



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีใช้งานก่อสร้าง

จัดทำโดย

นางสาวนพรัตน์ โมธินา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีใช้งานก่อสร้างของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้เพราะการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องรวดเร็ว และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงลงได้ด้วยดี

นางสาวนพรัตน์ โมธินา
นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
ธันวาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย

๑

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมองค์กร

๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๓

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

๔

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของของสำนักงานอธิการบดี

๕

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานอธิการบดี

๖

ประวัติกองกลาง

๗

ปรัชญา วิสัยทัศน์

๗

พันธกิจของกองกลาง

๘

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของกองกลาง

๙

งานพัสดุ ขอบเขตงานพัสดุ

๑๐

ภาระงานประจำวันพัสดุ

๑๐

โครงสร้างงานพัสดุ

๑๑

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๕

วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ความหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุ

๑๕

ขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Workflow)

๒๑

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาากลางและกำหนดหลักเกณฑ์

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒๔

ขั้นตอนที่ ๒ ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคาากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๓๔

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP

๔๕

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้างเข้ายื่นข้อเสนอ

๗๐

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือเชิญลงนามสัญญาพร้อมจัดทำ

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๘๕

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๙๓

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสัญญา

๑๐๓

ขั้นตอนที่ ๘ ลงนามสัญญา

๑๑๕

ขั้นตอนที่ ๙ การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๑๒๖

ขั้นตอนที่ ๑๐ การเบิกจ่าย

๑๓๔

บรรณานุกรม

๑๔๓

ประวัติผู้เขียน

๑๔๔

สารบัญภาพ

ภาพประกอบที่	หน้า
รูปภาพที่ ๑ แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	๓
รูปภาพที่ ๒ แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี	๖
รูปภาพที่ ๓ แผนผังโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง	๙
รูปภาพที่ ๔ แผนผังโครงสร้างงานพัสดุ	๑๔
รูปภาพที่ ๕ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๓๐
รูปภาพที่ ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๓๑
รูปภาพที่ ๗ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๓๗
รูปภาพที่ ๘ ขอบเขตงาน ราคากลาง และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (TOR)	๓๘
รูปภาพที่ ๙ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	๔๐
รูปภาพที่ ๑๐ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	๔๒
รูปภาพที่ ๑๑ บันทึกข้อความรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๗
รูปภาพที่ ๑๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๙
รูปภาพที่ ๑๓ บันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประชุม	๗๑
รูปภาพที่ ๑๔ หนังสือเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงเข้ายื่นข้อเสนอและราคา	๗๔
รูปภาพที่ ๑๕ ใบเสนอราคา	๗๖
รูปภาพที่ ๑๖ ใบรับซองข้อเสนอและราคา	๘๓
รูปภาพที่ ๑๗ บันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและราคา	๘๕
รูปภาพที่ ๑๘ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอและราคา	๘๘
รูปภาพที่ ๑๙ หนังสือขอเชิญลงนามสัญญา	๙๐
รูปภาพที่ ๒๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๙๑
รูปภาพที่ ๒๑ แบบสัญญาจ้าง	๑๐๗
รูปภาพที่ ๒๒ แบบขอเสียภาษีอากรแสดงเป็นตัวเงิน (อส.๐๔)	๑๑๓
รูปภาพที่ ๒๓ บันทึกข้อความลงนามสัญญา	๑๑๖
รูปภาพที่ ๒๔ หนังสือขอตรวจหลักประกันสัญญา	๑๑๗
รูปภาพที่ ๒๕ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง	๑๒๓
รูปภาพที่ ๒๖ หนังสือส่งมอบงาน	๑๒๖
รูปภาพที่ ๒๗ บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑๓๐
รูปภาพที่ ๒๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๓๑
รูปภาพที่ ๒๙ ใบขออนุมัติเบิกเงิน	๑๓๗
รูปภาพที่ ๓๐ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน	๑๔๑

ส่วนที่ ๑

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กำเนิดจากโรงเรียนฝึกหัดครูเมืองกรุงเก่าซึ่งพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชการที่ ๕) ทรงมีพระมหากรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานพระราชทรัพย์จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท ให้กระทรวงธรรมการดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูขึ้น ณ บริเวณหลังพระราชวังจันทร์เกษม เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๔๔๘ จากนั้นได้พัฒนาเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูพระนครศรีอยุธยา และวิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยาตามลำดับ เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อวิทยาลัยครูทั้ง ๓๖ แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณสูงสุด แต่โดยนิตินัยยังไม่สามารถใช้ชื่อดังกล่าวได้ เพราะต้องมีการปรับพระราชบัญญัติวิทยาลัยครูให้เป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเสียก่อน

กระทั่งวันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ มีประกาศใช้พระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏรวมทั้งได้รับพระราชทาน “ตราพระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำรัชกาล ให้เป็นตราสัญลักษณ์ของสถาบันราชภัฏ ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาให้มีเอกภาพมากยิ่งขึ้น ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

ต่อมาในปีพ.ศ. ๒๕๔๒ โดยได้ยุบรวมทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการเข้าด้วยกัน และมีการปรับโครงสร้างการบริหารกิจการภาคอุดมศึกษาของประเทศใหม่ โดยกำหนดให้องค์กรทั้งหลายที่ดูแลกิจการภาคอุดมศึกษาในขณะนั้น ต้องผนวกรวมกันเป็นองค์กรเดียว ซึ่งก็รวมถึงสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏด้วยแล้วให้ดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการพร้อมทั้งออกพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ยกฐานะสถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็น มหาวิทยาลัยโดยมีผลตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับการยกฐานะให้เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา” นับแต่นั้นเป็นต้นมา

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้ สู่การพัฒนาท้องถิ่น สานศิลปมรดกโลก

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏที่มีความเป็นเลิศด้านการพัฒนานวัตกรรมที่สอดคล้องกับการศึกษาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยทุนทางวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๗ และ ๘ ดังนี้

มาตรา ๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน พัฒนาพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๑. แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

๒. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าวจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

๔. เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

๕. เสริมสร้างความรู้ความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

๖. ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

๗. ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมถึงการแสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

๘. ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ ในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปรัชญาการศึกษาของมหาวิทยาลัย "ความรู้ สู่ปัญญา พัฒนาสังคม"

ความรู้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จัดการเรียนรู้การสอนควบคู่การปฏิบัติ โดยบูรณาการกับการทำงานจริง

สู่ปัญญา ผู้เรียนสามารถพัฒนาทักษะเดิม เสริมสร้างทักษะใหม่ ปรับตัวได้ตามการเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้ได้ตลอดชีวิต

พัฒนาสังคม บัณฑิตสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาชุมชน สังคมและท้องถิ่น มีคุณธรรม จริยธรรม และมีสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม

อัตลักษณ์ (Identity)

หล่อหลอมการพัฒนากำลังคน ด้วยภูมิปัญญาอันทรงคุณค่า สืบสาน รักษา ศิลปวัฒนธรรมแห่งเมืองมรดกโลก

วัฒนธรรมองค์กร “ร่วมคิด ร่วมทำ น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

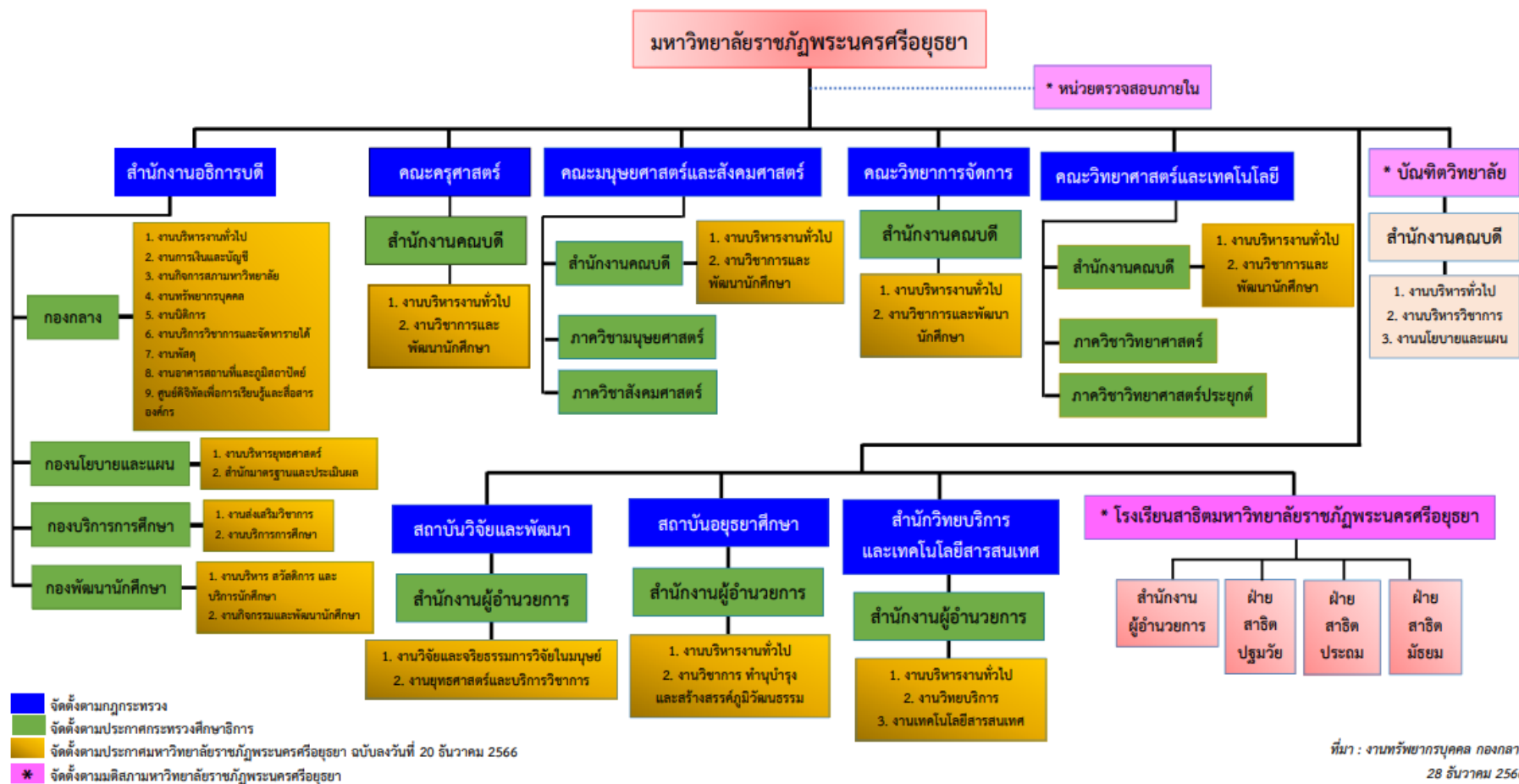
ร่วมคิด : การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการคิด การกำหนดทิศทาง และการพัฒนาองค์กร

ร่วมทำ : บุคลากรในองค์กรจากทุกภาคส่วนของมหาวิทยาลัยร่วมทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดร่วมกัน น้อมนำศาสตร์พระราชาเพื่อการพัฒนาองค์กร

และท้องถิ่น : การนำศาสตร์ต่างๆ ตามแนวทางศาสตร์พระราชมายประยุกต์ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนาองค์กร และท้องถิ่น

อย่างยั่งยืน : มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง พัฒนาท้องถิ่นให้มีความมั่นคง ยั่งยืน เป็นที่พึ่งของสังคม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ประวัติสำนักงานอธิการบดี

พ.ศ.๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ ระบุให้วิทยาลัยครูเป็นส่วนราชการ ในกรรมการฝึกหัดครู สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และแบ่งส่วนส่วนราชการตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๗ โดยกำหนดให้วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๒ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงาน อธิการ แบ่งออกเป็นแผนก ๔ แผนก ประกอบด้วย ๑.๑) แผนกธุรการ ๑.๒) แผนกแผนงานและประเมินผล ๑.๓) แผนกการเงิน ๑.๔) แผนกพัสดุ ๒) คณะวิชา อาจมีภาควิชาได้

พ.ศ.๒๕๒๗ มีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยวิทยาลัยครูได้แก่ใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เป็นพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๒๗ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตาม มาตรา ๗ วิทยาลัยครูแต่ละแห่ง มีส่วนราชการ ๓ ส่วน ประกอบด้วย ๑) สำนักงานอธิการบดี อาจแบ่งออกเป็นฝ่ายหรือแผนก ๒) คณะวิชา อาจแบ่งเป็นภาควิชา ๓) หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ตามนัยแห่งพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๒๗ นี้ ทำให้แผนกต่างๆ ที่สังกัดสำนักงานอธิการได้ยกฐานะเป็น“ฝ่าย” ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงแบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่ ๑) ฝ่ายธุรการ ๒) ฝ่ายการเงิน ๓) ฝ่ายพัสดุ ๔) ฝ่ายอาคาร สถานที่ ๕) ฝ่ายยานพาหนะ

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” เป็นชื่อสถาบันการศึกษาในกรรมการฝึกหัดครู สังกัด กระทรวงศึกษาธิการ แทนชื่อ “วิทยาลัยครู” ในปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ ทำให้สถาบันราชภัฏมีฐานะเป็นส่วนราชการ ในสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ และในปีเดียวกันนี้ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏ เพื่อความสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์และเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ โดยสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา แบ่งเป็น ๑๑ ฝ่าย ประกอบด้วย ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายธุรการ ๓) ฝ่ายการเงิน ๔) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๕) ฝ่ายพัสดุ ๖) ฝ่ายอาคารสถานที่ ได้แก่ งานไฟฟ้า ประปา งานภาคพื้นดิน งานโรงซ่อม ๗) ฝ่ายยานพาหนะ ๘) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๙) ฝ่ายศิลปกรรม ๑๐) ฝ่ายสวัสดิการ ๑๑) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อความเหมาะสมสำนักงานอธิการบดีได้แบ่งส่วนราชการเป็น ๑๐ ฝ่าย ประกอบด้วย ๑) ฝ่ายเลขานุการ ๒) ฝ่ายธุรการ ๓) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๔) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๕) ฝ่ายการเงิน ๖) ฝ่ายพัสดุ ๗) ฝ่ายสวัสดิการ ๘) ฝ่ายอาคารสถานที่ ๙) ฝ่ายยานพาหนะ ๑๐) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ประชุมหน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดี เพื่อรองรับการเป็นนิติบุคคลภายใต้ชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการปฏิรูปการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงได้มีการยุบหน่วยงานบางหน่วยงาน และจัดตั้งเป็นหน่วยงาน ใหม่ขึ้นประกอบด้วย ๑) ฝ่ายธุรการ ได้แก่ งานสารบรรณ งานประชุม งานกิจกรรมสภา งานเลขานุการ ผู้บริหาร ๒) ฝ่ายอาคารและสถานที่ ได้แก่ งานอาคารและศิลปกรรม งานวางผังและพัฒนาออกแบบ งานระบบ สาธารณูปโภค งานซ่อมบำรุง งานรักษาความปลอดภัย งานยานพาหนะ และงานพัฒนาพื้นที่ ๓) ฝ่ายการ เจ้าหน้าที่ ได้แก่ งานบริหารงานบุคคล งานนิติกรรมและวินัย งานพัฒนาและบุคลากร งานสวัสดิการสิทธิ ประโยชน์ ๔) ฝ่ายการเงิน ได้แก่ งานการเงินและบัญชี ๕) ฝ่ายทรัพย์สินและการจัดการรายได้ ได้แก่ งานฝ่าย ทุนมูลนิธิ งานจัดการทรัพย์สินและองค์การจัดการรายได้ ๖) ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ๗) ฝ่ายพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๔๗ สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ปรับเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ปี พ.ศ. ๒๕๔๘ มีการกำหนด

จัดตั้งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีส่วนราชการ ๘ ส่วนราชการ คือ ๑) สำนักงานอธิการบดี ๒) คณะครุศาสตร์ ๓) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๔) คณะวิทยาการจัดการ ๕) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๖) สถาบันวิจัยและพัฒนา ๗) สถาบันอยุธยาศึกษา ๘) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยในส่วนของสำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง แบ่งเป็น ๑๓ งาน ๑ ศูนย์ ๒) กองนโยบายและแผน แบ่งเป็น ๖ งาน ๑ โครงการจัดตั้ง ๓) กองบริการการศึกษา แบ่งเป็น ๔ งาน ๑ ศูนย์ ๔) กองพัฒนานักศึกษา แบ่งเป็น ๔ งาน

พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง แบ่งเป็น ๑๓ งาน ๒ ศูนย์ ๒) กองนโยบายและแผน แบ่งเป็น ๖ งาน ๑ โครงการจัดตั้ง ๓) กองบริการการศึกษา แบ่งเป็น ๓ งาน ๓ ศูนย์ ๔) กองพัฒนานักศึกษา แบ่งเป็น ๓ งาน ๑ ศูนย์

พ.ศ. ๒๕๖๖ มีการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยในส่วนของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ ๑) กองกลาง แบ่งเป็น ๘ งาน ๑ ศูนย์ ๒) กองนโยบายและแผน แบ่งเป็น ๒ งาน ๓) กองบริการการศึกษา แบ่งเป็น ๒ งาน ๔) กองพัฒนานักศึกษา แบ่งเป็น ๒ งาน

ปรัชญา (Philosophy)

สนับสนุนและพัฒนากิจการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมรรถนะสูง ด้านการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย ภายในปี ๒๕๖๔

พันธกิจ (Mission)

สำนักงานอธิการบดี ดำเนินภารกิจต่อไปนี้

๑. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. สร้างและพัฒนา ระบบและกลไกการบริหารนโยบาย ยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มีประสิทธิภาพสูง รองรับการพัฒนาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

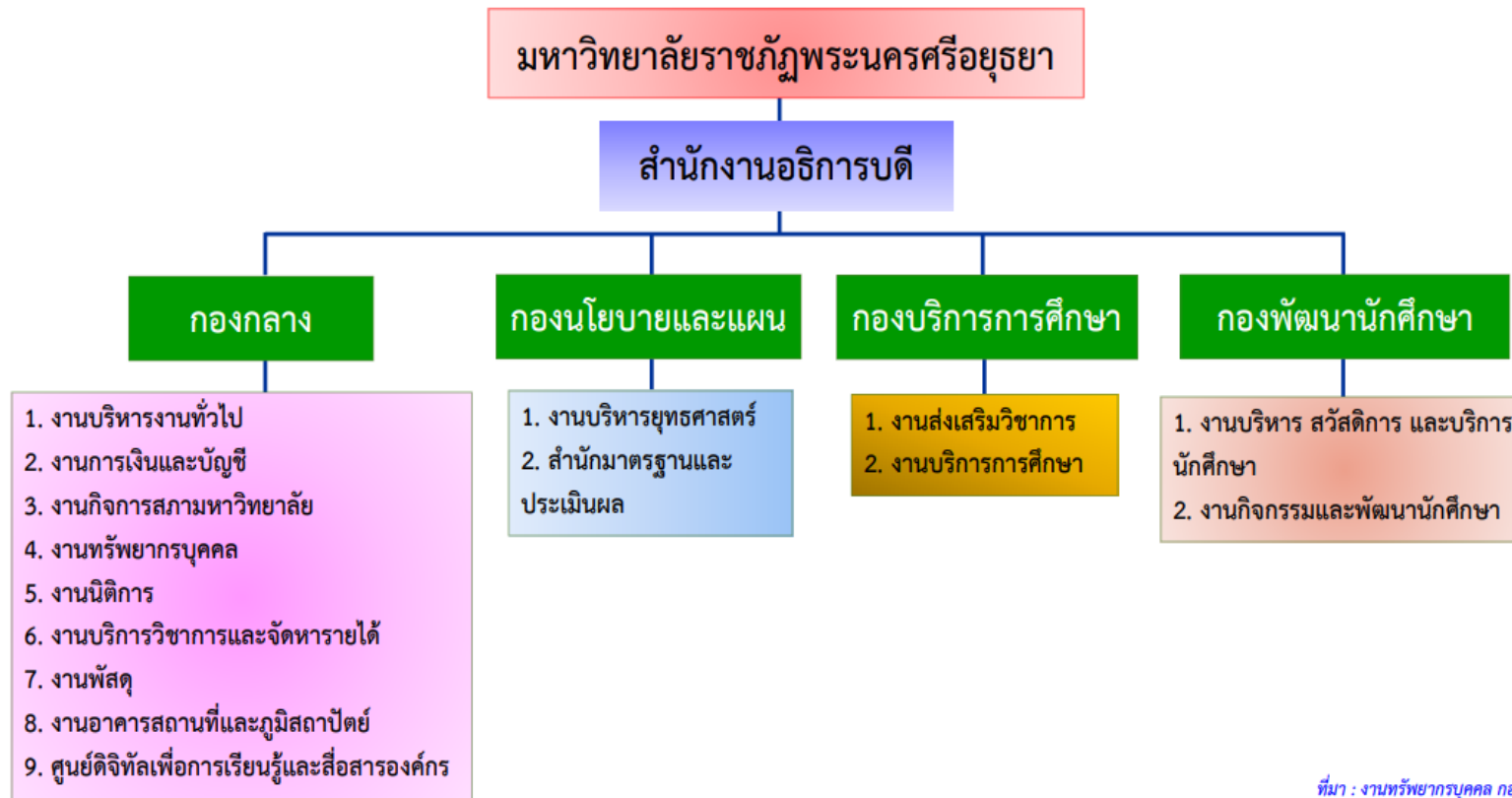
๓. ส่งเสริมและสนับสนุน การบริหารจัดการและการบริการการศึกษา

๔. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาและการบริการนักศึกษา

๕. ส่งเสริมการนำศาสตร์พระราชมามาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กร

๖. พัฒนาองค์กรและบุคลากรให้มีสมรรถนะสูง และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

ประวัติกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๔๙ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า ๑๖ เล่ม ๑๓๓ ตอนที่ ๗๔ง เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลบังคับใช้ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งตามประกาศดังกล่าวได้มีการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๔ กอง คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองบริการการศึกษา และกองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ออกเป็น ๑๑ งาน ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานทรัพยากรบุคคล ๓) งานการเงินและบัญชี ๔) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ๕) งานพัสดุ ๖) งานประชาสัมพันธ์ ๗) งานนิติการ ๘) งานสวัสดิการและหารายได้ ๙) งานกิจการคณะกรรมการ ๑๐) งานตรวจสอบภายใน ๑๑) งานกิจการพิเศษ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติในที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป โดยได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเงิน ๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการ ๔) งานช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ๕) งานตรวจสอบภายใน ๖) งานทรัพยากรบุคคล ๗) งานนิติการ ๘) งานบริการและฝึกอบรม ๙) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ๑๐) งานบัญชี ๑๑) งานพัสดุ ๑๒) งานสื่อสารองค์กร ๑๓) งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง ๑๔) งานวิศวกรรมและภูมิสถาปัตย์ ๑๕) ศูนย์นวัตกรรมและดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ ๑๖) ศูนย์หนังสือ

ต่อมาเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้มีมติเห็นชอบให้แบ่งส่วนงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ฉบับลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้ ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเงินและบัญชี ๓) งานกิจการสภามหาวิทยาลัย ๔) งานทรัพยากรบุคคล ๕) งานนิติการ ๖) งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ ๗) งานพัสดุ ๘) งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์ ๙) ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และสื่อสารองค์กร

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจที่หลากหลายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความคล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นศูนย์กลางการรับและส่งหนังสือทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งเป็นหน่วยงานประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดการอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร การเผยแพร่ข่าวสารและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่สังคม เป็นต้น

ปรัชญาของกองกลาง

บริการ สนับสนุนและพัฒนาการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยอย่างมีคุณภาพ

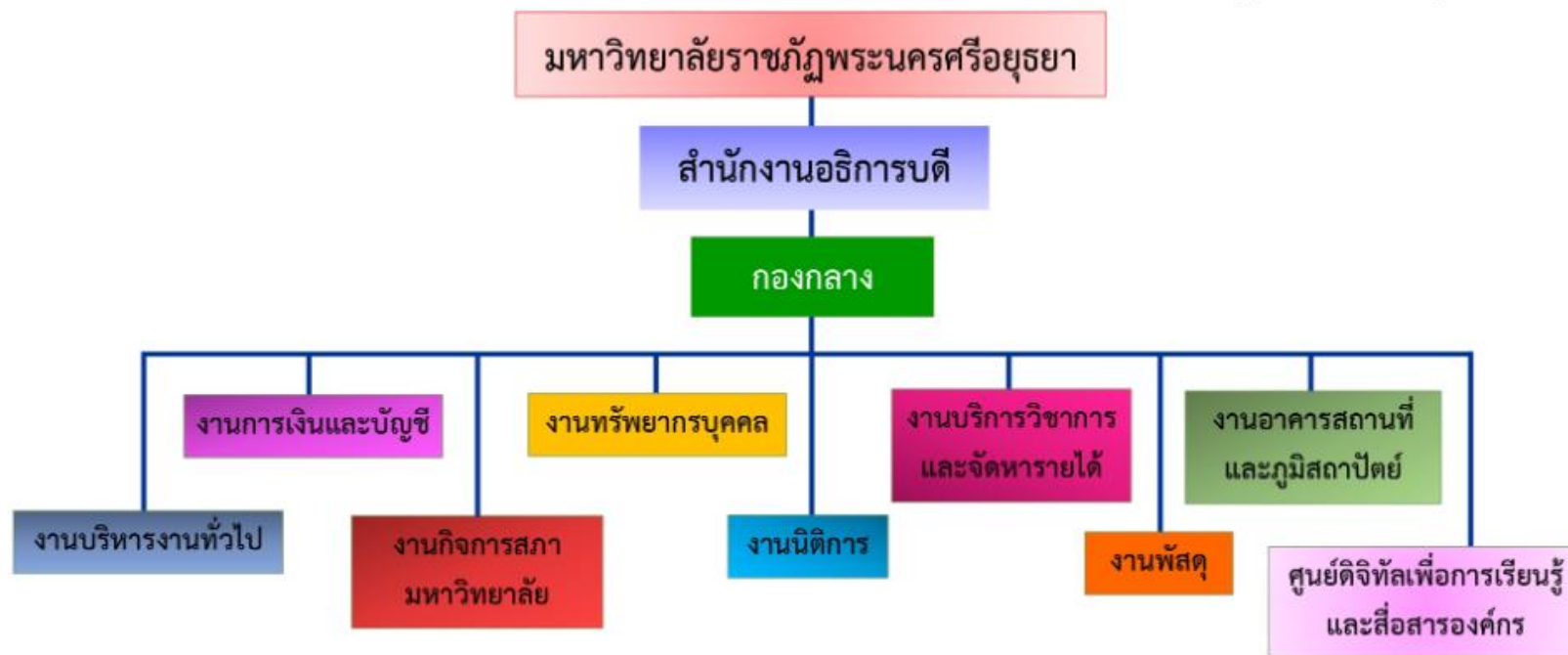
วิสัยทัศน์ของกองกลาง

ภายในปี ๒๕๖๔ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความมุ่งมั่นที่จะเป็นองค์กรสมรรถนะสูงด้านการบริหารจัดการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานทุกพันธกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

พันธกิจของกองกลาง

- ๑) อำนวยการและจัดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒) บริการทางการเงิน การจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และจัดสรรบุคลากร
- ๓) สนับสนุนการเรียนการสอน การบริการการศึกษา พร้อมทั้งสนับสนุนการบริหารงานของ ผู้บริหาร
และมหาวิทยาลัย
- ๔) เป็นหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- ๕) กำกับ ดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ
- ๖) พัฒนาบุคลากรเพื่อการทำงานให้มีความชัดเจน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ
- ๗) บริการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
- ๘) บริการงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการเรียนการสอน การบริการวิชาการแก่บุคลากรภายในและ
บุคคลภายนอก

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ที่มา : งานทรัพยากรบุคคล กองกลาง
2 มกราคม 2567

งานพัสดุ

ขอบเขตงานพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ เพื่อให้ได้พัสดุและเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
๖. ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และต้นทุนผลผลิต
๗. ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๙. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดยุคการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน
๑๐. ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๑๑. ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ภาระงานประจำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. หน่วยจัดหา

๑.๑ วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๓. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และคณะกรรมการผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๔. จัดทำหนังสือเชิญเสนอราคาเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติในการซื้อหรือจ้าง
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและราคา
๖. จัดทำหนังสือเชิญลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลงและสัญญา
๗. จัดทำหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑.๒ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๓. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง
๕. จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๖. จัดทำประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
๗. จัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา
๘. จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๙. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๑๐. จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๑.๓ วิธีคัดเลือก กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
๓. จัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง และคณะกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง
๕. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและราคา
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๗. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง

๒. หน่วยควบคุม

๑. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์
๒. ลงบัญชีหรือลงทะเบียนเพื่อควบคุมครุภัณฑ์

๓. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์
๔. จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์
๕. บันทึกประวัติการปรับปรุงซ่อมแซมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๖. จัดทำทะเบียนครุทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์
๗. จัดทำทะเบียนครุทรัพย์สินประเภทที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๘. การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๓. หน่วยจำหน่าย

๑. จัดทำรายงานขอจำหน่ายครุภัณฑ์กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
๒. จัดทำคำสั่งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. จัดทำคำสั่งและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำของพัสดุและแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบ
๕. ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด วิธีขายโดยการตกลงราคา แลกเปลี่ยน โอน หรือทำลาย และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ
๖. จัดทำประกาศขายทอดตลาด
๗. จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนทรัพย์สิน

๔. หน่วยบริหารสัญญา

๑. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลงการจ้าง
๒. ดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างตามงวดงาน
๓. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของสัญญาก่อนคืนหลักประกันพร้อมคืนหลักประกัน
๔. ตรวจสอบสัญญาที่เบิกจ่ายไม่ทันปีงบประมาณเพื่อกันเงินเบิกจ่ายเหลือปี
๕. จัดทำรายงานประจำเดือนการทำสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง แจ้งให้สรรพากรจังหวัด
๖. จัดทำหนังสือขอตรวจสอบหลักประกันสัญญา
๗. จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
๘. จัดทำหนังสือตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน
๙. จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันของ
๑๐. จัดทำหนังสือตรวจสอบหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า
๑๑. จัดทำหนังสือขอสงวนสิทธิการปรับ
๑๒. จัดทำรายงานขอสงวนสิทธิการบอกเลิกสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง
๑๓. จัดทำรายงานการขยายระยะเวลางานจัดซื้อครุภัณฑ์
๑๔. จัดทำแก้ไขเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา
๑๕. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย

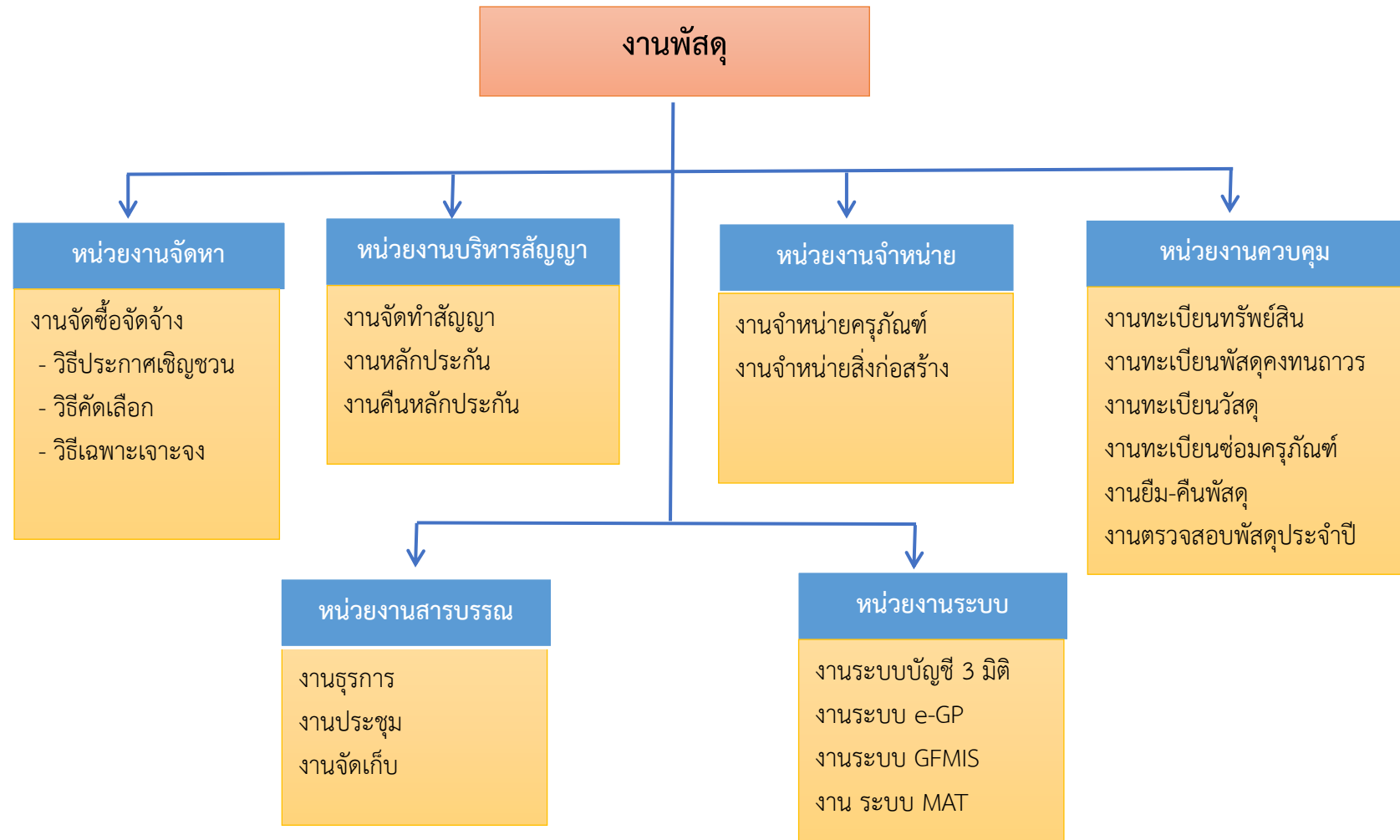
๕. หน่วยสารบรรณ

๑. รับหนังสือราชการภายใน ภายนอก
๒. ส่งหนังสือราชการภายนอก
๓. ร่าง พิมพ์ โตตอบหนังสือราชการ
๔. Scanหนังสือราชการและควบคุมการจดทะเบียนเอกสารเข้าแฟ้ม
๕. สำเนาหนังสือราชการและหนังสือเวียนต่าง ๆ พร้อมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
๗. จัดทำรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณทุกประเภทงบประมาณการใช้จ่าย งบลงทุน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. หน่วยระบบ

- ๖.๑ ระบบบัญชี ๓ มิติ
- ๖.๒ ระบบ e-GP
- ๖.๓ ระบบ GFMIS
- ๖.๔ ระบบ MAT

โครงสร้างงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีวงเงินเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีใช้งานก่อสร้าง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจลำดับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายขององค์กร
๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่ได้มีการกำหนดไว้

ขอบเขต

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งที่มา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างจนกระทั่งการตรวจรับพัสดุและการจ่ายพัสดุ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีใช้งานก่อสร้าง ประจํางานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่การพิจารณาความต้องการของหน่วยงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน การจัดทำรายงานขอจ้าง การบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

ความหมายที่เกี่ยวกับการพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยรับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑. ราชการส่วนกลาง หมายถึงอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
๒. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๔. รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๕. องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๖. องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๗. องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

๘. หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ.

๙. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

๑๐. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

๑๑. หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

๑๒. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานภาครัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยวิธีการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คຸ່ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีหน้าที่ความรับผิดชอบกรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ มีอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ หากวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น) (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

๑.๒ อำนาจในการดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างในรายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(๓) เห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

(๔) เห็นชอบรายงานผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๕) ลงนามในสัญญา และการแก้ไขสัญญา (กรณีจัดทำสัญญา)

๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๑ เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๒.๓ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑ ให้นำความข้อ ๔๒ มาบังคับใช้)

๒.๔ ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)

๓. เจ้าหน้าที่

๓.๑ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

๓.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

๓.๓ รวบรวมรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมด้วยเอกสาร ในการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา

๓.๔ ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑)

๓.๕ จัดทำสัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม หรือจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้างหรือหนังสือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนาม

๔. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑))

๔.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๒) โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาบังคับใช้)

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

๕.๑ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อน

๕.๒ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕.๓ ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๕.๔ เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

๕.๕ จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอทำได้ ๓ วิธีคือ

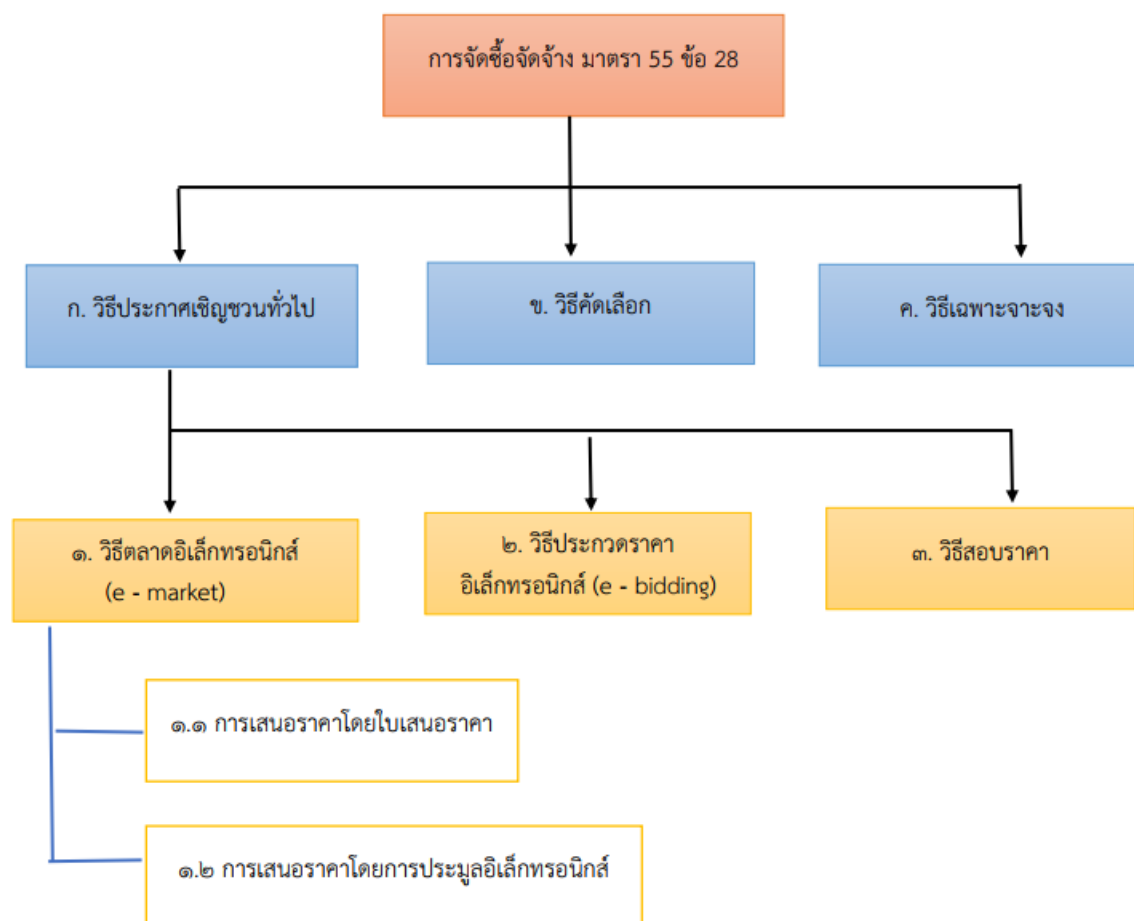
๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้ยื่นข้อเสนอวันแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



ขั้นตอนกระบวนการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่มีใช้งานก่อสร้าง

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนกระบวนการ/ Workflow	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
๑	เริ่มต้น ↓ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ↓	๑ - ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒	ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ↓ มหาวิทยาลัยให้ความ เห็นชอบขอบเขตงาน ไม่เห็นชอบ แก้ไข ↓	ระยะเวลา ตามคำสั่ง	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓	จัดทำรายงานขอจ้างพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP ↓ มหาวิทยาลัยให้ ความเห็นชอบรายงาน ขอจ้าง ไม่เห็นชอบ แก้ไข ↓	๑ - ๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนกระบวนการ/ Workflow	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
๔	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้างเข้ายื่นข้อเสนอ และราคา	๑ – ๓ วัน	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือเชิญ ลงนามสัญญาพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา <pre> graph TD A[มหาวิทยาลัยอนุมัติจ้าง เห็นชอบผลการ คัดเลือก] --> B[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] A -- "ไม่เห็นชอบ" --> C[แก้ไข] C --> A </pre>	๑ – ๗ วัน	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ อธิการบดี
๖	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๗	จัดทำสัญญา	๑ – ๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘	ลงนามสัญญา	๑ วัน	ผู้รับจ้าง

ขั้นตอน ที่	ขั้นตอนกระบวนการ/ Workflow	ระยะเวลา (วันทำการ)	ผู้รับผิดชอบ
๙	การบริหารสัญญาและการตรวจรับ ↓	ระยะเวลา ตามที่ กำหนด	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	การเบิกจ่าย ↓ สิ้นสุด	๑ – ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของ รัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของ รัฐนั้น และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบหากหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ **เว้นแต่กรณีที่ไม่ต้องประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง**

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

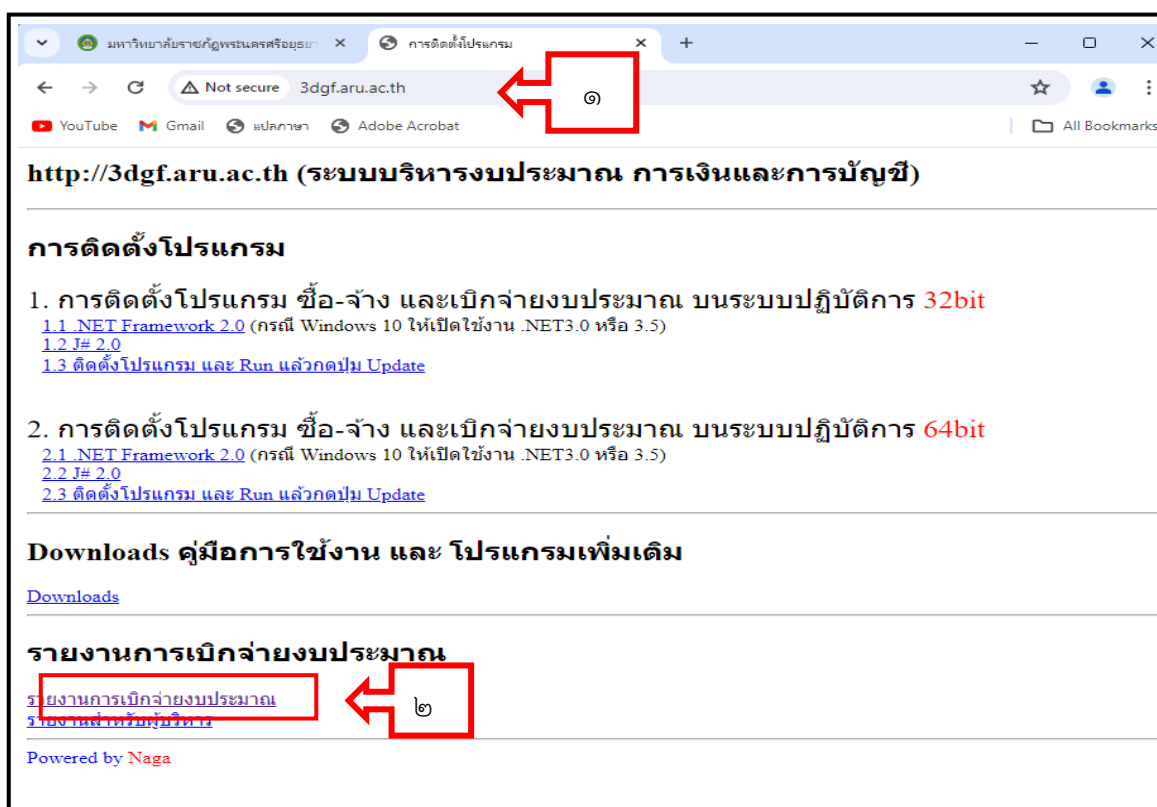
(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ จะเริ่มกระบวนการเมื่อกองนโยบายและแผนได้แจ้งเวียนแผนงบประมาณประจำปีที่จะใช้ในการ จัดซื้อจัดจ้าง โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

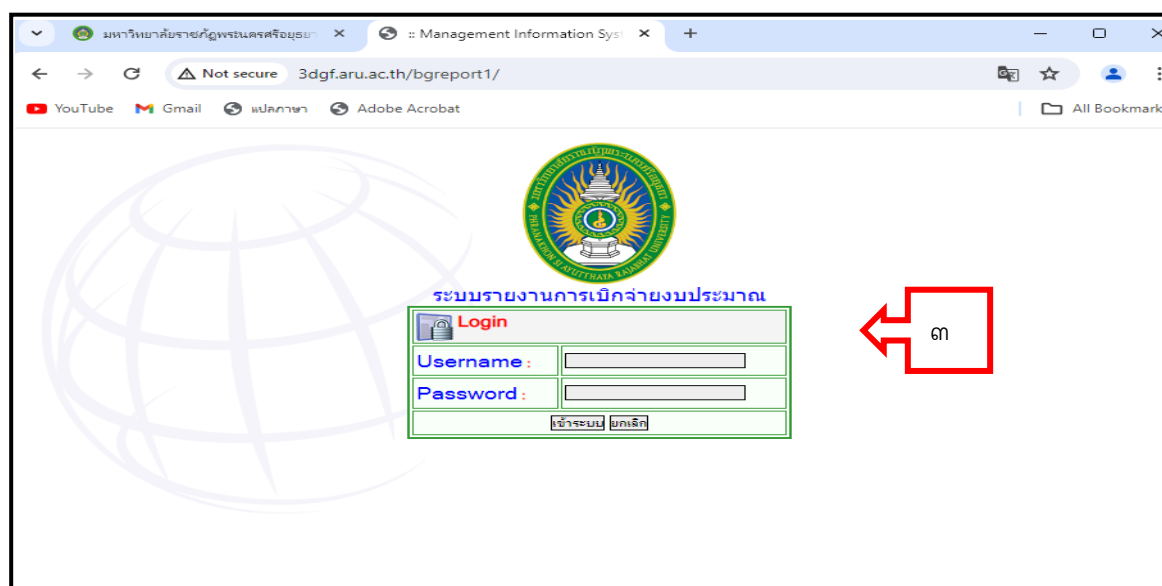
๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ตรวจสอบรายการโครงการที่ได้รับจัดสรร ประจำปีงบประมาณนั้นงบประมาณอะไรเช่น งบประมาณแผ่นดิน (งปม.) หรืองบบำรุงการศึกษา (บกศ.) วงเงิน ที่จะจัดซื้อจัดจ้างเท่าไร โดยตรวจสอบจากระบบบัญชี ๓ มิติ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://mdgf.aru.ac.th/> โดยผู้ใช้งานสามารถใช้เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป  Google Chrome ตั้งแต่ เวอร์ชัน ๔.๐ ขึ้นไป  และ Firefox  โดยเลือกกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ Login

(๒) คลิกเลือก “รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ”



(๓) บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน” และบันทึก “รหัสผ่าน”



(๔) ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบโครงการได้ ๓ วิธี คือ

(๔.๑) คลิกเลือก “สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ”

โดยเลือกแยกตามประเภทงบประมาณ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบกกค. หรือ งบกกค.บป.

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตามหน่วยงาน)

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบ กกค.
- งบ กกค.บป.
- งบ บัณฑิต
- เงินกองทุนวิจัย อววน.
- งบ กกค. (สาริต)
- งบ บ.กก. สาริต (ก้นเงิน)
- งบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
- งบ กกค. เงินกัน
- งบ กกค.บป. เงินกัน
- งบ บัณฑิต เงินกัน
- งบ กกค. ก้นเงิน (โดยใช้จ่ายจากงบประมาณเหลือจ่าย)
- งบคตคัง โรงเรียนสาธิตปทุมวัน
- งบคตคัง โรงเรียนประถมศึกษาศาธิต
- งบคตคัง โรงเรียนสาธิตมัธยม
- งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
- งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน เงินกัน)
- งบแผ่นดิน (งบกลาง)
- งบแผ่นดิน (งบกระตุ้นเศรษฐกิจขนาดเล็ก)
- งบ กกค. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.กก. คตคัง)
- งบ กกค. คตคัง
- งบ กกค. คตคัง เงินกัน
- งบ กกค.บป. คตคัง เงินกัน
- งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
- งบ บัณฑิต คตคัง เงินกัน
- งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลาคณิต) เงินกัน
- งบบัณฑิต คตคัง
- งบรายได้ลาคณิต คตคัง
- งบรายได้อื่น
- เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
- เงินรับฝาก

๔.๑

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567 (จำแนกตาม แผนงานหลัก-แผนงานรอง-งานโครงการ)

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบ กกค.
- งบ กกค.บป.
- งบ บัณฑิต
- เงินกองทุนวิจัย อววน.
- งบ กกค. (สาริต)
- งบ บ.กก. สาริต (ก้นเงิน)
- งบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
- งบ กกค. เงินกัน
- งบ กกค.บป. เงินกัน
- งบ บัณฑิต เงินกัน
- งบ กกค. ก้นเงิน (โดยใช้จ่ายจากงบประมาณเหลือจ่าย)
- งบคตคัง โรงเรียนสาธิตปทุมวัน
- งบคตคัง โรงเรียนประถมศึกษาศาธิต
- งบคตคัง โรงเรียนสาธิตมัธยม
- งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
- งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน เงินกัน)
- งบแผ่นดิน (งบกลาง)
- งบแผ่นดิน (งบกระตุ้นเศรษฐกิจขนาดเล็ก)
- งบ กกค. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.กก. คตคัง)
- งบ กกค. คตคัง
- งบ กกค. คตคัง เงินกัน
- งบ กกค.บป. คตคัง เงินกัน
- งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
- งบ บัณฑิต คตคัง เงินกัน
- งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลาคณิต) เงินกัน
- งบบัณฑิต คตคัง
- งบรายได้ลาคณิต คตคัง
- งบรายได้อื่น
- เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
- เงินรับฝาก

รายงานการตัดจ่ายเงิน

- รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
- รายงานการตัดจ่ายประจำวัน
- รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562 ปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 ปีงบประมาณ 2565 ปีงบประมาณ 2566 ปีงบประมาณ 2567

ออกจากระบบ

(๔.๑.๑) ระบบจะแสดงหน้าจอตามประเภทงบประมาณที่เลือก

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567(งบ นศค.) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จำแนกตามหน่วยงานและหมวดรายจ่าย																	
หน่วยงาน	งบ นศค.								สรุปรายจ่ายงบ นศค.								
	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	งบบุคลากร		งบดำเนินงาน		งบลงทุน	งบอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น	รวม	คิดเป็น %
เงินเดือน	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าตอบแทนพิเศษ ตาม ไร่/คิด	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน	งบรายจ่าย อื่น		เงินเดือน	ค่าจ้าง ชั่วคราว	ค่าตอบแทนพิเศษ ตาม ไร่/คิด	ค่า สาธารณูปโภค	ค่าครุภัณฑ์	ค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	เงิน อุดหนุน		
คณบดีราชภัฏ	-	-	1,439,129.00	4,000.00	68,000.00	-	-	1,511,129.00	-	-	764,673.00	1,423.10	68,000.00	-	-	834,096.10	55.20%
คณบดีราชภัฏและ สิ่งก่อสร้าง	-	-	2,887,355.00	5,000.00	-	-	-	2,892,355.00	-	-	1,563,334.91	3,607.06	-	-	-	1,566,941.97	54.18%
คณบดีวิทยาการศึกษ	-	-	1,604,960.00	4,000.00	42,300.00	-	-	1,651,260.00	-	-	784,661.00	2,037.28	42,300.00	-	-	828,998.28	50.20%
คณบดีราชภัฏและ เทคโนโลยี	-	-	1,970,469.00	16,000.00	121,311.00	-	-	2,107,780.00	-	-	773,287.47	3,883.94	121,247.00	-	-	898,418.41	42.62%
กองกลาง	14,812,200.00	-	13,013,135.00	2,000,000.00	1,619,885.00	-	-	31,445,220.00	6,830,683.00	-	6,968,540.92	1,997,333.19	544,907.00	-	-	16,341,464.11	51.97%
กองนโยบายและแผน	-	-	3,603,618.00	10,000.00	179,900.00	-	-	3,793,518.00	-	-	668,416.00	1,423.09	179,900.00	-	-	849,739.09	22.40%
กองบริหารการศึกษ	-	-	2,237,911.00	17,000.00	52,800.00	-	-	2,307,711.00	-	-	832,480.27	2,769.16	52,712.30	-	-	887,961.73	38.48%
กองพัฒนานักศึกษา	-	-	6,463,180.00	25,200.00	278,500.00	-	-	6,766,880.00	-	-	3,694,762.19	12,417.35	276,040.00	-	-	3,983,219.54	58.86%
สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-	759,967.00	8,000.00	303,755.00	-	-	1,071,722.00	-	-	482,965.43	3,734.63	299,340.00	-	-	786,040.06	73.34%
สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	1,187,575.00	6,000.00	204,250.00	-	-	1,397,825.00	-	-	384,572.60	1,979.50	201,947.00	-	-	588,499.10	42.10%
สถาบันวิจัยและพัฒนา	-	-	1,049,170.00	137,330.00	10,500.00	-	-	1,197,000.00	-	-	891,477.44	57,717.34	10,000.00	-	-	959,194.78	80.13%
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	177,000.00	-	21,000.00	-	-	198,000.00	-	-	75,611.00	-	21,000.00	-	-	96,611.00	48.79%
ศูนย์การศึกษานานาชาติ	-	-	746,200.00	2,000.00	21,000.00	-	-	769,200.00	-	-	197,404.00	711.55	21,000.00	-	-	219,115.55	28.49%
รวม	14,812,200.00	-	37,139,669.00	2,234,530.00	2,923,201.00	-	-	57,109,600.00	6,830,683.00	-	18,082,186.23	2,089,037.19	1,838,393.30	-	-	28,840,299.72	50.50%

หน้า 1 / 1

หน้าทั้งหมด [1]

(๔.๒) คลิ๊กเลือก “รายงานการออกรหัสกิจกรรมพร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ” เพื่อตรวจสอบรายการทั้งหมด  รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการงบประมาณประจำปีทั้งหมด โดยเรียงลำดับจากงบปม. งบบกศ. และ งบบกศ.บป.

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำนวนคณหน่วยงาน)

-  งบประมาณแผ่นดิน
-  งบ บกศ.
-  งบ บกศ.บป.
-  งบ งบพิเศษ
-  เงินกองทุนวิจัย อววน.
-  งบ บกศ. (สาริต)
-  งบ บ.ภ.ศ. สาริต (กินเงิน)
-  งบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
-  งบ บกศ. เงินกิน
-  งบ บกศ.บป. เงินกิน
-  งบ งบพิเศษ เงินกิน
-  งบ บกศ. กินเงิน (โดยใช้อีกงบประมาณเหลือจ่าย)
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบแผ่นดิน (เบิกแทนกิน)
-  งบแผ่นดิน (เบิกแทนกิน เงินกิน)
-  งบแผ่นดิน (งบกลาง)
-  งบแผ่นดิน (งบจะขึ้นเศรษฐกิจขนาดเล็ก)
-  งบ บกศ. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.ภ.ศ. คงคลัง)
-  งบ บกศ. คงคลัง
-  งบ บกศ. คงคลัง เงินกิน
-  งบ บกศ.บป. คงคลัง เงินกิน
-  งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
-  งบ งบพิเศษ คงคลัง เงินกิน
-  งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลดหนี้) เงินกิน
-  งบ งบพิเศษ คงคลัง
-  งบรายได้ลดหนี้ คงคลัง
-  งบรายได้เงิน
-  เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
-  เงินรับฝาก

สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (จำนวนคณ แผนงานหลัก-แผนงานรอง-งานโครงการ)

-  งบประมาณแผ่นดิน
-  งบ บกศ.
-  งบ บกศ.บป.
-  งบ งบพิเศษ
-  เงินกองทุนวิจัย อววน.
-  งบ บกศ. (สาริต)
-  งบ บ.ภ.ศ. สาริต (กินเงิน)
-  งบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
-  งบ บกศ. เงินกิน
-  งบ บกศ.บป. เงินกิน
-  งบ งบพิเศษ เงินกิน
-  งบ บกศ. กินเงิน (โดยใช้อีกงบประมาณเหลือจ่าย)
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบคงคลัง งบเงินสำรองออม
-  งบแผ่นดิน (เบิกแทนกิน)
-  งบแผ่นดิน (เบิกแทนกิน เงินกิน)
-  งบแผ่นดิน (งบกลาง)
-  งบแผ่นดิน (งบจะขึ้นเศรษฐกิจขนาดเล็ก)
-  งบ บกศ. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.ภ.ศ. คงคลัง)
-  งบ บกศ. คงคลัง
-  งบ บกศ. คงคลัง เงินกิน
-  งบ บกศ.บป. คงคลัง เงินกิน
-  งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
-  งบ งบพิเศษ คงคลัง เงินกิน
-  งบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลดหนี้) เงินกิน
-  งบ งบพิเศษ คงคลัง
-  งบรายได้ลดหนี้ คงคลัง
-  งบรายได้เงิน
-  เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
-  เงินรับฝาก

รายงานการตัดจ่ายเงิน





รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

รายงานการตัดจ่ายประจำปี

รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

๔.๒

ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562 ปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 ปีงบประมาณ 2565 ปีงบประมาณ 2566 ปีงบประมาณ 2567

ออกจากระบบ

รายงานการออกรหัสกิจกรรมแยกตามงบประมาณ แผนงาน หน่วยงาน พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ										
งบปม./แผนงาน/หน่วยงาน	ชื่อกิจกรรม	ยอดตั้งงบประมาณ	โอนเข้า	โอนออก	รวม	งวดเงินที่มา	ยอดผูกพัน	%ผูกพัน	ยอดจ่ายแล้ว	คงเหลือ
งบประมาณแผ่นดิน(1)		407,251,700.00	4,861,949.75	4,861,949.75	407,251,700.00	0.00	205,635,663.53	50.49%	197,352,546.74	201,616,036.47
--> แผนงาน : P1 แผนงานบุคลากรภาครัฐ		281,275,100.00	0.00	0.00	281,275,100.00	0.00	171,859,825.32	61.10%	172,418,602.36	109,415,274.68
--> กองกลาง		281,275,100.00	0.00	0.00	281,275,100.00	0.00	171,859,825.32	61.10%	172,418,602.36	109,415,274.68
101101010111	เงินเดือนข้าราชการ	57,147,600.00	0.00	0.00	57,147,600.00	0.00	37,249,034.72	65.18%	35,682,903.96	19,898,565.28
101101010211	ค่าจ้างประจำ	2,787,300.00	0.00	0.00	2,787,300.00	0.00	1,549,567.20	55.59%	1,549,567.20	1,237,732.80
101101010311	ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ	1,910,300.00	0.00	0.00	1,910,300.00	0.00	1,228,510.64	64.31%	1,069,320.64	681,789.36
101101010411	ค่าตอบแทนพนักงานราชการ	9,199,000.00	0.00	0.00	9,199,000.00	0.00	6,105,389.00	66.37%	5,338,379.00	3,093,611.00

(๔.๓) กรณีทราบรหัสกิจกรรมหรือโครงการ คลิปเลือก “รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม”

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
“กรอกรหัสกิจกรรมที่จะค้นหาทั้งหมด” เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม

**สรุปรายจ่ายจริงประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2567
(จำนวนตามแผนงาน)**

- ☐ ยบประมาณแผ่นดิน
- ☐ ยบ บกศ.
- ☐ ยบ กศ.บป.
- ☐ ยบ บัณฑิต
- ☐ เงินกองทุนวิจัย อววน.
- ☐ ยบ บกศ. (สาริต)
- ☐ ยบ บ.กศ. สาริต (กึ่งเงิน)
- ☐ ยบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
- ☐ ยบ บกศ. เงินกัน
- ☐ ยบ กศ.บป. เงินกัน
- ☐ ยบ บัณฑิต เงินกัน
- ☐ ยบ บกศ. กึ่งเงิน (โดยใช้อ้างอิงงบประมาณเหลือจ่าย)
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนสาธิตปทุมวัน
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนประถมสาธิต
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนสาธิตมัธยม
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน เงินกัน)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกกลาง)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกจากศูนย์เศรษฐกิจขนาดเล็ก)
- ☐ ยบ บกศ. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.กศ. คงคลัง)
- ☐ ยบ บกศ. คงคลัง
- ☐ ยบ บกศ. คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบ กศ.บป. คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
- ☐ ยบ บัณฑิต คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลาคณิต) เงินกัน
- ☐ ยบบัณฑิต คงคลัง
- ☐ ยบรายได้ลาคณิต คงคลัง
- ☐ ยบรายได้อื่น
- ☐ เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
- ☐ เงินรับฝาก

**สรุปรายจ่ายจริงประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2567
(จำนวนตาม แผนงานหลัก-แผนงานรอง-งานโครงการ)**

- ☐ ยบประมาณแผ่นดิน
- ☐ ยบ บกศ.
- ☐ ยบ กศ.บป.
- ☐ ยบ บัณฑิต
- ☐ เงินกองทุนวิจัย อววน.
- ☐ ยบ บกศ. (สาริต)
- ☐ ยบ บ.กศ. สาริต (กึ่งเงิน)
- ☐ ยบประมาณแผ่นดิน เงินปี พ.ศ.2566
- ☐ ยบ บกศ. เงินกัน
- ☐ ยบ กศ.บป. เงินกัน
- ☐ ยบ บัณฑิต เงินกัน
- ☐ ยบ บกศ. กึ่งเงิน (โดยใช้อ้างอิงงบประมาณเหลือจ่าย)
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนสาธิตปทุมวัน
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนประถมสาธิต
- ☐ ยบคตคลัง โรงเรียนสาธิตมัธยม
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน เงินกัน)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกกลาง)
- ☐ ยบแผ่นดิน (เบิกจากศูนย์เศรษฐกิจขนาดเล็ก)
- ☐ ยบ บกศ. (เพิ่มเติม) (อนุมัติจากเงิน บ.กศ. คงคลัง)
- ☐ ยบ บกศ. คงคลัง
- ☐ ยบ บกศ. คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบ กศ.บป. คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ
- ☐ ยบ บัณฑิต คงคลัง เงินกัน
- ☐ ยบเงินรายได้จากเงินผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ (งบรายได้ลาคณิต) เงินกัน
- ☐ ยบบัณฑิต คงคลัง
- ☐ ยบรายได้ลาคณิต คงคลัง
- ☐ ยบรายได้อื่น
- ☐ เงินโอนระหว่างหน่วยงาน
- ☐ เงินรับฝาก

รายงานการตัดจ่ายเงิน

☐ รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

☐ รายงานการตัดจ่ายประจำวัน

☐ รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดผูกพันและคงเหลือ

๔.๓

←

ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562 ปีงบประมาณ 2563 ปีงบประมาณ 2564 ปีงบประมาณ 2565 ปีงบประมาณ 2566 ปีงบประมาณ 2567

ออกจากระบบ

รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประจำปีงบประมาณ 2567

รหัสกิจกรรม :

กรุณาใส่รหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม OK

(๔.๓.๑) ระบบจะแสดงหน้าจอ “สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม ”

สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 202106042121

งบประมาณ งบ บกศ.
แผนงานรอง P201 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก โครงการบริหารจัดการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งบประมาณ บ.กศ.)
หน่วยงานรับผิดชอบ กองกลาง
ตั้งยอดงบประมาณ 10,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย - บาท

แผนงานหลัก P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
งาน/โครงการ 67401 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
กิจกรรมรอง ดำเนินการวิจัยงานวิจัย
กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา
วงเงินที่มา - บาท
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ 10,000.00 บาท

ลำดับ	วันที่	เลขที่การตัด	รายการ	ยอดยกมา	ตัดครั้งนี้	คงเหลือ	หมายเหตุ	การยกเลิก
ไม่มีข้อมูล								

รายงานการโอนเงิน

กลับไปใส่รหัสใหม่

๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกข้อความเสนอชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒.๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๒.๒ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

องค์กรประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ๑ คน

(๒) กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๓. นำเสนอบันทึกข้อความพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็นชอบและเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง

๔. ในกรณีที่มิได้รับความเห็นชอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ทบทวนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และนำเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบคำสั่งใหม่อีกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๒๐๑ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๔.๑.๑/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดซื้อพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) จำนวน ๑ เครื่อง ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-๒๔-๐๐๗-๐๐๐๓๐๘/๖๒ (งปม.) ซึ่งแบตเตอรี่ของครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) โดยปกติจะมีอายุการใช้งานประมาณ ๒ - ๓ ปี เมื่อครบกำหนดจะเปลี่ยนแบตเตอรี่เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแบตเตอรี่เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบประมาณการศึกษา กั้นเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงิน ๔๔๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และกฎกระทรวงงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

ข้อเสนอ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขอเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในคำสั่งดังแนบ

(นางสาวนพรัตน์ โมธินา)

ผู้บันทึกเสนอ

(นางลักขณา เดชวงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

(นางสันทนา แสงสว่าง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รูปภาพที่ ๕ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคาและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้จัดซื้อพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) จำนวน ๑ เครื่อง ประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หมายเลข ครุภัณฑ์ ๑-๒๔-๐๐๗-๐๐๐๑๐๘/๖๒ (งปม.) ซึ่งแบตเตอรี่ของครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) โดยปกติ จะมียอายุการใช้งานประมาณ ๒ - ๓ ปี เมื่อครบกำหนดจะเปลี่ยนแบตเตอรี่เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ จึงมีความ จำเป็นต้องเปลี่ยนแบตเตอรี่เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ และมหาวิทยาลัยได้จัดสรรงบบำรุง การศึกษา กันเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าจ้างเหมาเปลี่ยน แบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงิน ๔๔๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และกฎกระทรวง มหาวิทยาลัยจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ดังนี้

๑. นายจิรศักดิ์	ชุมวรานนท์	ประธานกรรมการ
๒. นายสายชน	คงคะพันธ์	กรรมการ
๓. นายกสิพงษ์	กสิพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ สืบรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอของการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน โดยให้ปฏิบัติตาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถ จัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

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

/ระเบียบ...

รูปภาพที่ ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

-๒-

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีที่พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อทางราชการ โดยให้เสนอผลการดำเนินงาน ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันออกคำสั่งเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพชร)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รูปภาพที่ ๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ต่อ)

ปัญหา :

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพบปัญหาคือ

๑. คณาจารย์มีภาระงานสอนจำนวนมาก
๒. ขาดผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เฉพาะ
๓. บุคลากร เจ้าหน้าที่เฉพาะด้านมีจำนวนน้อย ทำให้ภาระหน้าที่รับผิดชอบมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ก่อนดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอควรประสานงานกับคณาจารย์ที่จะแต่งตั้งเรื่องภาระงานสอนหรือสอบถามจากกองบริการการศึกษาขอตารางสอน

ข้อเสนอแนะ :

๑. ขอรายชื่อคณาจารย์ที่สำเร็จการศึกษาเฉพาะด้านหรือผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ จากคณะต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๒. ขอรายชื่อบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เฉพาะในแต่ละด้าน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๓. จัดทำทะเบียนคณาจารย์ บุคลากร เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เฉพาะในแต่ละด้าน
๔. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอนที่ ๒ ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการโดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น แจ้งเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทุกท่าน รับทราบคำสั่งดังกล่าว

๒. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ

๓. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานฯ และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ ปฏิบัติงานนั้น กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการจะต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุ ยี่ห้อนั้นได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ ดังนี้

๓.๑ การกำหนดขอบเขตงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างห้ามมิให้ หน่วยงานกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดราย หนึ่งโดยเฉพาะ

๓.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนด เฉพาะเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากอเมริกาหรือยุโรปหรือต้องเป็นสินค้า ที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓.๓ กรณีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทน จำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทน จำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นคะแนนเสนอราคา

๓.๔ การกำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง ห้ามมิให้กำหนดผลงานใน งานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นจะต้องกำหนดผลงานให้ หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ในครั้งนั้น

๔. การกำหนดขอบเขตงาน มีแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) สำหรับ การจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง อย่างน้อยต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ ชื่อโครงการที่จะดำเนินการจ้าง

๔.๒ รายละเอียดขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๓ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๔.๔ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ..เกณฑ์ราคา

๔.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนาม

๕. การกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน ราคากลาง จะต้องดำเนินการสืบราคาโดยการขอใบเสนอราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง อย่างน้อย ๓ ราย เพื่อจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง

๖. คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น กำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ตามลำดับดังต่อไปนี้

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด เช่นราคากลางงานจ้างก่อสร้างได้มาจากการคำนวณของคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างที่คำนวณมาจากหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของกรมบัญชีกลาง

๒. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. กรณีที่มีราคาตาม ข้อ ๑ ให้ใช้ราคาตาม ข้อ ๑ ก่อน

๒. กรณีที่ไม่มีราคาตาม ข้อ ๑ แต่มีราคาตาม ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓. กรณีที่ไม่มีราคาตาม ข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ให้ใช้ราคาตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ โดยจะใช้ราคาใดตาม ข้อ ๔ ข้อ ๕ หรือข้อ ๖ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๗. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง มีแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ดังนี้

๑. ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๒. ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง

๓. ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๔. ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีน้อยกว่า ๓ รายให้ใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีที่การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

๔.๒ กรณีจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๘. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลาง ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยมีวิธีการประกาศคือให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสารสนเทศของ

กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (www.aru.ac.th) โดยระยะเวลาที่ประกาศ กรณีที่การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ ราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้ ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตามแบบการคำนวณราคากลางตามแบบที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่ง ราคากลาง โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ (๗) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง โดยมีวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้

(๑) **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

(๒) **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดด้วย เช่น งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๓) **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับและหรือวงเงินในการจัดจ้าง

(๔) **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

(๕) **แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(๕.๑) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(๕.๒) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลาง ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

(๕.๓) กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณหรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

(๕.๔) กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๕.๔.๑) กรณีที่การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(๕.๔.๒) กรณีจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(๕.๕) กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๕.๖) กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่าใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....เป็นต้น

(๖) รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

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

รูปภาพที่ ๗ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)

ขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

รายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน

เป็นเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑. ขอบเขตงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์ที่จัดซื้อ Battery พร้อมเปลี่ยนสำหรับเครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ APC UPS พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑ เครื่อง

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปของแบตเตอรี่สำหรับเปลี่ยน UPS ในรุ่น SUVTP๔๐KH๔B๔S

- แบตเตอรี่เป็นชนิดตะกั่วกรดปิดผนึกโดยไม่ต้องบำรุงรักษา เป็นเทคโนโลยีแบบ VRLA Rechargeable Battery
- มีการออกแบบการใช้งานไม่น้อยกว่า ๕ ปี (Design Life is up to ๕ yrsrs in floating application)
- มีอัตราการจ่ายกำลังไฟฟ้า (Normal Capacity) ๗.๒AH @๒๐hr-rate to ๑.๗๕V/Cell(๑๐.๕V/Block
- เป็นแบตเตอรี่ที่เหมาะสมกับการใช้งานกับระบบ UPS
- วัสดุตัวถังเป็น ABS (UL ๙๔-HB)
- แรงดันปกติ ๑๒ โวลท์ต่อลูก
- ต้องสามารถรองรับกระแสชาร์จสูงสุดได้ไม่น้อยกว่า ๒.๑๖A.
- มีอัตราการคายประจุด้วยตัวเองน้อยกว่า ๑๐% ต่อ ๓ เดือนที่ ๒๕ องศาเซลเซียส [Self Discharge <๑๐% per ๓ month (๒๕ °C)]
- ค่าความต้านทานภายใน (Internal Resistance) ต้องไม่เกิน ๒๕ มิลลิโอห์ม
- ขั้วแบตเตอรี่เป็นแบบขั้วใหญ่ (T๒/F๒ Terminal)
- ต้องมีขนาดความกว้าง ๖๔.๘ ± ๑.๐ มิลลิเมตร ความยาว ๑๕๐.๙ ± ๒.๐ มิลลิเมตร ความสูงรวมขั้ว ๙๘.๖ ± ๑.๐ มิลลิเมตร และน้ำหนักไม่ต่ำกว่า ๒.๔๐ กิโลกรัม
- ต้องผ่านมาตรฐาน UL๑๙๘๙ เป็นอย่างน้อย
- แบตเตอรี่มีจำนวนทั้งสิ้น ๓๒๐ ก้อน ประกอบเข้าสล็อตจำนวน ๔๐ สล็อต

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

-๒-

๒. ข้อกำหนดทั่วไป

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องตั้งค่าการใช้งานผ่านโปรแกรมควบคุมการทำงานของเครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) สำหรับผลิตภัณฑ์รุ่นที่จัดจ้างซ่อมในครั้งนี้ พร้อมทั้งปรับตั้งค่าอุณหภูมิสล็อตแบตเตอรี่ โดยให้เป็นไปตามค่ามาตรฐานที่เจ้าของผลิตภัณฑ์เป็นผู้กำหนด

๒.๒ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าดำเนินการเปลี่ยนแบตเตอรี่สำหรับผลิตภัณฑ์รุ่นที่จัดจ้างในครั้งนี้ จะต้องเป็นผู้เชี่ยวชาญและมีความชำนาญในการเปลี่ยนแบตเตอรี่และจะต้องผ่านการฝึกอบรมในการเปลี่ยนแบตเตอรี่หรือการตรวจซ่อมทางด้านเทคนิค จากเจ้าของผลิตภัณฑ์

หรือสำนักงานตัวแทนด้านบริการ โดยแนบเอกสารหนังสือรับรองพร้อมการเสนอราคา ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านเทคนิคของเจ้าของผลิตภัณฑ์

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งแบตเตอรี่รวมถึงการเชื่อมต่อสายไฟฟ้าแต่ละลูก โดยสามารถใช้สายไฟฟ้าเดิมได้ แต่ถ้าสายไฟฟ้าเดิมใช้ไม่ได้ต้องทำการเปลี่ยนใหม่ และต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิต โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติม

๒.๔ ผู้รับจ้างสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น และการทำงานจะต้องไม่มีมีการปิดระบบ UPS หากต้องการเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลาวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์ สามารถขออนุมัติผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินการได้

๒.๕ ผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง จะต้องเป็นตัวแทนผลิตภัณฑ์แบตเตอรี่ที่เสนอให้มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จากผู้แทนจำหน่ายแบตเตอรี่ในประเทศไทยอย่างเป็นทางการ และยินดีให้การสนับสนุนในโครงการดังกล่าว

๓. การรับประกันคุณภาพ

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันคุณภาพของแบตเตอรี่ เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับจากวันที่ส่งมอบถ้าหากแบตเตอรี่ขัดข้อง เสื่อมจากการใช้งานปกติ จะต้องทำการเปลี่ยนหรือแก้ไขให้ติดตั้งเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

๔. ระยะเวลาการส่งมอบ

การส่งมอบงานผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่เดือนปี
เป็นเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท เพช ดีไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด	เป็นจำนวนเงิน ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท
๕.๒ บริษัท เอ็นลาจ ดาต้า เซ็นเตอร์โอเพอร์เรชั่น จำกัด	เป็นจำนวนเงิน ๕๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท
๕.๓ บริษัท แอคคิวเรท โซลูชั่นส์ จำกัด	เป็นจำนวนเงิน ๕๕๖,๔๐๐.๐๐ บาท
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นายจิรศักดิ์ ชุมวรานนท์	ประธานกรรมการ	
๖.๒ นายสายชน คงคะพันธ์	กรรมการ	
๖.๓ นายกสิพงษ์ กสิพันธ์	กรรมการและเลขานุการ	

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

๙. คณะกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น กำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพ ดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๒. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือก พสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมาก ที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ใน การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่น ประกอบ และเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการ พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยก มาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป กรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการนโยบาย อาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

๑๐. เมื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ ขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพร้อมรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ตาราง แสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแบบ บก.๐๖ และใบเสนอราคาจากการสืบราคาให้คณะกรรมการ กำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก **ลงนามกำกับทุกแผ่น**

๑๑. เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

๑๒. นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑๓. ในกรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้เชิญคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอประชุมพิจารณา เพื่อทบทวนขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และนำเสนอมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบอีกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๒๐๑ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการ
จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่องเดิม

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ขอรับจัดสรรงบประมาณการศึกษา กํานเงิน (โดย
ใช้จ่ายจากงบประมาณเหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่
เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดีเป็น
จํานวนเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. คําสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดขอบเขตงาน ราคากลางและกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยน
แบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่
และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามขอบเขตงานที่แนบ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔
“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้
ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

/ในกรณี...

รูปภาพที่ ๑๐ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

-๒-

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

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีที่พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุ ในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

รูปภาพที่ ๑๐ บันทึกข้อความขอความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ต่อ)

ปัญหา :

๑. ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ ราคาากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก บางครั้งพบว่าคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีภาระงานสอนจำนวนมากและบางครั้งอาจติดภาระกิจ จึงทำให้ไม่สามารถจัดประชุมได้ตามกำหนด

๒. ในการสืบราคาต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อจัดทำราคาากลาง บางครั้งพบว่าผู้ขายผู้รับจ้างส่งใบเสนอราคาล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการประชุมพิจารณาให้คณะกรรมการฯ ทราบล่วงหน้า เพื่อวางแผนการดำเนินงาน

๒. กำหนดแผนงานให้คณะกรรมการฯ มีกรอบเวลาในการปฏิบัติงาน และให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับติดตาม

๓. ติดตามและตรวจสอบการขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ข้อเสนอแนะ :

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑

๒. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙ และมาตรา ๔

๓. ศึกษาแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาากลางและการคำนวณราคาากลาง

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และจัดทำเอกสารผ่านระบบ e-GP

การจัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะดำเนินการเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลางและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง ระบุสาเหตุหรือบอกเหตุผลเนื่องจากพัสดุที่ใช้มีอายุการใช้งานมาถึงปี หรือต้องบำรุงรักษา ทำให้จำเป็นต้องบำรุงรักษาหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๑.๒ ขอบเขตของงาน ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง

๑.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง ระบุราคากลางที่คำนวณตามแบบ บก.๐๖

๑.๔ วงเงินที่จะจ้าง ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

๑.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดส่งมอบภายใน....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เช่น การดำเนินงานไม่ยุ่งยากซับซ้อน กำหนดภายใน ๓๐ วัน หรือ ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาก็ได้ หรือถ้างานนั้นต้องดำเนินการส่งสินค้าที่จะต้องใช้ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ให้กำหนดภายใน ๖๐ วันหรือ มากกว่านั้นก็ได้ ตามความเหมาะสมของงานนั้น

๑.๖ วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

๑.๘ ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วยคณะกรรมการจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้างานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๕ (คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือแต่งตั้ง

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ ที่จะดำเนินการจัดจ้าง โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ซึ่งการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยถ้ากรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

อนึ่งกฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

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

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๕) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งคำสั่งจะต้องจัดทำทั้งหมด ๓ ชุด เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาลงนามคำสั่ง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. หลังจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอรายงานขอความเห็นชอบและคำสั่งดังกล่าว ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็น ก่อนนำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบ

๖. กรณีที่ไม่ได้รับความเห็นชอบรายงานขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทบทวนและนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบใหม่อีกครั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๒๐๑ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน
 ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดซื้อพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) จำนวน ๑ เครื่อง ประจําสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ หมายเลขครุภัณฑ์ ๑-๒๙-๐๐๗-๐๐๐๑๐๘/๖๒ (งปม.) ซึ่งแบตเตอรี่ของครุภัณฑ์เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS) โดยปกติจะมีอายุการใช้งานประมาณ ๒ - ๓ ปี เมื่อครบกำหนดจะเปลี่ยนแบตเตอรี่ เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ จึงมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแบตเตอรี่เพื่อให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้ขอรับจัดสรรงบบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่...(๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้ วิธีเฉพาะเจาะจง...(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้นงานพัสดุ จึงขอดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/๑๔๓๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้าง ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง ใช้งบประมาณรายจ่าย (งบบำรุงการศึกษา) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ภายในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง

๖.๑ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนวันแต่...(๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง...(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/๖.๒ กฎกระทรวง...

รูปภาพที่ ๑๑ บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

-๒-

๖.๒ กฎกระทรวง กำหนดเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เภณท์ราคา

๘. คณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดจ้างครั้งนี้ ประกอบด้วย

๘.๑ คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๘.๑.๑ประธานกรรมการ

๘.๑.๒กรรมการ

๘.๑.๓กรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้...(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๒.๑ประธานกรรมการ

๘.๒.๒กรรมการ

๘.๒.๓กรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง โดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายงานที่เสนอ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจัดจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....
(นางสาวพรรัตน์ โมธิาน)
ผู้บันทึกเสนอ

(นางลักขณา เตชวงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....
(นางสันทนา แสงสว่าง)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

รูปภาพที่ ๑๑ บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมา
เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับจัดสรรงบบำรุงการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔) (๕) และกฎกระทรวง มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งกรรมการ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ประธานกรรมการ

๑.๒กรรมการ

๑.๓กรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้...(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้ความเห็นในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑.....ประธานกรรมการ

๒.๒.....กรรมการ

๒.๓.....กรรมการและเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างโดยให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รูปภาพที่ ๑๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จะดำเนินการเมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ภายใน ๓ (สาม) วันทำการ ในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (www.aru.ac.th) โดยการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (www.aru.ac.th) การดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้และ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยมีวิธีการประกาศคือให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง (www.aru.ac.th) โดยระยะเวลาที่ประกาศกรณีที่มีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวนให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อจ้าง โดยมีขั้นตอนทั้งหมด ๓ ขั้นตอนดังนี้

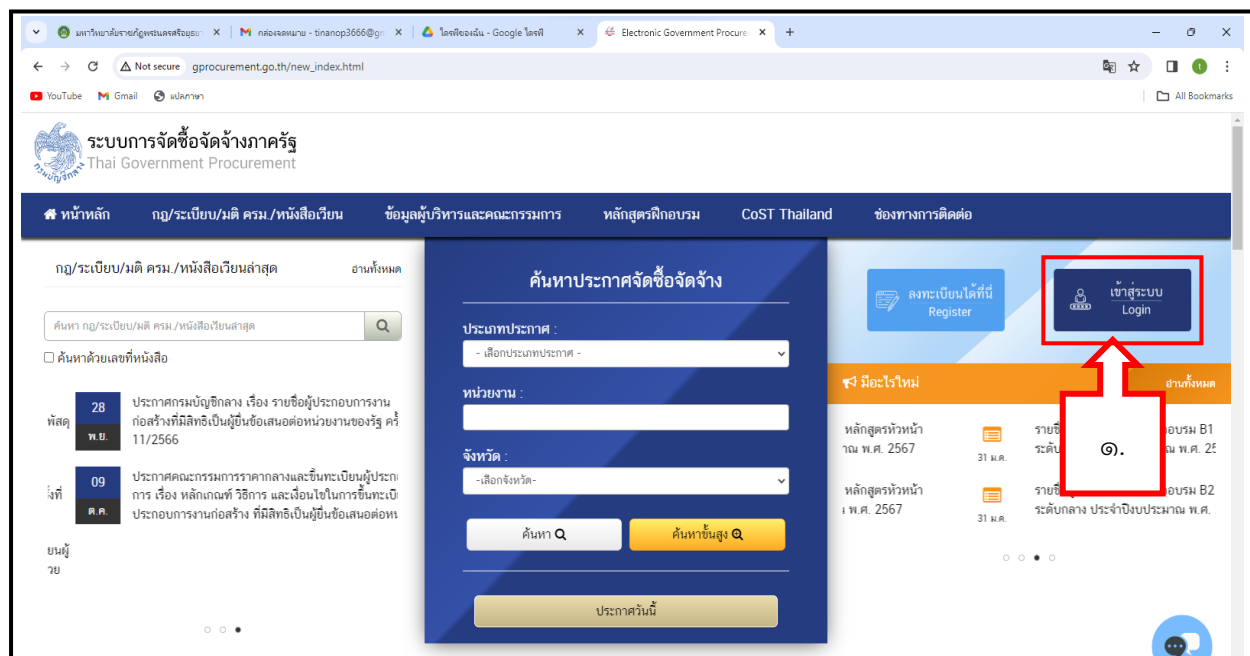
๗.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเพิ่มโครงการ ในการบันทึกโครงการจะต้องเตรียมเอกสาร คือ รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ บก.๐๖ โดยSCAN เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF

๗.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

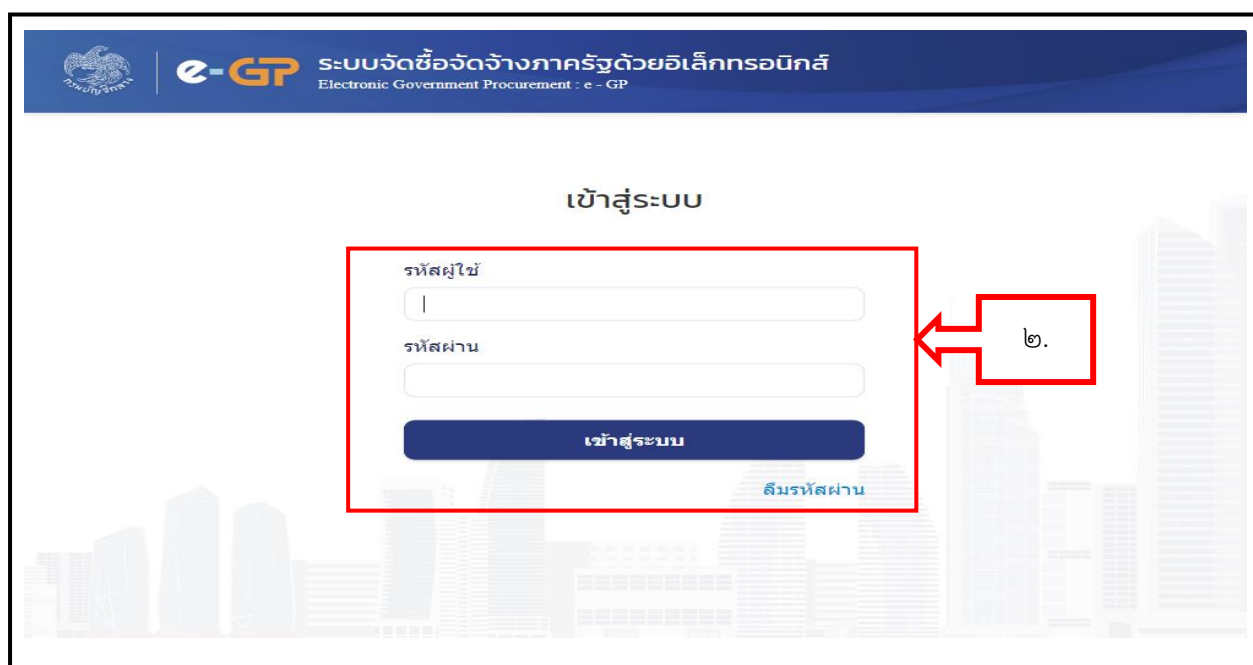
๗.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (www.aru.ac.th)

๗.๑ ขั้นตอนที่ ๑ การเพิ่มโครงการ

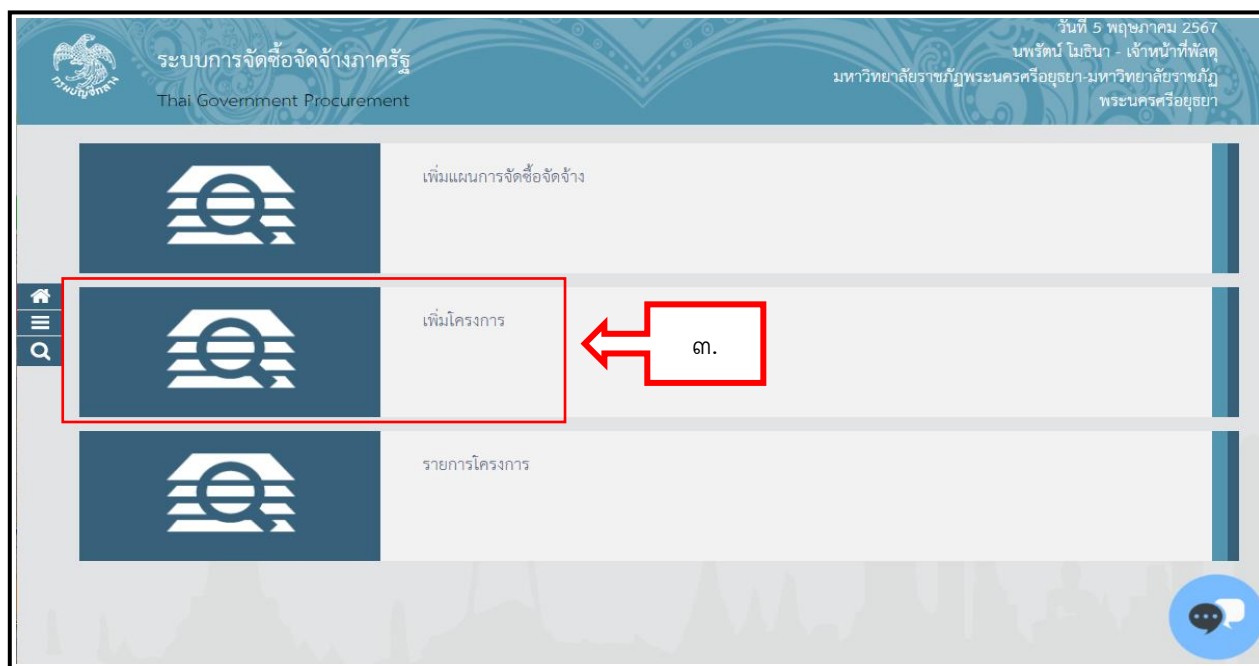
๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> โดยผู้ใช้งานสามารถใช้เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป และ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔.๐ ขึ้นไป โดยเลือกกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ Login



๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน” และบันทึก “รหัสผ่าน”



๓. กดเลือกเมนู เพิ่มโครงการ



๔. คลิกเลือก “วิธีการจัดหา” เลือก “เฉพาะเจาะจง”

๕. กดปุ่ม “ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” คลิกเลือก “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง” กดบันทึก

๖. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” เลือก “จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ”

๗. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” (เลือกให้ตรงกับรายละเอียดงานจ้าง เช่น จ้างเหมาทำความสะอาด จ้างเหมางานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ หรืองานจ้างเหมาบันทึกข้อมูล) กรณีที่ไม่ตรงกับพัสดุที่จัดหาให้เลือก “จ้างเหมาอื่นๆ”

๘. คลิกเลือก “ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง” (กรณีปีงบประมาณปัจจุบันระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ)

๙. บันทึกชื่อโครงการ เช่น บำรุงรักษาระบบเครือข่ายไร้สาย ประจำสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ งาน “ไม่ต้องใส่คำว่า จ้างหรือซื้อ เพราะระบบจะดึงมาใส่ในชื่อโครงการอัตโนมัติ”

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ: 2014100000-มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เลขที่โครงการ:

รายละเอียดโครงการ

๔. * วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. * ประเภทการจัดหา: จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

* พัสดู่จัดหา: จ้างเหมาอื่นๆ

* ปริมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2567

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อโครงการ

๙. * ชื่อโครงการ: บำรุงรักษา

ความยาวตัวอักษร 10/400

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๐. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน” (เลือกให้ตรงกับงบประมาณ)

๑๐.๑ เลือก “ผ่านGFMIS” กรณีที่เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๐.๑ เลือก “ไม่ผ่านGFMIS” กรณีที่เป็นเงินงบ บกศ. กศ.บป. หรือรายได้อื่นๆ

๑๑. คลิกเลือก “ระบุข้อมูลงบประมาณ” (เลือกให้ตรงกับงบประมาณ)

๑๒. คลิกเลือก “ระบุรายการสินค้าและบริการ” (เลือกให้ตรงกับประเภทสินค้า)

๑๓. คลิกเลือก “ระบุรายละเอียด” กรณีพิจารณาการรวมให้เลือก ราคารวม

๑๔. คลิกเลือก “แนบไฟล์ประกาศราคากลาง” (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แนบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บก.๐๖)

๑๕. กด “บันทึก” เมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โดยรายการที่เป็น * สีแดง ให้ดำเนินการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการบันทึก

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน ไม่ผ่านGFMIS ๑๐.

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ บาท ระบุข้อมูลงบประมาณ ๑๑.

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ ๑๒.

การพิจารณา

* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา รายการ ระบุรายละเอียด ๑๓.

ราคากลาง

ราคากลาง บาท แนบไฟล์ประกาศราคากลาง ๑๔.

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

หมายเหตุ 1.รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ กลับสู่หน้าหลัก ๑๕.

๑๖. กด “ตกลง” หน้าจอแสดง “บันทึกสำเร็จ”

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน

งบประมาณโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน ☒ เงินบาท ☐ เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ

การพิจารณา

* การพิจารณา ☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา รายการ ระบุรายละเอียด

ราคากลาง

ราคากลาง บาท แนบไฟล์ประกาศราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 ล้านบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

หมายเหตุ 1.รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ บันทึกชั่วคราว บันทึก

ตกลง ๑๖.

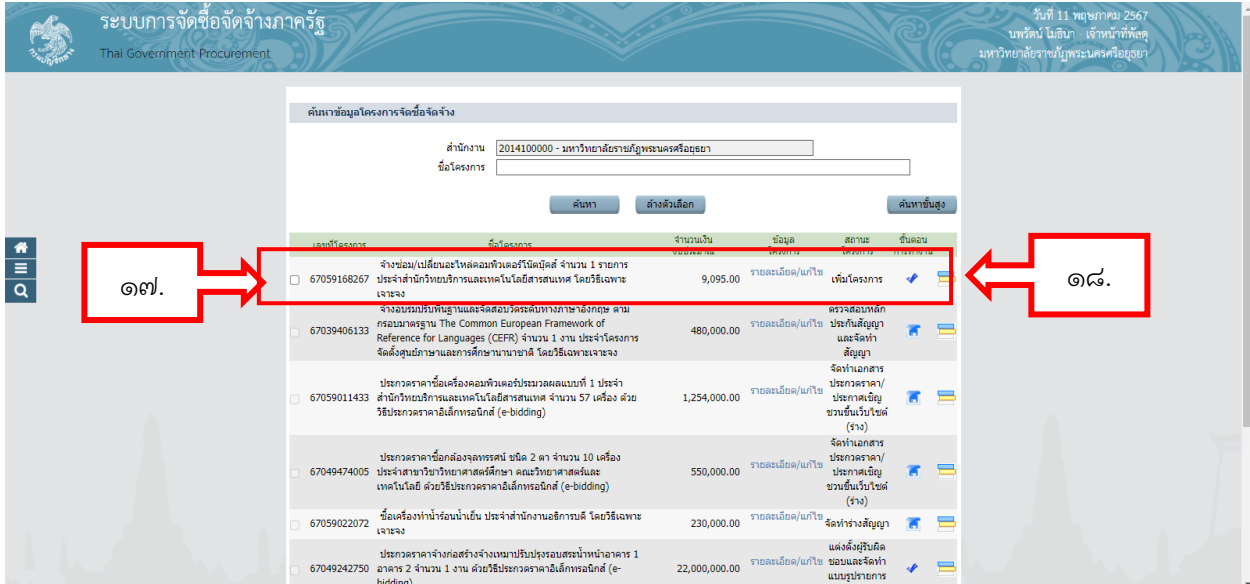
หน้าจอแสดง “บันทึกสำเร็จ” I1309 บันทึกสำเร็จ

๑๗. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” “เลขที่โครงการ”

และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

๑๘. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้

สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน	
เพิ่มโครงการ		



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 11 พฤษภาคม 2567
บทที่ ๒ ในสินค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2014100000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ชื่อโครงการ: []

ค้นหา ส่งตัวเลือก ค้นหาข้อมูล

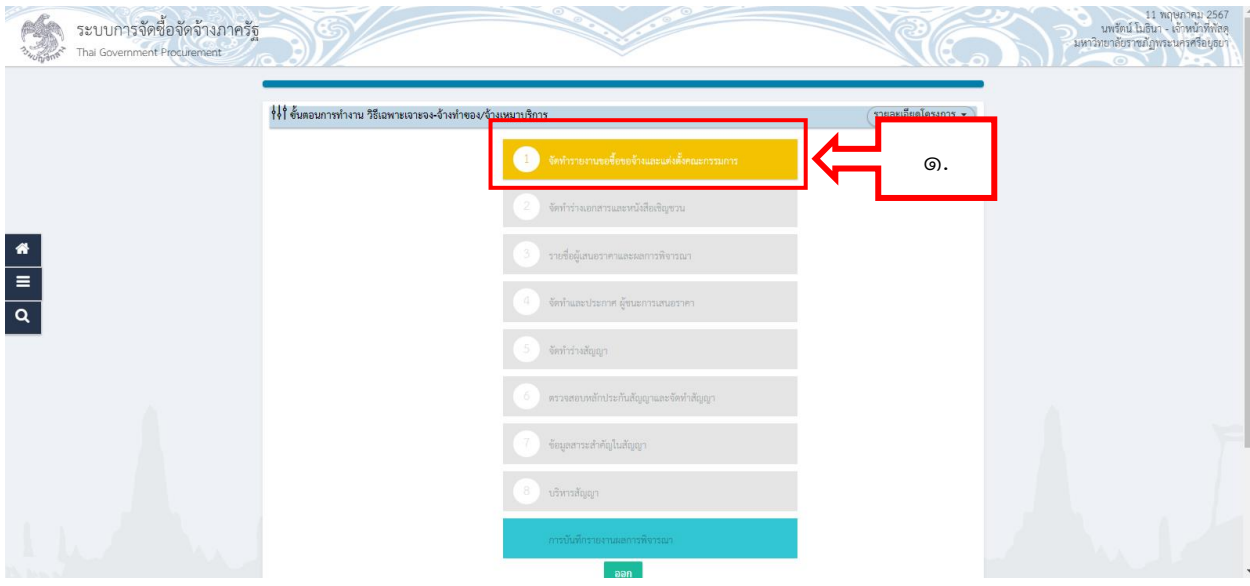
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67059168267	จ้างซ่อม/เปลี่ยนและโหลดคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 รายการ ประจำสำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,095.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	
67039406133	จ้างฝึกอบรมวิชาและจัดสอบ/เตรียมตัวพนักงานจ้างกลุ่ม ตามกรอบมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน 1 งาน ประจำโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	480,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบ/แก้ไข/อนุมัติ	
67059011433	ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบที่ 1 ประจำสำนักบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 57 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคามัลติเทรต (e-bidding)	1,254,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบ/แก้ไข/อนุมัติ	
67049474005	ประกวดราคาซื้อกล้องวงจรปิด ชนิด 2 ตา จำนวน 10 เครื่อง ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยวิธีประกวดราคามัลติเทรต (e-bidding)	550,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบ/แก้ไข/อนุมัติ	
67059022072	ซื้อเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ประจำสำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	230,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	
67049242750	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงระบบน้ำบาดาล 1 อาคาร 2 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคามัลติเทรต (e-bidding)	22,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรายการ	

๗.๒ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. ระบบจะแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ กดเลือก “ขั้นที่ ๑ จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ”

1

จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 11 พฤษภาคม 2567
บทที่ ๒ ในสินค้า - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

1. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

2. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

3. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

4. จัดทำและประกาศ ผู้ประกอบการเสนอราคา

5. จัดทำร่างสัญญา

6. ตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาและจัดทำสัญญา

7. ขึ้นทะเบียนสัญญาสำคัญในสัญญา

8. บัญชีรายการ

การขึ้นทะเบียนเอกสารพิจารณา

ออก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
นพรัตน์ ไมธินา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

BS-1

แสดงสูตรตรวจสอบ
แสดงตั้งในรูปแบบ
แสดงตั้งคณกรรมการ

* แสดงในรูปแบบ
* คำสั่ง
* บันทึกข้อความ
* แสดงตั้งคณกรรมการ

ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนามหน้า นาง

P2 * ชื่อ

P3 * นามสกุล

P4 * ตำแหน่ง

P5

P6

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

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

๑๓.

๑๔.

๑๕.

๑๖. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อของจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๑๗. คลิกเลือก “แต่งตั้งคณะกรรมการ” เลือก “รายละเอียด/แก้ไข”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
นพรัตน์ ไมธินา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

๑๖.

๑๗.

๑๘. กดปุ่มเลือก “เพิ่มรายชื่อ” (คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและผู้ตรวจรับพัสดุ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
นพรัตน์ ไมธินา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง						
ผู้ตรวจรับพัสดุ						

จัดตารางคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

เพิ่มรายชื่อ
เพิ่มรายชื่อ

๑๘.

๑๙. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการครบทุกคนแล้ว กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567 นพรัตน์ โมธิมา - เจ้าหน้าที่ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รายชื่อโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับส่ง Mail
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง							
☐	3100500095560	นายเอกพล ธีวอน	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว
☐	3659900687531	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ ธีรรัตน์	กรรมการ	ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว
☐	1140300031111	นางสมศรี ออดมี	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							
☐	1159900089097	นางสาวสุวิรัตน์ บงษ์เสนา	ประธานกรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว
☐	1929800051503	นางสาววิระกานต์ ดันดิษะสิทธิ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว
☐	1509900278660	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนตรนิภา สืบเมศศิริ	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายชื่อคณะกรรมการ		ส่งแล้ว

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑๙.

๒๐. ระบบแสดงสถานะ เมื่อดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567 นพรัตน์ โมธิมา - เจ้าหน้าที่ศูนย์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

M2 * เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างอบรมปรับปรุงพื้นฐานและจัดสอบวัดระดับทางภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน

หน้าที่คณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

R1-1 พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่เข้ายื่นข้อเสนอมายังเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

R1-2 พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

R1-3 รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒๐.

๒๑. บันทึก “กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน” โดยปกติจะเป็น ๗ วัน หรือ ๑๐ วัน หรือ ๑๕ วัน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

R1 * กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่

๒๑.

๒๒. คลิกเลือก “คำแนะนำ”

๒๓. บันทึก “ชื่อ” “นามสกุล” “ตำแหน่ง” ผู้ลงนามอนุมัติ

๒๔. กด “บันทึก” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

๒๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
เนตรีนันท์ ไมธิดา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

R1 * กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

R2-1 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ผู้ลงนาม

P1 * คำนำหน้า รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ ดร.สุทธิชัย

P3 * นามสกุล ประดับเพ็ชร

P4 * ตำแหน่ง วิชาการการแทน

P5 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

P6

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ใช้ในระบบได้แก่ *, ", #, \$, %, ^, &, /, \, ., :. ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่ เพราะจะใส่ได้ไม่สมบูรณ์บันทึกข้อมูลในระบบได้

๒๒.

๒๓.

๒๔.

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 2

๒๕.

๒๖. ระบบแสดงสถานะ “Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

๒๗. กด “บันทึก” เมื่อตรวจสอบร่างคำสั่งเรียบร้อยแล้ว

๒๘. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
เนตรีนันท์ ไมธิดา - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๐๖/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการชี้แจงข้อสงสัยในวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการใช้งานระบบและจัดสอบวัดผลทางภาษาต่างประเทศ ตามมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน ๑ งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีวาระประชุมครั้งที่ ๑๒๖/๒๕๖๖ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖

มติที่ประชุม คณะกรรมการชี้แจงข้อสงสัยในวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการใช้งานระบบและจัดสอบวัดผลทางภาษาต่างประเทศ ตามมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน ๑ งาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒๖.

๒๗.

๒๘.

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

๒๙. ระบบแสดงสถานะ “ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

๓๐. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 11 พฤษภาคม 2567 นพรัตน์ ไม่นาน - เจ้าหน้าที่กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒๙.

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่ ๒๙๔/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างออกแบบปรับปรุงและจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน ๑ งาน ประจำปีโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จะ จ้างออกแบบปรับปรุงและจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน ๑ งาน ประจำปีโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. นายเอกพล วิวอน อาจารย์	ประธานกรรมการ
---------------------------	---------------

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวสุภาวรัตน์ เกียรติสะอาด อาจารย์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิชรภรณ์ ดันติบาทพิชัย อาจารย์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณรรณิกา เจียมศักดิ์ อาจารย์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ดร.จุติยา ประดับเพชร
(รองศาสตราจารย์ ดร.จุติยา ประดับเพชร)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก ๓๐.

๓๑. กดปุ่ม เลือก“บันทึกเลขที่วันที่”

บันทึกเลขที่วันที่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 11 พฤษภาคม 2567 นพรัตน์ ไม่นาน - เจ้าหน้าที่กลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ	สถานะ
1	รายงานขอซื้อหรือจ้าง	ร่าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ร่าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่จัดทำ	

บันทึกเลขที่วันที่ ๓๑.

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
บทสรุปลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1 บันทึกเลขที่และวันที่ 2 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

หมายเลขโครงการ: B1 เลขที่: * เลขที่: B2 วันที่: * วันที่: (ในรูปแบบ (วัน-เดือน-ปี))

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 * คำนำหน้า: รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ: ดร. ชูชาติ

P3 * นามสกุล: ประดับเพชร

P4 * ตำแหน่ง: ศึกษาราชการแทน

P5: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

P6 * วันที่: (ในรูปแบบ (วัน-เดือน-ปี))

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

32. เลขที่ 33. วันที่ 34. วันที่อนุมัติ 35. บันทึก 36-37. คำนำหน้า 38. วันที่

๓๒. บันทึก “เลขที่” อว ๐๖๒๙.๑.๑/.....

๓๓. บันทึก “วันที่” (วันที่ในรายงานขอซื้อของจ้าง)

๓๔. บันทึก “วันที่” (วันที่อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

๓๕. กดปุ่ม “บันทึก”

๓๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒” หน้าจอจะแสดงหนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

๓๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓” หน้าจอจะแสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

๓๘. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” หน้าจอจะแสดงสถานะ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

11 พฤษภาคม 2567
บทสรุปลงทะเบียน - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลโครงการ

หมายเลขโครงการ: B1 เลขที่: * เลขที่: B2 วันที่: * วันที่: (ในรูปแบบ (วัน-เดือน-ปี))

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

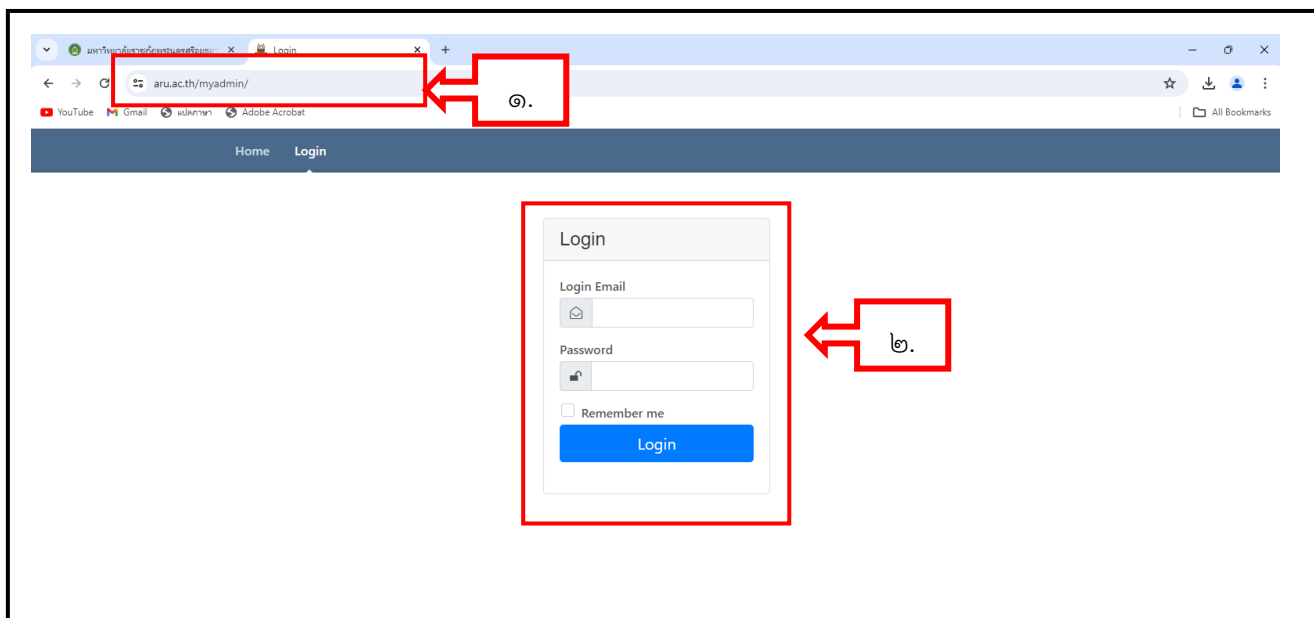
บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกสู่หน้าหลัก

39. ดำเนินการแล้ว

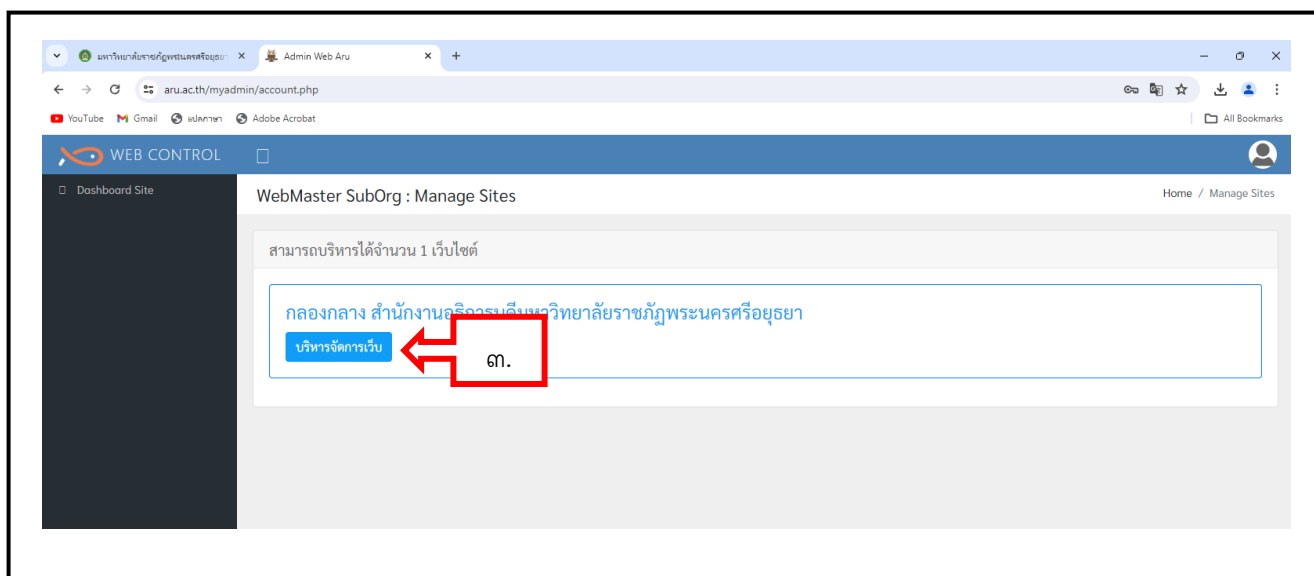
๗.๓ ขั้นตอนที่ ๓ เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (www.aru.ac.th)

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <https://aru.ac.th/myadmin>

๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน” และบันทึก “รหัสผ่าน” กดปุ่ม Login

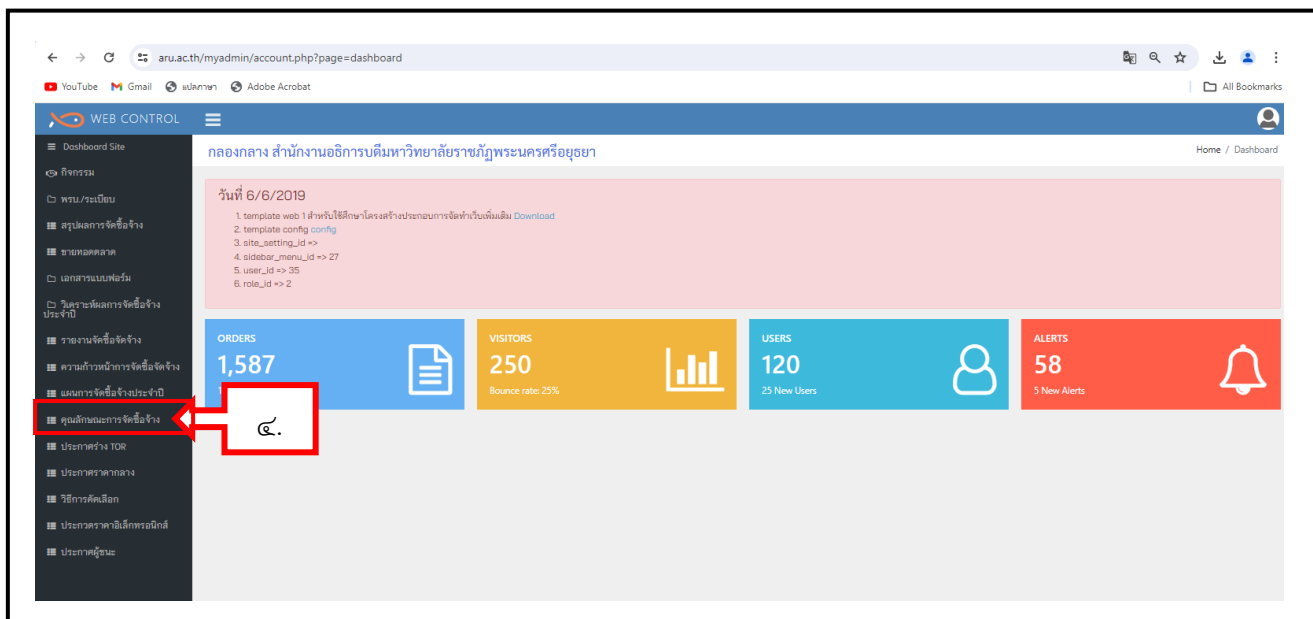


๓. คลิกเลือก “บริหารจัดการเว็บ”



๔. ระบบจะแสดงสถานะ คลิกเลือก “คุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง”

คุณลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง

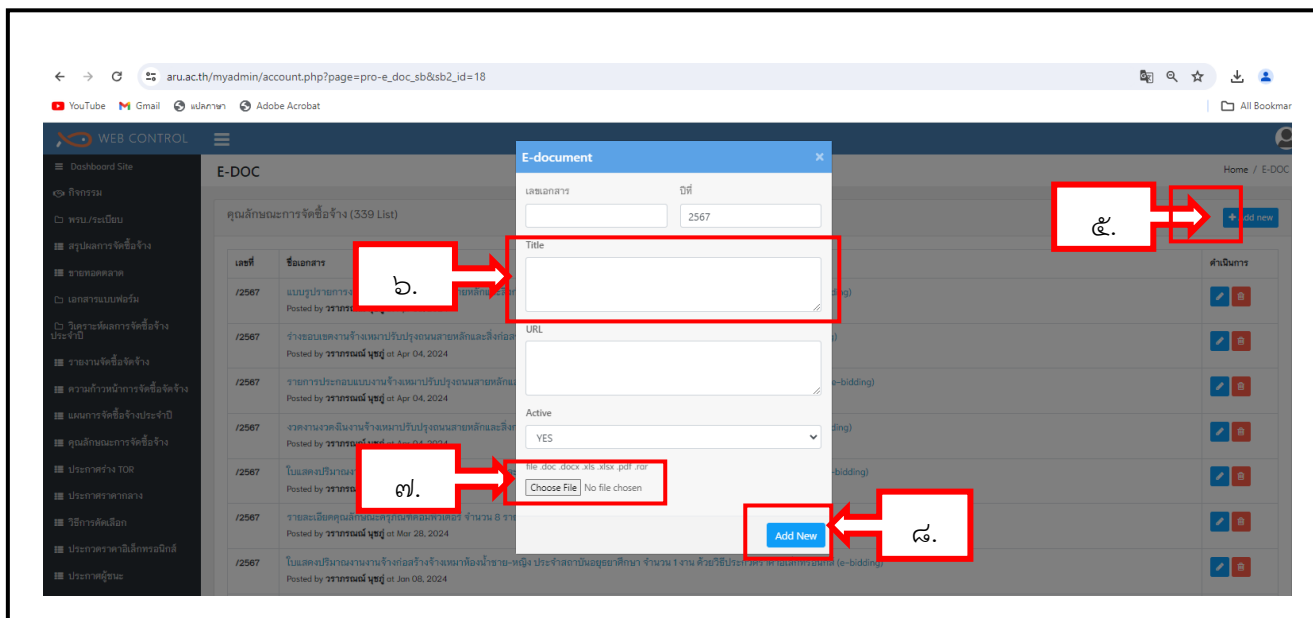


๕. ระบบจะแสดงสถานะ คลิกเลือก “+Add New” เพื่อเพิ่มรายละเอียดขอบเขตงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

๖. Title กรอกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ขอบเขตงานจ้างบำรุงรักษา

๗. กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ขอบเขตงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. กรอกข้อมูลเรียบร้อย กด Add New

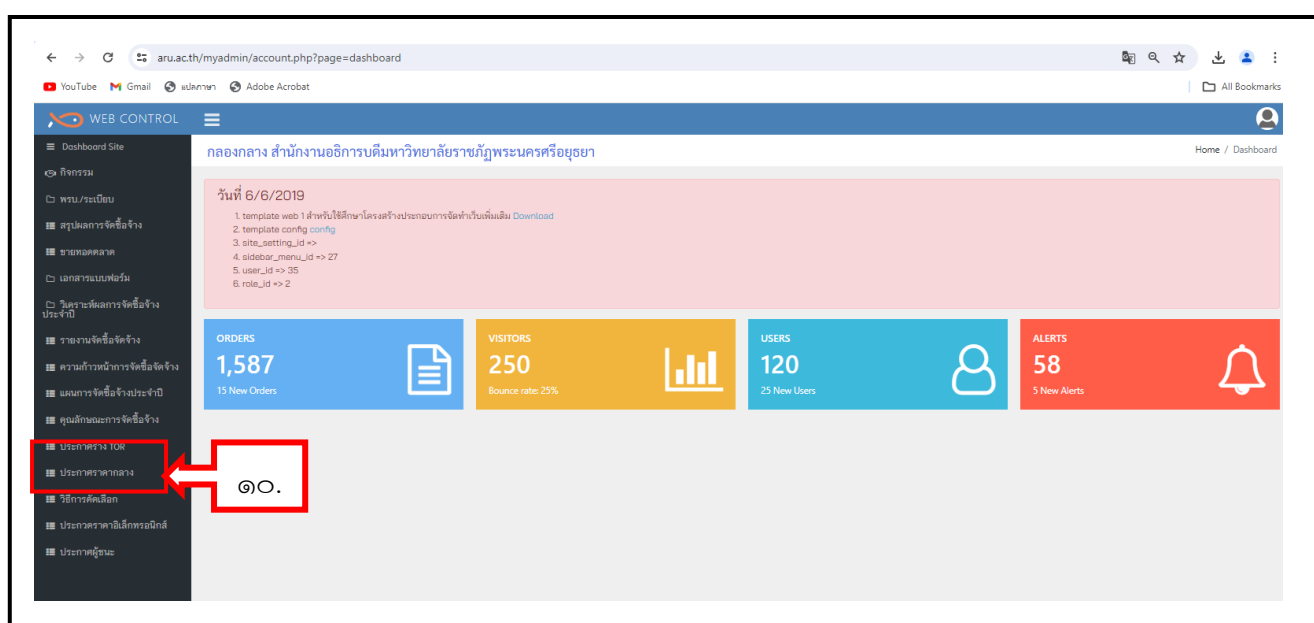


๙. ระบบจะแสดงสถานการณ์ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



๑๐. คลิกเลือก “ประกาศราคากลาง”

ประกาศราคากลาง

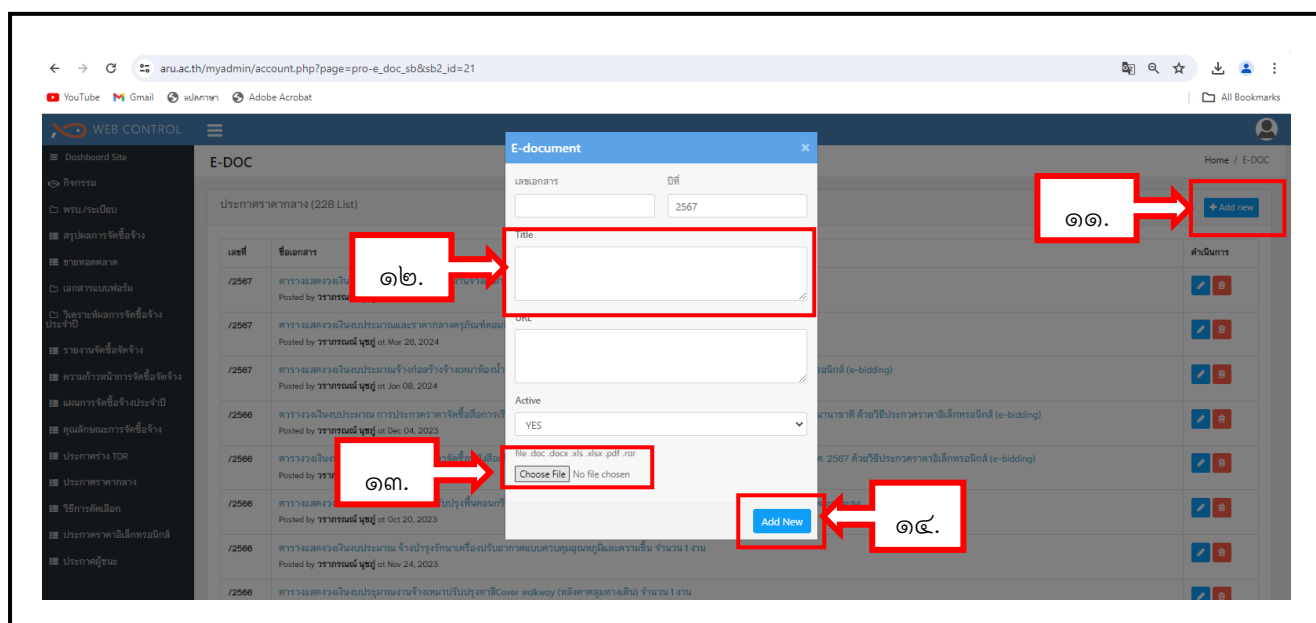


๑๑. ระบบจะแสดงสถานะ คลิกเลือก “+Add New” เพื่อเพิ่มรายละเอียดตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร แบบบกก.๐๖ ที่จัดซื้อจัดจ้าง

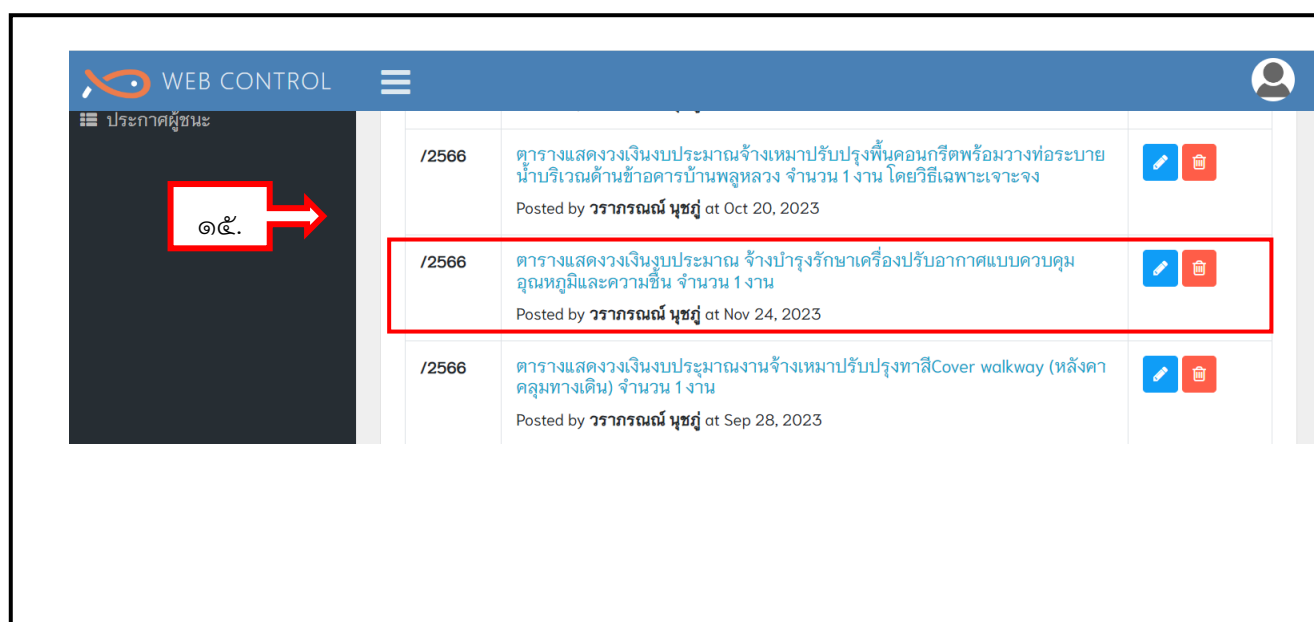
๑๒. Title กรอกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ตารางแสดงวงเงินงบประมาณจ้างบำรุงรักษาระบบ

๑๓. กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง

๑๔. กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Add New



๑๕. ระบบจะแสดงสถานการณ์ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



๑๖. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕.๓ เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้าง” และหน้าเว็บไซต์ของงานพัสดุ กองกลาง

เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (www.aru.ac.th)



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
Phranakhon Si Ayutthaya Rajabhat University

Home | Contact

Call us +66-035-276-555-9 Email Us saraban@aru.ac.th

หน้าแรก **แนะนำมหาวิทยาลัย** **หน่วยงาน/คณะ** **สมัครเรียน** **สำหรับนักศึกษา** **สำหรับบุคลากร** **ผู้สำเร็จการศึกษา** **ITA** **ติดต่อเรา**

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ขอเรียนเชิญท่านที่สนใจเข้าร่วมงาน เสวนาวิชาการ
“ตลาดวิชาการย่านป่าตอง”
 เปิดตัวหนังสือ “คณะสงฆ์สร้างชาติไทย : บทบาทของ
 คณะสงฆ์ไทยในการสนับสนุนการดำเนินงานของรัฐบาล
 คณะราษฎร (พ.ศ. 2475 - 2487)”
 โดย อ.ภูวนันท์ วาดเขียน อาจารย์ประจำกลุ่มวิชาปรัชญาและศาสนา
 ชั้นต้นศึกษา อ.สุกฤดา ประเสริฐใจ อาจารย์ประจำสาขาประวัติศาสตร์

ณ ห้องประชุมบรมพุทธาราม คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในวันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2567
 ลงทะเบียน เวลา 12.30 น. สนทนา เวลา 13.00 - 15.00 น.


 สนใจลงทะเบียน **ฟรี**
 ไม่มีค่าใช้จ่าย พร้อมของรางวัล
 จากผู้เขียน

ติดต่อสอบถามได้ที่ : Facebook
 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



ARU HALF MARATHON 2024

Facebook



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
65,396 followers

“ความสำเร็จเริ่มต้น และค้นพบได้ที่นี่”
 เราเชื่อมั่นและเล็งเห็นถึงพระนครศรีอยุธยา

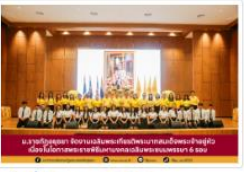
ARU Photo Gallery มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

You are here : Home > ARU Photo Gallery



วันที่ 10 ก.ค. 2567

ราชภัฏอยุธยา พร้อมใจ ร่วมปลูก
ต้นไม้เฉลิมพระเกียรติในหลวง ใน
โอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิม
พระชนมพรรษา 6 รอบ 28 กรกฎาคม
2567 ณ ลานวัดบรมพุทธาราม



วันที่ 10 ก.ค. 2567

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระ
พระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสพระราช
พิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 6
รอบ 28 กรกฎาคม 2567



วันที่ 9 ก.ค. 2567

พิธีสมโภชหล่อพระพุทธรูปประจำ
มหาวิทยาลัย “พระพุทธไตรรัตน์
นายก”



วันที่ 28 มิ.ย. 2567

วันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัย
ราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ครบรอบ
119 ปี “จากโรงเรียนฝึกหัดครูเมือง
กรุงเก่า สู่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
พระนครศรีอยุธยา”

คลังภาพทั้งหมด

ประชาสัมพันธ์ทั่วไป **จัดซื้อจัดจ้าง** **รับสมัครงาน** **ข่าวสารนักศึกษา** **ปฏิทินการศึกษา(ภาคปกติ)** **ปฏิทินการศึกษา(กศ.บป)**

ก.ค.
08

ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ประจำปีงบประมาณที่ 3
 📅 ปรับปรุงเมื่อ 08-07-2567 เวลา 09:12:17 น.

มิ.ย.
05

ประกาศประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบที่ 1 จำนวน 57 เครื่อง ประจำปีงบวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 📅 ปรับปรุงเมื่อ 05-06-2567 เวลา 10:06:13 น.

พ.ค.
31

ประกาศผู้ชนะรายการซื้ออาหารพร้อมติดตั้งครุภัณฑ์บั้งน้ำ 1 ชุด ประจำปีอาคารสังหาราม (บัณฑิตวิทยาลัย) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 📅 ปรับปรุงเมื่อ 31-05-2567 เวลา 09:24:15 น.

เว็บไซต์งานพัสดุ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

[เว็บ มรกอ.](#) [เว็บกองกลาง](#) [เกี่ยวกับเรา](#) [แผนการดำเนินงาน](#) [การบริหารงาน](#) [การให้บริการ](#) [ติดต่อเรา](#)

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข่าวล่าสุด	ข้อมูลทั่วไป
14:15 วันพุธ ที่ 01 พฤษภาคม 2567 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก ดูไฟล์เอกสาร	> โครงสร้างองค์กร > บุคลากร > กิจกรรม > สาระสำคัญ > พรบ./ระเบียบ > สรุปผลการจัดซื้อจ้าง > ขยายทอดตลาด > เอกสารแบบฟอร์ม > วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจ้างประจำปี > รายงานจัดซื้อจัดจ้าง > ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง > แผนการจัดซื้อจ้างประจำปี > คุณลักษณะการจัดซื้อจ้าง > ประกาศราคากลาง > ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ > ประกาศผู้ชนะ
17:12 วันจันทร์ ที่ 29 เมษายน 2567 ประกาศผู้ชนะการซื้อครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น จำนวน 10 เครื่อง ดูไฟล์เอกสาร	
11:46 วันศุกร์ ที่ 19 เมษายน 2567 ประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร	
11:40 วันศุกร์ ที่ 19 เมษายน 2567 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 2 รายการ ดูไฟล์เอกสาร	
22:36 วันพุธ ที่ 17 เมษายน 2567 รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดูไฟล์เอกสาร	
15:34 วันพฤหัสบดี ที่ 11 เมษายน 2567 ประกาศผู้ชนะงานจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน อาหารว่างและนม ประจำภาคเรียนที่ 1/2567 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ฝ่ายปฐมวัย) และ (ฝ่ายประถม) โดยวิธีคัดเลือก ดูไฟล์เอกสาร	
11:47 วันพฤหัสบดี ที่ 11 เมษายน 2567 ประกาศผู้ชนะงานจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ปลูกมะม่วงบริเวณโรงทางเดิน ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 5 ประจำหอพักนักศึกษาหอพัก 4 จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดูไฟล์เอกสาร	
21:45 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567 ความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญา ดูไฟล์เอกสาร	
14:26 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567 แบบบูรณาการงานจ้างเหมาปรับปรุงถนนสายหลักและสี่แยกอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร	
11:47 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567 จ้างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร	
ดูเอกสารทั้งหมด	

คุณลักษณะการจัดซื้อจ้าง

ประกาศราคากลาง

> คุณลักษณะการจัดซื้อจ้าง

> ประกาศราคากลาง

ปัญหา :

๑. การจัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ กำหนด
๒. การเสนอรายชื่อกomiteกรรมการพิจารณาผลเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง
๓. การบันทึกโครงการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มักจะใช้เวลาานาน เนื่องจากการใช้จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP มีการใช้งานในเวลาเดียวกันทั่วประเทศ จึงทำให้เกิดความล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ควรตรวจสอบให้ชัดเจน
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการจัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกคณะกรรมการ และเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่
๓. ในการบันทึกโครงการควรจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน เช่น ขอบเขตงาน ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้า ในการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

ข้อเสนอแนะ :

๑. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษาการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ให้เข้าใจ เพื่อลดความผิดพลาด
๓. ควรตรวจสอบคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อการเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้รวดเร็ว
๔. การเข้าใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ช่วงเวลาที่จะดำเนินการได้รวดเร็วเช่น ก่อนเวลา ๘.๐๐ น. หรือ ช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้รับจ้างเข้ายื่นข้อเสนอและราคา

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประชุมเพื่อพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งทุกท่านรับทราบคำสั่งดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้นโดยตรง

(๓) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๔) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๓) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาทกลงราคา

(๖) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๒๐๑ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อพิจารณางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน กรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๔๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งท่านเป็น คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้...(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้มาเจรจาต่อรองราคา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด เข้ายื่นข้อเสนอของงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในวันที่เวลา น. ณ งานพัสดุ อาคาร ๒.

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้...(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้มาเจรจาต่อรองราคา

๓. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

ขอให้คณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในวันและเวลาดังกล่าว หากไม่สามารถเข้าร่วมกระบวนการได้ขอให้แจ้งงานพัสดุ ทั้งนี้ ขอให้ท่านเตรียมข้อมูลผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม

(.....)

ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.....ประธานกรรมการ

๒.....กรรมการ

๓.....กรรมการและเลขานุการ

รูปภาพที่ ๑๓ บันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประชุม

๒. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ประชุมพิจารณาเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการประชุมร่วมกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่อประชุมพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ โดยแนวนวปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๓.๒ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๓.๓ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

๓.๔ ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๓.๕ หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการ ในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

๓.๖ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดยื่นข้อเสนอและราคา โดยกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอและราคา ให้ชัดเจน เสนอประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอและราคา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราช

กิจจานุเบกษา

๕. เมื่อคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการและกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอและราคาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการดังนี้

๕.๑ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบด้วย

- (๑) หนังสือขอเชิญยื่นข้อเสนอและราคางานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) แบบฟอร์มใบเสนอราคา
- (๓) รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)

๕.๒ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เช่น ไปรษณีย์ไทย, e-mail , line หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เป็นต้น

๖. การซื้อหรือจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร.๑๒๐๑ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/

วันที่

เรื่อง ขอสอนรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนองานจ้างเหมา
เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบให้ดำเนินงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ ๑๔๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังต่อไปนี้...(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้มาเจรจาต่อรองราคา

คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงตามที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดจ้าง เข้ายื่นข้อเสนอจำนวน..... ราย ดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๒. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

๓. บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังต่อไปนี้...(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้มาเจรจาต่อรองราคา

ข้อเสนอ

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงขอเชิญผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอและราคางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

เลขานุการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รูปภาพที่ ๑๔ บันทึกข้อความเสนอรายชื่อผู้ประกอบการ



ที่ อว ๐๖๒๔.๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๔๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดีพนมยงค์
ตำบลประตูลี้ อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ฉันทาคม ๒๕๖๖

เรื่อง เชิญยื่นข้อเสนอและราคางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน
ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารการเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด
๒. รายละเอียดขอบเขตงาน จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการจัดจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินจำนวน ๔๔๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) มหาวิทยาลัยจึงขอเชิญท่านเข้าเสนอราคาการจัดจ้างดังกล่าว โดยขอให้ท่านส่งเอกสารดังนี้

๑. ใบเสนอราคา
๒. รายละเอียดคุณลักษณะและแคตตาล็อก
๓. เอกสารหลักฐานผู้ประกอบการ
 - (ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
 - (ข) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
 - (ค) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (ง) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีเป็นบริษัทจำกัด)
 - (จ) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
 - (ฉ) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
 - (ช) บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
 - (ซ) หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๔๗,๐๐๐ บาท

กำหนดให้ยื่นซองข้อเสนอและราคาภายในวันที่

ถึงเวลา น. ณ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะเสนอราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กองกลาง งานพัสดุ

โทรศัพท์ ๐-๓๕๒๗-๖๕๕๕ ต่อ ๑๒๐๑

e-mail: pussadu@aru.ac.th

ภพค ๐๑๙๔

แบบใบเสนอราคา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

๑. ข้าพเจ้า.....ที่อยู่เลขที่.....
ขอปรึกษาทางร้าน

ขอ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทร.....
โดย.....ผู้ลงนามท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ
ในเอกสารสอบราคา.....
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด
และไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการ รายละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ตามราคากลางที่ระบุไว้ในบัญชีรายการก่อสร้าง
หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาแบบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และมหาวิทยาลัย ฯ
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกออกไปตามเหตุผล
อันสมควรที่มหาวิทยาลัย ฯ ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่เริ่มทำงานตามสัญญาทันทีที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย ฯ
ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วนถูกต้อง ภายใน.....วัน
นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัย ฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัย ฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

๗. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดโดย
ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ประทับตรา (ถ้ามี)



รูปภาพที่ ๑๕ ใบเสนอราคา

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของมหาวิทยาลัย เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของมหาวิทยาลัยในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า **“ผู้ถือหุ้นรายใหญ่”** หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์เงินและทรัพย์สินของราชการกำหนดสำหรับ กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาขายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการโดยทุจริตทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

- ☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- ☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
- ☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- ☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- ☐ (ก) บุคคลธรรมดา
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- ☐ (ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- ☐ (ก) ในกรณีผู้ค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- ☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

รูปภาพที่ ๑๕ ใบเสนอราคา (ต่อ)

- 2 -

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น
หนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม	จำนวน.....แผ่น
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาซื้อ
ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- ☐ 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- ☐ 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่
ผู้เสนอขายมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ 3. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคา
ซื้อถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้เสนอราคา
(.....)

รูปภาพที่ ๑๕ ใบเสนอราคา (ต่อ)

กพค 026

บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม

ห้าง/บริษัท.....

นิติบุคคลประเภท ห้าง/บริษัท.....

ทะเบียนเลขที่.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน.....(.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน.....คน

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา

รูปภาพที่ ๑๕ ใบเสนอราคา (ต่อ)

กพต 025

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ

ห้าง/บริษัท.....

นิติบุคคลประเภท ห้าง/บริษัท.....

ทะเบียนเลขที่.....จดทะเบียนเมื่อวันที่.....

ทุนจดทะเบียน.....(.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน.....คน

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประทับตรา

๗. เมื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงจะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารในการยื่นข้อเสนอและราคาตามวัน เวลาและสถานที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และยื่นโดยตรงกับหน่วยงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น พร้อมกับซองใบเสนอราคา หน่วยงานของรัฐ รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติม โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

๗.๑ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอและราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยเอกสารจะต้องประกอบไปด้วย ใบเสนอราคา บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๗.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น รับซองเอกสารใบเสนอราคา และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลายื่นข้อเสนอ

๗.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น เช่น เอกสารส่วนที่ ๒ หรือหนังสือมอบอำนาจถูกต้องครบถ้วน (กรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน คือกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ)

	
ใบรับซองเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	ใบรับซองเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับซองเอกสาร	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาได้รับซองเอกสาร
.....	
.....	
จาก ห้างร้าน/บริษัท/ร้าน.....	จาก ห้างร้าน/บริษัท/ร้าน.....
ลงวันที่..... เวลา..... น.	ลงวันที่..... เวลา..... น.
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นซอง (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นซอง (.....)
ลงชื่อ.....ผู้รับซอง (.....)	ลงชื่อ.....ผู้รับซอง (.....)

รูปภาพที่ ๑๖ ใบรับซองข้อเสนอและราคา

ปัญหา :

๑. คณะกรรมการมีภาระหน้าที่จำนวนมาก ทำให้การประชุมพิจารณาล่าช้า
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากจำวันคลาดเคลื่อน จึงทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอและราคา

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. จัดทำแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้คณะกรรมการได้รับทราบกระบวนการขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
๒. ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาในการยื่นข้อเสนอและราคา เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ควรประสานงานแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ข้อเสนอแนะ :

๑. ควรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอก่อนดำเนินการเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดยื่นข้อเสนอ
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อลดความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและจัดทำหนังสือเชิญลงนามสัญญาพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ได้รับหนังสือเชิญชวนเข้ายื่นข้อเสนอและราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด ครบกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอและราคา เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการโดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ประสานงานกับประธานกรรมการและกรรมการทุกท่าน นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อพิจารณาราคาและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประชุมเพื่อพิจารณาราคาและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอผ่านหัวหน้างานพัสดุ พร้อมสำเนาแจ้งให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทุกท่านทราบวัน เวลา และสถานที่ ในการ ประชุมเพื่อพิจารณาราคาและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

 บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๒๐๑-๑๒๐๖ ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/๒๐๙๖ วันที่	
เรื่อง ขอเชิญพิจารณาข้อเสนอและราคางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่ และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
เรียน คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) และมหาวิทยาลัยได้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรง จำนวน ๓ ราย เข้าเสนอราคาดังกล่าว โดยกำหนดให้มีการยื่นซองข้อเสนอและราคาในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น	
ข้อกฎหมาย	
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้... (๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้ความความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม	
ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔	
ข้อเสนอ	
งานพัสดุ ขอเชิญคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาราคางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ในวันที่ .....เวลา.....น. สถานที่.....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมในวันและเวลาดังกล่าว	
(นางสันทนา แสงสว่าง) ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ	
คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
๑. ....ประธานกรรมการ	
๒. ....กรรมการ	
๓. ....กรรมการและเลขานุการ	

รูปภาพที่ ๑๗ บันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและราคา

๓. คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประชุมพิจารณาเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอและราคา โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ในการใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดที่กำหนด และตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ จะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ๆ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเตรียมมาทำสัญญา

๓.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวมหากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามข้อ ๒

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๓.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓.๕ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น ประกอบด้วยดังนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังขาย
- (๔) พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น
- (๗) เกณฑ์อื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๖ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ ขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ร่วมประชุมกับคณะกรรมการฯ และดำเนินการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๓.๑

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕. เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติและราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณางานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร.๑๒๐๐-๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๙.๑.๑/

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคารายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่องเดิม

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน จำนวน ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) นั้น มหาวิทยาลัยได้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงยื่นข้อเสนอและราคา จำนวน ๓ ราย โดยกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอและราคาในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และกำหนดให้มีการพิจารณาราคาในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เวลา ๙.๓๐ น. ณ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เมื่อถึงเวลาปรากฏว่ามีผู้มายื่นซองเสนอราคา จำนวน ๑ ราย คือ บริษัท

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคา ของ บริษัท ฯ โดย บริษัทฯ เสนอราคาเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว กำหนดยื่นราคา ๖๐ วัน กำหนดส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ร่วมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา คุณลักษณะ ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่างๆ ของบริษัท ปรากฏว่าบริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วน และเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้...(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้าง จาก บริษัท จำกัด เนื่องจากเสนอรายละเอียดเงื่อนไข เอกสารหลักฐานการเสนอราคาและมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตรงตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด รวมทั้งราคาที่เสนออยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว

/จึงเสนอมา...

รูปภาพที่ ๑๘ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอและราคา

-๒-

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงาน อาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสือเชิญทำสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

รูปภาพที่ ๑๘ บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอและราคา (ต่อ)

๕.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ลงนามในสัญญา พร้อมกำหนดระยะเวลา เพื่อให้ผู้ประกอบการมีเวลาในการจัดทำเอกสารและกำหนดจำนวนเงินหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญา โดยปกติจะกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๗ วันทำการ และจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ที่ อว ๐๖๒๙/



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
๙๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์
ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอให้ไปทำสัญญาจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคาร
สถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท

ตามที่บริษัท ได้ยื่นข้อเสนอและราคางานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๙๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้พิจารณาอนุมัติการจัดจ้างแล้ว จึงขอให้บริษัท จำกัด โปรดติดต่อกับพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อลงนามสัญญาจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยใช้เอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือค้ำประกันสัญญาธนาคาร เป็นเงินร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอเป็นเงิน ๒๔,๖๑๐ บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสิบบาทถ้วน)

๒. สำเนาชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัท

๓. ให้ธนาคารรับรองชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากดังกล่าว

ทั้งนี้ ขอให้บริษัทฯ ดำเนินการภายใน ๔ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือนี้

อนึ่ง การทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเมื่อได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างแล้ว มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินชำระหนี้ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาโดยคู่สัญญาจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดในเรื่องเกี่ยวกับ

๑. การระบุชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของคู่สัญญาไว้ในสัญญา และให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒. แจ้งการโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ให้ส่วนราชการทราบล่วงหน้าตามวิธีการและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๓. การส่งหลักฐานใบเสร็จรับเงินของคู่สัญญา หรือผู้รับโอนสิทธิเรียกร้อง (ถ้ามี) ที่มีเงื่อนไขให้ส่วนราชการล่วงหน้าก่อนที่มหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

๔. การเสียค่าธรรมเนียมโอนเงินในกรณีที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญาข้ามเขตท้องที่ในอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร โดยระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองกลาง งานพัสดุ

โทร. ๐-๓๕๒๓-๖๕๕๕ ต่อ ๑๒๐๑

e-mail : pussadu@aru.ac.th

รูปภาพที่ ๑๙ หนังสือขอเชิญลงนามสัญญา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ
จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้มีโครงการ จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท เพช ดีไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด (ขายส่ง, ขายปลีก, ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลิทธิ์ ประดับเพ็ชร)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รูปภาพที่ ๒๐ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๖. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณางานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากผู้เสนอราคาทุกรายให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงนามกำกับทุกแผ่น

๗. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณางานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมเอกสารหลักฐานที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากผู้เสนอราคาทุกรายที่คณะกรรมการฯ ลงนามกำกับทุกแผ่นเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งหนังสือเชิญลงนามสัญญา และหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้ความเห็น

ปัญหา :

๑. ผู้รับจ้างยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น สำเนา ภพ.๒๐ หรือ หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์
๒. ผู้รับจ้างยื่นผลงานไม่ตรงตามที่กำหนด
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาเสนอราคาเกินราคากลาง
๔. ผู้เสนอราคารายละเอียดคุณลักษณะไม่ครบถ้วนตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถตรวจรับได้ เนื่องจากคุณลักษณะไม่ตรงตามที่กำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอและราคาควรตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของผู้ยื่นข้อเสนอให้ตรงตามรายละเอียดคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีข้อสงสัยข้อใดควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงพร้อมแนบเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. ควรตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง

ข้อเสนอแนะ :

๑. เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นเสนอ ก่อนทำหนังสือเชิญโดยเชิญผู้มีอาชีพรับจ้างโดยตรงที่มีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เข้ายื่นข้อเสนอ
๒. ในการกำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอจะต้องเผื่อเวลาให้ผู้ยื่นข้อเสนอเตรียมเอกสารให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบผลการคัดเลือกและลงนามอนุมัติสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามอนุมัติสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ในการประกาศผู้ชนะตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ภายใน ๑ วันทำการ โดยประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP ดังนี้

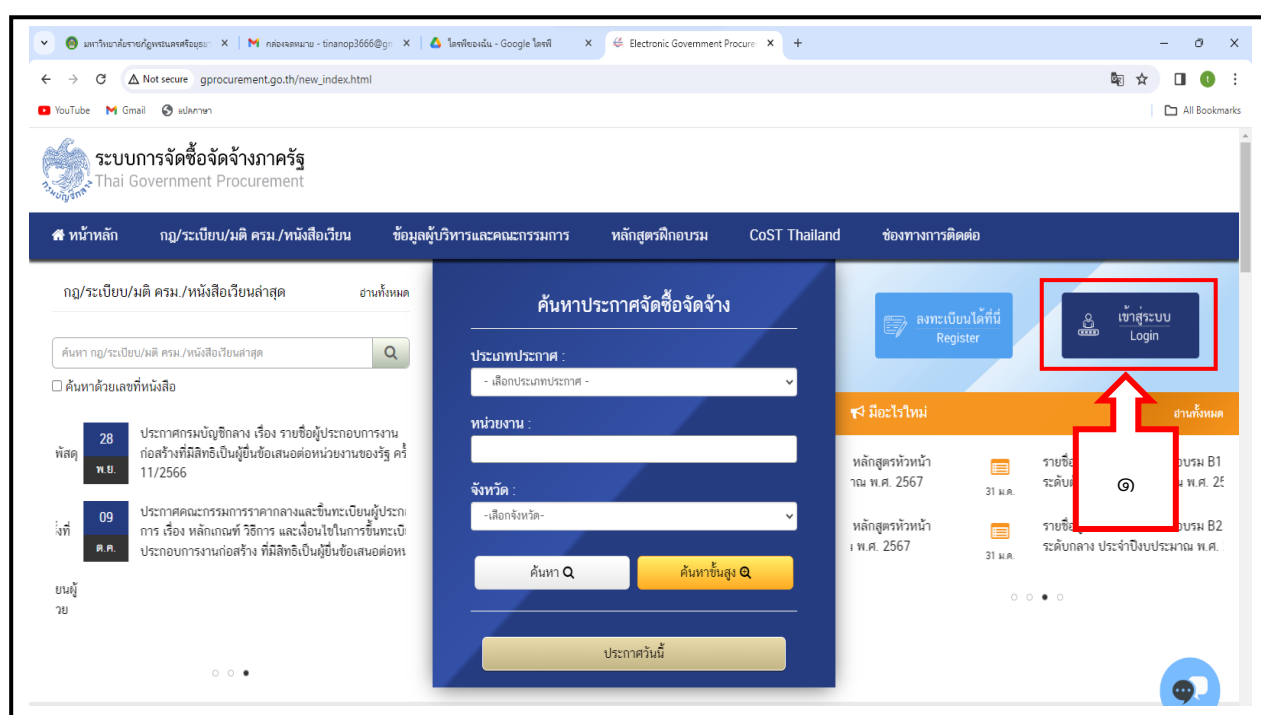
๑.๑ บันทึกเลขที่รายงานขอจ้าง

๑.๒ บันทึกเลขที่คำสั่ง

๑.๓ บันทึกวันที่ในประกาศ

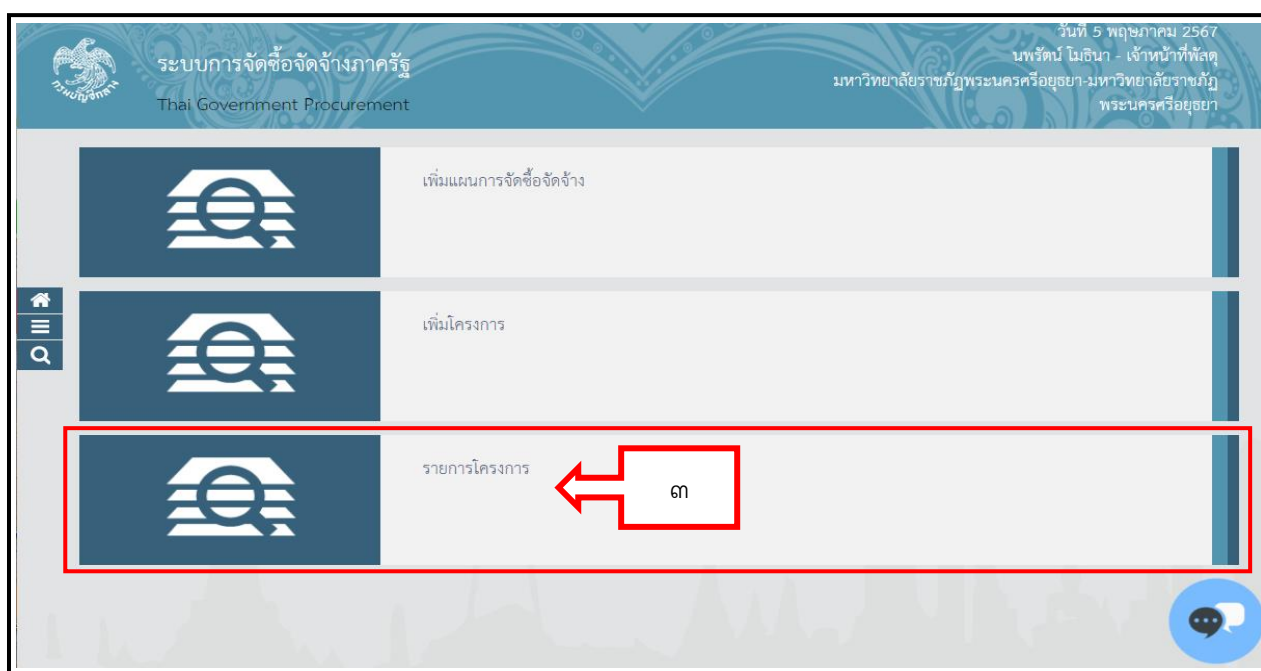
ขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> โดยผู้ใช้งานสามารถใช้เบราว์เซอร์ (Browser) สำหรับเข้าอินเทอร์เน็ต คือ Internet Explorer ตั้งแต่เวอร์ชัน ๑๑ ขึ้นไป และ Google Chrome ตั้งแต่เวอร์ชัน ๔.๐ ขึ้นไป โดยเลือกกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ Login



๑. บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน” และบันทึก “รหัสผ่าน”

๓. กดเลือกเมนู “รายการโครงการ”



๔. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” “เลขที่โครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

๕. ผู้ใช้งานกดปุ่ม เลือกรายการที่จะดำเนินการโครงการ เช่น จ้างบำรุงรักษาระบบ เป็นต้น

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 11 พฤษภาคม 2567
บทสรุป ไม่เป็น - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ค้นหา
สร้างตัวเลือก
ค้นหาซื้อ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการดำเนินการ
67059168267	จ้างซ่อม/เปลี่ยนและติดตั้งคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน 1 รายการ ประจำสำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,095.00	รายละเอียด/แก้ไข	เห็นโครงการ	✓
67039406133	จ้างอบรมปรับพื้นฐานและจัดสอบวัดผลทางภาษาอังกฤษ ตามกรอบมาตรฐาน The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) จำนวน 1 งาน ประจำโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	480,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
67059011433	ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลแบบ 1 ประจำสำนักงานบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 57 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาคำนึงการลดต้นทุน (e-bidding)	1,254,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นใบซอง (ร่าง)	✓
67049474005	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร 2 ตา จำนวน 10 เครื่อง ประจำสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้วยวิธีประกวดราคาคำนึงการลดต้นทุน (e-bidding)	550,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนยื่นใบซอง (ร่าง)	✓
67059022072	ซื้อเครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น ประจำสำนักงานอำนวยการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	230,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	✓
67049242750	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงระบบระบายน้ำอาคาร 1 อาคาร 2 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาคำนึงการลดต้นทุน (e-bidding)	22,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบแปลนโครงการ	✓

๖. เลือก “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

16 พฤษภาคม 2567
บทสรุป ไม่เป็น - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

๗. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ เลือก “บันทึกเลขที่วันที่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

16 พฤษภาคม 2567
บทสรุป ไม่เป็น - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	รายละเอียดราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

๗

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่นำหน้าหลัก

๘. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบันทึกเลขที่และวันที่

- บันทึก “เลขที่” และ บันทึก “วันที่”
- บันทึก “คำสั่งเลขที่” และ บันทึก “วันที่”
- บันทึก “วันที่ประกาศ”
- บันทึก “คำนำหน้า”
- บันทึก “ชื่อ” “นามสกุล” “ตำแหน่ง” ผู้ลงนามอนุมัติ
- บันทึก “วันที่”

๙. กด “บันทึก” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

บันทึก

๑๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

๑๑. ระบบแสดงสถานะ “Template หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

๑๒. กด “บันทึก” เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๑๓. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

๑๔. ระบบแสดงสถานะ “Template คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

๑๕. กด “บันทึก” เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๑๖. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

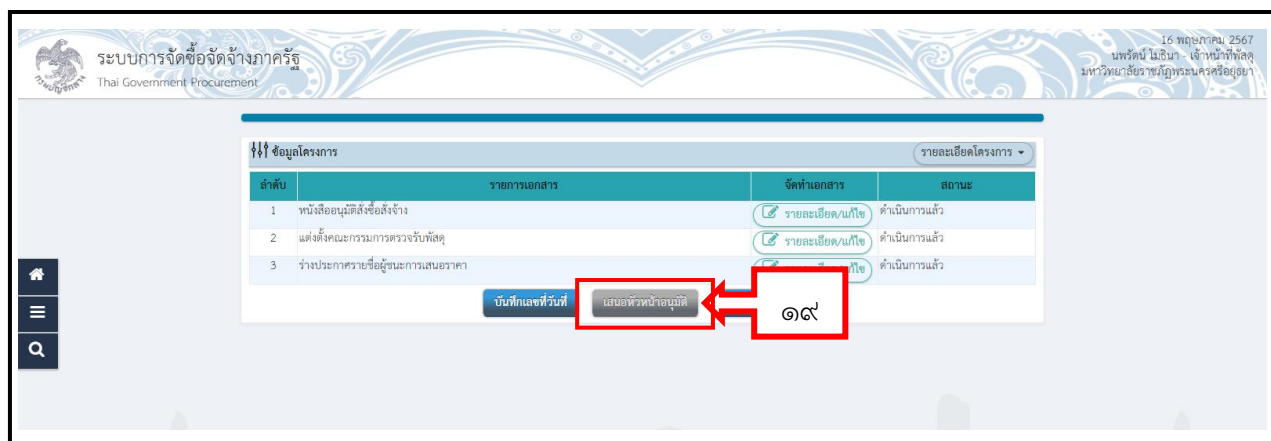


๑๗. ระบบแสดงสถานะ Template ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา กด “บันทึก” เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว

๑๘. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



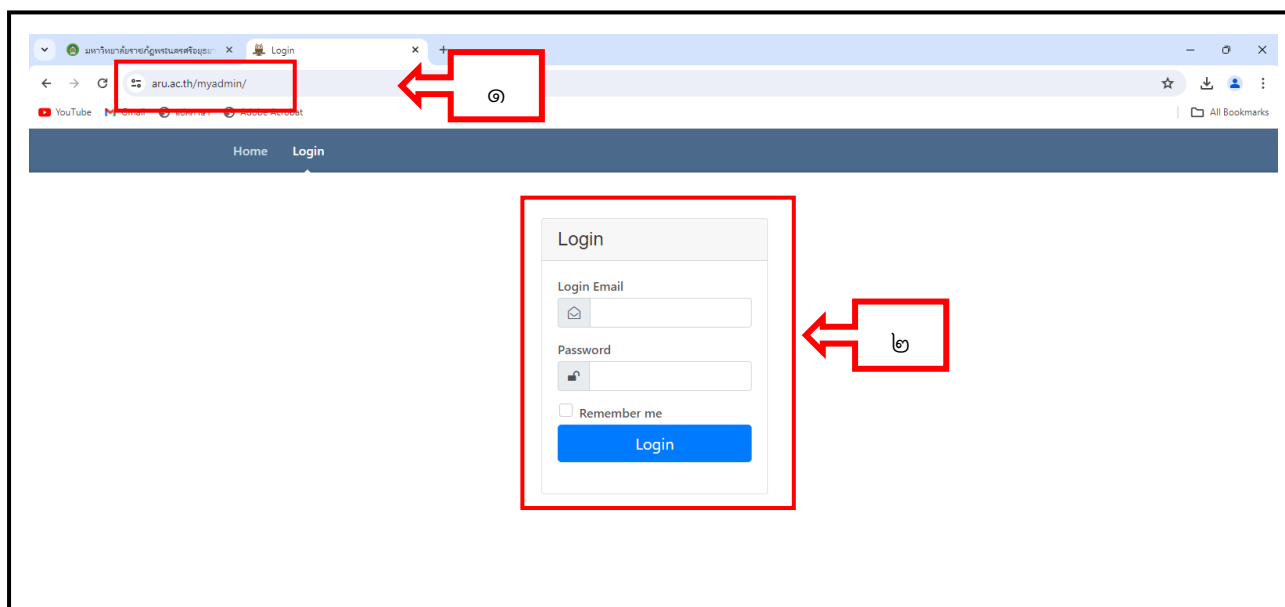
๑๙.ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ เลือก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



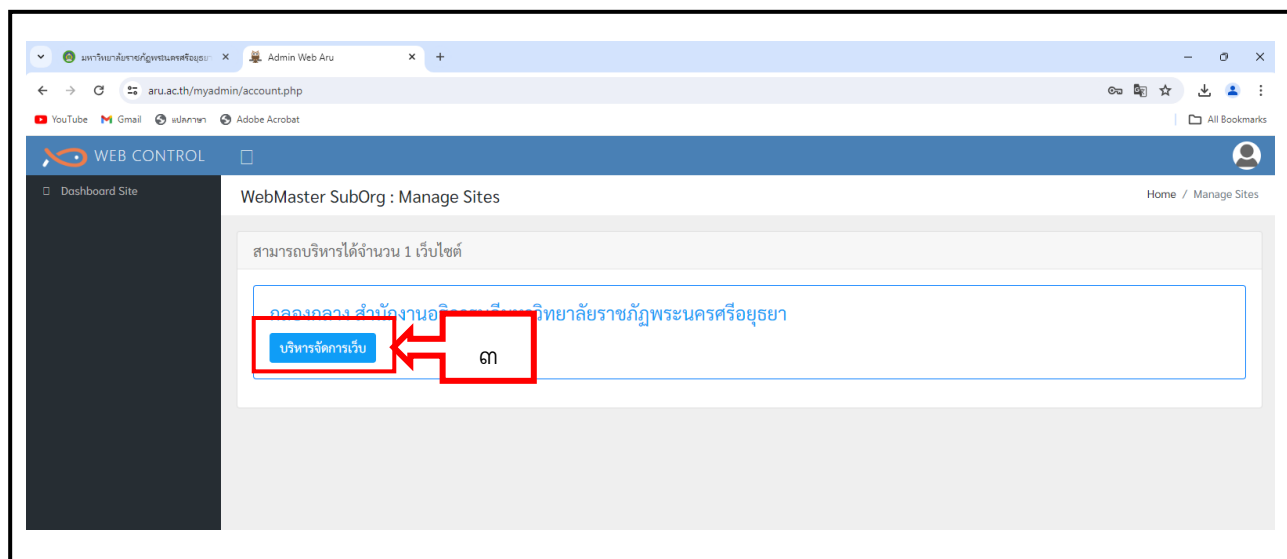
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา www.aru.ac.th

ขั้นตอนการขึ้นเว็บไซต์

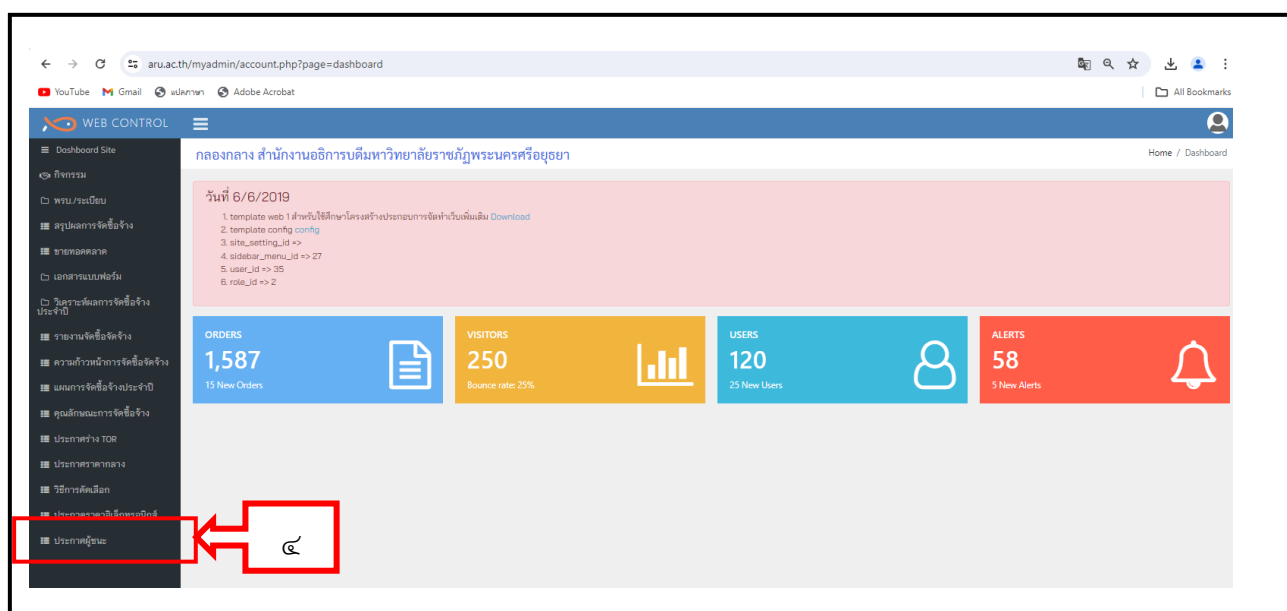
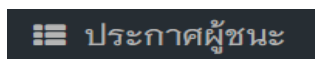
๑. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <https://aru.ac.th/myadmin>
๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน” และบันทึก “รหัสผ่าน” กดปุ่ม Login



๓. คลิกเลือก “บริหารจัดการเว็บ”



๔. คลิกเลือก “ประกาศผู้ชนะ”

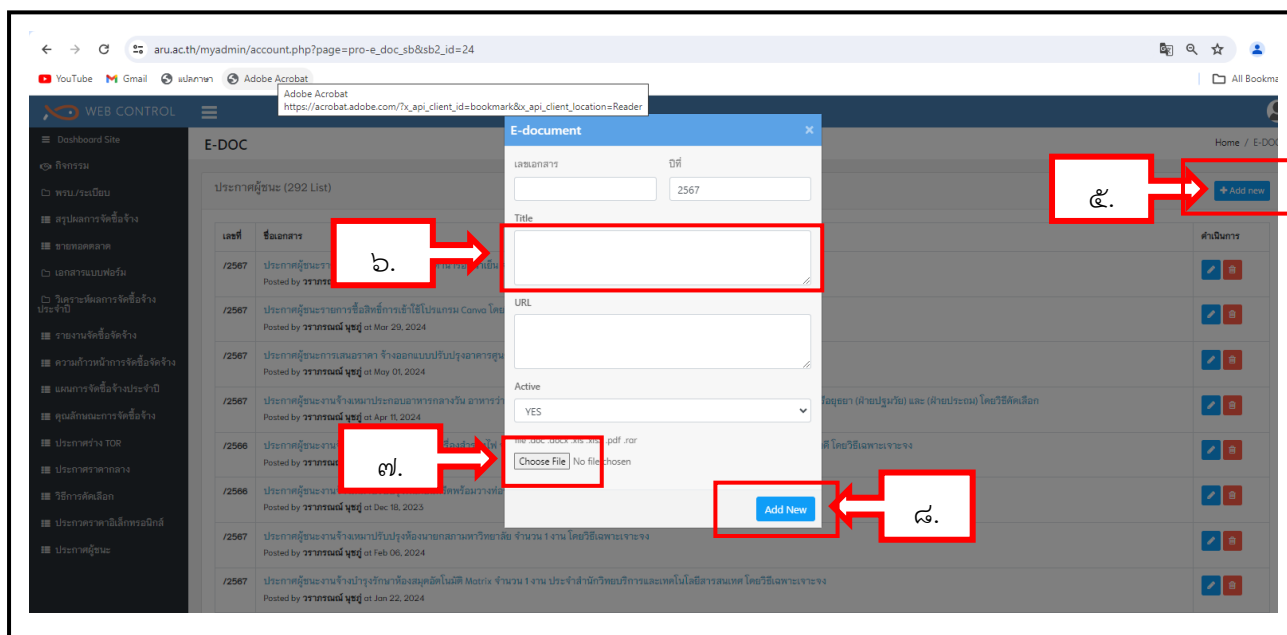


๕. ระบบจะแสดงสถานะ คลิกเลือก “+Add New” เพื่อเพิ่มประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. Title กรอกรายการที่จัดซื้อจัดจ้าง เช่น ประกาศผู้ชนะงานจ้างบำรุงรักษาระบบ

๗. กดปุ่ม Choose File เลือกไฟล์ประกาศผู้ชนะที่จัดซื้อจัดจ้าง

๘. กรอกข้อมูลเรียบร้อย กด Add New



๙. ระบบจะแสดงสถานการณ์ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว



เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา www.aru.ac.th



**“ความสำเร็จ
เริ่มต้น
และค้นพบได้ที่นี่”**

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
รับสมัครนักศึกษาใหม่
ประจำปีการศึกษา **2567**

รอบที่ 3
ARU : รับตรงอิสระ (Direct Admission)
11 ธ.ค. 66- 31 มี.ค. 67



สมัครเรียน

สอบถามรายละเอียดการสมัคร

www.facebook.com/pr.aru | www.aru.ac.th
035-276-555, 035-241-196 | Line id : @praru

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
ภาคพิเศษ (เสาร์-อาทิตย์) ภาคเรียนที่ 2/2566

รายละเอียดการรับสมัครนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี (ประจำปีการศึกษา 2567)

เข้าสู่เว็บไซต์



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

Search



เว็บ มจรอย. เว็บกองกลาง เกี่ยวกับเรา แผนการดำเนินงาน การบริหารงาน การให้บริการ ติดต่อเรา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข่าวล่าสุด

- 14:15 วันพุธ ที่ 01 พฤษภาคม 2567
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างออกแบบปรับปรุงอาคารศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก ดูไฟล์เอกสาร
- 17:12 วันจันทร์ ที่ 29 เมษายน 2567
ประกาศผู้ชนะรายการจัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น จำนวน 10 เครื่อง ดูไฟล์เอกสาร
- 11:46 วันศุกร์ ที่ 19 เมษายน 2567
ประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา ประจำสถาบันอยุธยาศึกษา จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร
- 11:40 วันศุกร์ ที่ 19 เมษายน 2567
ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จำนวน 2 รายการ ดูไฟล์เอกสาร
- 22:36 วันพุธ ที่ 17 เมษายน 2567
รายงานการวิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดูไฟล์เอกสาร
- 15:34 วันพฤหัสบดี ที่ 11 เมษายน 2567
ประกาศผู้ชนะงานจ้างเหมาประกอบอาหารกลางวัน อาหารว่างและนม ประจำภาคเรียนที่ 1/2567 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (ฝ่ายปฐมวัย) และ (ฝ่ายประถม) โดยวิธีคัดเลือก ดูไฟล์เอกสาร
- 11:47 วันพฤหัสบดี ที่ 11 เมษายน 2567
ประกาศผู้ชนะงานจ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่บริเวณโรงโพงทางเดิน ชั้น 2 ชั้น 3 ชั้น 4 และชั้น 5 ประจำหอพักนักศึกษาหอพัก 4 จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดูไฟล์เอกสาร
- 21:45 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567
ความก้าวหน้าในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการลงนามสัญญาแล้ว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ดูไฟล์เอกสาร
- 14:26 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567
แบบสรุปรายงานงานจ้างเหมาปรับปรุงถนนสายหลักและสิ่งก่อสร้างประกอบสายที่ 2 จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร
- 11:47 วันศุกร์ ที่ 05 เมษายน 2567
ร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์โสตทัศนศึกษา ประจำอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดูไฟล์เอกสาร

ประกาศผู้ชนะ

ข้อมูลทั่วไป

- > โครงสร้างองค์กร
- > บุคลากร
- > กิจกรรม

สาระสำคัญ

- > พรบ./ระเบียบ
- > สรุปผลการจัดซื้อจ้าง
- > ขยายทอดตลาด
- > เอกสารแบบฟอร์ม
- > วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- > รายงานจัดซื้อจัดจ้าง
- > ความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง
- > แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- > คู่มือลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง
- > ประกาศราคากลาง
- > ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- > ประกาศผู้ชนะ

ดูเอกสารทั้งหมด

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ปิดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในที่เปิดเผย โดยปิดประกาศ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา (บอร์ดหน้าห้องงานพัสดุ)

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ส่งเอกสารหนังสือแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยช่องทางการติดต่อ ได้แก่ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ หรือโทรสารหรือe-mail หรือช่องทางอื่น ๆ ให้มาลงนามในสัญญาจ้าง ภายในวันที่กำหนด

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ประสานงานผู้รับจ้างเรื่องหลักประกันสัญญาโดยกำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้า (๕) ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จ้างครั้งนั้น

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ประสานงานนัดวัน เวลา และสถานที่ ในการมาลงนามสัญญา

ปัญหา :

-ไม่มี-

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

-ไม่มี-

ข้อเสนอแนะ :

-ไม่มี-

ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำสัญญา

การจัดทำสัญญาและการลงนามสัญญา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น พิจารณาตรวจสอบระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามสัญญา กรณีที่ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง ได้แก่

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามกำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

(๔) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว และมหาวิทยาลัยเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑ การลงนามสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง คือให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๗ คือให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนด

๑. แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง

๒. แบบสัญญาซื้อขาย

๓. แบบสัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๔. แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๕. แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๖. แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๗. แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๘. แบบสัญญาเช่ารถยนต์

๙. แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

๑๐. แบบสัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

๑๑. แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
๑๒. แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๓. แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. แบบสัญญาจ้างทำของ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการต่อไป

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ การบริหารสัญญา

(๑) การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

(๒) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๓) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๔) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

(๕) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือ ข้อตกลงนั้น โดยมหาวิทยาลัยต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด ของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๑.๒ หลักประกันสัญญา

๑.๒.๑ หลักประกันสัญญา กำหนดให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศ

ไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑.๓ หลักเกณฑ์หลักประกันสัญญา

๑.๓.๑ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้า (๕) ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๑.๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละ ห้า (๕) แต่ไม่เกินร้อยละสิบ (๑๐) ก็ได้

๑.๓.๓ การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วน ที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำ หลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้มหาวิทยาลัย หักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่มหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

๑.๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา วางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ใน ระเบียบ เอกสาร เชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

๑.๓.๕ กรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

๒. ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้รับจ้าง มาลงนามสัญญาภายในวัน เวลา และ สถานที่ที่กำหนด พร้อมนำหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของวงเงินตามสัญญามามอบให้มหาวิทยาลัย

๓. กรณีที่วงเงินในสัญญาจ้างวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดยอดเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT% หากวงเงินเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ออกแบบขอเสียอากร แสตมป์เป็นตัวเงิน (อส.๐๔) ให้ผู้รับจ้างลงนาม เพื่อนำไปสลักหลัง ณ สำนักงานสรรพากรจังหวัด หรือชำระ อากรแสตมป์ผ่านระบบออนไลน์ (E-Stamp)

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการติดตราสาร ณ สรรพากรพื้นที่ โดยมีเอกสาร ดังนี้

๔.๑ ต้นฉบับสัญญาจ้าง

๔.๒ คู่สัญญาจ้าง

๔.๓ สำเนาสัญญาจ้างให้สรรพากรพื้นที่

๔.๕ ขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน (อส.๐๔)

๕. กรณีการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวน เงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท และปิดอากรแสตมป์ที่ฉบับ ๕ บาท โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้เสีย อากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่หน่วยงานก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสตมป์ (ฉบับที่ ๓๗) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวเงินแทนการปิดแสตมป์อากรสำหรับ ตราสารบางลักษณะ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ (ข้อ ๒ (๓) (ข) และข้อ ๓ (๓))

๖. การติดอากรแสตมป์ หนังสือมอบอำนาจทั่วไป ติดอากรแสตมป์ การติดอากรสัญญาจ้าง เมื่อทำ ใบสั่งจ้าง/ข้อตกลง/ สัญญาจ้าง เราจะต้องปิดอากรที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท และ จะต้องปิดที่ฉบับ ๕ บาท ตัวอย่างเช่น

๖.๑ กรณีที่ ๑ มอบอำนาจให้บุคคล คนเดียว หรือหลายบุคคล ดำเนินการเพียงครั้งเดียว
ต้องติด อากร จำนวน ๑๐ บาท

๖.๒ กรณีที่ ๒ มอบอำนาจให้บุคคล คนเดียว หรือหลายบุคคล ดำเนินการมากกว่าครั้งเดียว
ต้องติด อากร จำนวน ๓๐ บาท

๖.๓ กรณีที่ ๓ มอบอำนาจดำเนินการมากกว่าครั้งเดียว โดยแต่ละบุคคล กระทำการแทนได้
หลาย ๆ เรื่อง ต้องติดอากร ๓๐ บาท

๗. หลักการคิดค่าอากรแสตมป์

จำนวนเงิน	ค่าอากรที่ต้องปิด
๑,๐๐๐	๑ บาท
๒,๐๐๐	๒ บาท
๓,๐๐๐	๓ บาท
๑๐,๐๐๐	๑๐ บาท
กรณี ๑๑,๐๐๐	๑๑ บาท
กรณี ๑๑,๘๐๐	๑๒ บาท
หยุดที่ ๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐ บาท

๘. อากรแสตมป์มีราคาดวงละ ๑ บาท ดวงละ ๕ บาท และดวงละ ๒๐ บาท



สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ ๑๖/๒๕๖๗

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ตำบล/แขวง ประตูลี อำเภอบางบาล/จังหวัด พระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดย รองศาสตราจารย์ ดร.ชูสิทธิ์ ประดับเพ็ชร รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เพช ดีไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๓๖/๑๑๕ ถนนมอเดิร์นเวย์ ตำบล/แขวง คลองสองต้นนุ่น อำเภอบางบาล/จังหวัด พระนครศรีอยุธยา โดยนายสมชาย พานิชเจริญ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๐๑๐๕๕๓๘๐๔๘๑๖๐ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๘ แบบทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน เหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำบล/แขวง ประตูลี อำเภอบางบาล/จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ตารางเปรียบเทียบ	จำนวน ๒ หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา	จำนวน ๒ หน้า
๒.๓ ผนวก ๓ เอกสารประกอบการทำสัญญา	จำนวน ๓๕ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน.....พยาน

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ๕๕๐ เลขที่ ๓๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๒๔,๖๑๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สาขาพัฒนาการ ชื่อบัญชี บริษัท เพช ดีไซน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด เลขที่บัญชี ๙๑๖๑๐๔๘๗๓๕ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการ

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน.....พยาน

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง
.....พยาน.....พยาน

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ ๔๒๙.๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบเก้าบาทยี่สิบสตางค์) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อ

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง
.....พยาน.....พยาน

เรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

.....ผู้ว่าจ้าง.....ผู้รับจ้าง

.....พยาน.....พยาน

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้ว แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุสิทธิ์ ประดับเพ็ชร)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายสมชาย พานิชเจริญ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางลักขณา เดชวงษ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสันทนา แสงสว่าง)

เลขที่โครงการ ๖๖๑๒๔๒๔๔๖๖๑

เลขคุมสัญญา ๖๖๑๒๒๔๐๐๕๑๗๙

ปัญหา :

๑. ผู้รับจ้างไม่สามารถมาลงนามในวันนัดทำสัญญาได้
๒. ผู้รับจ้างไม่ได้นำหนังสือค้ำประกันสัญญามายื่น ณ วันที่ทำสัญญา
๓. วันทำสัญญาผู้รับจ้างนำเอกสารการทำสัญญามาไม่ครบถ้วน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

เจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนวันนัดลงนามสัญญา

ข้อเสนอแนะ :

๑. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ และ
มาตรา ๙๓
๒. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑

ขั้นตอนที่ ๘ การลงนามสัญญา

๑. เมื่อผู้รับจ้างลงนามในสัญญาจ้าง และเจ้าหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการติดตราสาร ฌ สรรพากรพื้นที่ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการดังนี้

๑.๑ นำต้นฉบับสัญญาจ้างและคู่ฉบับสัญญาจ้าง เสนอให้พยานลงนาม โดยงานพัสดุจะเสนอให้ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑.๒ นำต้นฉบับสัญญาจ้างและคู่ฉบับสัญญาจ้าง เสนอหัวหน้างานพัสดุดลงนาม

๒. เจ้าหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามสัญญาจ้างผ่านหัวหน้างานพัสดุ ดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อความเรื่องลงนามในสัญญาจ้าง

๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ต้องทำหนังสือขอตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน

๒.๓ กรณีผู้รับจ้างวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ต้องนำหลักประกันไปวางที่งานการเงิน โดยนำหนังสือขอให้ไปทำสัญญาจ้างไปยื่นที่งานการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน

๓. เจ้าหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ในระบบบัญชี ๓ มิติ

๔. เจ้าหน้าพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น นำเสนอหนังสือขออนุมัติจัดจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง ตามลำดับ และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๒๐๐ - ๑๒๐๖

ที่ อว ๐๖๒๔.๑.๑/

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้างเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เรื่องเดิม

๑. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้รับจัดสรรงบประมาณการศึกษา กักเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นค่าจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน เป็นจำนวนเงิน ๔๔๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. มหาวิทยาลัยเห็นชอบขอบเขตงาน ราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอรายการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๔.๑.๑/๑๔๓๕ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๓. มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดตามบันทึกข้อความ ที่ ๐๖๒๔.๑.๑/๒๐๓๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔. มหาวิทยาลัยอนุมัติผลการพิจารณาการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เห็นสมควรให้จัดจ้างจากบริษัท เพช ติไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด โดยเสนอราคารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๔๒,๒๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว รายละเอียดตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๔.๑.๑/๒๑๐๖ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖

บัดนี้ บริษัท เพช ติไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด ได้ดำเนินการเข้าทำสัญญาจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วเสร็จ และได้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนเงิน ๒๔,๖๑๐ บาท (สองหมื่นสี่พันหกร้อยสิบบาทถ้วน) มาเป็นหลักประกันสัญญา

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อเสนอ/ความเห็น

เห็นสมควรลงนามในสัญญาจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก บริษัท เพช ติไซน์ เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างทำของดังแนบ

(นางสาวพรรัตน์ ไชยธาดา)
ผู้บันทึกเสนอ

(นางลักขณา เดชวงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

(นางสันทนา แสงสว่าง)
ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ



ที่ อว ๐๖๒๔/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ๔๖ หมู่ ๒ ถนนปรีดิพนมยงค์
 ตำบลประตู่ชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา
 จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๓๓๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง)

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักประกันสัญญาจ้างของธนาคาร.....

เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ธนาคาร..... ได้ออกหนังสือค้ำประกันให้บริษัท

เพื่อค้ำประกันสัญญาจ้าง.....

สัญญาเลขที่ ลงวันที่ วงเงินตามสัญญา.....บาท

(.....) ระยะเวลาในการค้ำประกันตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 จ้าง.....เลขที่ ลงวันที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....) และแจ้งผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ
 หากพ้นกำหนด ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือจะถือว่าเอกสารดังกล่าวได้รับการประกันจากธนาคาร
 ถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการตรวจสอบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชูลีธีร์ ประดับเพชร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

กองกลาง งานพัสดุ

โทร. ๐-๓๕๒๓๗-๖๕๕๕ ต่อ ๑๒๐๑

โทรสาร ๐-๓๕๓๒-๒๐๘๑

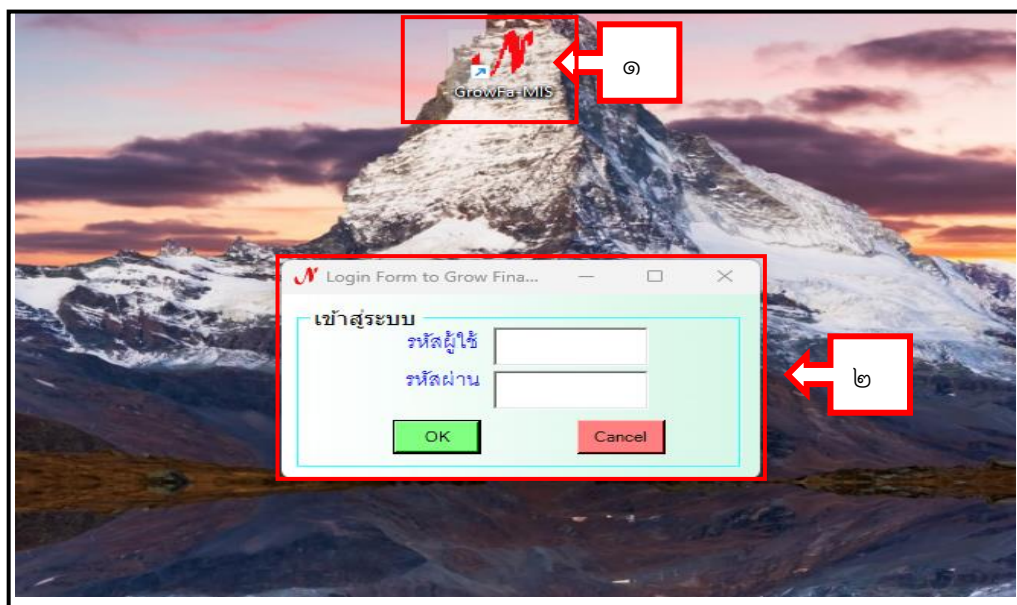
e-mail : pussadu@aru.ac.th

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดจ้าง ระบบบัญชี ๓ มิติ



๑. ผู้ใช้งานเข้าโปรแกรม

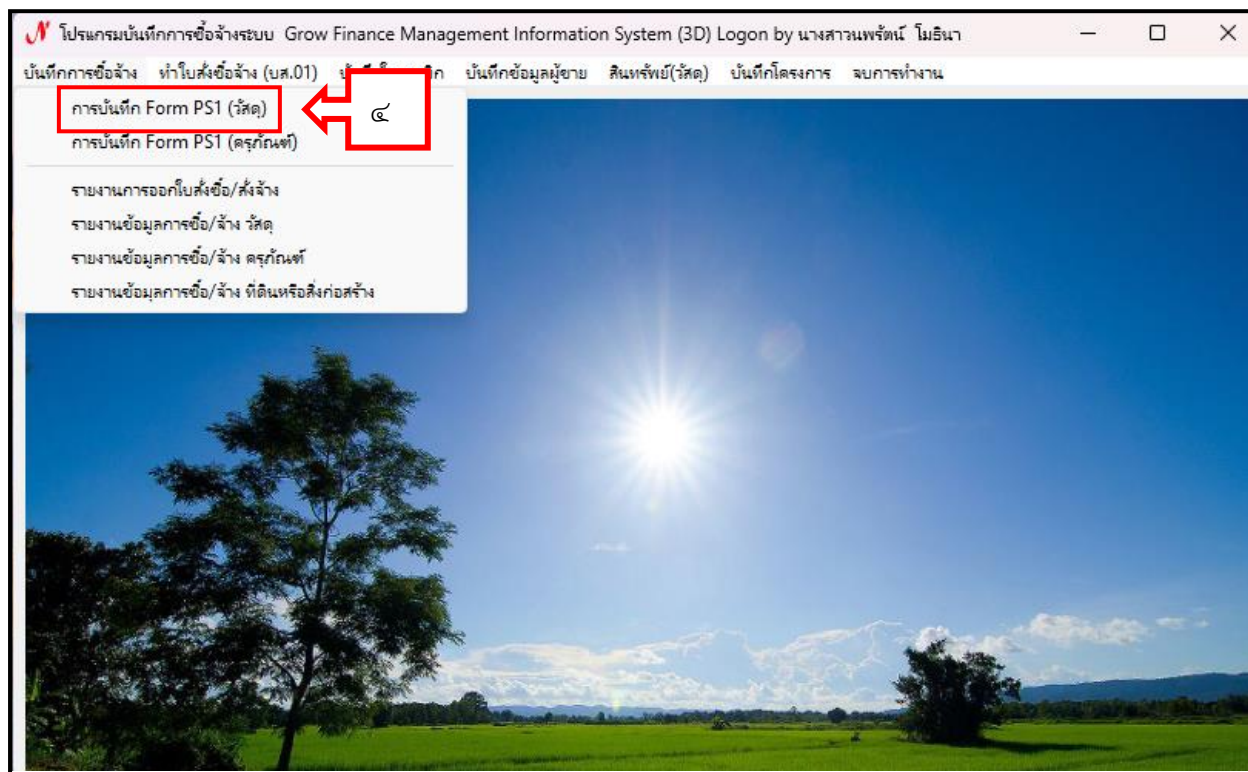
๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และบันทึก “รหัสผ่าน”



๓. ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง คลิกเลือก “บันทึกการจัดซื้อจ้าง”



๔. คลิกเลือก “การบันทึก Form Ps๑ (วัสดุ)”



๕. บันทึก “รหัสกิจกรรม ๑๒ หลัก”

๖. เลือก “จ้าง”

๗. บันทึก “หมวดเงิน”

๘. บันทึก “เหตุผล”

๙. บันทึก “กรรมการซื้อจ้าง” และ “กรรมการตรวจ”

๑๐. คลิกเลือก “เพิ่มรายการ”

บันทึกการการซื้อจ้าง

รายการ

หน่วยนับ

รหัส GPSC 01056255000000

รหัสผู้ขาย

ราคากลาง 0.00 ราคา/หน่วย 0.00

จำนวน 0.00 รวม 0.0

ตกลง ยกเลิก อ่านรายการจาก Excel

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รหัสผ.

๑๘. ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่กรอกทั้งหมด ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูล ก่อนกดเลือก “บันทึกพิมพ์”

การบันทึกหนังสือขออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 002106020121 คำจ้างเหมาบริการ เลขที่ 67001148

67401 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โครงการบริหารจัดการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งบ วันที่ 01/11/2566

ความประสงค์
๑ ชื่อ ๒ จ้าง ๓ จัดทำเอง

หมวดเงิน 212013 คำจ้างเหมาบริการอื่น

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวสนทนา แสงสว่าง ผู้ต้องการใช้ นางสาวสนทนา แสงสว่าง

เหตุผล เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2566 เหตุผลผู้ใช้ เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2566

กรรมการซื้อจ้าง นางสาวสนทนา แสงสว่าง 2 3 สร้างใหม่

กรรมการตรวจ คำสั่งที่ 1171/2566 2 3 ค้นหา

VAT 0.00 % บันทึกการ พิมพ์ใบสั่งซื้อจ้าง พิมพ์ใบตรวจรับ พิมพ์ใบเบิก บันทึกพิมพ์ ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัสผ...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างเหมาบริการรักษาคว...	JOB	0.00	1.00	78840...	788400...	010562...	บริการจัดการ:การจ้ด...	0994...	สำนักงานรักษาควา...	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 7945200.00 จ่ายครั้งนี้ 788400.00 ยอดคงเหลือ 7156800.00

ยกเลิกการตัดยอด

๑๙. ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะการยืนยันการทำงาน “คุณแน่ใจว่าได้ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ทั้งหมดแล้ว ก่อนทำการบันทึก” กดเลือก “OK”

การบันทึก หน้าเลือกของกฎหมายข้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม O02106020121 ? ค่าจ้างเหมาบริการ เลขที่ 67001148

67401 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการ โครงการบริหารจัดการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (งบ วันที่ 01/11/2566

ความประสงค์

๑ ซื้อ ๐ จ้าง ๐ จัดทำเอง หมวดเงิน 212013 ค่าจ้างเหมาบริการอื่น

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวสนทนา แสงสว่าง ผู้ต้องการใช้ นางสาวสนทนา แสงสว่าง

เหตุผล เพื่อจ้างหน่วยงานรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2566

กรรมกรซื้อจ้าง นางสาวสนทนา แสงสว่าง

กรรมกรตรวจ คำสั่งที่ 1171/2566

VAT 0.00 %

ปุ่ม: เพิ่มรายการ, ลบรายการ, พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง, พิมพ์ใบตรวจรับ, พิมพ์ใบเบิก

ปุ่ม: สร้างใหม่, ค้นหา, บันทึก/พิมพ์, ยกเลิก

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	หมวด...
จ้างเหมาบริการรักษาคว...	JOB	0.00	1.00	78840...	788400...	010562...	บริการจัดการ:การจัด...	0994...	สำนักงานรักษาควา...	-

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 7945200.00 จ่ายครั้งนี้ 788400.00 ยอดคงเหลือ 7156800.00

ปุ่ม: ยกเลิกการตัดยอด



Form : นพพ001/3

เลขที่การตัดยอด 67002685

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

วันที่ 25 ธันวาคม 2566

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสันทนา แสงสว่าง เจ้าหน้าที่ กองกลาง
มีความประสงค์ ☐ ซื้อ ☒ จ้าง ☐ จัดทำเอง จำนวน 1 รายการ
โดยมีเหตุผลและความจำเป็น จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน
หมวดประเภทเงิน ☐ ค่าวัสดุ ประเภท ☒ ค่าใช้สอย
☐ ค่าครุภัณฑ์ ประเภท ☐ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

บันทึกของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ วัตถุประสงค์และการขอใช้เงิน ตรงตามแผนการใช้เงิน ประเภทเงิน และแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
☐ รายการที่ขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามระเบียบราชการ
เห็นสมควรอนุมัติ ☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ จัดซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง
โดยให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง
โดยใช้วิธี ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ เฉพาะเจาะจง ☐ คัดเลือก ☐ e-market ☐ e-bidding
โดยใช้เงิน ดังต่อไปนี้

ประเภทงบประมาณ

☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส
☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินรับฝาก ☒ อื่น งบ บกศ. ก้นเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย)

แผนงาน P2 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิตงาน/โครงการ 67401 โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศโครงการ งบ บกศ. ก้นเงินเพื่อปี 2565 ขยายก้นเงินกิจกรรม จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ รหัส E02106010621 ครั้งที่ 1ยอดคงเหลือยกมา 492,200.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 492,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

และสมควรเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง/ตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง
คณะกรรมการจัดซื้อ - จ้าง บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. <u>นางสันทนา แสงสว่าง</u>	1. <u>คำสั่งที่ 1454/2566</u>	ประธานกรรมการ
2. <u>-</u>	2. <u>-</u>	กรรมการ
3. <u>-</u>	3. <u>-</u>	กรรมการ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ/มอบอำนาจ/มอบอำนาจ)

/ /

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่...../...../.....
(นางสันทนา แสงสว่าง)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....
(นางสันทนา แสงสว่าง)

ลงชื่อ.....หัวหน้าพัสดุกลาง...../...../..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า...../...../.....

☐ อนุมัติตามเสนอ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
...../...../.....

รูปภาพที่ ๒๕ หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง

ปัญหา :

-ไม่มี-

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

-ไม่มี-

ข้อเสนอแนะ :

-ไม่มี-

ขั้นตอนที่ ๙ การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

การส่งมอบงาน

เมื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างได้ลงนามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะส่งมอบสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างได้ดำเนินการขอเข้าปฏิบัติงาน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งมอบพัสดุตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งการส่งมอบให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนการส่งมอบ ๑ - ๗ วันทำการหรือหนังสือส่งมอบงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ได้ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุต่อไป

“ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงานจ้าง” (หัวจดหมาย) ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	
วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....	
เรื่อง	ขอส่งมอบงาน.....
เรียน	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
อ้างถึง	สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ตามสัญญาที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ได้ว่าจ้างบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ดำเนินการ.....	
เป็นเงินจำนวน .....บาท (.....) นั้น	
บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ดำเนินการส่งมอบงาน.....เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นจึงขอเบิกเงินจำนวนทั้งสิ้น .....บาท (.....)	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ขอแสดงความนับถือ	
ประทับตรา	
ลงชื่อ..... (.....)	
ตำแหน่ง	

รูปภาพที่ ๒๖ หนังสือส่งมอบงาน

การตรวจรับพัสดุ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งการส่งมอบหรือหนังสือส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ได้ประสานงานกับประธานกรรมการตรวจรับพัสดุและกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อนัดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับ ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับ โดยเสนอหัวหน้างานพัสดุ เป็นผู้ลงนาม พร้อมแจ้งเวียนให้กรรมการทุกท่านรับทราบ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ประสานงานกับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในการตรวจรับพัสดุ โดยแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้ผู้ขายและผู้รับจ้างทราบ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจรับพัสดุตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๔.๑ ใบตรวจรับพัสดุ

๔.๒ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี /ใบเสร็จรับเงิน

๔.๓ หนังสือส่งมอบงาน

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

(๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) สถานที่อื่นกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง

๓. กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

๔. กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๕. ให้ทำการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แต่อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๖. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๘. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

(๑) ถูกต้องครบถ้วนให้รับพัสดุไว้แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญา หรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขาย หรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

(๓) พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ

(๔) พัสดุที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไปทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้รายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น

(๖) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

ตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๒. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ ให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของหน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น พัสดุเป็นชุดหรือหน่วยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

๓.๒ รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบการไม่ยอมรับพัสดุ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณีดังนี้

(๑) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

(๒) กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ และรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๒. ให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบ

๓. แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

กรณีมีค่าปรับ

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังไม่ได้ส่งมอบพัสดุหรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้คณะกรรมการตรวจรับ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งเรียกค่าปรับคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑

๒. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับเสนอความเห็นเพื่อแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๓. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐% ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับ เสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น จึงจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๔. กรณีการคิดค่าปรับตามสัญญา การนับวันปรับให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เช่น สัญญาระบุส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๕ แต่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันที่ ๒๐ ฉะนั้นต้องนับถัดจากวันที่ ๑๕ คือวันที่ ๑๖ - ๒๐ รวมเป็นเวลา ๕ วัน และคิดค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร. 1201-1206

ที่ อว 0629.1.1/33

วันที่ 8 มกราคม 2567

เรื่อง ขอเชิญตรวจรับงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก บริษัท ในวงเงิน 492,200 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้างเลขที่ 16/2567 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2566 และกำหนดส่งมอบงานในวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2567 นั้น

บัดนี้ บริษัท ได้ดำเนินการส่งมอบงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 จึงขอเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจำงานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในวันที่ 8 มกราคม 2567 เวลา 13.30 น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสันทนา แสงสว่าง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการและเลขานุการ

รูปภาพที่ ๒๗ บันทึกข้อความเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทร. 1201

ที่

วันที่ 8 มกราคม 2567

เรื่อง ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจํางานอาคาร
สถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาที่ 1454/2566 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่อง
สำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นเงิน
จำนวน 492,200 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) แล้วเสร็จตามสัญญาจ้างเลขที่ 16/2567 ลงวันที่
25 ธันวาคม 2566 และได้มอบใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างให้แก่ นางสาวสนทนา แสงสว่าง หัวหน้า
เจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม 2567 ตามคู่มือที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

คณะกรรมการได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุซึ่ง บริษัท

ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจํางานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

ตามสัญญาจ้างเลขที่ 16/2567 ลงวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2566

บัดนี้ ได้ทำการส่งมอบงานจ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน 1 งาน ประจํางานอาคาร
สถานที่และซ่อมบำรุง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แล้วเสร็จตามสัญญาจ้าง

ตามหนังสือส่งมอบพัสดุของผู้รับจ้าง ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2566

เสร็จถูกต้องตามสัญญาแล้ว ตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2566

และได้รับมอบพัสดุแล้ว ตั้งแต่วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2567

ผู้รับจ้างควรได้รับเงินตามสัญญาจ้าง

เป็นเงินจำนวน 492,200 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

หมายเหตุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า.....วัน ถูกปรับวันละ.....บาท

รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....)

การบริหารสัญญา

๑. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

๒. กรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกัน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

๓. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกัน ความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

๔. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงาน ของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๕. กรณีบทกำหนดโทษ มาตรา ๑๒๐ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

ปัญหา :

๑. ผู้รับจ้างเลื่อนวันเวลาที่จะส่งมอบพัสดุ
๒. ตรวจพัสดุล่าช้าเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

๑. ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุ
๒. ต้องกำหนดระยะเวลาการตรวจรับพัสดุให้อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด
๓. กำกับติดตามและประสานงานกับผู้รับจ้างและคณะกรรมการ เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ :

๑. ประสานงานผู้รับจ้างให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบพัสดุก่อนสิ้นสุดสัญญา
๒. ประสานงานกับคณะกรรมการแจ้งวันเวลาและสถานที่ที่จะตรวจรับ โดยให้คณะกรรมการทุกท่านมาตรวจรับพร้อมกัน
๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรตรวจสอบรายละเอียดในใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของให้มีรายละเอียด ถูกต้องครบถ้วน เพื่อให้ทันต่อการเบิกจ่าย

ขั้นตอนที่ ๑๐ การเบิกจ่าย

หลังจากที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการรวบรวมเอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจัดส่งให้งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นรวบรวม ตรวจสอบ เอกสารทั้งหมดของกิจกรรม/โครงการ เพื่อจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

๑.๑ หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบ ๓D)

๑.๒ รายละเอียดTOR

๑.๓ รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

๑.๕ รายงานผลการพิจารณารายการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๑.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

๑.๗ สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๑.๘ ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑.๙ หนังสือส่งมอบพัสดุ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน

๑.๑๐ ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี (ระบบ ๓D)

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำงบหน้าใบสำคัญรับเงิน โดยใบงบหน้าใบสำคัญรับเงินจะแยกประเภทงบประมาณที่ได้รับ เช่น งบประมาณแผ่นดิน งบกกศ. จะใช้งบหน้าใบสำคัญรับเงินสีขาว ส่วนงบ กก.บป. จะใช้สีเหลือง เป็นต้น

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดของกิจกรรม/โครงการ ก่อนดำเนินการส่งเบิก

๕. กรณีการให้หมายเลขครุภัณฑ์หรือลงประวัติซ่อม ก่อนดำเนินการส่งเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการให้หมายเลขถ้าจัดซื้อครุภัณฑ์ แต่ถ้าจ้างซ่อมครุภัณฑ์ต้องลงประวัติซ่อม

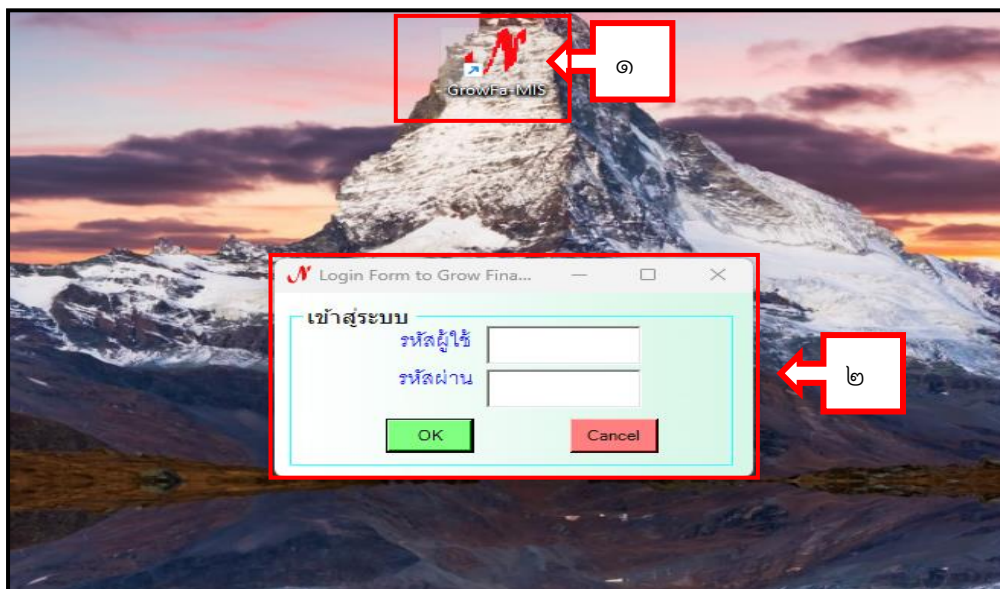
๖. นำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการอนุมัติต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายและใบงบหน้าใบสำคัญรับเงิน ในระบบบัญชี ๓ มิติ



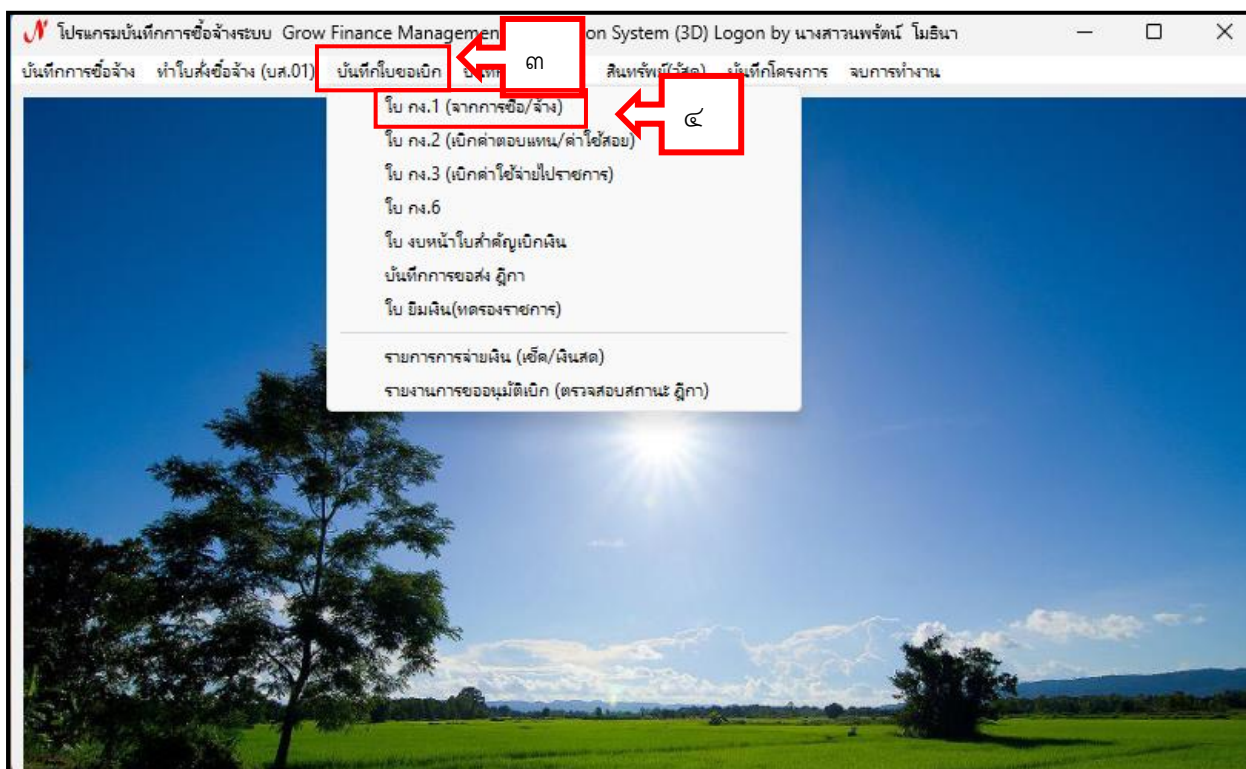
๑. ผู้ใช้งานเข้าโปรแกรม

๒. บันทึก “รหัสผู้ใช้” และบันทึก “รหัสผ่าน”



๓. ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง คลิกเลือก “บันทึกใบขอเบิก”

๔. คลิกเลือก “ใบ กง.๑ (จากการซื้อ/จ้าง)”



๕. คลิกเลือก “ค้นหา”

๖. เลือกเลขที่การตัดยอด แล้วกด “ตกลง”

รายการข้อมูล

วันที่	จำนวนเงิน	รายละเอียด
67010126 18/07/2567 102206010431	จำนวนเงิน=673500.00	
67010133 18/07/2567 Q06101050321	จำนวนเงิน=6300.00	
67010137 18/07/2567 Q06101050321	จำนวนเงิน=900.00	
67010138 18/07/2567 102206010131	จำนวนเงิน=549500.00	
67010139 18/07/2567 Z03109020121	จำนวนเงิน=2500.00	
67010143 18/07/2567 Z03109020121	จำนวนเงิน=2500.00	
67010144 18/07/2567 Z03109020121	จำนวนเงิน=2500.00	
67010145 18/07/2567 Z03109020121	จำนวนเงิน=2500.00	
67010158 19/07/2567 202106030121	จำนวนเงิน=60.00	
67010164 19/07/2567 205101011021	จำนวนเงิน=23800.00	
67010167 19/07/2567 Q06101050321	จำนวนเงิน=4000.00	
67010185 19/07/2567 202106042221	จำนวนเงิน=9551.42	
67010189 20/07/2567 202106042821	จำนวนเงิน=38388.00	

ปุ่ม: ตกลง

๗. กดเลือก “พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง”

๘. กดเลือก “พิมพ์ใบตรวจรับ”

๙. ระบบจะแสดงสถานะกิจกรรม/โครงการ คลิก “พิมพ์ใบ กง.๑”

พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	รหัส...	ชื่อผู้ขาย	รวม
จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ	JOB	0.00	1.00	49220...	492200...	010562...	บริการจัดการ:การจั...	0105...	บริษัท เพช...	-

ปุ่ม: พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง, พิมพ์ใบตรวจรับ, พิมพ์ใบ กง.๑



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

แบบ กง.๑/๒
เลขที่การตัดยอด ๖๗๐๐๒๖๘๕
อ้างอิงที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [๑๖-๒๕๖๗]

รหัสหน่วยงาน
[๐๖๐๑๐]

วันที่ ๒๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวสนทนา แสงสว่าง สังกัด กองกลาง

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [] ชื่อ [X] จ้าง [] จัดทำเอง

ตามหมวดรายจ่าย [X] ค่าใช้สอย [] ค่าวัสดุ ประเภท [] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท

[] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [] อื่นๆ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง
ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

๑. แผนงาน Pl๒ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

รหัส E๐๒๑๐๖๐๑๐๖๒๑

งาน / โครงการ ๖๗๔๐๑ โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

กิจกรรมหลัก งบ บ.กศ.กันเงิน

เหลือปี ๒๕๖๕ ขยายกันเงิน

กิจกรรมรอง จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ ครั้งที่ ๑

๒. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส

[] เงินนอกงบประมาณ

[] เงินรับฝาก [X] อื่น งบ บกศ.กันเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย)

ยอดคงเหลือยกมา ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท จ่ายครั้งนี้ ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท ยอดคงเหลือยกไป ๐.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เห็นสมควรอนุมัติตามเสนอ

.....(คนบติ/ผอ.สถาบันฯ/ผอ.สำนักฯ)

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

.....เจ้าหน้าที่...../...../.....

(นางสนทนา แสงสว่าง)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่...../...../.....

(นางสนทนา แสงสว่าง)

.....เจ้าหน้าที่ (พัสดุกลาง)...../...../..... (ครุภัณฑ์)

(.....)

(๑) บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน ได้พิจารณาแล้ว ขณะนี้มีเงินเหลืออยู่ ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท เบิกเงินครั้งนี้ ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท ลงชื่อ...../...../.....	(๒) ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงิน /...../.....
(๓) เห็นสมควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกองกลาง /...../..... ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี /...../.....	(๔) [] อนุมัติตามเสนอ [] ไม่อนุมัติ รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา /...../.....

๑๓. คลิกเลขที่ตัดยอด “ค้นหา”

๑๔. เลือกเลขตัดยอด แล้วกด “ตกลง”

รายการข้อมูล

ลำดับ	รายการ
67000048,	ค่าธรรมเนียมตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน, 420.00
67000312,	ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ (ผู้อ่าน) ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ ราย อาจ
67000719,	ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่
67001118,	ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ อาคาร 2 ชั้น 1 ห้องเรียนศิลปะ, 3300.00
67001121,	ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ อาคาร 1 ห้องเรียน 122, 2600.00
67001125,	ซ่อม/เปลี่ยนอะไหล่เครื่องปรับอากาศ อาคาร 1 ห้องเรียน 116/B, 16000.00
67001146,	เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 งวดที่ 10, 788400.00
67001147,	เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 งวดที่ 11, 788400.00
67001148,	เพื่อจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ประจำปีงบประมาณ 2567 งวดที่ 12 งวดสุดท้าย, 7884
67001252,	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร จำนวน 19 อาคาร งวดที่ 9, 623800.00
67001253,	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร จำนวน 19 อาคาร งวดที่ 10, 623800.00
67001254,	จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดอาคาร จำนวน 19 อาคาร งวดที่ 11 งวดสุดท้าย, 623800.00
67002194,	เพื่อบำรุงรักษาป้ายประชาสัมพันธ์ ชนิดจอแอลซีดี งวดที่ 1, 31093.00
67002195,	เพื่อบำรุงรักษาป้ายประชาสัมพันธ์ ชนิดจอแอลซีดี งวดที่ 2, 31093.00

ตกลง ยกเลิก

๑๕. ระบบจะแสดงรายการที่เลือก กดรายการที่ต้องการ แล้วกด “บันทึก/แก้ไขรายการ”

รายการที่ขอเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน
1	บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด	9,551.42	9,551.42	1	-	-	บริษัท ออฟฟิศเม.

ตกลง ยกเลิก

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

ใบเบิกที่.....

เลขที่อ้างอิง ๖๗B๐๒๗๐๓ .

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา .

วันที่ ๑๕ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ .

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม ๑ ฉบับ เป็นจำนวนเงิน ๔๙๒,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็น การจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

(นางสันทนา แสงสว่าง)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ

ประเภท งบ บกศ ก้นเงิน (โดยใช้จากงบประมาณเหลือจ่าย)

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ .

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาเปลี่ยนแบตเตอรี่เครื่องสำรองไฟ จำนวน ๑ งาน บริษัท เพช ดีไซน์ เอ็นจิเนียริง จำกัด	๔๙๒,๒๐๐.๐๐	๔๙๒,๒๐๐.๐๐	เลขที่ตัดยอด ๖๗๐๐๒๖๘๕
	รวมเงินหรือยอดยกไป	๔๙๒,๒๐๐.๐๐	๔๙๒,๒๐๐.๐๐	

ตรวจถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่

กรรมการเสนอตามระเบียบพัสดุและการจ้างแล้ว

อนุญาตให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่...../...../.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

รูปภาพที่ ๓๐ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

ปัญหา :

เอกสารการเตรียมเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เนื่องจากใบส่งของ/ใบกำกับภาษีผิด หรือใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างลงนามไม่ครบถ้วน ทำให้ล่าช้าในการส่งเบิกจ่ายงานการเงิน

แนวทางการแก้ไขปัญหา :

ตรวจสอบเอกสารในการเบิกจ่ายก่อนดำเนินการส่งเบิกงานการเงินโดยจัดทำเป็นแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสาร (checklist)

ข้อเสนอแนะ :

ติดตามผลการอนุมัติจ่ายเงินจากงานการเงินและบัญชี เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - ๓.๑ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๔. กฎกระทรวง
 - ๔.๑ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนหรือกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ๔.๒ กฎกระทรวง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑
 - ๔.๓ กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นางสาวนพรัตน์ โมธินา
วัน เดือน ปีเกิด	๕ ธันวาคม ๒๕๒๖
สถานที่เกิด	พระนครศรีอยุธยา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๐๙/๒๑ หมู่บ้านทุ่งทองวิลล่า ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโทบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาวิชาบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่ทำงานปัจจุบัน	นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ถนนปรีดีพนมยงค์ ตำบลประตูชัย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐