปกรณ์
- สามารถจัดเก็บ Log File ได้ไม่น้อยกว่า 90 วัน
- กำหนดเวลา (NTP: Network Time Protocol) ให้กับอุปกรณ์เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนกับเวลามาตรฐาน
- สามารถจัดเก็บ Log File ได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยอาชญากรรมคอมพิวเตอร์ฉบับที่มีผลบังคับใช้

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562
ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม 2562

ภาพที่ 4.8 แสดงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562 (ต่อ)

17

- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

45. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 1 (28 หน้า/นาที) ราคา 8,900 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 28 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

46. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network แบบที่ 2 (38 หน้า/นาที) ราคา 15,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

47. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี ชนิด Network แบบที่ 1 (18 หน้า/นาที) ราคา 10,000 บาท

คุณลักษณะพื้นฐาน

- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 18 หน้าต่อนาที (ppm)
- สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 150 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

ภาพที่ 4.8 แสดงเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2562 (ต่อ)

7. สืบราคาจากผู้ขาย

เจ้าหน้าที่นำข้อมูลที่ได้รับจากคณะกรรมการไปขอใบเสนอราคาและรายละเอียดสินค้าจากผู้ขาย และนำมาเปรียบเทียบคุณลักษณะ ราคาว่าผู้ขายรายใดเสนอราคาต่ำที่สุด และคุณลักษณะดีกว่า

8. จัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์และเสนอให้คณะกรรมการและคณบดีลงนาม, จัดทำราคากลางและเสนอให้คณะกรรมการลงนาม

หลังจากตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (ICT) แล้วก็จัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มให้เรียบร้อยจึงนำเสนอให้คณะกรรมการและคณบดีลงนามตามตัวอย่าง ดังนี้

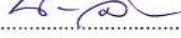
รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์		
1. ชื่อครุภัณฑ์		
1.1.	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์	ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2
1.2.	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	
1.3.	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	
2. จำนวนที่ต้องการ		
2.1.	จำนวน 4 เครื่อง	เป็นเงิน 60,000.- บาท
2.2.	จำนวน 4 เครื่อง	เป็นเงิน 80,000.- บาท
2.3.	จำนวน 5 เครื่อง	เป็นเงิน 115,000.- บาท
3. เหตุผลและความจำเป็น		
3.1.	เพื่อใช้สำหรับจัดทำสื่อการเรียนการสอน	
4. รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ให้จัดทำแยกต่างหากตามแบบฟอร์มที่แนบ)		
5. ราคามาตรฐานหรือราคาที่เคยซื้อครุภัณฑ์ครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ - ไม่มี.-		
6. วงเงินที่ได้รับอนุมัติ 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)		
7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
7.1	ผศ.สมชาย	ผอ.ธรรม ประธานกรรมการ
7.2	ผศ.ก้องเกียรติ	คุณาสติยศัย กรรมการ
7.3	นางสาวเพ็ญภา	ทองคำ กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

8. บริษัท/ห้าง/ร้าน/ที่จำหน่าย พร้อมเบอร์โทรศัพท์และเบอร์โทรสาร
- 8.1 บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน) โทรศัพท์ 094-539-4426
- 8.2 บริษัท เฟิร์ม คอล โซลูชั่นส์ จำกัด โทรศัพท์ 02-931-2760
- 8.3 บริษัท โอเพน คอมท์ จำกัด โทรศัพท์ 02-745-5452

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---|
| 1. ผศ.ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุวดี | กวางตระกุล | ลงชื่อ.....  |
| 2. นางสาวประภาพร | เล็กดำรงศักดิ์ | ลงชื่อ.....  |
| 3. นายนครินทร์ | กลิ่นบุศย์ | ลงชื่อ.....  |

ลงชื่อ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



หมายเหตุ :

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องไม่เป็นลูกจ้างชั่วคราว

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2
2. จำนวนที่ต้องการ 4 เครื่อง
3. รายละเอียดทั่วไป
-
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 4.1. มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
 - 4.2. มีความเร็วในการพิมพ์สำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 38 หน้าต่อนาที (ppm)
 - 4.3. สามารถพิมพ์เอกสารกลับหน้าอัตโนมัติได้
 - 4.4. มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB
 - 4.5. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 4.6. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
 - 4.7. มีถาดใส่กระดาษได้ไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
 - 4.8. สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดย ทำเครื่องหมาย หรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า คุณสมบัติดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ : ภายใน 60 วัน
7. ระยะเวลาการรับประกัน : 1 ปี
8. สถานที่ส่งมอบ : คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

1. ผศ.ว่าที่ ร.ต.หญิง ยวดี กวาทระกุล ลงชื่อ.....
2. นางสาวประภาพร เล็กดำรงศักดิ์ ลงชื่อ.....
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงหนณี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

1. ชื่อครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต
2. จำนวนที่ต้องการ 4 เครื่อง
3. รายละเอียดทั่วไป -
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 4.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 2 แกนหลัก (2 core) ที่มีความเร็วสัญญาณนาฬิกา ไม่น้อยกว่า 2.2 GHz
 - 4.2. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - 4.3. มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
 - 4.4. มีหน้าจอสัมผัสขนาดไม่น้อยกว่า 9.7 นิ้ว และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 2,048 x 1,536 Pixel
 - 4.5. สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (802.11b, g, n, ac), Bluetooth และ GPS
 - 4.6. มีอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ 4G หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายในตัวเครื่อง (built-in)
 - 4.7. มีกล้องด้านหน้าความละเอียดไม่น้อยกว่า 1.2 Megapixel
 - 4.8. มีกล้องด้านหลังความละเอียดไม่น้อยกว่า 8 Megapixel
5. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดย ทำเครื่องหมาย หรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า คุณสมบัติ ดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ : ภายใน 60 วัน
7. ระยะเวลาการรับประกัน : 1 ปี
8. สถานที่ส่งมอบ : คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

1. ผศ.ว่าที่ ร.ต.หญิง ยูวดี กวาทระกุล ลงชื่อ.....
2. นางสาวประภาพร เล็กดำรงศักดิ์ ลงชื่อ.....
3. นายนครินทร์ กลั่นบุศย์ ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์


1. ชื่อครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One
2. จำนวนที่ต้องการ 5 เครื่อง
3. รายละเอียดทั่วไป
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 4.1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ไม่น้อยกว่า 4 แกนหลัก (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 1.6 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
 - 4.2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 6 MB
 - 4.3. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกจากหน่วยความจำหลักขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
 - 4.4. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB
 - 4.5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB จำนวน 1 หน่วย
 - 4.6. มี DVD-RW หรือดีกว่า แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวน 1 หน่วย
 - 4.7. มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - 4.8. มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
 - 4.9. มีแป้นพิมพ์และเมาส์
 - 4.10. มีจอแสดงผลภาพในตัว และมีขนาดไม่น้อยกว่า 21 นิ้ว ความละเอียดแบบ FHD (1920x1080)
 - 4.11. สามารถใช้งาน Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n, ac) และ Bluetooth

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

5. ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และแนบแคตตาล็อก โดย ทำเครื่องหมาย หรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อก หรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจนว่า คุณสมบัติ ดังกล่าวตรงตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยหรือดีกว่า
6. กำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์ : ภายใน 60 วัน
7. ระยะเวลาการรับประกัน : 1 ปี
8. สถานที่ส่งมอบ : คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด

1. ผศ.ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุวดี กวาทระกุล ลงชื่อ..... 
2. นางสาวประภาพร เล็กดำรงศักดิ์ ลงชื่อ..... 
3. นายนครินทร์ กลั่นบุญย์ ลงชื่อ..... 

ลงชื่อ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตศากร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้
 - 1.1 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท
วงเงิน 60,000 บาท
 - 1.2 คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
 - 1.3 เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท
 รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 19 พฤศจิกายน 2562
ราคาอ้างอิงเป็นเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2	4	เครื่อง	15,000.00	60,000.00
2	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	4	เครื่อง	20,000.00	80,000.00
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One	5	เครื่อง	23,000.00	115,000.00
				รวม	255,000.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	-
สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	255,000.00

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
 - 5.2 บริษัท เฟิร์ม คอล โซลูชันส์ จำกัด
 - 5.3 บริษัท โอเพน คอมท์ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 6.1 ผศ.ดร.มณีกัทร ไทรเมฆ 
- 6.2 นายนิกร เทพทอง 
- 6.3 นายนครินทร์ กลั่นบุศย์ 

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างการจัดทำราคากลาง

ข้อพึงระวัง

ในการจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวัง ดังนี้

1. ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ ให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
2. ตรวจสอบจำนวน และหน่วย ให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
3. ตรวจสอบวงเงินให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
4. ตรวจสอบชื่อคณะกรรมการให้ถูกต้อง

ในการจัดทำราคากลาง เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวัง ดังนี้

1. ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ ให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
2. ตรวจสอบจำนวน และหน่วย ให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับให้ตรงกับใบงบประมาณตามที่ได้รับ
4. ตรวจสอบวันที่กำหนดราคากลาง จะเป็นวันเดียวกับการขออนุมัติ
5. ตรวจสอบแหล่งที่มาของราคากลางตรงกับที่คณะกรรมการแจ้งมา

9. จัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ คีย์ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ 1-3


เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามตัวอย่าง (หน้า 66)

การแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

เมื่อจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ ดังนี้

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. หัวหน้าสำนักงาน
3. รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
4. คณบดี

หากไม่ได้รับการอนุมัติหรือพิมพ์ข้อความผิดพลาดได้ต้องดำเนินการแก้ไขและเสนอตามลำดับชั้นใหม่อีกครั้ง ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ต้องจัดทำในระบบ e-GP ตั้งแต่เริ่มต้นการเพิ่มโครงการไปจนถึงขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ไปพร้อมกับการขออนุมัติด้วย



632PC1010011
22/11/62

บันทึกข้อความ

แผนกพัสดุ
เลขที่ออก 1755
วันที่ 18 พ.ย. 2562
เวลา 16.40
คณะศิลปศาสตร์

แผนกสารบรรณ
เลขรับ 17674
วันที่ 18 พ.ย. 62
เวลา 16.30 น.
คณะศิลปศาสตร์

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4950

ที่ อว 0649.10 / วันที่ 18 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2563
ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย สาขาภาษาตะวันตก สาขาสังคมศาสตร์และสาขามนุษยศาสตร์ มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2563 ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบลงทุน หมวดครุภัณฑ์ งานพัสดุ จึงขอรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อ
 - เพื่อใช้สำหรับจัดทำสื่อการเรียนการสอน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ
(รายละเอียดดังแนบ)
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
 - เป็นจำนวนเงิน 255,000.- บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อ
 - จำนวนเงิน 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
 - ภายใน 60 วัน

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์

-2-

6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ โดยวิธีนี้

- ดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

8.1 ผศ.สมชาย	ผาธรรม	ประธานกรรมการ
8.2 ผศ.ก้องเกียรติ	คุณาสถิตย์ชัย	กรรมการ
8.3 นางสาวเพ็ญภา	ทองคำ	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- 1.1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
- 1.2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
- 1.3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

2. อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

- 2.1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น 375dw จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 14,980 บาท วงเงิน 59,920 บาท
- 2.2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad 10.2 inch Wifi Cellular 32 GB จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 19,902 บาท วงเงิน 79,608 บาท
- 2.3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V 530 จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,898 บาท วงเงิน 114,490 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)

-3-

จาก บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี 2563 ผลผลิต
ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ หมวดค่าครุภัณฑ์ คณะศิลปศาสตร์

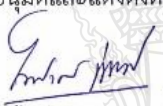
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ
4. หากอนุมัติข้อ 1-3 โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง


(นางจรัสศรี ดิษฐสุนอน)
เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งดังเสนอ

เห็นควรอนุมัติ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล สุขเกษม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่


(นางมาริดา ชินโย)
หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

เห็นควรอนุมัติ

อนุมัติ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตศากร สิงห์เสนีย์)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

18 พ.ย. 2562

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ (ต่อ)



คำสั่ง

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 345/ 2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ
ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
อาศัยอำนาจตามข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| 1. ผศ.สมชาย | ผาธรรม | ประธานกรรมการ |
| 2. ผศ.ก้องเกียรติ | คุณาสถิตยชัย | กรรมการ |
| 3. นางสาวเพ็ญภา | ทองคำ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานผล
ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันส่งมอบพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงหเสนี)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่ต้องลงทะเบียนการใช้งานผ่านเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) เมื่อกรมบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการลงทะเบียน

การคีย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มี 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การเพิ่มโครงการ มีทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ
- ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะซื้อ
- ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ส่วนที่ 2 เลือกโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 3 การคีย์ข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังนี้

- ขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ขั้นที่ 2 จัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน
- ขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- ขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- ขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา
- ขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- ขั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- ขั้นที่ 8 บริหารสัญญา

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 1 การเพิ่มโครงการ

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

1. กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” ได้มาจากการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
2. กรอก “รหัสผ่าน” ได้มาจากการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

3. กดปุ่ม 

4. กดปุ่ม 

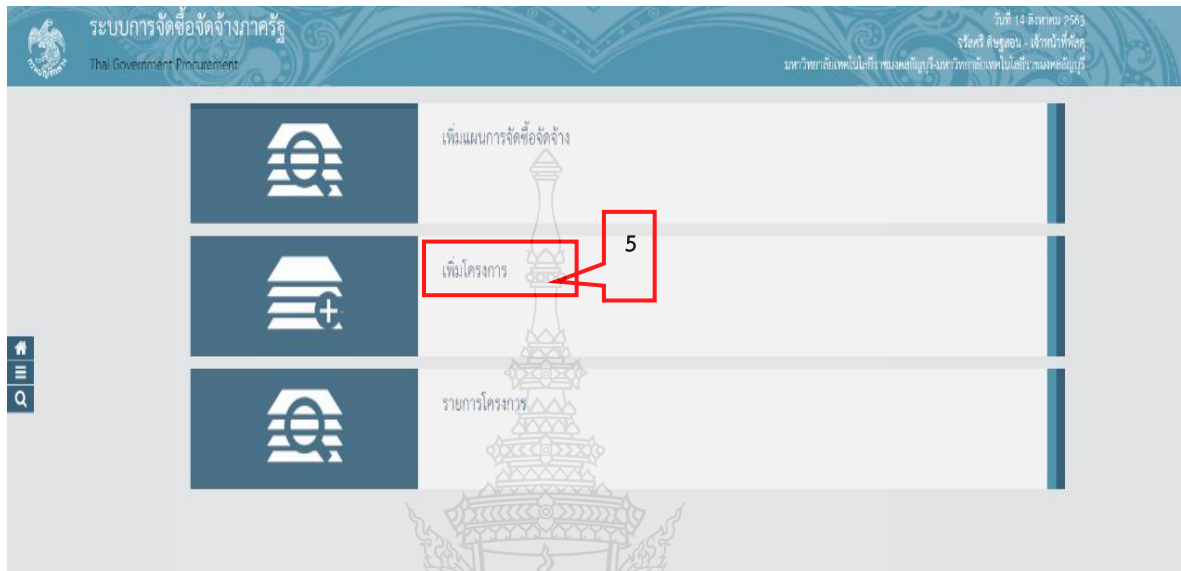


The screenshot displays the Thai Government Procurement (e-GP) system interface. The main form is titled "ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง" (Search for Procurement Notices). It includes a search bar, a dropdown for "ประเภทประกาศ" (Notice Type), and a "ค้นหา" (Search) button. On the right, there is a login section with fields for "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username) and "รหัสผ่าน" (Password), and buttons for "เข้าสู่ระบบ" (Login) and "ตกลง" (OK). Red boxes and numbers 1-4 highlight the login fields and buttons. A pop-up window titled "เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP" (e-GP System Usage Conditions) is also visible, with a "ตกลง" (OK) button highlighted by a red box and number 4.

ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 1-4

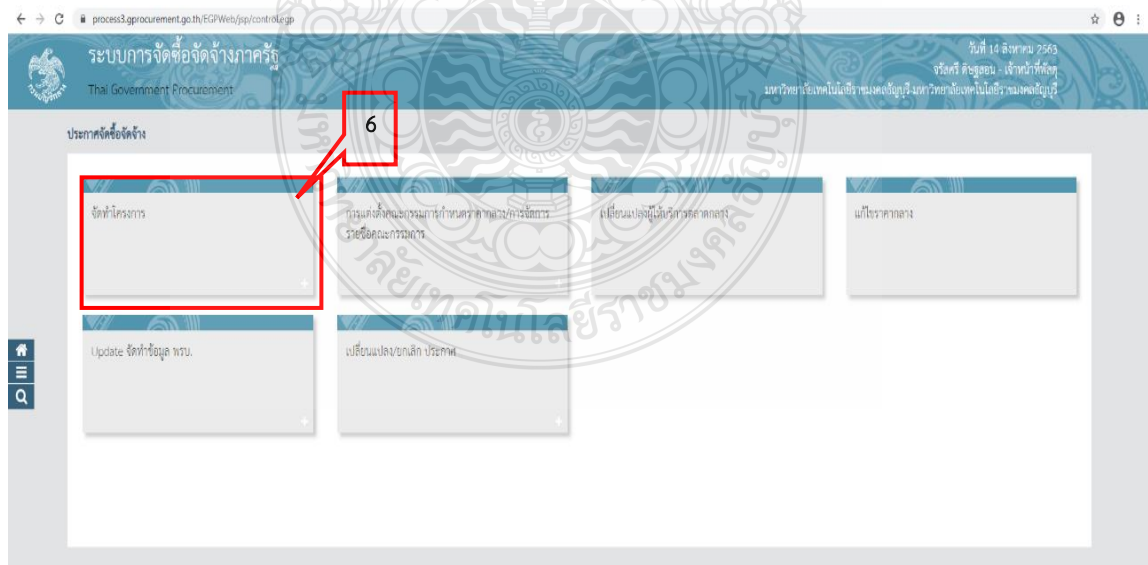
คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5. กดเลือกเมนู



ภาพที่ 4.14 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 5

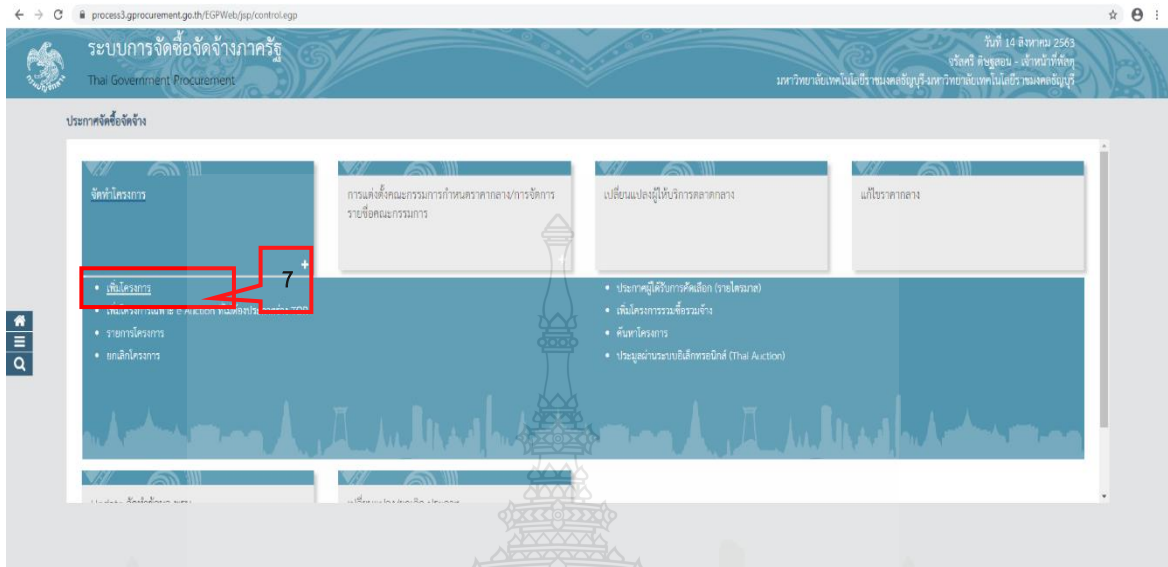
6. กดเลือกเมนูหลัก “จัดทำโครงการ”



ภาพที่ 4.15 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 6

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7. กดเลือกเมนูย่อย “เพิ่มโครงการ”



ภาพที่ 4.16 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 7



คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

8. กดเลือก “วิธีการจัดหา” เลือกรูปวิธีเฉพาะเจาะจง

9. กดปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

1
ข้อมูลโครงการ

2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

3
กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

- * วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง 9.
- * ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
- * พักคู่ที่จัดหา <ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>
- * ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
- * ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. บาท <ตัวเลือกประเภทเงิน พร.บ.งบประมาณ>

รายจ่ายประจำปี บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พร.บ.งป.บ.>

เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี บาท

งบประมาณหน่วยงาน บาท

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตปปปป)

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกชั่วคราว
บันทึก
ยกเลิกรายการ
ไปขั้นตอนที่ 2
รายงานส่ง สดง.
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.17 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 8-9

10. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

11. กดปุ่ม **บันทึก**

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา 56(2)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง **10.**
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

บันทึก **ออก**

11.

* งบประมาณ <ตัวเลือกงบประมาณ>

ภาพที่ 4.18 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 10-11

12. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” เลือก ซื้อ

13. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับครุภัณฑ์ที่จะซื้อ

14. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” เลือกจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

15. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” เลือกปีงบประมาณที่จัดซื้อ

16. กรอก “ชื่อโครงการ”

17. “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ระบบจะแสดงให้ต่อเมื่อกรอกในข้อที่ 19

18. คลิกเลือก “ประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ”

19. กรอกจำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

20. คลิกเลือก “* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”

21. กดปุ่ม **บันทึก**

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ > รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

1 ข้อมูลโครงการ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง **เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง**

* ประเภทการจัดหา ชื่อ **12.**

* หัวข้อที่จัดหา วิจัยคุณวุฒิอื่น ๆ **13.**

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ **14.**

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2560 **15.**

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ เครื่องปรับอากาศ **16.**

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง **17.**

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. **19**

รายจ่ายประจำปี <เลือกประเภทเงินนอก พร.บ. งบป> **18**

เงินนอก พรบ. รายจ่ายประจำปี <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พร.บ. งบป>

งบประมาณหน่วยงาน บาท

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว มี **20.**

* เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา 08/2560 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ตปปปปป)

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง **21.**

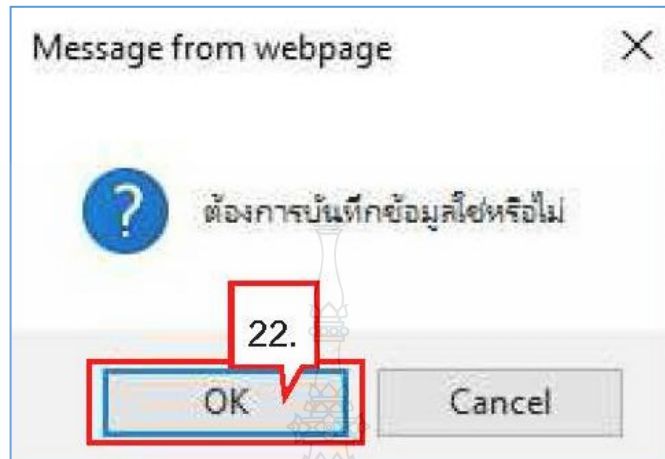
ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกข้อความ **บันทึก** ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.19 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 12-21

22. กดปุ่ม

OK



ภาพที่ 4.20 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 22

23. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 4.21 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 23

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จะซื้อ

24. กดปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ



ภาพที่ 4.22 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 24

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

25. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”
26. “เงื่อนไขการค้นหา” กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรือใกล้เคียงที่สุด
27. คลิกเลือก [เพิ่มเข้ารายการ](#) เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ

The screenshot shows the 'กรมบัญชีกลาง' (Central Procurement Agency) system. The interface includes a header with the agency logo and name, a navigation bar with tabs, and a main content area for search criteria and a list of items.

Callout 25: Points to the 'กำหนดคุณลักษณะเอง' (Specify Characteristics) tab in the navigation bar.

Callout 26: Points to the search criteria input field where 'เครื่องปรับอากาศ(40101701)' is entered.

Callout 27: Points to the 'เพิ่มเข้ารายการ' (Add to List) button in the table.

ลำดับรายการ	สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1	40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ			29/07/2556	เพิ่มเข้ารายการ

หมายเหตุ : ต้องการดูรายละเอียดสินค้าหรือประเภทสินค้าย่อย สามารถกดที่ชื่อ เพื่อดูรายละเอียดได้
: ต้องการลบรายการออก ให้กดปุ่ม เพื่อลบรายการออก

ภาพที่ 4.23 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 25-27

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

28. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

29. กดปุ่ม **บันทึก**

The screenshot shows the 'กรณียกเลิกกลาง' (Cancel in Progress) screen. At the top, there are tabs for 'เลือกคุณลักษณะที่หน่วยงานกลางกำหนด', 'กำหนดคุณลักษณะเอง', and 'ประวัติการจัดจ้าง'. The 'ประวัติการจัดจ้าง' tab is active, showing a search for 'เครื่องปรับอากาศ(40101701)'. Below the search bar, there is a table of selected items:

เรียงลำดับโดย :	วันรับปรุงล่าสุด(มากไปน้อย)	ผลการค้นหา :
1	40.10.17.01 - เครื่องปรับอากาศ	29/07/2556

On the right side, there is a 'รายการสินค้าที่คัดเลือก' (Selected Items List) with one item: '1 เครื่องปรับอากาศ' (1 Air Conditioner). A red box highlights the number '28.' next to this item. At the bottom of the screen, a green button labeled 'บันทึก' (Save) is highlighted with a red box and the number '29.'.

ภาพที่ 4.24 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 28-29

30. กดปุ่ม **ตกลง**

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)?'. At the bottom, there are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The 'ตกลง' button is highlighted with a red box and the number '30.'.

ภาพที่ 4.25 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 30

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

31. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ
<input type="checkbox"/>	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
<input type="checkbox"/>	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	ยังไม่ได้กำหนดลักษณะสินค้า

31.

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ **ไปขั้นตอนที่ 3** ออก

ภาพที่ 4.26 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 31

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

32. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
33. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”
34. กดปุ่ม **บันทึก**

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่เลือกจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ	สินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ
		เครื่องบินอากาศ (40.10.17.01)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: **เฉพาะเจาะจง**

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกฟ้าสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

- กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
- กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

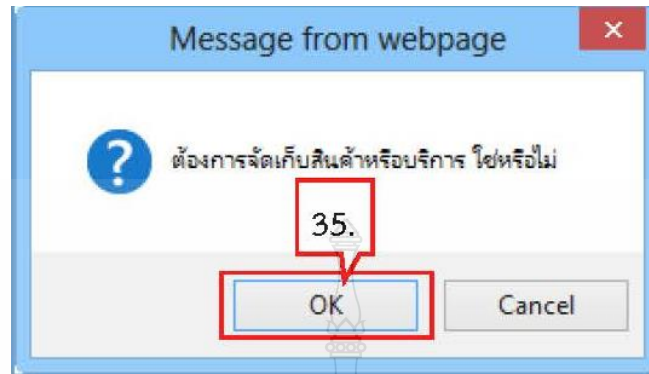
กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย ✓

ปุ่ม: ไปขั้นตอนที่ 2, **บันทึก**, ออก

ภาพที่ 4.27 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 32-34

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

35. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.28 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 35


36. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

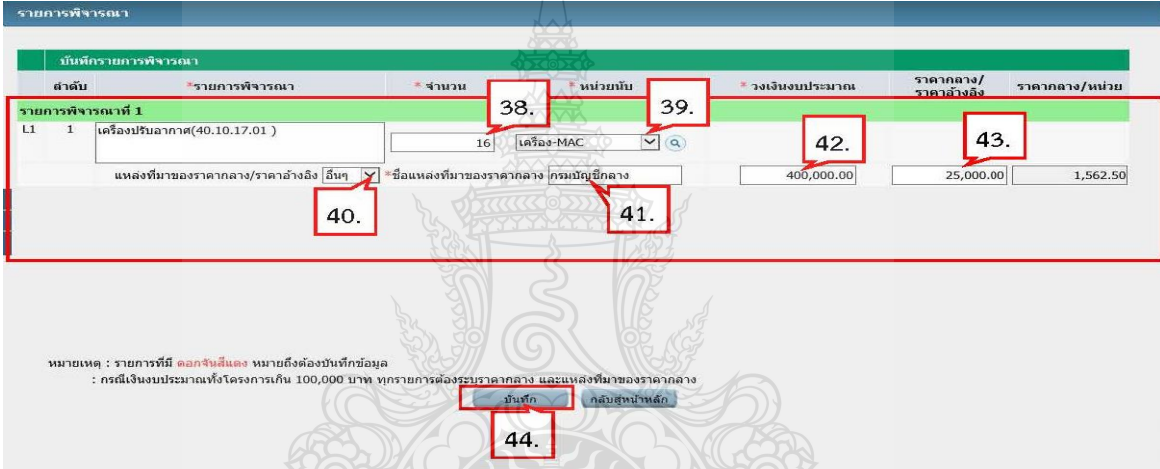
37. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน -		
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เครื่องปรับอากาศ	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
D60080000100		
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* รหัสที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ	
* ปริมาณ	2560	* ประเภทโครงการ
เลขที่โครงการ		จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
* ชื่อโครงการ	ชื่อ	
	เครื่องปรับอากาศ	
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1	รายการ
* การเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงินเบิกจ่าย >	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	บาท
	400,000.00	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	บาท
	400,000.00	
		หน่วยงานระดับกรม
ราคากลาง		บาท
		<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
		บาท
		ระบุรายละเอียด
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
: สัญลักษณ์ที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , # , \$, & , ^ , * , / , \ , . , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้		
ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่มenus		

ภาพที่ 4.29 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 36-37



คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

38. กรอกจำนวนที่จะซื้อ
39. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
40. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
41. กรอกชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง หรือไม่กรอกก็ได้
42. กรอกวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
43. กรอกราคากลาง/ราคาอ้างอิง
44. กดปุ่ม 



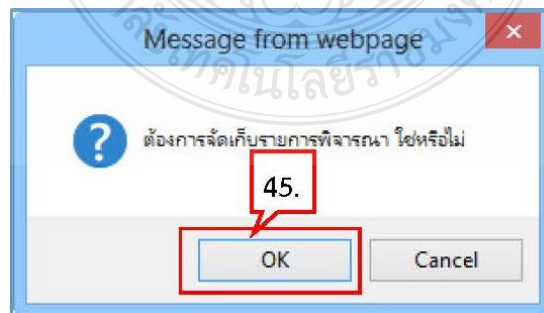
ลำดับ	*รายการพิจารณา	* จำนวน	หน่วยนับ	* วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	เครื่องปรับอากาศ(40.10.17.01)	16	เครื่อง-MAC	400,000.00	25,000.00	1,562.50
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง		*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีเงินงบประมาณทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง

ภาพที่ 4.30 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 38-44

45. กดปุ่ม 



ภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 45

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

46. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf
47. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”
48. กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องปรับอากาศ ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* วัสดุที่จัดหา

* งบประมาณ * ประเภทโครงการ

เลขที่โครงการ

* ชื่อโครงการ

* วิธีการพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี) จำนวนปีที่ผูกพัน

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ บาท

ราคากลาง บาท

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

ข้อมูลแผน
ข้อมูลงบประมาณโครงการ
บันทึกชั่วคราว
บันทึก
กลับสู่นำหน้าสักร

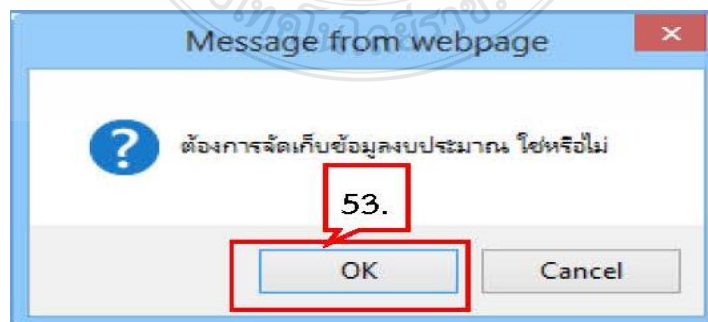
ภาพที่ 4.32 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 47-48

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

49. กรอกจำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้
50. กดปุ่ม ตกลง
51. กรอกจำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับ
52. กดปุ่ม บันทึก

ภาพที่ 4.33 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 49-52

53. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.34 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 53

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

54. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม

ระบุรายละเอียด

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน -		
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
D60080000100	เครื่องปรับอากาศ	
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ	
* งบประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ		
* ชื่อโครงการ	ชื่อ เครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาค่อรายการ <input type="radio"/> ราคาค่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบุรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	ผูกพันงบประมาณข้ามปี	จำนวนปีที่ผูกพัน
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	400,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	400,000.00	บาท หน่วยงานระดับกรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง	<input type="checkbox"/> 25,000.00	บาท ระบุรายละเอียด

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

54.

ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.35 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 54

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

55. กดปุ่ม

Browse

เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง 25,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse		
1		Browse...	✗	↓
2		se...	✗	↓
3		se...	✗	↓
4		Browse...	✗	↓
5		Browse...	✗	↓
6		Browse...	✗	↓
7		Browse...	✗	↓
8		Browse...	✗	↓
9		Browse...	✗	↓
10		Browse...	✗	↓

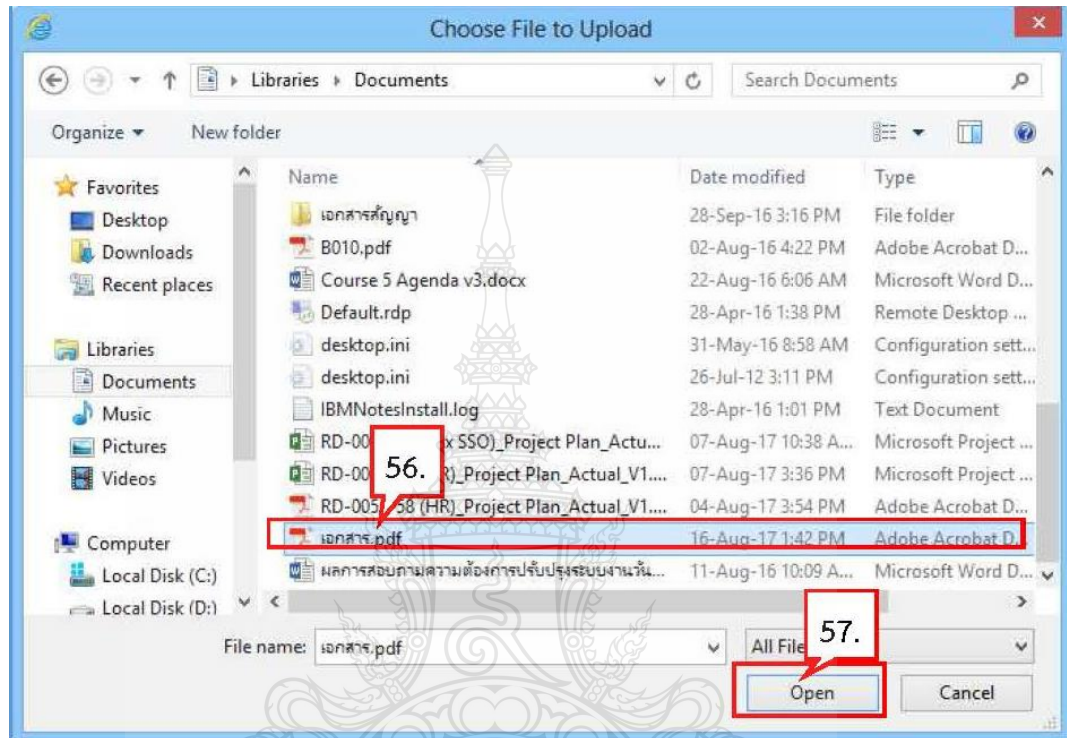
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6
กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรปรราคากลาง
กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บันทึก ออก

ภาพที่ 4.36 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 55

56. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

57. กดปุ่ม



ภาพที่ 4.37 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 56-57

58. ระบบแสดง path ของไฟล์ที่เลือก

59. กดปุ่ม บันทึก

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง บาท

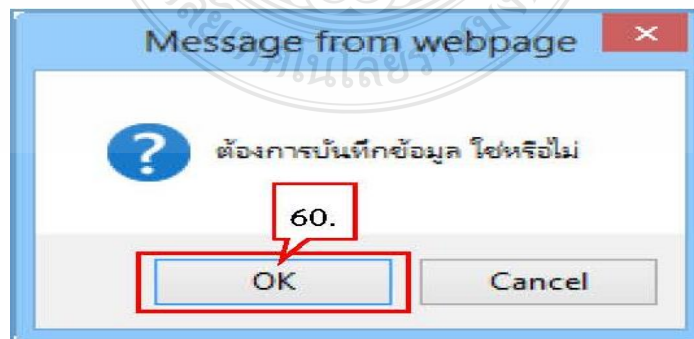
ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse				
1		C:\Users\Rungrawee.k\Docum	Browse...	✗	📄	📁
2			Browse...	✗	📄	📁
3			Browse...	✗	📄	📁
4			Browse...	✗	📄	📁
5			Browse...	✗	📄	📁
6			Browse...	✗	📄	📁
7			Browse...	✗	📄	📁
8			Browse...	✗	📄	📁
9			Browse...	✗	📄	📁
10			Browse...	✗	📄	📁

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
กรณีก่อนสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6
กรณีก่อนสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง
กรณีก่อนสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

บันทึก ออก

ภาพที่ 4.38 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 58-59

60. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.39 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 60

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

61. กดปุ่ม บันทึก

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน	-	
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
D60080000100	เครื่องปรับอากาศ	
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
40.10.17.01	เครื่องปรับอากาศ (40.10.17.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัตถุประสงค์จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์อื่นๆ	
* งบประมาณ	2560	* ประเภทโครงการ
เลขที่โครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ	
* ชื่อโครงการ	ชื่อ	
	เครื่องปรับอากาศ	
	โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	ระบบรายละเอียด 1 รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ไม่ผ่าน GFMS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีผูกพัน <input type="text"/>	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	400,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	400,000.00	บาท
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>	
ราคากลาง	25,000.00	บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , EN
ข้อมูลในระบบได้

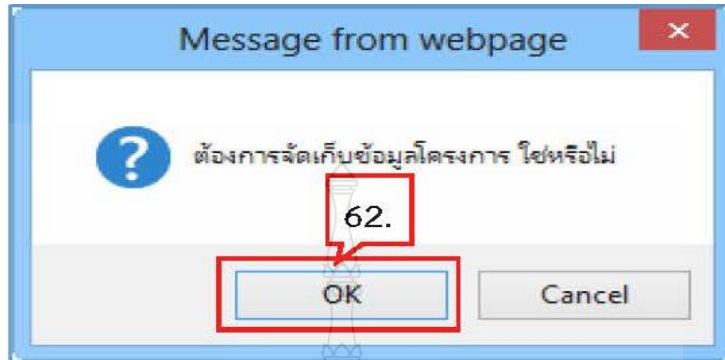
ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว **บันทึก** กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.40 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 61

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

62. กดปุ่ม

OK



ภาพที่ 4.41 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 62

63. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 0300400000 - กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น คอน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/> D60080000164	60087000141	ชื่อซื้อเครื่องปรับอากาศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000461	ประกวดราคาเช่าอาคารสนามบินพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000460	ประกวดราคาเช่าอาคารสนามบินพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีคัดเลือก (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000459	ประกวดราคาซื้อเมล็ดหรือต้นกล้าของพริก (10.15.15.04) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000458	ประกวดราคาซื้อเมล็ดหรือต้นกล้าของพริก (10.15.15.04) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000457	ประกวดราคาเช่าอาคารสนามบินพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
<input type="checkbox"/>	60086000456	ประกวดราคาเช่าอาคารสนามบินพาณิชย์ (30.22.20.12) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (Generated)	5,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
รวมหน้านี้			30,400,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป

กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด


:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมชื่อรวมจ้าง

รายการแผนที่ยังไม่ได้สร้างโครงการ ยกเลิกรายการโครงการ

ภาพที่ 4.42 แสดงขั้นตอนการเพิ่มโครงการในข้อ 63

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ส่วนที่ 2 เลือกโครงการที่จะขอซื้อของจ้าง


โดยกดปุ่ม 

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น ตอน การ จ้างงาน
<input type="checkbox"/>	D63080300827	63087304167	ชื่อวัสดุสำนักงาน จำนวน 10 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	349,087.50	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080300795	63087304134	ชื่อหนังสือ จำนวน 533 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	499,986.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080300773	63087304112	ชื่อหนังสือ จำนวน 313 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	304,655.20	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080300736	63087304075	ชื่อหนังสือ จำนวน 79 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	75,857.40	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080287668	63087290913	จ้างจ้างซ่อมระบบบำบัดน้ำและท่อบำบัดน้ำเสียอาคาร ปฏิบัติการพิมพ์ จำนวน 1 งาน ของคณะเทคโนโลยีสาร มลพิษ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	187,250.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080262862	63087265876	ชื่อวัสดุ 29 รายการ คณะเทคโนโลยีวิศวกรรมศาสตร์ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง	25,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	D63080195138	63087197464	จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ ตึกนาฏศิลป์ ชั้น 3 คณะ ศิลปกรรมศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,132.50	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ <input checked="" type="checkbox"/>
รวมทั้งสิ้น			1,462,968.60			

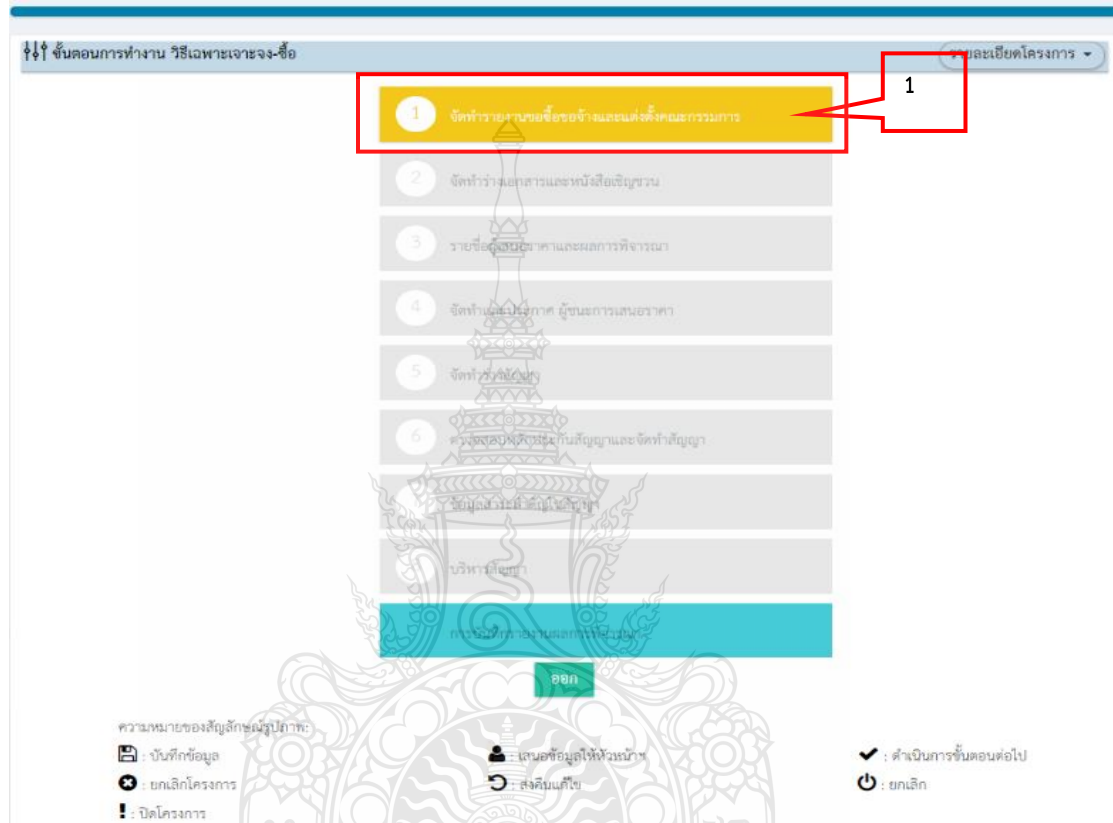
ลำดับที่ 8 - 14 จากทั้งหมด มากกว่า 42 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง
:เลขที่โครงการ สีฟ้า หมายถึง โครงการมาตรา 7

ภาพที่ 4.43 แสดงขั้นตอนเลือกโครงการที่จะขอซื้อของจ้าง

ส่วนที่ 3 การคีย์ข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ


1. กดเลือก “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ภาพที่ 4.44 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. กดปุ่ม

 รายละเอียด/แก้ไข



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขອງจ้าง	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 4.45 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 2

3. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น

4. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”

5. กดปุ่ม  Browse ไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะนำไฟล์ที่เลือก มาแสดงที่หน้าจอ

6. กดปุ่ม  รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1 บันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง

2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

B2 * เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

B3 * เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 * เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้สำหรับจัดทำสื่อการเรียนการสอน

รายการของพัสดุที่จะซื้อ

B5 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง 2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง 3.

รายการ ไฟล์แนบ

Browse ไฟล์

ไฟล์แนบ

คอมพิวเตอร์ 3 รายการ.pdf (90.3 KB)

วงเงินที่จะซื้อ

B6 * วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณจาก จำนวน ๒๕๕,๐๐๘.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)

ภาพที่ 4.46 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 3-6

7. ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าและบริการ

8. กดปุ่ม

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ
C1_1	1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3 รายการ	
	1.1 เครื่องพิมพ์	4 เครื่อง	
	1.2 คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	4 เครื่อง	
	1.3 คอมพิวเตอร์	5 เครื่อง	

ออก

ภาพที่ 4.47 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 7-8

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

9. กดปุ่ม

บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

The screenshot displays a procurement system interface with the following sections:

- ขั้นตอนการดำเนินงาน:** 1. บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง, 2. Template รายงานขอซื้อของจ้าง, 3. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
- ข้อมูลโครงการ:** รายละเอียดโครงการ
- บันทึกข้อความ:**
 - B1: ส่วนราชการ: คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 - B2: เรื่อง: รายงานขอซื้อของจ้าง
 - B3: เรียน: คณะที่คณะศิลปศาสตร์
- ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง:**
 - B4: เหตุผลความจำเป็น: เพื่อใช้สำหรับจัดทำกิจกรรมเรียนการสอน
- รายการของพัสดุที่จะซื้อ:**
 - B5: ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้ 1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขนาด A4 ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง 2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง
- ไฟล์แนบ:**
 - ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ: Browse ไฟล์: รายละเอียดจัดซื้อ_ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 รายการ.pdf (90.3 KB)
- วงเงินที่จะซื้อ:** รายละเอียดค่างานหรือบริการ
- B6: วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง: เงินยกย่องประมาณการ ปีงบประมาณ 2565, 60,000.00 บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน:**
 - B7: กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน: **บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน** (Callout bubble with '9')
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ:**
 - B8: วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง: เปิดประมูล
 - B8-1: เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้: เนื่องจากการนำโดยจัดจ้างทั้งหมดที่มีวงเงินจัดจ้างน้อย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - B8-3: หลักเกณฑ์การพิจารณา: เกณฑ์ราคา
- ข้อเสนออื่นๆ:**
 - B9: แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง: จัดทำ ไม่จัดทำ
 - B9-1: แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ: แต่งตั้ง ไม่แต่งตั้ง
 - แต่งตั้งในรูปแบบ: ก่อร่าง บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ):**
 - P1: สurname: นาง
 - P2: ชื่อ: จุฬิตรี
 - P3: นามสกุล: ตีระสุนทร
 - P4: ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่
 - P5: (Empty field)
 - P6: (Empty field)
- หมายเหตุ:** รายงานที่นี้ ต้องจับใบเสร็จ หมายความว่าต้องบันทึกข้อมูล อัตราพิเศษที่ไม่วรรณิมาในระบบ ได้แก่ " , ' , . , & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTE (จีนบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
- Buttons:** ยกเลิกรายการข้อมูล, บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.48 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 9

10. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

11. กดปุ่ม

บันทึก

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันที่แล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	60	10

หมายเหตุ กรุณابันทึกข้อมูลจำนวนวันที่แล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

บันทึก ออก

ภาพที่ 4.49 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 10-11

12. บันทึก “เหตุผลที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้”

13. ข้อเสนออื่น ๆ และ ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง เลือก “ไม่จัดทำ”
- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”
- แต่งตั้งในรูปแบบ เลือก “บันทึกข้อความ”
- บันทึก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”
- ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

14. กดปุ่ม

บันทึก

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are three tabs: 1. บันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง (Record of purchase request), 2. Template ขอรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase request template), and 3. ตัวอย่างขอรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase request sample). The main content area is titled 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and contains several sections:

- บันทึกข้อความ (Memo):** Fields for subject (B1), content (B2), and recipient (B3).
- ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase Request Information):** Field for the subject (B4).
- รายการของพัสดุที่จะซื้อ (Items to be purchased):** Fields for item name (B5), quantity (B6), and unit (B7).
- วงเงินที่จะซื้อ (Purchase Budget):** Field for the budget (B8).
- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน (Completion Time):** Field for the completion date (B9).
- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ (Purchase Method and Reason):** Fields for the purchase method (B10) and reason (B11).
- ข้อเสนออื่นๆ (Other proposals):** Fields for other proposals (B12).
- ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) (Signatory):** Fields for name (B13), position (B14), and signature (B15).

Red boxes highlight specific areas:

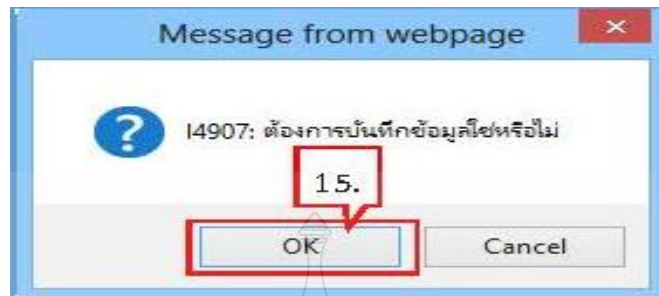
- Box 12:** Points to the 'เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนี้' (Reason for purchase or hire by this method) field.
- Box 13:** Points to the 'แต่งตั้งคณะกรรมการ' (Appoint committee) field.
- Box 14:** Points to the 'หมายเหตุ' (Remarks) field.

At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกขอรายงานขอซื้อ' (Cancel purchase request), 'บันทึก' (Save), 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to step 2), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page).

ภาพที่ 4.50 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 12-14

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

15. กดปุ่ม OK



ภาพที่ 4.51 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 15

16. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

รหัส	ชื่อรายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
B1	ส่วนราชการ				
B2	ชื่อ				
B3	เขียน				
B4	เหตุผลความจำเป็น				
B5	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
B6	วงเงินที่จะซื้อ				
B7	กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน				
B8	วิธีที่จะซื้อ				
B8-1	เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น				
B8-3	หลักฐานการพิจารณา				
B9	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง				
B9-1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
P1	คำนำหน้า				
P2	ชื่อ				
P3	นามสกุล				
P4	ตำแหน่ง				
P5					
P6					

ภาพที่ 4.52 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 16

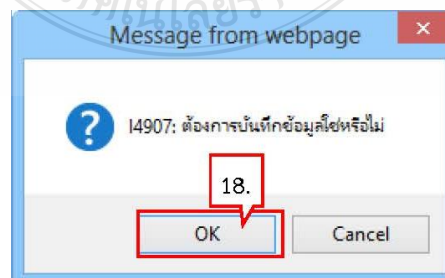
17. กดปุ่ม

บันทึก

ภาพที่ 4.53 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 17

18. กดปุ่ม

OK



ภาพที่ 4.54 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 18

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี


20. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

1
บันทึกขอร้องงานขอซื้อของจ้าง

2
Template ขอร้องงานขอซื้อของจ้าง

3
ตัวอย่างขอร้องงานขอซื้อของจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ยว ๐๖๔๙.๑๐/ _____ วันที่ ๓๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอร้องงานขอซื้อของจ้าง _____

เรียน คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้สำหรับจัดทำสื่อการเรียนการสอน
๒. รายละเอียดของสิ่งที่ต้องการซื้อ
๓. รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๔. ราคาของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๕. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๖. กำหนดเวลาที่ต้องการให้ส่งคืน หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถึงจากวันลงนามในสัญญา
๗. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีมูลค่าเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือให้
บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสร้างฯ
คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ

<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย นวธรรม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกียรติศักดิ์ กุณเดชะนันทชัย อาจารย์ ๓. นางสาวทิพย์ญา ท่องคำ อาจารย์ <p>อำนาจและหน้าที่ ทำทบทวนรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น</p>	<ol style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการฯ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
--	--

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอไม่โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงาน
ขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

จรัสศรี ดิษฐสอน
(นางจรัสศรี ดิษฐสอน)
เจ้าหน้าที่

ย้อนกลับไปยังตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

20

ภาพที่ 4.56 แสดงขั้นตอนจัดทำขอร้องงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 20

21. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”

22. รายการแต่งตั้งคณะกรรมการ กตปุม

รายละเอียด/แก้ไข

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ 21.
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่บัญชี กลับสู่หน้าหลัก

22.

ภาพที่ 4.57 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 21-22

23. รายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- กดปุ่ม

เพิ่มรายชื่อ

- เลือกรายชื่อคณะกรรมการ และเลือก “บันทึก” จนครบจำนวน

- บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ และเลือก “บันทึก”

- เลือก

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่ได้อำนาจ)						
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	3341600963813	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย ผาธรรม	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	1100400126408	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องเกียรติ คุณาสลิตย์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	3860800001050	นางสาวเพ็ญมา ทองคำ	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกข้อมูลหน้าที่กรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

23

ภาพที่ 4.56 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 23

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

24. กดปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.57 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 24

25. กรอกข้อมูล เลขที่ วันที่ ผู้อนุมัติ

26 กดปุ่ม บันทึก

27. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

1 บันทึกเลขที่และวันที่
2 ติวประวัติงานขอซื้อของจ้าง

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
B1	หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง		
B2			
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>* เลขที่ <input type="text" value="อว 0649.10/"/></p> <p>* วันที่ <input type="text" value="18/11/2562"/></p> <p>* ผู้ช่วยศาสตราจารย์</p> <p>* ชื่อ <input type="text" value="ดร.นิศารัต"/></p> <p>* นามสกุล <input type="text" value="สิงห์เสนี"/></p> <p>* ตำแหน่ง <input type="text" value="คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาการแทน"/></p> <p><input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี"/></p> <p>* วันที่ <input type="text" value="18/11/2562"/></p> </div>			
P1	การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)		
P2			
P3			
P4			
P5			
P6			

หมายเหตุ รายงานที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.58 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 25-27

28. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ศว ๐๖๗๕๒๖๖/ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานขอซื้อครุภัณฑ์

ถึง - คณะศิลปศาสตร์

ด้วย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ เทคโนโลยีและสารสนเทศ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ระบุครุภัณฑ์เป็นที่ตั้งซื้อ
เครื่องใช้สำหรับจัดทำเอกสารคอมพิวเตอร์
2. รายละเอียดครุภัณฑ์
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
3. ราคาต่อหน่วยที่เสนอโดยผู้ขาย ๘๓,๓๓๓.๓๓ บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินบาทสามร้อยยี่หมื่นบาท จำนวน ๒๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาที่ส่งมอบครุภัณฑ์
กำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา
6. วิธีชำระเงิน
ดำเนินการโดยวิธีโอนเงินจากบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ทั้งนี้ ในเรื่องดังกล่าว มีเอกสารแนบท้ายดังนี้

1. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
2. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
3. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
4. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
5. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
6. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
7. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
8. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
9. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
10. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
11. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
12. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
13. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
14. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
15. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
16. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
17. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
18. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
19. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย
20. สำเนาใบเสนอราคาจากผู้ขาย

จึงเรียนขอที่ประชุมพิจารณา อนุมัติและสั่งการให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อครุภัณฑ์

ขอเสนอ (นางชรัสวี สังขสกลน)
เจ้าหน้าที่

ปุ่ม: กลับสู่หน้าหลัก

28

ภาพที่ 4.59 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 28

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

29. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียดบัญชี	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียดบัญชี	ดำเนินการแล้ว

ภาพที่ 4.60 แสดงขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ในข้อที่ 29


ขั้นที่ 2 จัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน

1. กดเลือก “จัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน”

ภาพที่ 4.61 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน ในข้อที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก “ไม่จัดทำ”

3. รายการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก กดปุ่ม 



ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน <input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ		ไม่จัดทำ
2	บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก		ดำเนินการแล้ว

ภาพที่ 4.62 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน ในข้อที่ 2-3

4. รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก กดปุ่ม 



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ

ภาพที่ 4.63 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน ในข้อที่ 4

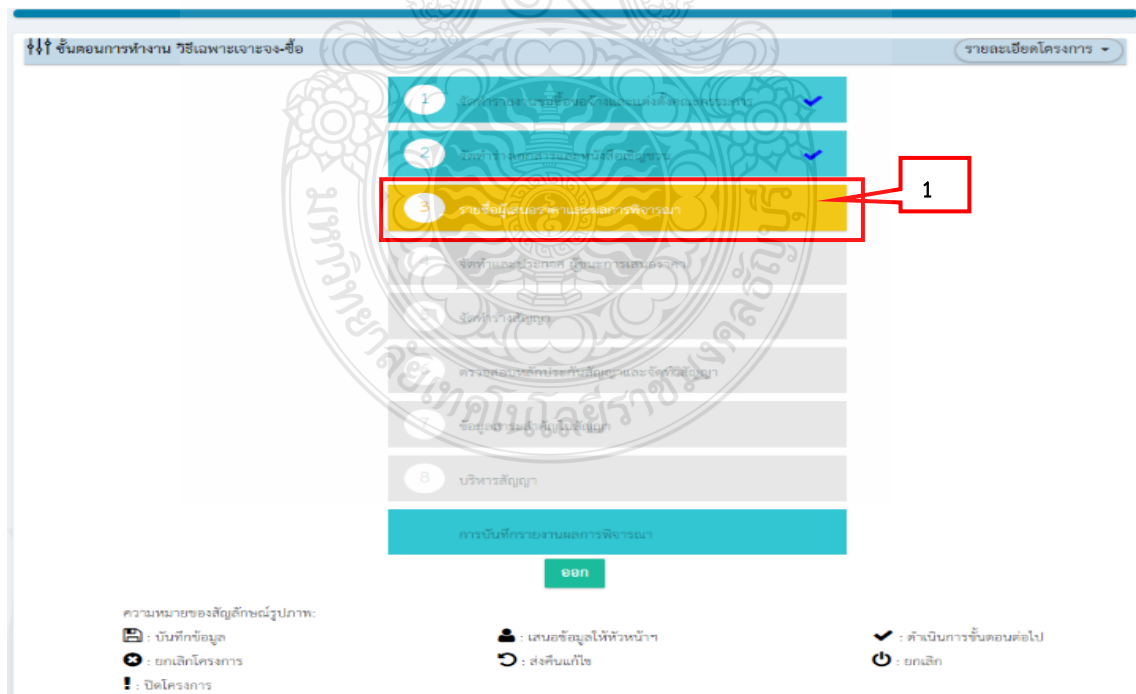
7. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 4.66 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างและเอกสารเชิญชวน ในข้อที่ 7

ขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

1. กดเลือก “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”



ภาพที่ 4.67 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.68 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 2

3. ใส่ข้อมูลวงเงินที่ผู้ประกอบการเสนอ กดปุ่ม

ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

และ กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

วันที่ผลการพิจารณาแบบ

แจ้งมติประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	0107537002001 กรุณงษ์คอมพิวเคอร์ บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)	<input checked="" type="checkbox"/>	254,018.00	254,018.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา **ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา** กลับสู่หน้าหลัก

3

ภาพที่ 4.69 แสดงขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในข้อที่ 3

10. จัดทำประกาศผู้ชนะให้คณบดี ลงนามและคีย์ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ 4

เมื่อรายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะและคีย์ข้อมูลในระบบ e-GP ในขั้นที่ 4 ต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโครงการ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด
(มหาชน) (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น 254,018.00 บาท
(สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตากร สิงหาเณี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.70 แสดงตัวอย่างประกาศผู้ชนะ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

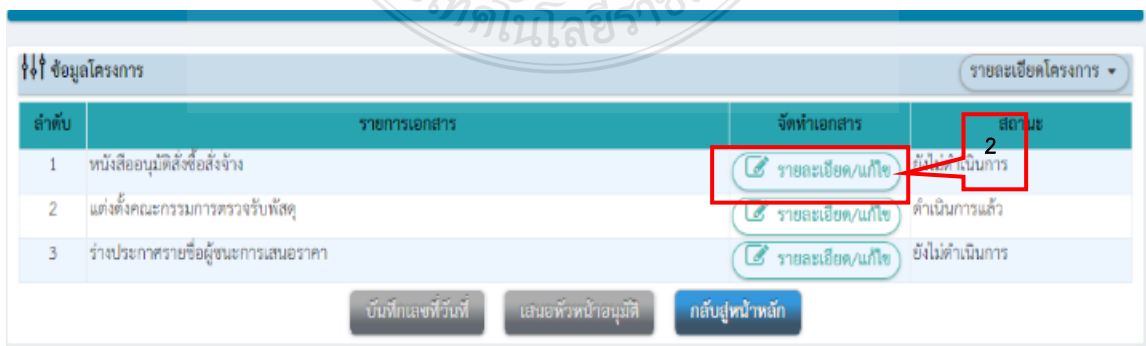
1. กดเลือก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”



ภาพที่ 4.71 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 1

2. รายการ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม

รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 4.72 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. กรอกข้อมูล ผู้ลงนามหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)
4. กดปุ่ม **บันทึก**
5. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
B3	* เรือน	คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณาผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0107537002001	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์ บริษัท เอลวิไอเอ จำกัด (มหาชน)	254,018.00	254,018.00

ผู้ลงนามหนังสือสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ไพศาล
P3	* นามสกุล	สุภาพชน
P4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
P5		
P6		

หมายเหตุ

รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " " , ! , # , % , & , * , / , : , ; , < , > , ? , [, \ ,] , ^ , _ , ` , { , | , } , ~ , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.73 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 3-5

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6. กดปุ่ม **บันทึก**

7. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3**

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ อว ๐๖๕๙.๓๐/ _____ วันที่ ๓๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง _____

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการที่พิจารณา	รายละเอียดคุณสมบัติ	ราคาต่อหน่วย*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
การซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ ปี (เฉพาะรายปี)	ไอที วิสไอที จำกัด (มหาชน)	๒๕๕,๐๐๘.๐๐	๒๕๕,๐๐๘.๐๐
		รวม	๒๕๕,๐๐๘.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วทั้งสิ้น ค่าขนส่ง ค่าจัดส่งอื่นๆ แยกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยไม่มีเงื่อนไข

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 3** กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.74 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 6-7

8. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ อว ๐๖๔๙.๓๐/ วันที่ ๓๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์
ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ	บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)	๒๕๔,๐๑๘.๐๐	๒๕๔,๐๑๘.๐๐
รวม			๒๕๔,๐๑๘.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ไพศาล สุขเกษม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล สุขเกษม)
หัวหน้าส่วนงานที่

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

8

ภาพที่ 4.75 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 8

9. รายการ ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

รายละเอียด/แก้ไข

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

บันทึกเลขที่วันที่ เสร็จหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.76 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 9

10. กรอกข้อมูลผู้อนุมัติ

11. กดปุ่ม

บันทึก

12. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 2

1	2	3
บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ	รายละเอียดโครงการ
ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
P1	* คำนำหน้า: ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ: ดร.นิศาร
P3	* นามสกุล: สิงห์เสนี
P4	* ตำแหน่ง: คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ภาควิชาการแทน
P5	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
P6	

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ~, !, #, \$, %, ^, *, /, \, ., : ; ; ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.77 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 10-12

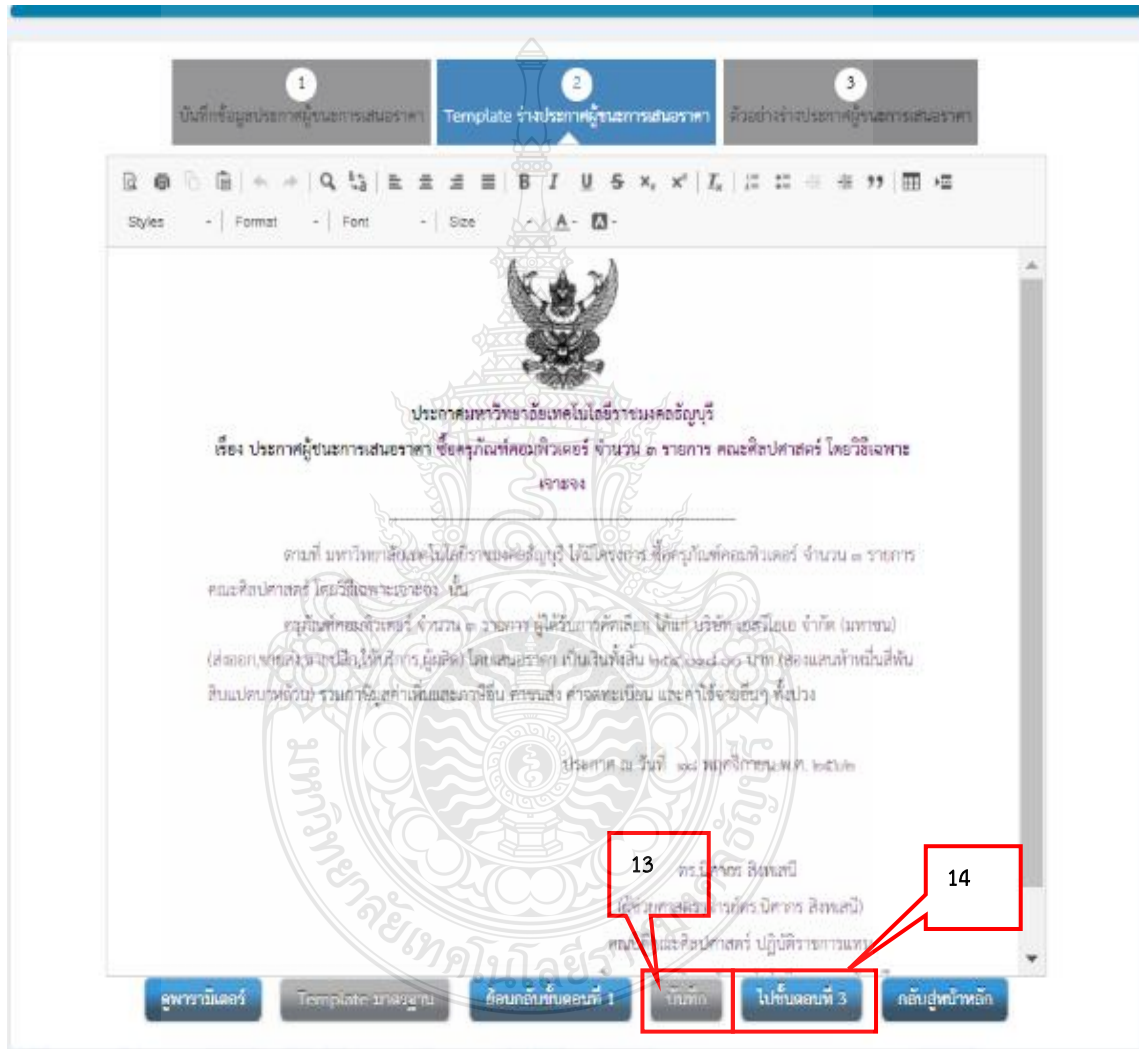
คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

13. กดปุ่ม

บันทึก

14. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 4.78 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 13-14

15. กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโครงการ ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ
คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
(ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๕๔,๐๒๘.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พัน
สิบแปดบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ดร.นิศกร สิงห์เสนี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.นิศกร สิงห์เสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ **กลับสู่หน้าหลัก** 15

ภาพที่ 4.79 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 15

16. กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

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

บันทึกเลขที่วันที่ 16 เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.80 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 16

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

17. กดปุ่ม **บันทึก**

18. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2**

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are three numbered tabs: 1. บันทึกเลขที่และวันที่ (Record number and date), 2. ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (Sample purchase order approval form), and 3. ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (Sample draft announcement of successful bidder). Below the tabs, there is a 'รายละเอียดโครงการ' (Project details) section with a dropdown menu. The main form is divided into three sections: 'หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างเลขที่และวันที่' (Purchase order approval form number and date), 'ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา' (Announcement of successful bidder), and 'ผู้อนุมัติ' (Approver). Each section contains fields for 'เลขที่' (Number), 'วันที่' (Date), and 'ประกาศ ณ วันที่' (Announced on date). The 'ผู้อนุมัติ' section has fields for 'ตำแหน่ง' (Position), 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'ตำแหน่ง' (Position). At the bottom, there are four buttons: 'ยกเลิกเลขที่วันที่' (Cancel number and date), 'บันทึก' (Record), 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to step 2), and 'กลับไปหน้าหลัก' (Go back to home). The 'บันทึก' and 'ไปขั้นตอนที่ 2' buttons are highlighted with red boxes and labeled '17' and '18' respectively.

ภาพที่ 4.81 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 17-18

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี


19. กดปุ่ม

ไปขั้นตอนที่ 3

1
บันทึกเลขที่และวันที่

2
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ : ขว ๐๖๙๙.๑๐/ _____ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน : คณะบดีคณะศิลปศาสตร์

ขอรายงานผลการพิจารณาขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จำนวน ๓ รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายละเอียดของสินค้า	ราคาต่อหน่วย*	ราคาที่ต้องซื้อหรือจ้าง*
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒๒ เครื่อง	แล็ปท็อป ยี่ห้อ Acer (เฉพาะ)	๒๕๔,๐๙๘.๐๐	๒๕๔,๐๙๘.๐๐
รายการ		รวม	๒๕๔,๐๙๘.๐๐

* ราคาต่อหน่วยรวมค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าขนส่งจากผู้ขาย และภาษีมูลค่าเพิ่ม

โดยแผนกการพิจารณาแล้วรายงานขออนุมัติวงเงิน ๒๕๔,๐๙๘.๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอเรียนว่า การพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อให้สำนักงานจัดซื้อสิ่งจ้างและเสนอราคาทางอีเมล

ในศาล (ผู้เขียน)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ) สุเมธยา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

พิมพ์

ไปขั้นตอนที่ 3

กลับสู่หน้าหลัก

19

ภาพที่ 4.82 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 19

20 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 4.83 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 20

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

21. กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

The screenshot shows a web application interface for procurement management. At the top, there is a header with 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) and a dropdown menu for 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). Below this is a table with the following columns: ลำดับ (Order), รายการเอกสาร (Document List), จัดทำเอกสาร (Document Preparation), and สถานะ (Status). The table contains three rows of data. Below the table, there are three buttons: 'บันทึกเลขที่วันที่' (Record Number and Date), 'เสนอหัวหน้าอนุมัติ' (Request for Approval), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home). The 'เสนอหัวหน้าอนุมัติ' button is highlighted with a red box, and a red callout box with the number '21' points to it.

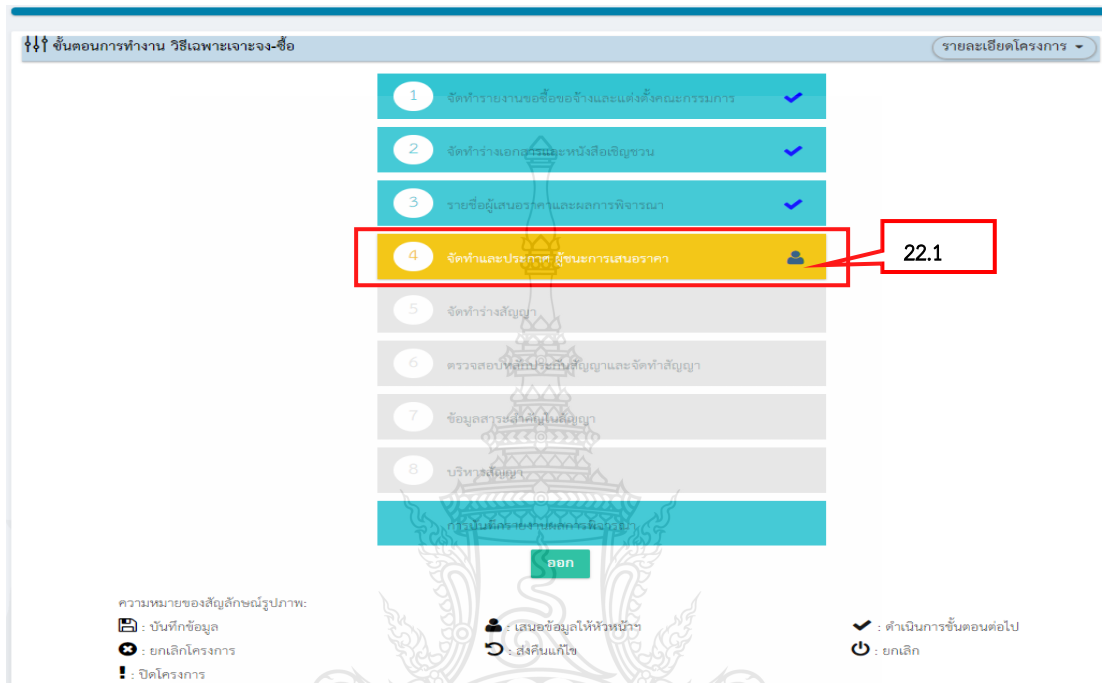
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ภาพที่ 4.84 แสดงขั้นตอนจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคาในข้อที่ 21



22. ขั้นตอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบตามขั้นตอนข้างต้น

22.1 กดเลือก “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”



ภาพที่ 4.85 แสดงขั้นตอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ในข้อที่ 22.1


22.2 กดปุ่ม ประกาศขึ้นเว็บไซต์




ภาพที่ 4.86 แสดงขั้นตอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ในข้อที่ 22.2

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

11. จัดทำหนังสือเชิญทำสัญญาซื้อขายให้ครบตลึงนาม ตามตัวอย่างดังนี้





ที่ อว 0649.10/1๘23

คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก
อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

19 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง แจ้งการทำสัญญาซื้อขาย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)

ตามที่ คณะศิลปศาสตร์ ได้ทำการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง รายการ **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้**


1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 15,000 บาท วงเงิน 60,000 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 20,000 บาท วงเงิน 80,000 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 23,000 บาท วงเงิน 115,000 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 255,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งทางบริษัทของท่านได้เสนอราคามา นั้น


คณะศิลปศาสตร์ ได้พิจารณาอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการดังกล่าว จาก บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน) ในราคารวมทั้งสิ้น 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน) ดังนั้น จึงขอให้ท่านหรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจมาทำสัญญาซื้อขายกับ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (สัญญาเลขที่ ศส.(จรด.) 2/2563) ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยขอให้นำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (12,701 บาท) ของราคาซื้อที่เสนอราคา กับคณะศิลปศาสตร์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาพร้อมหนังสือมอบอำนาจในการเซ็นสัญญา เอกสารของบริษัทฯ ตราประทับของบริษัทฯ (ถ้ามี) และนัดวันและเวลาในการทำสัญญาซื้อขาย ได้ที่ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร ลิงห์เสมี)
 คณบดีคณะศิลปศาสตร์

งานพัสดุ
โทร. 0-2549-4950-1
โทรสาร 0-2549-4950

จึงสรุปพิมพ์


ภาพที่ 4.87 แสดงตัวอย่างหนังสือเชิญทำสัญญาซื้อขาย

12. ประสานกับผู้ขายนัดวันทำสัญญา

เจ้าหน้าที่ประสานกับผู้ขายนัดวันทำสัญญา โดยโทรศัพท์สอบถามว่าจะเข้ามาทำสัญญาวันไหน และแจ้งให้ผู้ขายถือหลักประกันสัญญาพร้อมเอกสารบริษัทมาในวันทำสัญญาด้วย

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

13. จัดทำสัญญา

เมื่อถึงวันทำสัญญาและผู้ขายนำหลักประกันสัญญามาให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำสัญญาให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่และผู้ขายลงนามในสัญญาซื้อขาย และเสนอให้รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และ คณบดีลงนามต่อไป

ต้นสัญญา

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ ศศ.(จรด.) 2/2563

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตำบล คลองหก อำเภอ คลองหลวง จังหวัด ปทุมธานี เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000153180 โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิศากร สิงหนณี คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 1023 อาคารเอ็มเอส สยามทาวเวอร์ ชั้นที่ 31 ถนนพระราม 3 แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 02-682-6111 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107537002001 โดย นายพชร ธนพัชรศิริ ผู้รับมอบอำนาจจาก นายกฤษ กุลทรัพย์ไพศาล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ที่ สจ.4 004435 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562 และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น P375dw จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 14,980 บาท เป็นเงิน 59,920 บาท
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad 10.2 inch Wifi Cellular 32 GB จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 19,902 บาท เป็นเงิน 79,608 บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V 530 จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,898 บาท เป็นเงิน 114,490 บาท

รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นวงเงิน 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันแปดบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าจำนวน 16,618 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยสิบแปดบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งด้วยแล้ว

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย



หน้า 1/6

ภาพที่ 4.88 แสดงตัวอย่างสัญญาซื้อขาย

ต้นสัญญา

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3.1	ผนวก 1	ใบเสนอราคา	จำนวน	1	หน้า
3.2	ผนวก 2	ตารางเปรียบเทียบ	จำนวน	4	หน้า
3.3	ผนวก 3	แคตตาล็อก	จำนวน	26	หน้า

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1. ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอตัด หรือลดค่ารับไม่ได้

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1. ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5. ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ชื่อธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)	สาขานนรัชดา-สีแยกสาธุประดิษฐ์
ชื่อบัญชี	บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)	
เลขที่บัญชี	195-303556-3	
ประเภท	บัญชีกระแสรายวัน	



ต้นสัญญา

ทั้งนี้ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับประกันภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญาเป็นเวลา 1 ปี นับแต่จากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกันสัญญา ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) เลขที่ 6985001004 QCMPG187188 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2562 จำนวนเงิน 12,701.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยหนึ่งบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (5%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา



ต้นสัญญา

เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม (ข้อ 6 และ) ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 12 เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ 6 และ) ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าส่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที



ต้นสัญญา

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาดังกล่าวจะอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้าทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยลการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย



ต้นสัญญา

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้


สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ




(ลงชื่อ)  ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิตาคาร สิงเสนี)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



(ลงชื่อ)  ผู้รับจ้าง
(นายพร ชนพัชรศิริ)
บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)

(ลงชื่อ)  พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิมพ์นภัส ภูมิภักดีพิชญ์)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน

(ลงชื่อ)  พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไพศาล สุขเกษม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ธนาคารยูโอบี

United Overseas Bank (Thailand) Public Company Limited 191 South Sathorn Road, Bangkok 10120, Thailand
ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) 191 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ 10120 เลขทะเบียนนิติบุคคล (Registration Number) 00251500576

เมื่อหมดอายุบังคับแล้วโปรดส่งคืนธนาคาร

No. **520363**

ต้นสัญญา

หนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่ 6985001004 QCMPG187188

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

ข้าพเจ้า ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สำนักงาน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 191 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวฐิติเรศ เปี่ยมพร้อม และ นางลลิตลา ศรียากย์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้

- ตามที่ บริษัท เอสวีไอโอ จำกัด (มหาชน) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ขาย" ได้ทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ กับผู้ซื้อ ตามสัญญาเลขที่ ศส.(จรค.)2/2563 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ เป็นจำนวนเงิน 12,701.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ (๕.๕๖) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา
- ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตน โดย ไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระคืนให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ จำนวน ไม่เกิน 12,701.00 บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเจ็ดร้อยเอ็ดบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าไถ่จำนอง หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน
- หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่สัญญาซื้อดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ 31 เดือน มกราคม พ.ศ. 2564 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
- หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนี้ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลา ค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อ ได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ค้ำหน้าพยานเป็นสำคัญ

ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)


 นางสาวฐิติเรศ เปี่ยมพร้อม


 นางลลิตลา ศรียากย์


 นายภานุพงศ์ เสือโรสง


 นายชัยวัฒน์ ใจห้าว

หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมของหนังสือค้ำประกัน ขอให้ยื่นอันได้แก่ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบริการการค้าระหว่างประเทศ ชั้น 15 อาคารบี เลขที่ 559 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120




ภาพที่ 4.89 แสดงตัวอย่างหลักประกันสัญญาแบบสัญญาซื้อขาย

14. จัดทำใบสั่งซื้อในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) และคีย์ข้อมูลในระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขั้นที่ 5-7

เจ้าหน้าที่ไปบันทึกใบสั่งซื้อในระบบ ERP เพื่อตัดเงินงบประมาณและพิมพ์ใบสั่งซื้อออกมาแนบ การทำสัญญาซื้อขาย และในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่ต้องกลับไปดำเนินการคีย์ในระบบ e-GP ต่อในขั้นที่ 5 จนถึงขั้นที่ 7

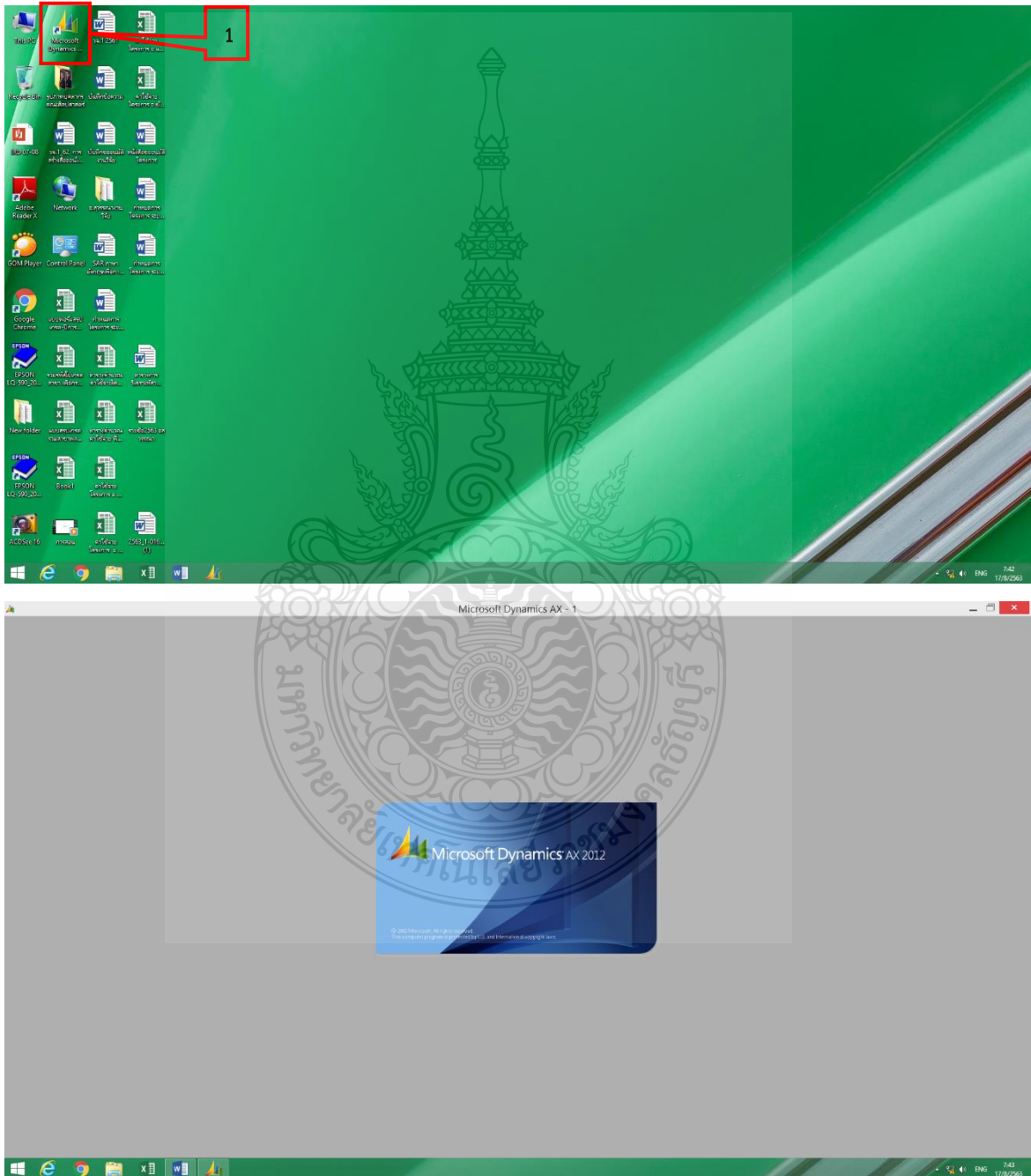
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
ใบสั่งซื้อ			เลขที่ใบสั่งซื้อ : 632PO1010011	หน้าที่ 1 จาก 1
คณะศิลปศาสตร์			วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562	
ถึง บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)				
ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง จัดซื้อครุภัณฑ์				
ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง คณะศิลปศาสตร์				
โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ที่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ				
ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน(บาท)
1	4.00	เครื่องพิมพ์ชนิดเวเซอร์ขาว-ดำ ระบบ Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น P375dw	14,980.00	59,920.00
2	4.00	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad 10.2 inch Wifi Cellular 32 GB	19,902.00	79,608.00
3	5.00	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V 530	22,898.00	114,490.00
			จำนวนเงินก่อนภาษี	237,400.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	16,618.00
			รวมเงิน	254,018.00
สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน				
(ลงชื่อ) _____	ผู้รับใบสั่งซื้อ	(ลงชื่อ) _____	ผู้ออกใบสั่งซื้อ	
(_____)		(_____)		
วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. ____				
<ol style="list-style-type: none"> 1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว 2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งนี้มาพร้อมกับหลักฐานการส่งและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย 3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ _____ เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับตั้งแต่วันครบกำหนดจนถึงวันที่ ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน 4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง ของสิ่งของ ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลา _____ นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งซื้อข้างต้นแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ 				
(ลงชื่อ) _____	ผู้สั่งซื้อ	(ลงชื่อ) _____	ผู้ขาย	
(_____)		(_____)		
(ตำแหน่ง) _____		ผู้จัดการหรือเจ้าของ		

ภาพที่ 4.90 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ

ระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

ขั้นตอนการบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

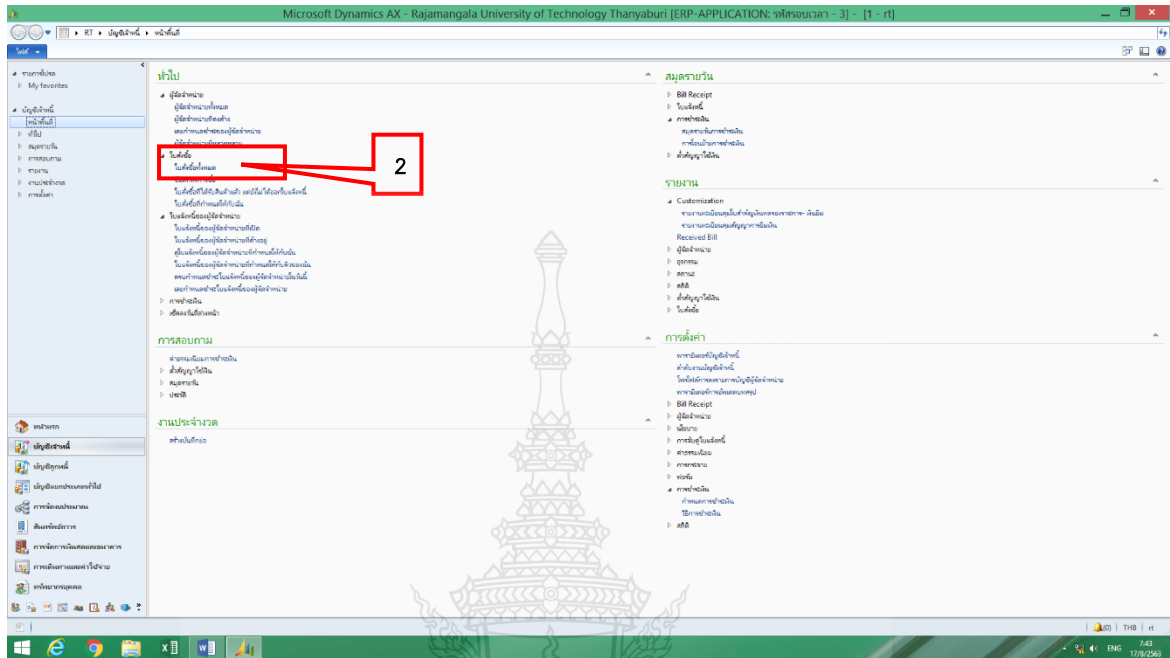
1. ผู้ใช้เข้าสู่ระบบ ด้วยเมนู



ภาพที่ 4.91 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 1

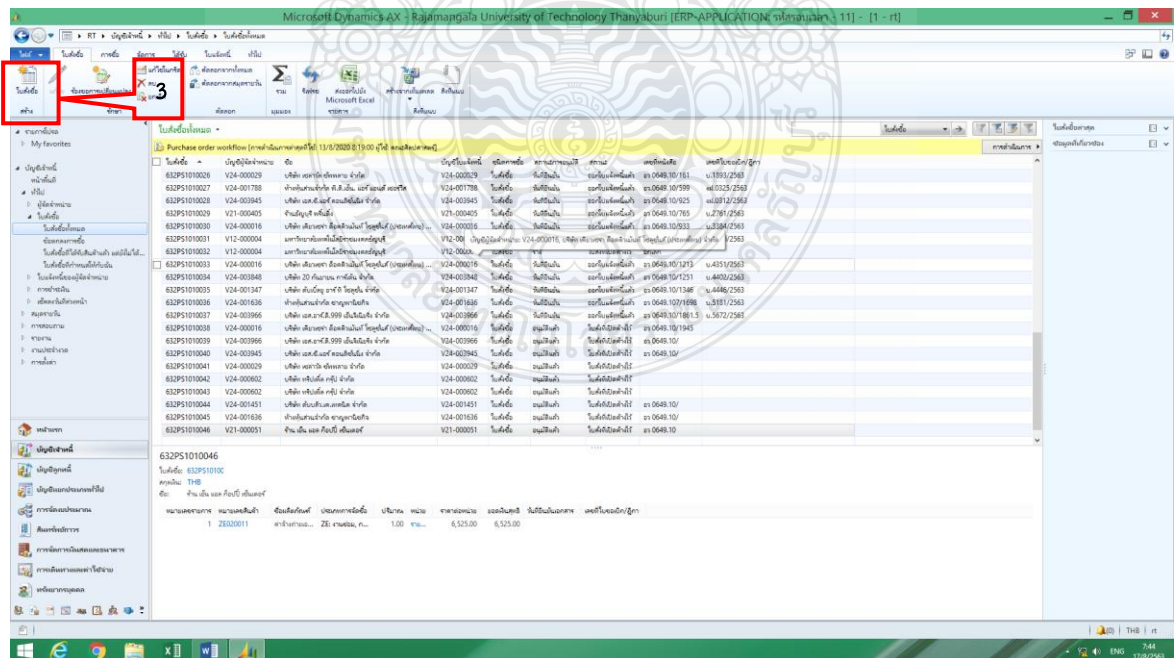
คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. เลือกเมนู “ใบสั่งซื้อทั้งหมด”



ภาพที่ 4.92 แสดงขั้นตอนบันทึกระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 2

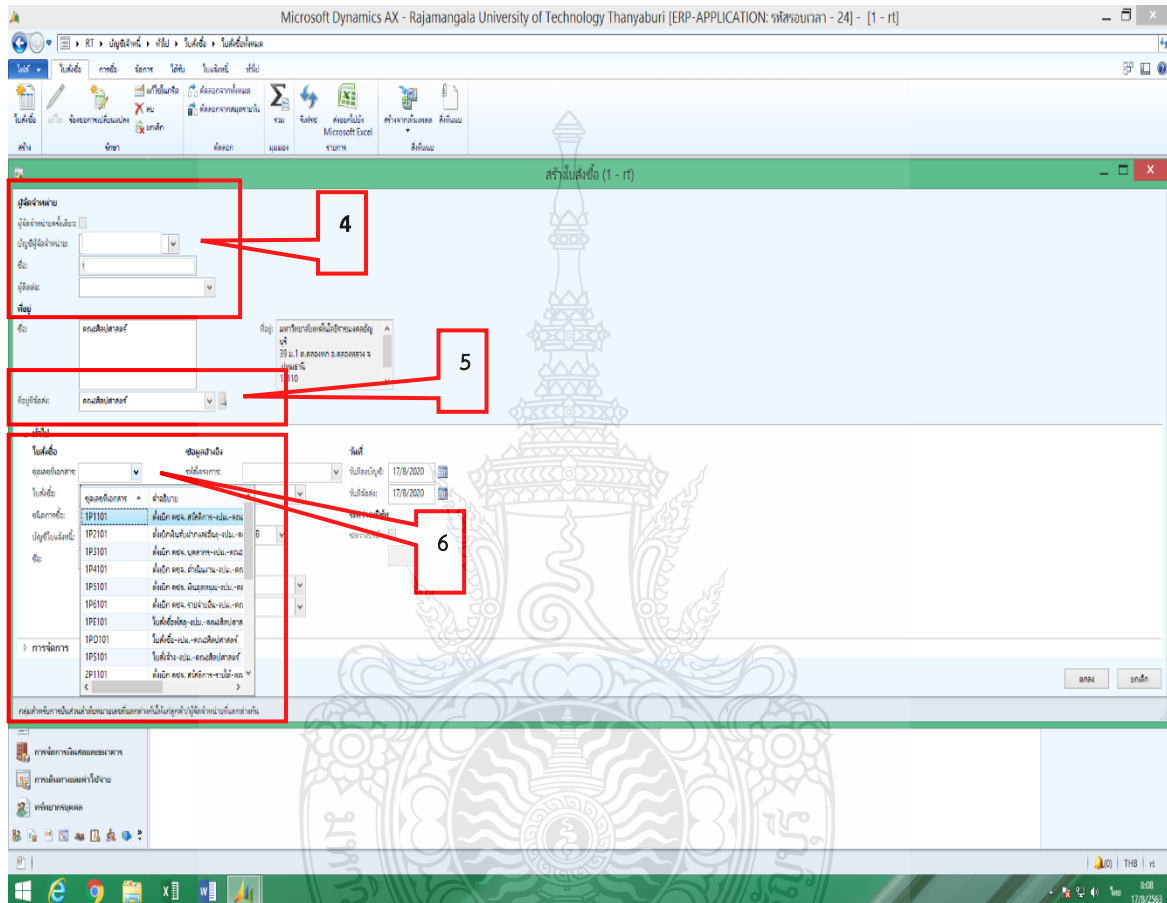
3. เลือกเมนู “สร้างใบสั่งซื้อ”



ภาพที่ 4.93 แสดงขั้นตอนบันทึกระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 3

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

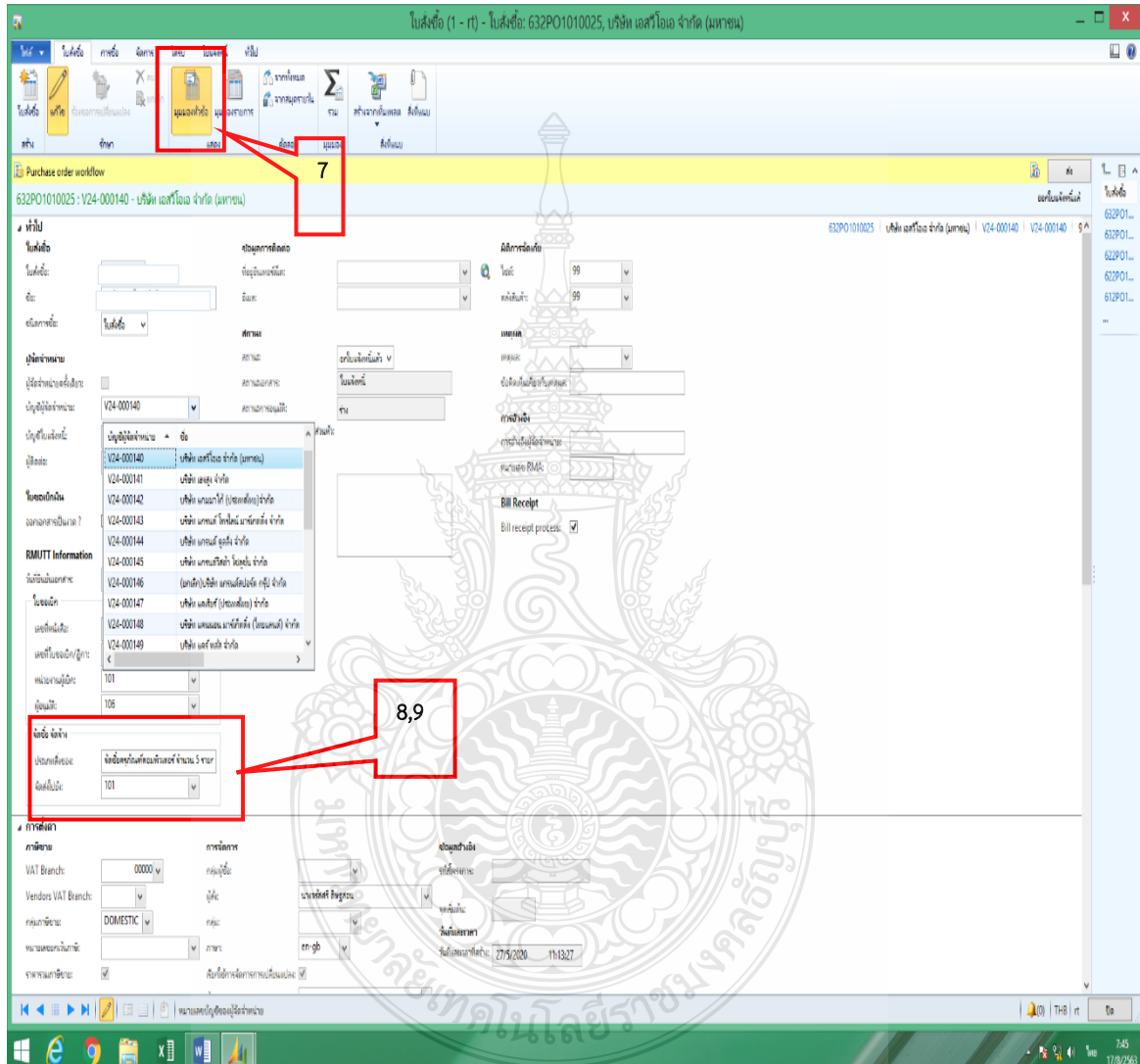
4. บัญชีผู้จัดจำหน่าย ให้เลือกชื่อบริษัท เช่น “บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)”
5. ที่อยู่จัดส่ง เลือก “คณะศิลปศาสตร์”
6. ชนิดใบสั่งซื้อ มีรายการให้เลือก ในคู่มือนี้จัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยเงินรายได้ เลือก “2PO101”



ภาพที่ 4.94 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 4-6

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7. เลือกเมนู “มุมมองหัวข้อ”
8. ประเภทสิ่งของ พิมพ์หัวข้อเรื่องการจัดซื้อ เช่น “จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ”
9. จัดส่งไปยัง ใส่ข้อมูลคณะ คณะศิลปศาสตร์ตรงกับ “101”



ภาพที่ 4.95 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 7-9

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

10. มิติทางการเงิน กรอกข้อมูล

D1_แหล่งเงิน เลือก 2310 ค่าครุภัณฑ์ (งรด)

D2_ศูนย์ต้นทุน เลือก 10100000 คณะศิลปศาสตร์ (ศศ)

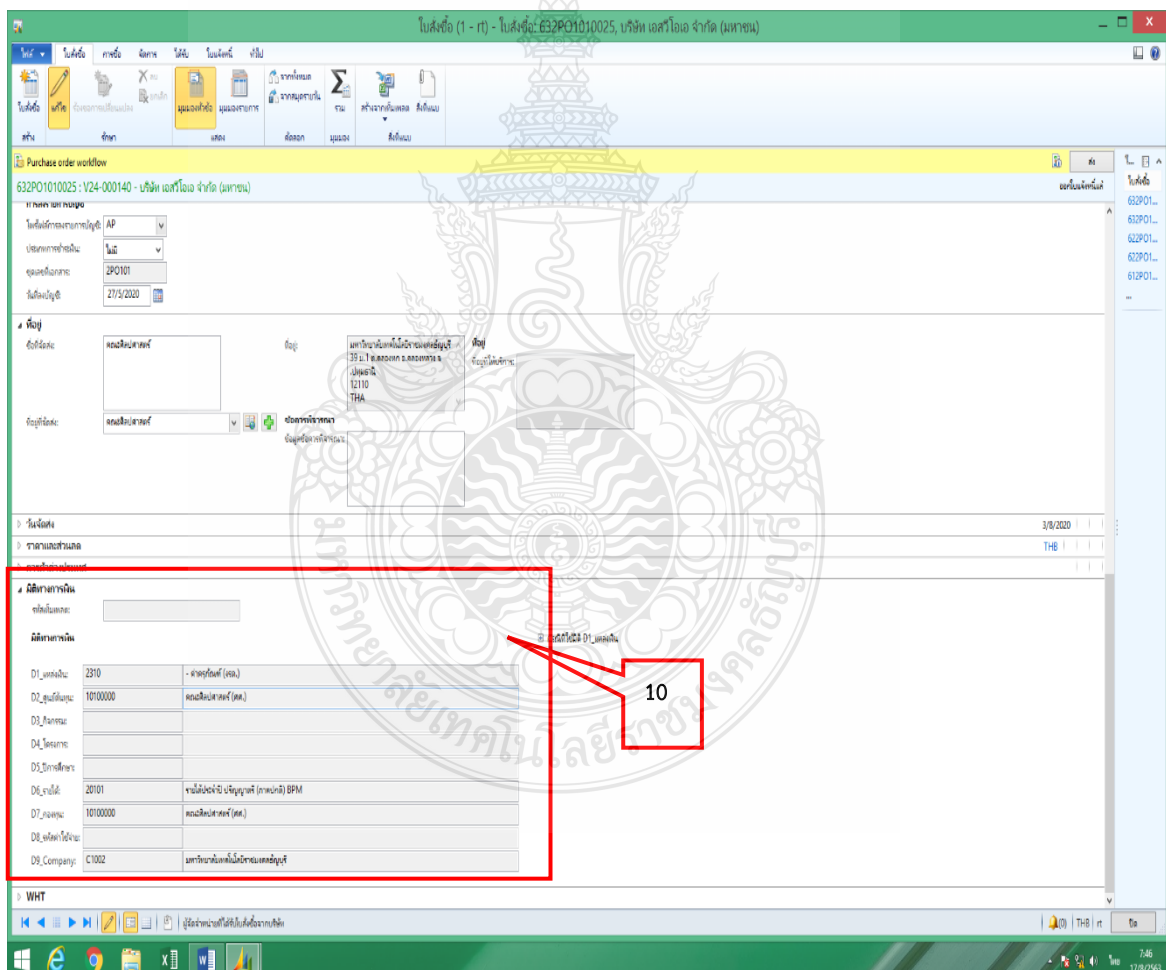
D3_กิจกรรม เลือกรายการครุภัณฑ์ตามที่จะซื้อ

ยกตัวอย่างการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ ดังนั้นจึงยังไม่ต้องกรอก ให้ไปกรอกตอนบันทึกแต่ละรายการใน “มุมมองรายการ”

D6_รายได้ เลือก 20101 รายได้ประจำปี ปรินญาตรี (ภาคปกติ) BPM

D7_กองทุน เลือก 10100000 คณะศิลปศาสตร์ (ศศ)

D9_Company เลือก C1002 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ภาพที่ 4.96 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 10

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

11. เลือกเมนู “มุมมองรายการ”

12. คีย์ข้อมูลรายการที่จะซื้อ พร้อมจำนวนและราคา

ยกตัวอย่างการซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 5 รายการ จึงขอยกตัวอย่างการกรอกดังนี้

ลำดับที่ 1 และ 2 เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 10,000 บาท จึงเลือกหมายเลขสินค้าเป็น ZF

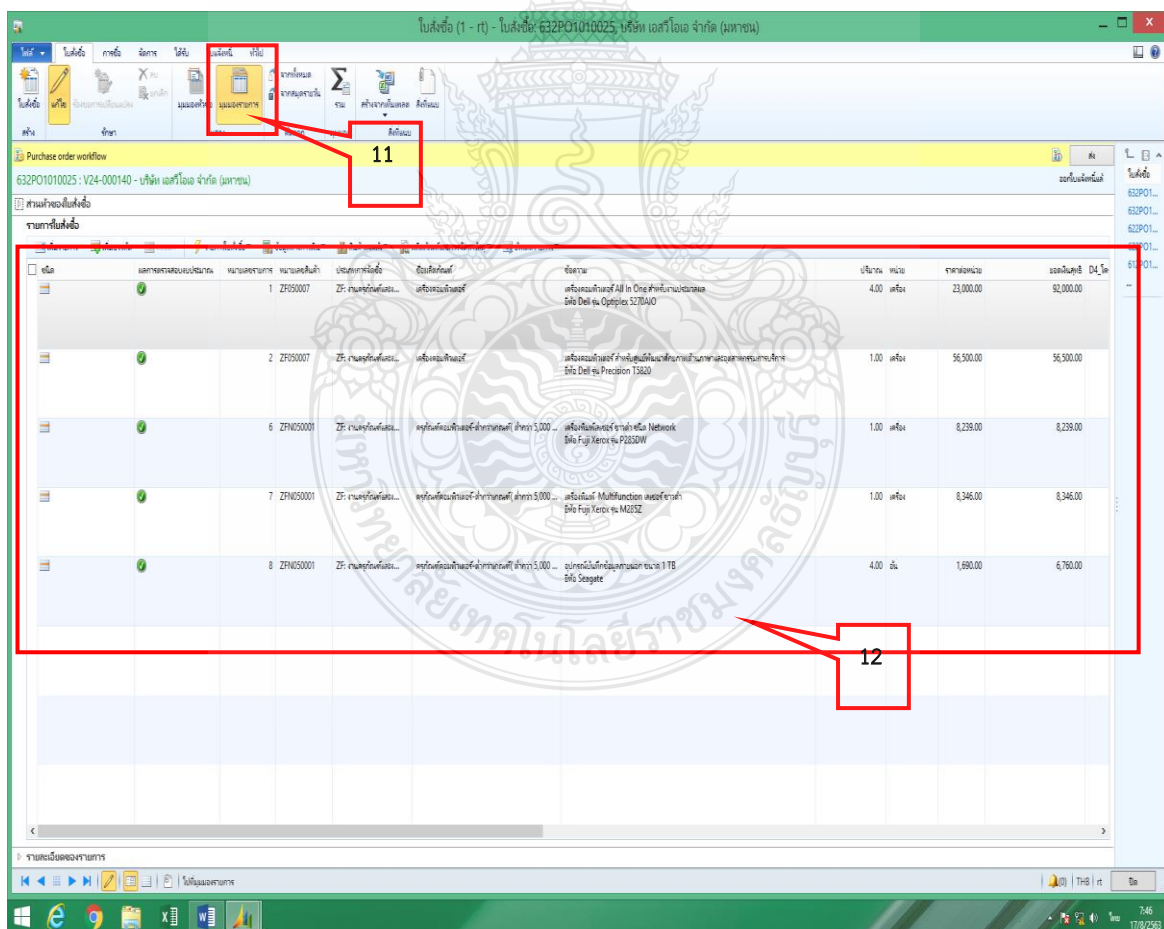
- ช่องหมายเลขสินค้า เลือก ZF050007 คือเป็นครุภัณฑ์เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์

- ช่องข้อความ, ปริมาณ, หน่วย, ราคาต่อหน่วย ให้กรอกข้อมูลรายการให้ตรงกับที่จะซื้อ

ลำดับที่ 3 – 5 เป็นครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่า 10,000 บาท จึงเลือกหมายเลขสินค้าเป็น ZFN คือ
ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- ช่องหมายเลขสินค้า เลือก ZFN050001 คือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่อง
คอมพิวเตอร์

- ช่องข้อความ, ปริมาณ, หน่วย, ราคาต่อหน่วย ให้กรอกข้อมูลรายการให้ตรงกับที่จะซื้อ



ภาพที่ 4.97 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 11-12

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ขั้นตอนนี้จะกรอกข้อมูลมิติทางการเงินและการตั้งค่า

1. มิติทางการเงิน รายการ D3_กิจกรรม ตามรายการครุภัณฑ์ ซึ่งกองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานที่สร้างข้อมูลไว้ให้แล้ว ต้องกรอกที่ละรายการ
2. การตั้งค่า รายการบัญชีแยกประเภท เลือกรหัส 5800000000003 คือ งบลงทุน

The image displays two screenshots of a software application used for managing purchase orders. The interface is in Thai and shows a list of items for purchase order 632PO1010025.

Table 1: Purchase Order Items

Item ID	Quantity	Unit	Price	Total Price
2	1.00	เครื่อง	56,500.00	56,500.00
6	1.00	เครื่อง	8,239.00	8,239.00
7	1.00	เครื่อง	8,348.00	8,348.00
8	4.00	ชิ้น	1,660.00	6,640.00

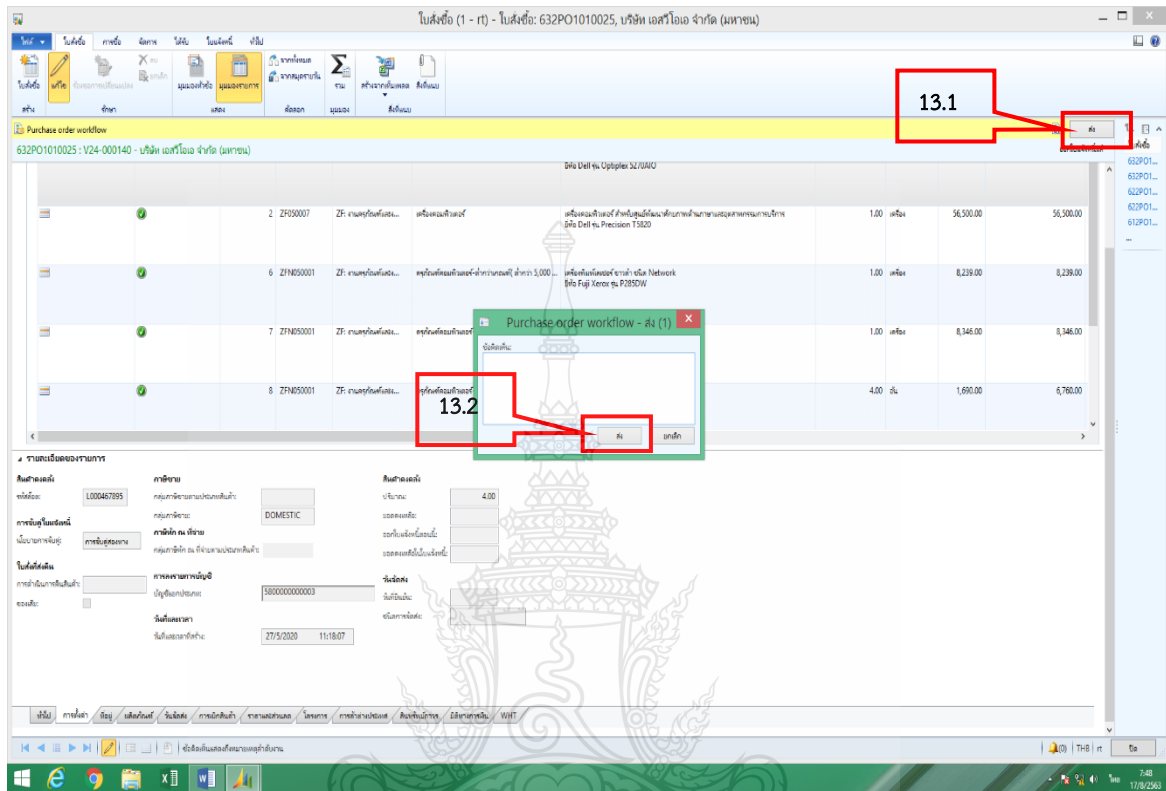
Callout 1: Points to the 'D3_กิจกรรม' field in the 'รายละเอียดของรายการ' section, which is set to 'เครื่องคอมพิวเตอร์ All in One สำหรับใช้ราชการ'.

Callout 2: Points to the 'รายการบัญชี' field in the 'รายละเอียดของรายการ' section, which is set to '5800000000003'.

ภาพที่ 4.98 แสดงขั้นตอนนี้จะกรอกข้อมูลมิติทางการเงินและการตั้งค่า ในข้อ 1-2

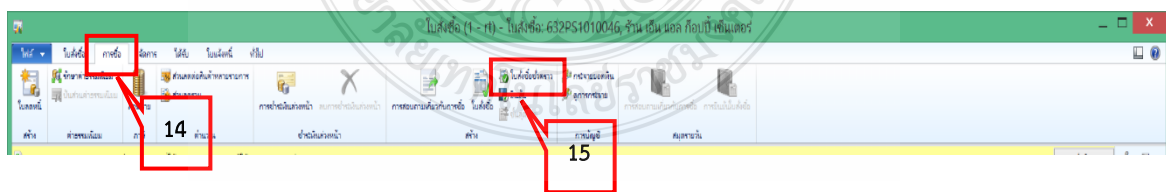
คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

13. เลือกเมนู “ส่ง” 2 ครั้ง



ภาพที่ 4.99 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 13

14. เลือกแถบเมนู “การซื้อ”
15. เลือกใบสั่งซื้อชั่วคราว และส่งพิมพ์



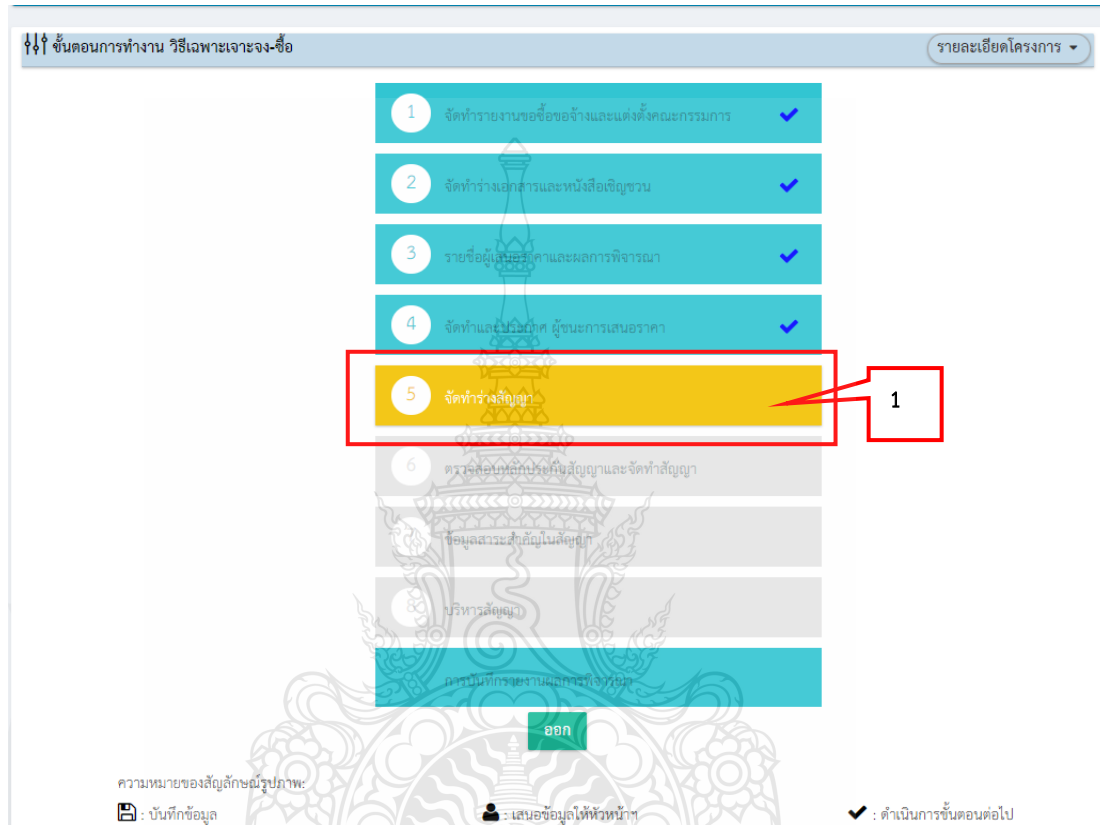
ภาพที่ 4.100 แสดงขั้นตอนบันทึกในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ในข้อ 14-15

16. จบขั้นตอนการทำใบสั่งซื้อในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา

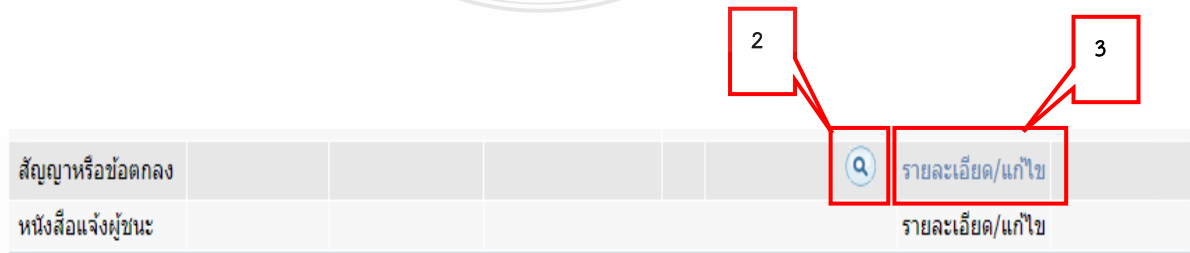
1. กดเลือก “จัดทำร่างสัญญา”



ภาพที่ 4.101 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 1

2. กด เลือกสัญญาซื้อขาย

3. เลือก



ภาพที่ 4.102 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 2-3

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. กรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา สัญญาซื้อขาย
ข้อมูลผู้ซื้อ	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
B5	* สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี -
B6	* จังหวัด ปทุมธานี
B7	* อำเภอ/เขต คลองหลวง
B8	* ตำบล/แขวง คลองหก
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
B10	* ชื่อ ดร.นิศากร
B11	* นามสกุล สิงห์เสนี
ข้อมูลผู้ขาย	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้ขาย บริษัท เอลวีโอเอ จำกัด (มหาชน)
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ ชั้นที่ 31 เลขที่ 1023 ถนนพระราม 3
B13-1	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B13-2	* อำเภอ/เขต ยานนาวา
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B14	ประเภทผู้ขาย <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B15	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
B16	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
B17	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวง * หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่ 01/10/2562 ระบุปีเป็นปีพหุศกราชในรูปแบบ (วคตปปปปป)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B18	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> มอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่มอบอำนาจ
B19	* หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 22/11/2562 ระบุปีเป็นปีพหุศกราชในรูปแบบ (วคตปปปปป)
B20	* ตำแหน่ง นาย
B21	* ชื่อ พชร
B22	* นามสกุล ธนพชรศิริ
สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย	
C1	* รายการสินค้าที่ส่งที่ตกลงซื้อขาย ครกหินคอมพิวเตอรื จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
C3	* จำนวน 3 รายการ-12
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
C4	* ราคาสินค้า 237,400.00 บาท
C5	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 16,618.00 บาท
C6	* ราคารวมทั้งสิ้น 254,018.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ	
C7	* ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก -
สัญญาข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	
	รายการ ไฟล์ที่แนบ จำนวนหน้า
ระบบเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	

4

ภาพที่ 4.103 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 4

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สัญญาข้อ ๘. การส่งมอบ			
สถานที่และวันที่ส่งมอบ			
E3	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี -	
E4	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่	21/01/2563	ระบุเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (วคดปปปป)
E4_1	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน	60	วัน นับตั้งแต่วันนามในสัญญา
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ			
E5	* ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลาเป็นข้อผู้ซื้อ ณ ที่	งานที่ส่งมอบ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี -	
E6	* ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า	5	วันทำการ
สัญญาข้อ ๘. การตรวจรับ			
F1	* การซื้อขายตามสัญญาเป็นการส่งมอบทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยค่าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์หรือไม่ <input type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่		
สัญญาข้อ ๖. การชำระเงิน			
G1	* ประเภทการชำระเงิน	จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด	
G2	* การชำระเงินให้แก่ผู้มีอำนาจลงนามหรือไม่	<input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า	
๖.๑ เงินล่วงหน้า			
G3	จ่ายเงินล่วงหน้าจำนวน	บาท	
G4	จะจ่ายไปภายใน	วัน	
G5	การหักเงินล่วงหน้า	<input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง	
๖.๒ เงินที่เหลือ			
G6	เงินที่เหลือ จำนวน	บาท	
G7	* จำนวนงวดงาน	1	งวด
	* จำนวนงวดเงิน	1	งวด
<input type="button" value="ชมรายละเอียด"/>			
G7-1	ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
	1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1
			1
สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน			
G8	* ผู้ซื้อต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMS"/>		
G9	ธนาคาร		
G10	สาขา		
G11	บัญชี		
G12	เลขที่บัญชี		
G13	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		
G14	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง		
สัญญาข้อ ๗. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง			
H0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี	
H1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง	1	ปี
H2	* ระยะเวลาที่แก้ไข ซ่อมแซมให้กลับคืนสภาพใน	7	วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
สัญญาข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา			
I0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น	
I1	ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา	
I2	* ยอด	5,000	
I3	* จำนวนเงิน	12,701.00	
I4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุใกล้ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน		
		7	วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
สัญญาข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา			
J1	* หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของจากคนอื่น ภายใน		
		12	เดือน
	นับแต่วันบอกเลิกสัญญาและผู้ขายจะต้องชดเชยค่าที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา		
สัญญาข้อ ๑๐. ค่าปรับ			
K1	* ประเภทการปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	
K2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	0.20	ต่อ
		๓๖	วัน
สัญญาข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย			
K3	* ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด	30	วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
K4	* ผู้รับจ้างยื่นยอดชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด	30	วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้ง
ผู้ลงนาม			
ผู้ซื้อ			
L1-1	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
L1-2	ชื่อผู้ลงนาม	ดร.นิศาร	
L1-3	นามสกุลผู้ลงนาม	สิงห์เสนี	
ผู้ขาย			
L2-1	ตำแหน่ง	นาย	
L2-2	ชื่อผู้ลงนาม	เพชร	
L2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	ธนพันธ์ศิริ	
พยาน			
L3-1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
L3-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ดร.พิพนธ์กิต	
L3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ภูมิศักดิ์พิชญ์	
พยาน			
L4-1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
L4-2	* ชื่อผู้ลงนาม	ไพศาล	
L4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	สุขเกษม	
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล			
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ป็น ไปขึ้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้			

ภาพที่ 4.103 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 4 (ต่อ)

5. บันทึกเลขที่และวันที่ ซึ่งต้องตรงกับสัญญาซื้อขายที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว

1 บันทึกเลขที่และวันที่

2 คลังข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

5

สัญญาเลขที่และวันที่		
R1	* สัญญาเลขที่	ตศ.(งรค.) 2/2563
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	22/11/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาไปเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.104 แสดงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา ในข้อ 5

ขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

1. กดเลือก “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

🔍 ค้นหาโครงการ วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ

รายละเอียดโครงการ

1	จัดทำร่างใบเสนอราคาและส่งมอบตามใบสั่งการ	✓
2	จัดทำร่างใบสั่งการและส่งมอบใบสั่งการ	✓
3	การยื่นใบเสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและเปรียบเทียบใบเสนอราคาเป็นเอกสาร	✓
5	เลือกผู้ชนะ	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	📄

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

ภาพที่ 4.105 แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในข้อ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. เลือก รายละเอียด/แก้ไข และกรอกข้อมูลหลักประกันสัญญา

ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	2016500000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี					
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง					
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>					
A4	เลขที่โครงการ	62117245609					
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง					

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบุชณะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0107537002001	บริษัท เอลริโอเอ จำกัด (มหาชน)	254,018.00	ศต.(จรด.) 2/2563	254,018.00	สัญญาซื้อขายทั่วไป	รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมราคาที่ตกลง		254,018.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามตราฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบบกี่ครั้งก็ได้

1 มั่นใจ/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 2 กรอกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
E1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอลริโอเอ จำกัด (มหาชน)					
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001					
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป					
E4	เลขที่สัญญา	ศต.(จรด.) 2/2563					
E5	ลงวันที่	22/11/2562					
E6	เลขคณสัญญา	621101007363					
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	254,018.00 บาท					

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา								
ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ
หลักประกันสัญญา รวมวงเงินประกัน ตั้งแต่ 22/11/2562 จนถึงสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา								
1	22/11/2562	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	บริษัท เอลริโอเอ จำกัด (มหาชน)	6985001004 QCMPG1871788	19/11/2562	ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน)/สำนักสาทร	12,701.00	5.00
เป็นเงินทั้งสิ้น							12,701.00	5.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ภาพที่ 4.106 แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในข้อ 2

ขั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. กดเลือก “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

👤👤👤 ชั้นคอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ชื่อ รายละเอียดโครงการ ▾

1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอซองและผลการพิจารณา	✓
4	จัดในคณะกรรมการพิจารณาเสนอราคา	✓
5	ใส่ชื่อผู้ว่าจ้าง	✓
6	ตรวจสอบมติที่ประชุมสัญญาและจัดซื้อสัญญา	✓
7	บันทึกสาระสำคัญในสัญญา	✓
8	บันทึกสัญญา	🔒
	การบันทึกชื่อผู้ว่าจ้างพิจารณา	

บันทึกสาระสำคัญในสัญญา

บันทึกสัญญา

การบันทึกชื่อผู้ว่าจ้างพิจารณา

บันทึก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

ภาพที่ 4.107 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. กดปุ่ม

รายละเอียด/
แก้ไข

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	201650000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ				
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	<input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>			
A4	เลขที่โครงการ	62117245609				
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0107537002001	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)	254,018.00	254,018.00	ศส.(จรด.) 2/2563	22/11/2562	รายละเอียด/ แก้ไข

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

ภาพที่ 4.108 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 2

3. กดปุ่ม

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	62117245609
ชื่อโครงการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2016500000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ศส.(จรด.) 2/2563
วันที่ทำสัญญา	22/11/2562 <small>ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดดปปปป)</small>
จำนวนเงิน	254,018.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	621101007363


หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ภาพที่ 4.109 แสดงขั้นตอนข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ในข้อ 3

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

15. รับแจ้งจากผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์

เมื่อผู้ขายแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งวัน เวลา และสถานที่ กับ คณะกรรมการตรวจรับให้ทราบ เพื่อเตรียมตรวจรับครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ



หนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์


วันที่ 29 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง การกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ
เรียน ประธานกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
อ้างถึง สัญญาเลขที่ ศศ.(จรค.)2/2563

ตามที่ทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทำสัญญาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ กับ ทางบริษัท เอสวีไอเอ จำกัด(มหาชน)
ดังนั้นทางบริษัทฯ ขอแจ้งกำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ "ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ"
ดังกล่าว ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภายในวันพุธที่ 11 ธันวาคม 62 เวลา 11.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(พชร ธนพัชรศิริ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย
บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด(มหาชน)

SVQA Public Company Limited
Head Office : 16220 Ploaka 3 Road, Bangkokpattaya, Pattaya, Chonburi 20150 Thailand
Tel : +66 282 8111-118 1622 8222 Fax : +66 282 8221 114 E : svqa@svqa.com
Logistics & Distribution Sales Office : 131 Flatbungra Road, Nakhon Phanom, Bangkok 10140 Thailand
Tel : +66 282 2511-118 2822 2522 Fax : +66 282 2511 114 E : svqa@svqa.com

บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
สำนักงานใหญ่ : 16220 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110
โทร : +66 282 8111-118 1622 8222 โทรสาร : +66 282 8221 114 อีเมล : svqa@svqa.com
สาขาศูนย์บริการและจัดซื้อ : 131 ถนนแฟลตบุกรัง เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10140
โทร : +66 282 2511-118 2822 2522 โทรสาร : +66 282 2511 114 อีเมล : svqa@svqa.com


ภาพที่ 4.110 แสดงหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์

16. แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายละเอียดของพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายละเอียดของพัสดุ ถ้ามีข้อผิดพลาด ครุภัณฑ์ไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ต้องให้ผู้ขายดำเนินการแก้ไข จะไม่ตรวจรับพัสดุจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจึงทำการนัดส่งมอบครุภัณฑ์อีกครั้ง

17. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนาม และคีย์ข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชั้นที่ 8

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ไม่มีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งประทับตราลงในใบส่งของให้คณะกรรมการลงนาม และเจ้าหน้าที่ประทับตราลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าเป็นครุภัณฑ์ประเภทใดด้วย

ใบตรวจรับครุภัณฑ์	
เขียนที่ งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์	
วันที่ 11 ธันวาคม 2562	
ตามที่คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับพัสดุของ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น	
บัดนี้กรรมการผู้มิมีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจนับรับครุภัณฑ์ ณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่ง บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน) ผู้ขายได้นำส่งครุภัณฑ์ตามสัญญาซื้อขาย สัญญาเลขที่ ศศ.(จรด.) 2/2563 (ใบสั่งซื้อเลขที่ 632PO1010011) ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ 13121900508 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2562 เพื่อใช้สำหรับคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้	
1. เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ ขนาด A4 ระบบ Network แบบที่ 2 ยี่ห้อ Fuji Xerox รุ่น P375dw จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 14,980 บาท เป็นเงิน 59,920 บาท	
2. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad 10.2 inch Wifi Cellular 32 GB จำนวน 4 เครื่อง ๆ ละ 19,902 บาท เป็นเงิน 79,608 บาท	
3. เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V 530 จำนวน 5 เครื่อง ๆ ละ 22,898 บาท เป็นเงิน 114,490 บาท	
รวมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ เป็นเงิน 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)	
(รายละเอียดตามใบส่งของที่แนบ)	
เป็นเงินทั้งสิ้น 254,018.- บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันสิบแปดบาทถ้วน)	
(ราคาสินค้า 237,400.- บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 16,618.- บาท)	
เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในสัญญาซื้อขาย และได้ส่งมอบแก่ คณะศิลปศาสตร์ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่	
คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน	
(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ (ผศ.สมชาย ผาธรรม)	
(ลงชื่อ)..... กรรมการ (ผศ.ก้องเกียรติ คุณาสถิตย์ชัย)	
(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ (นางสาวเพ็ญภา ท่องคำ)	

ภาพที่ 4.111 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับครุภัณฑ์

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
 สำนักงานใหญ่ : 1023 อาคารเอ็มเอส สยาม ทาวเวอร์ ชั้น 3 ถนนพระราม 3 แขวงคลองตันนารี เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
 Office : 1023 MS Siam Tower, 3rd Floor, Rama 3 Rd., Chongnonsi, Yannawa, Bangkok 10120
 Tel. 02 686 3000, 02 682 111, 02 682 8222 โทรสาร/Fax. 02 682 8300
 โทรสารผู้เสียภาษีสาร 13 หลัก / ทะเบียนเลขที่ 0107537002001


ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
DELIVERY ORDER/TAX INVOICE
ใบแจ้งหนี้
INVOICE

SVOA Public Company Limited

เลขที่ No.	13121900508	ต้นฉบับ ORIGINAL
วันที่ Date	11 ธ.ค. 2562	

หมายเลข Invoice No. : 12618-00000 (อัตราภาษีร้อยละ 7) 00000/0994000153180

ส่งมอบให้ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12120

ส่งมอบให้ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
 ถ.รังสิต-นครนายก ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12120

ใบส่งของลูกค้า Po. No.	เลขที่ใบส่งสินค้า Order No.	คลัง Warehouse	เงื่อนไขการชำระเงิน Payment Term	วันครบกำหนด Due Date	การขนส่ง Delivery By	พนักงานขาย Salesman	สกุลเงิน Currency
	SO191209140	050900	30 NET			เพชร ธนพัชรศิริ	THB

บ.บ.	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	เครื่องพิมพ์ ชนิดเลเซอร์ ขาว-ดำ ระบบ Network แบบมีตู้ ยี่ห้อ FujiXerox รุ่น 9955dw P375dw	เครื่อง	4	14,000.00	56,000.00
2	คอมพิวเตอร์แท็บเล็ต ยี่ห้อ Apple รุ่น Ipad 10.2 inch Wifi Cellular 32 GB	เครื่อง	4	18,600.00	74,400.00
3	เครื่องคอมพิวเตอร์ All In One ยี่ห้อ Lenovo รุ่น V530	เครื่อง	5	21,400.00	107,000.00

คณะกรรมการได้ตรวจสอบรับทราบรายการข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

กรรมการตรวจสอบรับพัสดุ
 (นาย)นางสาว. ป.ศ. รุ่งกมล (ชื่อเต็ม)
 (นาย)นางสาว. ป.ศ. รุ่งกมล (ชื่อเต็ม)
 (นาย)นางสาว. ป.ศ. รุ่งกมล (ชื่อเต็ม)
 (นาย)นางสาว. ป.ศ. รุ่งกมล (ชื่อเต็ม)

วันที่ 11 / 12 / 62

ลงนามเป็นพัสดุ/ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์

วันที่ 11 เดือน 12 พ.ศ. 62

เจ้าหน้าที่พัสดุ (นางสาว) พัชรศิริ ดิษฐสอน (ชื่อเต็ม)

รวมราคาทั้งสิ้น / SUB TOTAL	237,400.00
สงวนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (ยกเว้น)	
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT	16,618.00
รวมเงินทั้งสิ้น / GRAND TOTAL	254,018.00

ออกใบนี้ร้อยละ 2 % ต่อเดือน เมื่อเลยกำหนดชำระเงิน
 INTEREST AT 2 % PER MONTH WILL BE CHARGED ON AMOUNT OVERDUE
 รอคอยการชำระเงิน

ใบนาม บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)
 FOR SVOA Public Company Limited

ฉบับที่ **045071**

ลงนามและประทับตรา ผู้รับของ RECEIVED BY
 วันที่ DATE 11 / 12 / 62

ผู้รับของ RECEIVED BY

ผู้ส่งมอบ DELIVERER

ผู้มีอำนาจลงนาม AUTHORIZED SIGNATURE

ภาพที่ 4.112 แสดงตัวอย่างตัวอย่างการประทับตราใบส่งของ
ให้คณะกรรมการลงนามและประทับตราลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นที่ 8 บริหารสัญญา

1. กดเลือก “บริหารสัญญา”

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ขั้นตอนนี้เป็นการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ รายละเอียดโครงการ ▾

1	จัดทำรายงานขอจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดซื้อและเปิดซองราคา	✓
5	ลงนามร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบเอกสารสัญญาและจัดซื้อสัญญา	✓
7	ข้อมูลระบบสัญญาในคอมพิวเตอร์	✓
8	บริหารสัญญา	✓

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

ภาพที่ 4.113 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 1

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. กดเมนู

รายละเอียด

ข้อมูลโครงการ

	สำนักงาน	2016500000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
A1	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A2	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ	62117245609
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 3 รายการ คณะศิลปศาสตร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลา ดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงิน ตามสัญญา	สถานะสัญญา/ หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0107537002001 - บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)							
บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)	ศส.(จรด.) 2/2563	60	22/11/2562	21/01/2563	254,018.00	ส่งงานครบ ถ้วน/ผูกพัน	รายละเอียด

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

ขอลงขนาดโครงการ
กลับไปหน้าหลัก

2

ภาพที่ 4.114 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. กดปุ่ม

ส่งมอบงาน

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอสวีไอเอ จำกัด (มหาชน)					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001					
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป					
เลขที่สัญญา	ศต.(งรค.) 2/2563	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	22/11/2562					
เลขคุมสัญญา	621101007363					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	22/11/2562	จนถึง	21/01/2563	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	254,018.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					
รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
งวดที่ 1	21/01/2562	11/12/2562	1	6212A1183202	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
งวดที่ 1		254,018.00	0.00		รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	22/11/2562 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	12,701.00	ผูกพัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> ข้อมูลงบประมาณ หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน ใบสั่งซื้อ ส่งมอบงาน ตรวจรับงาน จัดทำเอกสารเบิกจ่าย </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 5px;"> คำนวณค่าปรับ กลับสู่นำหลัก </div>						

ภาพที่ 4.115 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. กรอกข้อมูล ใบส่งของ และ กดปุ่ม

บันทึก

และ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่	<input type="text" value="1"/>	งวดงานที่	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="เลือกงวดงานที่ส่งมอบ"/>
หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา				
* เอกสารส่งมอบงาน	<input checked="" type="radio"/> มีเอกสารการส่งมอบงาน <input type="radio"/> ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน			
หนังสือเลขที่	<input type="text" value="13121900508"/>			
* หนังสือลงวันที่	<input type="text" value="11/12/2562"/>	ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)		
การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง				
เลขที่รับจากงานสารบรรณ	<input type="text" value="-"/>			
* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ	<input type="text" value="11/12/2562"/>	ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)		
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ				
-ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา				
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล				
<input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/>	<input type="button" value="บันทึก"/>	<input type="button" value="ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/>	<input type="button" value="ออก"/>

ภาพที่ 4.116 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 4

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

5. กดปุ่ม

ตรวจรับงาน

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001					
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป					
เลขที่สัญญา	ศต.(จรด.) 2/2563					ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	22/11/2562					
เลขคุมสัญญา	621101007363					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	22/11/2562	จนถึง	21/01/2563	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	0 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	254,018.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					
รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
งวดที่ 1	21/01/2562	11/12/2562	1	6212A1183202	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)						
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์						
งวดที่ 1		254,018.00	0.00		รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
หลักประกันสัญญา	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	22/11/2562 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	12,701.00	ผูกพัน		
ข้อมูลจัดทำเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	5		
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข			

ภาพที่ 4.117 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 5

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

6. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ และ กดปุ่ม **บันทึก** และ **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่

* เลขคณส่งมอบ

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ จนถึง ระบุเป็นยุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่าย เงินที่	จำนวนเงิน	เบิก จ่าย
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	<input type="text" value="254,018.00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		254,018.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวด เงิน ที่	งวด งาน ที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงิน ตั้งเบิกจ่าย
						รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
1		<input type="text" value="254,018.00"/>				<ตัวเลือกรายการ>		<input type="text" value="254,018.00"/>
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย								254,018.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องนำเก็บข้อมูล

ภาพที่ 4.118 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 6

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

7. หน้าจอจะแสดงดังภาพข้างล่าง ดำเนินการสั่งพิมพ์โดยใช้คำสั่ง Ctrl-p

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001						
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป						
เลขที่สัญญา	ศส.(จรด.) 2/2563	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	22/11/2562						
เลขคณสัญญา	621101007363						
จำนวนเงินตามสัญญา	254,018.00 บาท						
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6212D1201097	6212A1183202	11/12/2562	11/12/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อย	พิมพ์

ภาพที่ 4.119 แสดงขั้นตอนบริหารสัญญา ในข้อที่ 7

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 12 ธันวาคม 2562
จรัสศรี ดิษฐสอน - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เอสวีโอเอ จำกัด (มหาชน)						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0107537002001						
ประเภทสัญญา	สัญญาซื้อขายทั่วไป						
เลขที่สัญญา	ศส.(จรด.) 2/2563	ดูรายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	22/11/2562						
เลขคณสัญญา	621101007363						
จำนวนเงินตามสัญญา	254,018.00 บาท						
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6212D1201097	6212A1183202	11/12/2562	11/12/2562	ตรวจรับงานเรียบร้อย	พิมพ์

(/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)
กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCON0005

เลขที่ใบงคท 6211724509

ภาพที่ 4.120 แสดงตัวอย่างเอกสารตรวจรับที่พิมพ์ออกจากระบบ e-GP

18. รวบรวมเอกสารทั้งหมด จัดชุดเพื่อส่งเบิกจ่าย ส่งให้งานการเงินทำอนุมัติส่งเบิกจ่าย
19. สิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

จากบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้จัดทำเลือกจัดทำคู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ วิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจนถึง การตรวจรับพัสดุ และการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP จนจบขั้นตอนการทำงาน ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเนื่องจาก กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ
- การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ปัญหาและอุปสรรค

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะและการแก้ปัญหา

- คัดเลือกคณะกรรมการที่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบและหลักเกณฑ์ โดยดูจาก ความถนัดในแต่ละด้านของคณะกรรมการ
- มหาวิทยาลัยโดยกองคลังควรจัดอบรมเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดเฉพาะ ของพัสดุและการกำหนดราคากลางเป็นประจำทุกปีให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการเป็น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และเพื่อทบทวนเพิ่มเติมความรู้ ในการกำหนดรายละเอียดและราคากลาง
- จัดทำแนวทางหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกัน โดยใช้ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ไว้ที่ส่วนกลาง งานพัสดุของคณะศิลปศาสตร์ และทำลิงก์ข้อมูลที่สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.bb.go.th/topic.php?gid=237&mid=279> และมาตรฐานและราคากลางกระทรวง ICT สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://103.28.101.10/project51new/specict62.php> ไปแชนวันไว้ที่หน้าเว็บ ของคณะศิลปศาสตร์ ในส่วนงานพัสดุ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

2. การจัดทำสัญญาซื้อขาย

การจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง ถ้ามีวงเงินสูงควรจัดทำสัญญาซื้อขาย ซึ่งมีการกำหนดวงเงินค่าประกันไว้ 5% ของราคาซื้อขาย

ปัญหาและอุปสรรค

- เจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินค่าประกันอาจมีความผิดพลาด เนื่องจากวงเงินค่าประกันต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5% ของวงเงินซื้อขาย และต้องเป็นจำนวนเต็ม ห้ามเป็นจุดทศนิยม

ข้อเสนอแนะและการแก้ปัญหา

- เจ้าหน้าที่ควรทบทวนระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้า แต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

- เจ้าหน้าที่ควรมีความละเอียด รอบคอบในการตรวจสอบการคำนวณวงเงินค่าประกันซ้ำ ๆ หลาย ๆ ครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความผิดพลาด

- เจ้าหน้าที่อาจทำบันทึกเตือนความจำ โดยติดไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อทบทวนความจำในกระบวนการทำสัญญา

3. การตรวจรับพัสดุ

- การนัดคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาตรวจรับพัสดุ

ปัญหาและอุปสรรค

- คณะกรรมการตรวจรับไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้า

ข้อเสนอแนะและการแก้ปัญหา

- เจ้าหน้าที่ทำการประสานงานกับกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้าก่อนที่จะกำหนดส่งมอบพัสดุ หากพบว่ากรรมการตรวจรับพัสดุตานใดติดภารกิจราชการ ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมแนบคำสั่งไปราชการของกรรมการนั้น ๆ และทำการแต่งตั้งกรรมการใหม่ โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความชำนาญหรือความถนัดที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์

ที่จะส่งมอบ และเสนอให้คนบดีเป็นผู้อนุมัติ แล้วแนบกับเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

4. การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

- การบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ปัญหาและอุปสรรค

- ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ประมวลผลช้า ระบบค้าง และหลุดออกจากระบบ ทำให้ต้องเริ่มบันทึกข้อมูลใหม่ซ้ำหลายครั้ง

ข้อเสนอแนะและการแก้ปัญหา

- เจ้าหน้าที่ควรทำบันทึกข้อความถึงผู้อำนวยการกองคลัง ในเรื่องเกี่ยวกับปัญหาการบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ลงนามคนบดีคณะศิลปศาสตร์
- กองคลังควรรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่พบทั้งหมดในการบันทึกข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และทำหนังสือแจ้งไปยังกรมบัญชีกลางให้รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. มหาวิทยาลัยโดยกองคลังควรจัดให้มีโครงการอบรมให้ความรู้ด้านงานพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพื่อเป็นการเพิ่มเติมและทบทวนความรู้ในข้อมูลที่มีเพิ่มขึ้นในระหว่างปี
2. มหาวิทยาลัยโดยกองคลังควรจัดให้มีโครงการอบรมให้ความรู้ด้านงานพัสดุสำหรับผู้บริหารทุกระดับ เพื่อจะได้เข้าใจขั้นตอนการทำงานของเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
3. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแบบวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นวิธีที่มีความรวดเร็วในการปฏิบัติมากกว่าวิธีอื่น ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง และต้องมีความละเอียดรอบคอบในทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2558). การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ. สืบค้น 26 สิงหาคม 2563, จาก [http://fid101.ddd.go.th/news/
ArticleID/142/การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ](http://fid101.ddd.go.th/news/ArticleID/142/การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ)
- จันทร์จิรา กาฬบุตร. (2561) คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุกองทุนส่งเสริมและ
พัฒนากิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. อุบลราชธานี: งานกิจกรรมนักศึกษา
สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.
- นพวรรณ โลงุช. (2561). คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).
ปทุมธานี: กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- ฝ่ายการเงินและพัสดุ. (2561). คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง. อำนาจเจริญ: สำนักงาน
อุตสาหกรรมจังหวัดอำนาจเจริญ.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม
134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560. (2560). สืบค้น 26 สิงหาคม 2563. จาก,
[file:///C:/Users/WaNaiYa/Downloads/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
ภาครัฐ-พ.pdf](file:///C:/Users/WaNaiYa/Downloads/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-พ.pdf)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ใน
ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560. (2560). สืบค้น 26
สิงหาคม 2563. จาก, [http://office.nu.ac.th/psd/kijja/2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้าง%202560.pdf](http://office.nu.ac.th/psd/kijja/2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง%202560.pdf)
- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านเวชภัณฑ์ กระทรวงสาธารณสุข. (2560). กฎกระทรวงออกตามความใน
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวม 7 ฉบับ.
สืบค้น 26 สิงหาคม 2563, จาก <http://dmsic.moph.go.th/index/detail/7126>
- สำนักงานงบประมาณ. (2559). แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก
ประเภทรายจ่ายงบประมาณ. สืบค้น 26 สิงหาคม 2563, จาก
<file:///C:/Users/WaNaiYa/Downloads/20160120022621.PDF>

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- สำนักงานบริหารกลาง ส่วนคลังและพัสดุ. (2561). **คู่มือปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**. กรุงเทพฯ: สำนักปลัดกระทรวงพลังงาน.
- อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2560). **คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับใหม่ล่าสุด)**. กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- อนุรักษ์ ไยแก้ว. (2562). **คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท**. ขอนแก่น: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.



ภาคผนวก

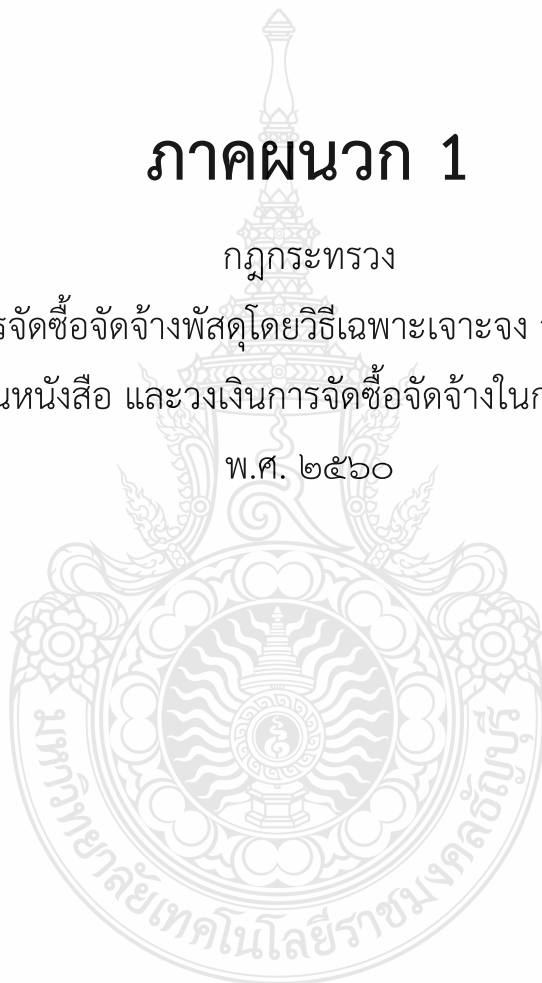


ภาคผนวก 1

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐



เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก ราชกิจจานุเบกษา หน้า ๒๐
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐



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 งานจ้างที่ปรึกษาต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน
๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่ง
ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้ง
บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หน้า ๒๑

เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

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



ภาคผนวก 2

หนังสือกรมบัญชีกลาง

- ที่ กค 0405.4/ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป โดยมาตรา ๕๗ กำหนดให้ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ กำหนดว่า การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และข้อ ๑๐ กำหนดให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

๑. คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ดังนี้
 - ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๒ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๓ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
 - ๑.๑.๕ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ

/๑.๑.๖ คู่มือ ...

- ๒ -

๑.๑.๖ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ

๑.๒ ผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๑ คู่มือลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๒ คู่มือ e-market กรณี RFQ สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๓ คู่มือ e-market กรณี Thai Auction สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๔ คู่มือ e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

๑.๒.๕ คู่มือ e-Catalog สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด คู่มือ เอกสาร วิกิโอเอสไอต ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th
หัวข้อ "คู่มือผู้ใช้งานในระบบ e-GP ตามพระราชบัญญัติฯ"

๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๒.๑ ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตาม
พระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) (๔)

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒.๑ กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงิน
การจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ
หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา
หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน
๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒.๒.๓ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๗๙ วรรค ๒

๒.๒.๔ กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๒.๒.๕ กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีการขอเก็บรักษา
น้ำมันเชื้อเพลิง

๓. การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้งานระบบ e-GP ต้องมีคุณลักษณะขั้นต่ำเป็น
ระบบปฏิบัติการตั้งแต่ Windows ๗ ขึ้นไป บราวเซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer
ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป หรือ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔๐ ขึ้นไป และต้องตั้งค่า Pop up / Setup
Configuration รวมถึงตั้งค่าหน้ากระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-GP ตามคู่มือการตั้งค่า Pop Up
เพื่อใช้งานระบบ e-GP คู่มือ Setup Configuration IE และคู่มือการตั้งค่าหน้ากระดาษในการพิมพ์เอกสาร
จากระบบ e-GP

/๔. การติดต่อ...

- ๓ -

๔. การติดต่อสอบถาม


สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูล
ข่าวสารและติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทางดังต่อไปนี้

๔.๑ Facebook จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๒ Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐-๖๔๐๐ กศ ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๘

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

e-mail address opm@cgd.go.th



ภาคผนวก 3

หนังสือกรมบัญชีกลาง

- ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 123 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๓



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ณ มีนาคม ๒๕๖๑

- เรื่อง ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้มีหน่วยงานของรัฐหลายแห่งหรือกรณีการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) และ (๒) (ซ) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการใด กล่าวคือ จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคา อีกทั้ง ได้มีกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีอื่นเพิ่มเติม ทั้งนี้ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ และข้อ ๗๙ แล้วแต่กรณี แต่เนื่องจากระเบียบฯ ข้อ ๗๘ มิได้กำหนดวิธีปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) ไว้ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เห็นสมควรข้อความเข้าใจและกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) (๒) (ซ) และ (๒) (ซ) ดังนี้

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑ ในกรณีที่มิมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) ก็ได้

/๑.๒ ...

-๒-

๑.๒ ในกรณีที่มิวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) แล้วแต่กรณี

๒. แนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ออกกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม ทั้งนี้ การสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการฯ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ประวัติผู้เขียน



ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล
นางจรัสศรี ดิษฐสอน
2. ตำแหน่งบริหาร/วิชาการ ในปัจจุบัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3. สังกัด/ หมายเลขโทรศัพท์ /โทรสาร/ E-mail
งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
โทรศัพท์ 0-2549-4950
โทรสาร 0-2549-4950
E-mail : jaratsri_pom@mutt.ac.th
4. ประวัติการศึกษา (ปี พ.ศ. ที่จบ ระดับปริญญา คุณวุฒิ สาขาวิชา สถานศึกษา ประเทศ)
พ.ศ. 2534 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาการเลขานุการ
โรงเรียนดุสิตพัฒนิกการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2536 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
โรงเรียนดุสิตพัฒนิกการ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2540 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ
มหาวิทยาลัยรังสิต จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. 2543 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการบริหารองค์การและการจัดการ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม จังหวัดกรุงเทพมหานคร

5. ประวัติการทำงาน

- พ.ศ. 2543-2548 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คลังสินค้า ส่วนคลังสินค้า ฝ่ายสนับสนุนการขาย บริษัท ปู๋เย็นเอฟซี จำกัด (มหาชน)
- พ.ศ. 2553 ตำแหน่งพนักงานธุรการ งานสารบรรณ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- พ.ศ. 2554 ตำแหน่งพนักงานธุรการ งานอาคารสถานที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- พ.ศ. 2554 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานอาคารสถานที่ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- พ.ศ. 2556-ปัจจุบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



