



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท



โดย นางรัตนา อาสาทำ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

นางรัตนา อาสาทำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้สนใจทราบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเข้าใจวิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเพื่อลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสาร ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก คุณเรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญประจำสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น และขอขอบคุณ ดร.สุนันทา กลิ่นถาวร รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อให้รายงานนี้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ทุกขั้นตอนจึงขอขอบคุณอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบคุณบุคลากรท่านอื่น ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล และให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่มีส่วนช่วยในการจัดทำรายงานครั้งนี้ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้สนใจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

รัตนา อาสาทำ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

มีนาคม 2563

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญตาราง.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขต	3
นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	19
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	24
ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	25
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	37
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	38
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	38

สารบัญ(ต่อ)

หัวเรื่อง	หน้า
เทคนิคการปฏิบัติงาน	39
การติดตามและประเมินผล	65
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา.....	67
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	67
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	69
บรรณานุกรม	70
ภาคผนวก.....	72
ภาคผนวก ก	73
ภาคผนวก ข	75
ภาคผนวก ค	77
ภาคผนวก ง.....	83

สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
ตารางที่ 2.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท.	21
ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินกิจกรรม.....	38

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	8
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	9
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี.....	10
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ	11
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา.....	12
ภาพที่ 2.6 โครงสร้างกลุ่มงานการเงินและพัสดุ และ พัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ และ..	14
งานนโยบายและแผน	
ภาพที่ 3.1 หน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS).....	35
ภาพที่ 3.2 หน้าจอการเข้าใช้งานในระบบด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government	36
Procurement : e-GP)	
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	40
ภาพที่ 4.2 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติเบิก-จ่าย พสดุ.....	43
ภาพที่ 4.3 การเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS).....	44
ภาพที่ 4.4 การตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้.....	45
ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง.....	46
ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างที่ถูกต้อง.....	46
ภาพที่ 4.7 การบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง.....	47
ภาพที่ 4.8 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อ	49
การบริหาร(MIS)ยังไม่สมบูรณ์	
ภาพที่ 4.9 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อ	49
การบริหาร(MIS) ที่สมบูรณ์	
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ถูกต้อง	50
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่ถูกต้อง	51
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ถูกต้อง	52
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง	53

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบสั่งจ้างที่ถูกต้อง	54
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างใบสั่งจ้างที่ผิดบ่อย	55
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง	56
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง	57
ภาพที่ 4.18 ข้อมูลเข้าหน้าจอตระจรับพัสดุ/งานจ้าง	58
ภาพที่ 4.19 ข้อมูลเข้าหน้าจอตระจรับพัสดุ/งานจ้าง ที่สมบูรณ์.....	58
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุที่ถูกต้อง.....	59
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุมักผิดบ่อย.....	60
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ	61
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง.....	62
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ไม่ถูกต้อง.....	63
ภาพที่ 4.25 แสดงข้อมูลการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร(MIS) ที่ยังไม่สมบูรณ์	64
ภาพที่ 4.26 แสดงข้อมูลการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร(MIS) ที่สมบูรณ์	64
ภาพที่ 4.27 แสดงการค้นหาสถานการณเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย.....	66
ภาพที่ 4.28 แสดงการค้นหาสถานการณเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายที่สมบูรณ์.....	66

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีภารกิจหลัก คือ มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความรู้คู่คุณธรรม นำชุมชนพัฒนา ให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ซึ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา จากภารกิจทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ยังไม่มีบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุไว้เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือรวบรวมเป็นรูปเล่มให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้นำพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น การจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน มีระยะเลาในการดำเนินงานที่แตกต่างกัน หากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว ไม่มีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างรวดเร็ว ในทางตรงกันข้ามการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่าช้า หรือมีข้อผิดพลาด จะส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้และในปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน โดยมีเป้าหมายเพื่อ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

เพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ลดความซ้ำซ้อนของการบันทึกข้อมูล มีความถูกต้องแม่นยำในการควบคุมงบประมาณ และสามารถรายงานความเคลื่อนไหวการใช้จ่ายงบประมาณได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการการจัดซื้อ/จ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และผู้ที่สนใจได้เข้าใจกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาในการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2.3 เพื่อผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และผู้ที่สนใจได้เข้าใจกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

3.2 เป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาในการทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3.3 ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ขอบเขต

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมถึงขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง การป้อนข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) การตรวจรับ จนถึงการจัดส่งเอกสารให้งานการเงินวางฎีกาเบิกจ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

นิยามศัพท์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1. พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักสุภาครรัฐ พ.ศ. 2560

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

2. ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

3. กฎกระทรวง หมายถึง กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า
แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

5. พสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่
รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

7. งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง
ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ
งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมาย
แพ่ง และพาณิชย์

8. เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย
กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงาน นอกจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้จากแผ่นดิน เงินเบิกเกินงบคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

9. ปีงบประมาณ หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีนั้น ถึงวันที่ 30 กันยายนของ
ปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

10. ค่าใช้จ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบ
ดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายใน
ลักษณะเดียวกัน

11. เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ

ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

12. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

13. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท หมายถึง การซื้อหรือการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 75 ข้อ 25(4) และ (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 4 ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000 บาท จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ความเป็นของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เดิมมีชื่อว่า คณะวิชาวิทยาศาสตร์ วิทยาลัยครูมหาสารคาม เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ในปีการศึกษา 2519 หัวหน้าคณะวิชาวิทยาศาสตร์ คนแรก คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุดม กุลสิงห์ ขณะนั้นคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย 9 ภาควิชา คือ 1) ฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) เคมี 3) ชีววิทยา 4) คณิตศาสตร์และสถิติ 5) เกษตรศาสตร์ 6) สุขศึกษา 7) คหกรรมศาสตร์ 8) พลศึกษา 9) หัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์

ต่อมาได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 (แก้ไข พ.ศ.2527) คณะวิชาวิทยาศาสตร์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ย้ายภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการ ไปสังกัด คณะวิชาครุศาสตร์ ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา เกิดขึ้นใหม่ ใช้อาคาร 5 ชั้น 2 เป็นสำนักงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงยังคงประกอบด้วย 9 ภาควิชา แต่มีชื่อเปลี่ยนแปลงไปบ้าง ดังนี้ 1) ภาควิชาฟิสิกส์และวิทยาศาสตร์ 2) ภาควิชาเคมี 3) ภาควิชาชีววิทยา 4) ภาควิชาคณิตศาสตร์และสถิติ 5) ภาควิชาเกษตรศาสตร์ 6) ภาควิชาหัตถศึกษาและอุตสาหกรรมศิลป์ 7) ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ 8) ภาควิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา 9) ภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2535 วิทยาลัยครูทุกแห่งจึงได้รับพระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” วันที่ 25 มกราคม พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูมหาสารคาม ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏมหาสารคามตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ และดำเนินงานตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏ พ.ศ.2538

ปีการศึกษา 2539 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เข้าร่วมผลิตบัณฑิต สาขา วท.บ.เคมี และ วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้กับสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามโครงการส่งเสริมการผลิตครูผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ (สควค.) และในปีการศึกษา 2541 ใน 3 สาขาได้แก่ วท.บ.เคมี วท.บ.วิทยาการคอมพิวเตอร์ และ วท.บ.ฟิสิกส์ จนถึงปัจจุบัน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

วันที่ 9 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏได้เปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัย โดยได้รับการสถาปนาตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จนถึงปัจจุบัน

ในปัจจุบัน (พ.ศ.2562) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดการเรียนการสอนทั้งสิ้น 14 หลักสูตร แบ่งเป็นระดับปริญญาตรี 11 หลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา 2 หลักสูตร และระดับดุษฎีบัณฑิต 1 หลักสูตร ได้แก่

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.)

1. เคมี
2. ชีววิทยา
3. ฟิสิกส์
4. ฟิสิกส์ประยุกต์
5. คณิตศาสตร์
6. วิทยาการคอมพิวเตอร์
7. วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
8. เทคโนโลยีชีวภาพ
9. สาธารณสุขชุมชน
10. สถิติศาสตร์ประยุกต์

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี

1. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.)

1. ชีววิทยาศึกษา
2. เคมีศึกษา

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (ปร.ด.)

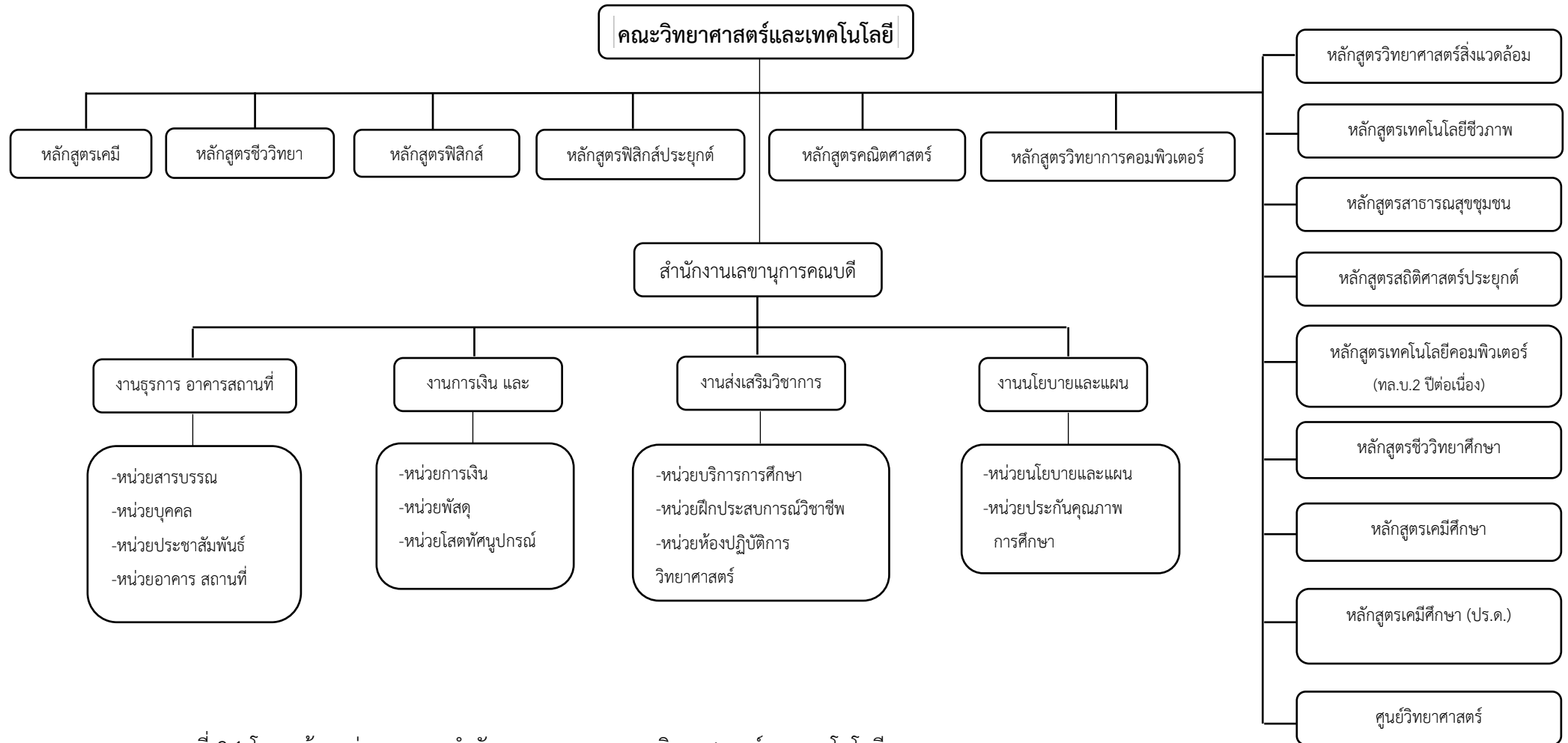
1. เคมีศึกษา

ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีการบริหารงานในรูปแบบของคณะกรรมการวิชาการ ประจำคณะฯ ที่มีคณบดีเป็นประธานและรูปแบบหลักสูตรวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานร่วมกับ อาจารย์ประจำในแต่ละหลักสูตร

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

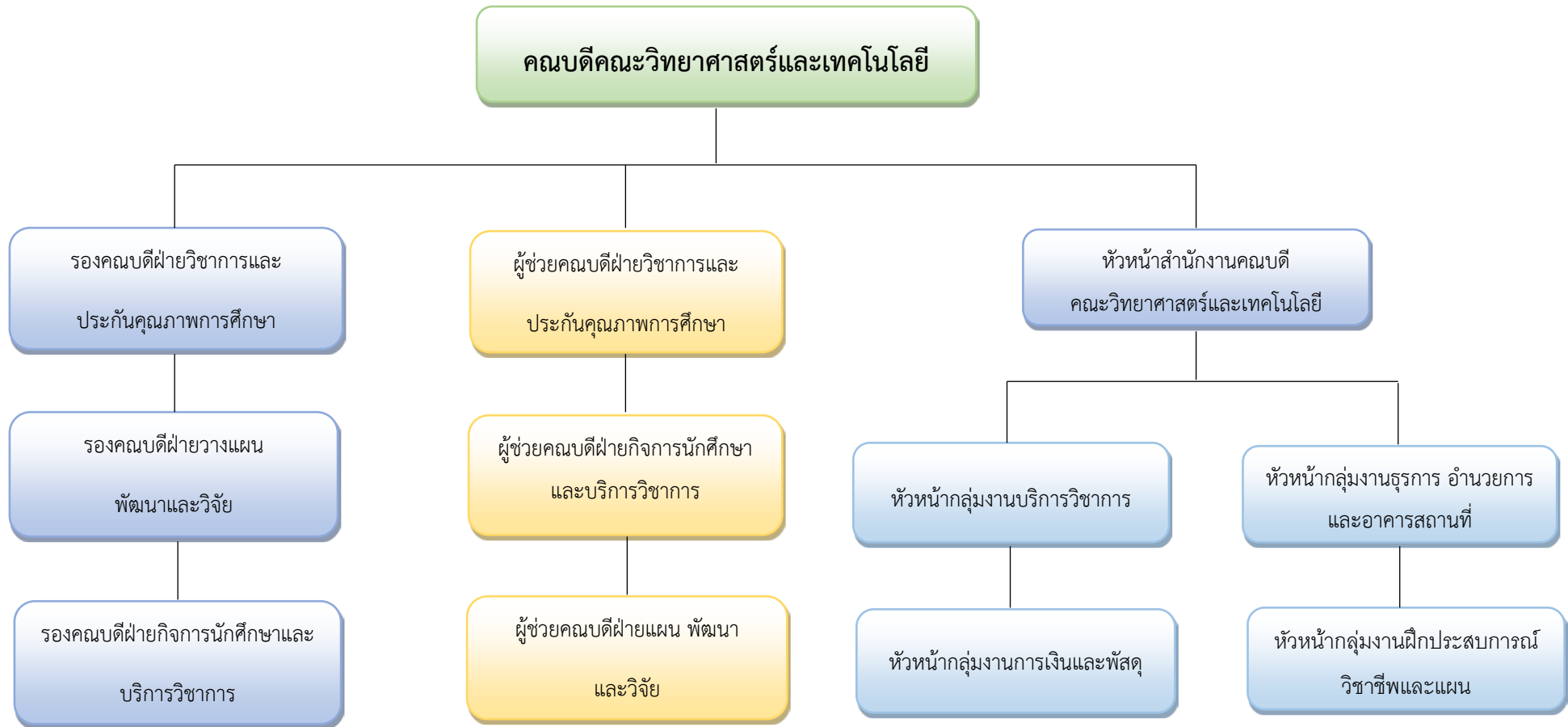
1. โครงสร้างบริหารจัดการหน่วยงาน

1.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



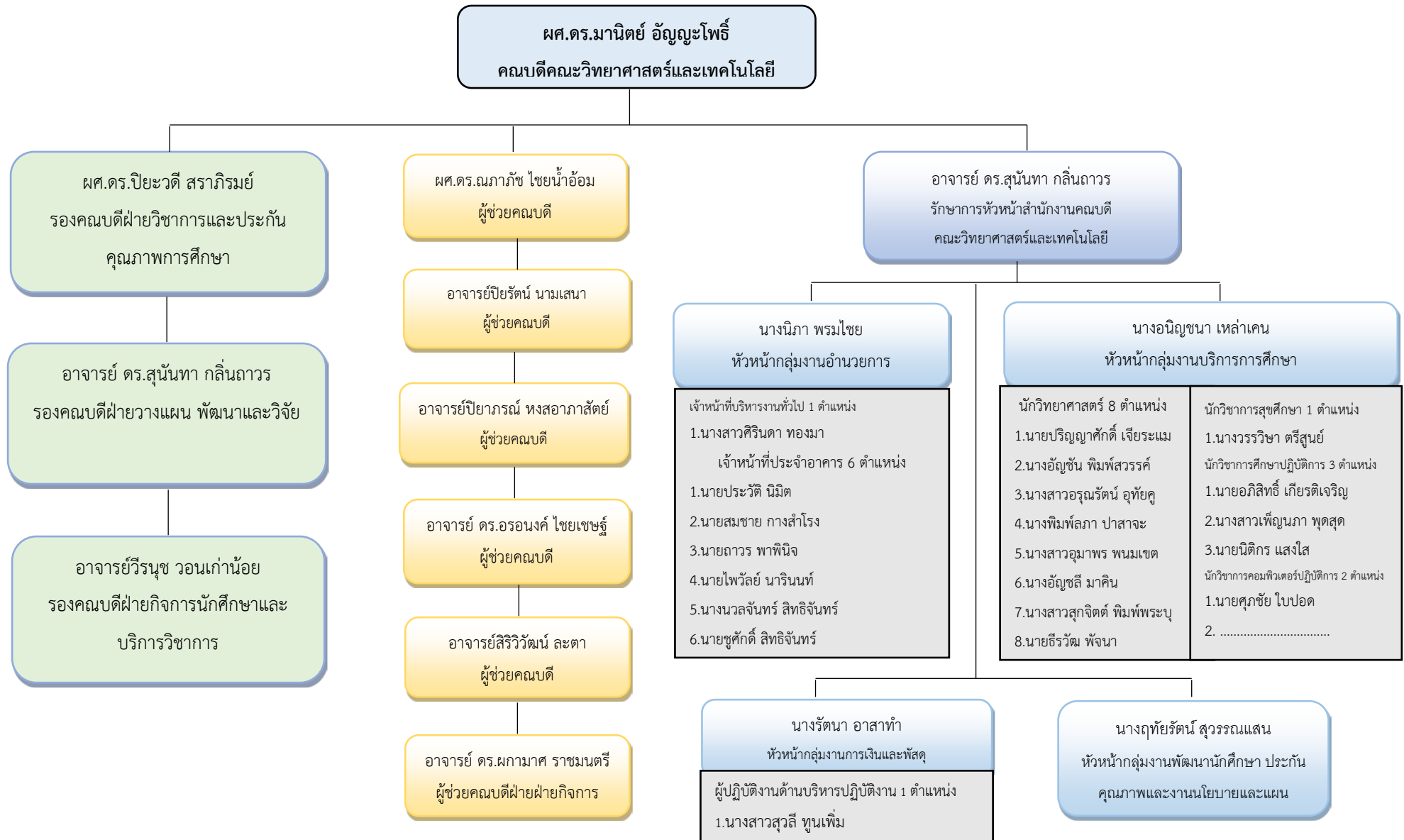
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานของสำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

กลุ่มงานอำนวยการ



นางนิภา พรหมไชย
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นางสาวศิริินดา ทองมา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายประวัติ นิมิตร
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นางนวลจันทร์ สิทธิจันทร์
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายสมชาย กางสำโรง
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายถนาร พาพิณิจ
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายไพรวลัย นารินนท
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร



นายชูศักดิ์ สิทธิจันทร์
เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานอำนวยการ

กลุ่มงานบริการการศึกษา



นางอนัญชนา เหล่าเคน
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นายอภิสิทธิ์ เกียรติเจริญ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นายนิติกร แสงใส
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสาวเพ็ญภา พุดสุด
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางวรรวิษา ตรีสุนย์
นักวิชาการสุขศึกษา ปฏิบัติการ



นายศุภชัย ใบปอด
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

กลุ่มงานบริการการศึกษา



นางสาวอรุณรัตน์ อุทัยคู
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นางพิมพ์ลภา ปาสาจะ
นักวิทยาศาสตร์



นายปริญญาศักดิ์ เจียรระแม
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นางอัญชน พิมพสุวรรณค์
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นางอัญชลี มาคิน
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นางสาวสุกจิตต์ พิมพพระบุ
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นางสาวอุมาพร พนมเขต
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ



นายธีรวัฒน์ พังจนา
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานบริการการศึกษา (ต่อ)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ



นางรัตนา อาสาทำ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นางสาวสุวลี ทูลเพิ่ม
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ และงานนโยบายและแผน



นางอุทัยรัตน์ สุวรรณแสน
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ

ภาพที่ 2.6 แสดงโครงสร้างกลุ่มงานการเงินและพัสดุ / กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพ
และงานนโยบายและแผน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

2.ภาระหน้าที่หน่วยงาน

ด้านสำนักงานเลขานุการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะฯ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ ได้แก่ งานการเรียนการสอน งานวิจัย งานบริการวิชาการ และงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานเลขานุการคณะฯ มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการ และติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น สำนักงานเลขานุการคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีภาระหน้าที่แบ่งเป็น 7 งาน ประกอบด้วย งานธุรการและอำนวยการ การเงินและพัสดุ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานห้องปฏิบัติการ งานกิจการนักศึกษา และงานวิจัยและบริการวิชาการ

1. งานอำนวยการ มีหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หน่วยบุคคล มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ในเรื่องของการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การเกษียณอายุราชการ เป็นต้น

หน่วยประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดประกาศประชาสัมพันธ์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการและประสานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของคณะฯ

หน่วยอาคารสถานที่ มีหน้าที่ควบคุมและระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบประปา ดูแลปรับปรุงต้นไม้บริเวณรอบ ๆ อาคารเรียน ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

2. งานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามการเบิกจ่ายที่ตั้งเอาไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ตั้งไว้และดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบพัสดุ ระเบียบเงินรายได้มหาวิทยาลัย และ

ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม ห้องสัมมนา เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งาน

3. งานพัฒนานักศึกษา ประกันคุณภาพและงานนโยบายและแผน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ประสานการจัดทำแผนต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

หน่วยประกันคุณภาพ มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเป็นศูนย์กลางของคณะฯ และหลักสูตรในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตร และคณะฯ ตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีภาระวิเคราะห์ เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบถึงสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมาย และเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และมีการนำหลัก PDCA เข้ามาใช้ในการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ สนับสนุนการให้บริการวิชาการ ตรวจสอบ รักษา ควบคุมมาตรฐานทางวิชาการ ให้บริการด้านการจัดการเรียนการสอน อำนวยความสะดวกการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ แก่ผู้รับบริการ

หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ ดูแลควบคุมการจัดระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลและออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเน็ตเวิร์ค และระบบฐานข้อมูลทั้งหมดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยห้องปฏิบัติการมีหน้าที่ด้านการวิเคราะห์ทดสอบชิ้นงานประเภทต่างๆ อบรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือต่างๆ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนสร้างความร่วมมือทางวิชาการ งานวิจัย ระหว่างคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนอาจารย์ นิสิต และบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีโอกาสคิดค้นงานวิจัย และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ได้กว้างขวางมากขึ้น โดยใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ขั้นสูง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

5. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีหน้าที่เป็นศูนย์กลางพัฒนานิสิต ส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ และพัฒนาประสบการณ์ของนักศึกษา จัดบริการและสวัสดิการ แนะนำและให้คำปรึกษาที่เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิต และส่งเสริมสนับสนุน ประสานความร่วมมือระหว่างนิสิตเก่ากับนิสิตปัจจุบัน และมหาวิทยาลัย

6. งานวิจัยและบริการวิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับการดูแลและประสานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำวิจัย การบริการวิชาการ การสร้างนวัตกรรม การประชาสัมพันธ์ และการจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ทุนโครงการบริการวิชาการ จากทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงการสร้างร่วมมือด้านการวิจัยและบริการระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชน อาทิ โรงเรียน โรงพยาบาล องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือชุมชนใกล้เคียง ในเชิงบูรณาการวิจัยและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย กบม. เมื่อวันที่ 12 พ.ค. 2557 กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

ลักษณะงานโยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ประเมินและติดตามการเบิกจ่ายของเอกสาร ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.3 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.6 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.7 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1.1-1.6 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกันกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
3. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ
5. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

6. ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง

8. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบฯ ลดภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทนได้

9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ

10. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

11. ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ

12. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น ข้าพเจ้าได้นำภาระงานด้านการปฏิบัติการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน มาจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท” และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 2.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่		-สำรวจความต้องการในการใช้พัสดุให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่ตั้งเอาไว้	บันทึกข้อความ	1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ตรวจสอบคุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง	รูปแบบรายการของพัสดุ	1 วัน
เจ้าหน้าที่		พิจารณาคุณสมบัติและสืบราคาจากบริษัท/ร้านค้าตามท้องตลาด ที่ต้องการเพียงรายเดียว	เอกสารใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า	1 วัน
เจ้าหน้าที่		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ที่ขออนุมัติหลักการแล้ว พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกำหนดระยะเวลาดำเนินการของคณะกรรมการฯ	บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง	1 วัน

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
คนบดี		-เจ้าหน้าที่ เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาลงนาม	รายงานขอซื้อ ขอจ้าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	1 วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่เสนอใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อลงนาม	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัท/ร้านค้าเพื่อมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุให้ถูกต้อง	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	1 วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานบริษัท/ร้าน ส่งมอบพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับคุณลักษณะ	ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี	1 วัน
กรรมการตรวจรับ		เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<pre> graph TD B[Connector B] --> D{คณบดีอนุมัติการตรวจรับ} D -- ไม่อนุมัติ --> B D -- อนุมัติ --> S1[ประสานผู้ต้องการใช้พัสดุรับพัสดุ พร้อมเซ็นใบเบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้งาน] S1 --> S2[ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินและเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม] S2 --> E([สิ้นสุด]) </pre>			
เจ้าหน้าที่/คณบดี		เจ้าหน้าที่เสนอการตรวจรับพัสดุจากที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบในการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอ คณบดีลง	ใบตรวจรับ	45 นาที
เจ้าหน้าที่		แจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ต้องการใช้พัสดุรับและเบิกออกไปใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	ใบเบิกพัสดุ	1 วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสารชุดเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเก็บไว้เนหลักฐานและตรวจสอบการเบิกจ่าย	เอกสารนำส่งพัสดุ	30 นาที
	สิ้นสุด			

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ปฏิบัติต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ถือเป็นระเบียบที่วางหลักเกณฑ์การควบคุมขั้นตอนกระบวนการจัดหาพัสดุและบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ได้มาซึ่งพัสดุสำหรับงานได้อย่างเพียงพอ คุ่มค่าและมีประสิทธิภาพ ตามความต้องการของส่วนราชการ

อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 86 การสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นไปตามอำนาจผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานราชการของรัฐ ไม่เกิน 500,000 บาท และหัวหน้าส่วนงานและรองหัวหน้าส่วนงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ 4367/2561 ลงวันที่ 25 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คนบตีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

(1) มีอำนาจในการสั่งซื้อ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมการก่อสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(2) แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(3) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ให้รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(4) มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การเก็บและบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(5) มีอำนาจในการอนุญาตให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในงานราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 208 (2)

(6) มีอำนาจในการควบคุม ดูแล ในการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด

(7) มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และรายงานผลการดำเนินการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยมีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท จะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 ได้กล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ไว้ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 56 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อ เป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงาน ของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ซ) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุนตามมาตรา 65(4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ซ) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65(4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อ จัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้ รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่ง เพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

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

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1000,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในส่วนที่ 2 ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อหรือจ้าง โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ไว้ดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และ ข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

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

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือ ข้อ 23 แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

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

ข้อ 5 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้ง บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

3. การทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในหมวด 9 ได้กล่าวถึงการทำสัญญา ดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาด หรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

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

ข้อ 4 ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

หมายเหตุ : การจัดทำใบสั่งจ้างจะต้องติดอากรแสตมป์ โดยผู้ขายติดอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อวงเงินจ้าง 1,000 บาท หากมีเศษให้ปัดขึ้น

ตัวอย่าง การจ้างล้างเครื่องปรับอากาศ จำนวน 1 งาน เป็นจำนวนเงิน 400 บาท ให้ผู้ขายติดอากรแสตมป์ 1 บาท

4. การตรวจรับ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 ได้กล่าวถึงการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบองค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

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

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

5. ค่าปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ได้กล่าวถึงค่าปรับ ไว้ดังนี้

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมี

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยา หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

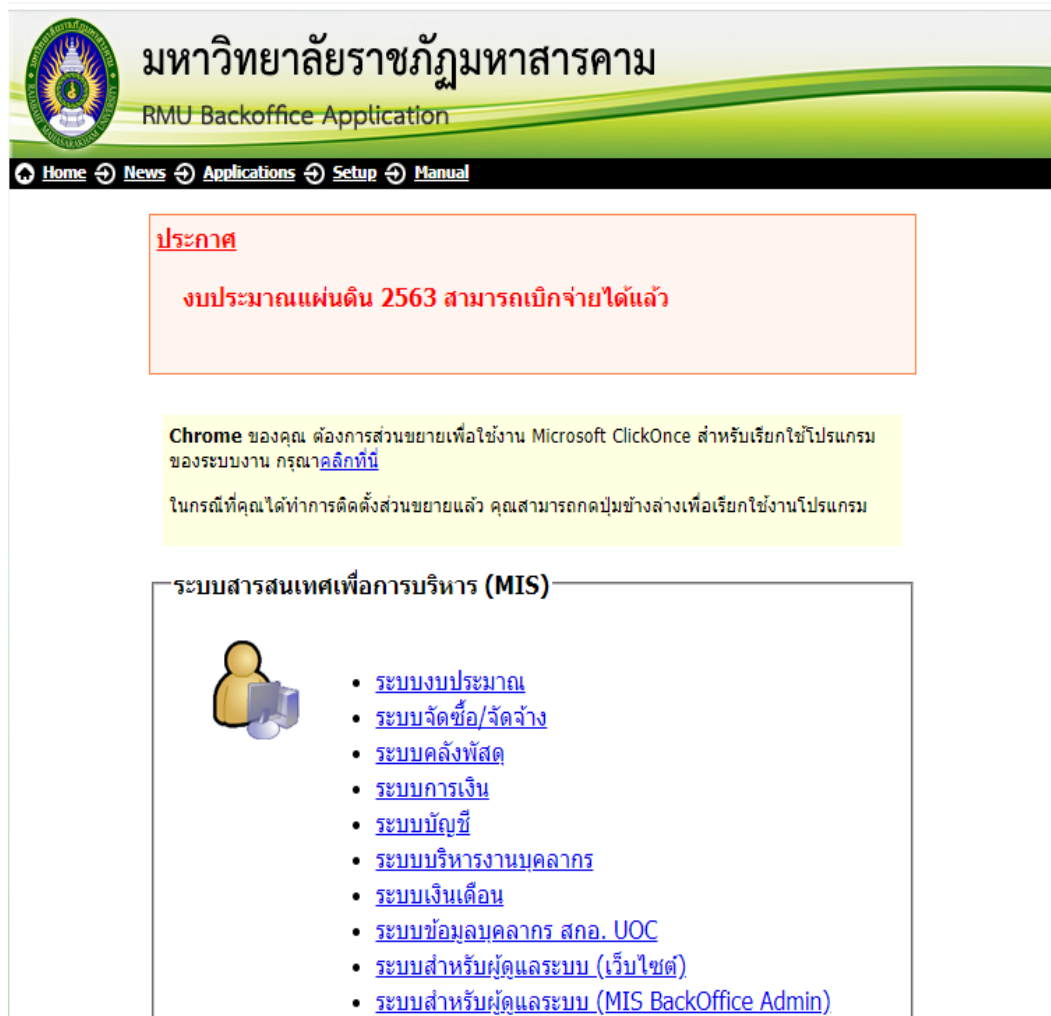
ในกรณีการจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

6. การบันทึกการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

มหาสารคาม

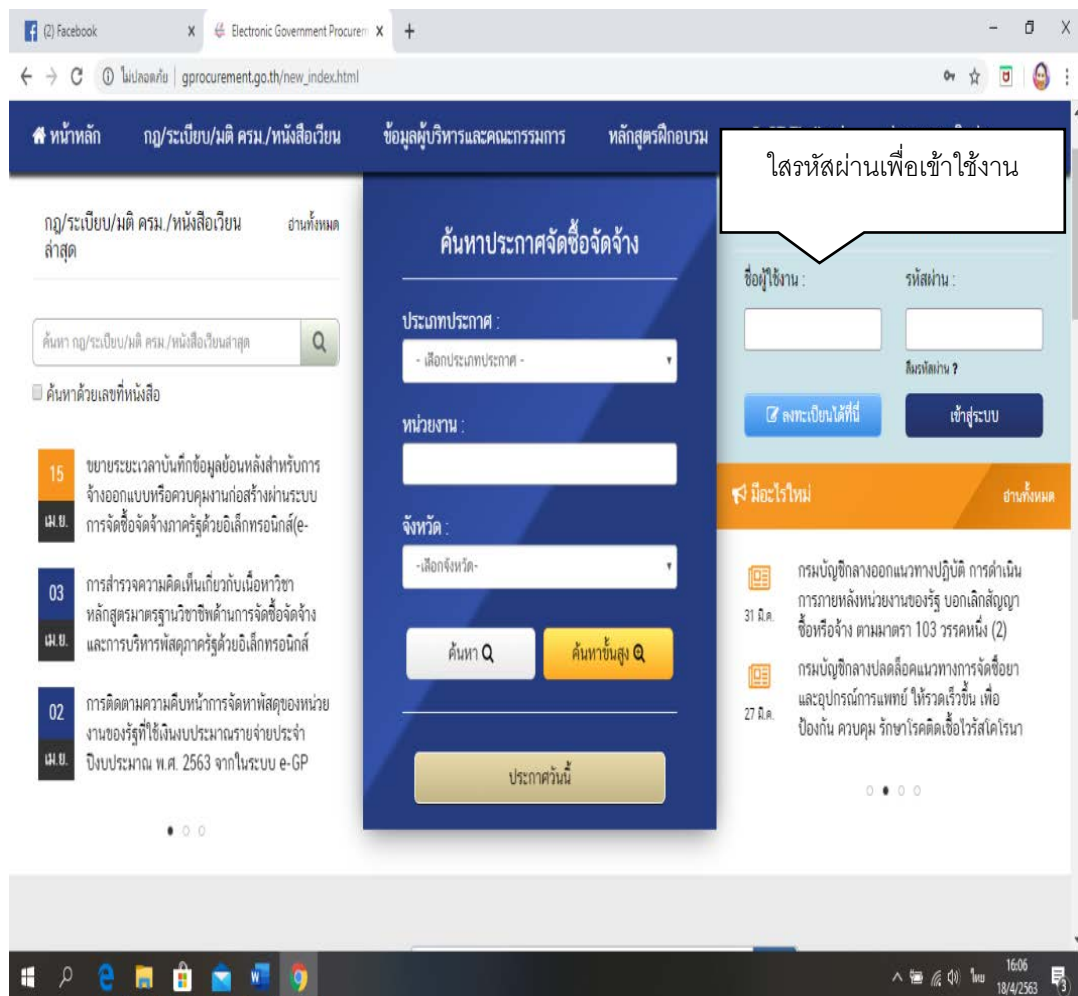
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานนำโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยหลักเกณฑ์พึงรับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์) และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้นำมาใช้ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อหรือจ้าง ดังนั้นหน่วยงานต่างๆ จะต้องดำเนินการบันทึกขอซื้อ/จ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ควบคู่ไปกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาใบขอซื้อขอจ้างและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ตั้งแต่ขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน คณะ ศูนย์ และสำนัก จะมี Username ID ของแต่ละคนสำหรับใช้ Logon เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

1. แสดงโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์) และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)



ภาพที่ 3.1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

2. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 การเข้าใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ ระบบด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)



ภาพที่ 3.2 หน้าจอการเข้าใช้งานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องระวังและคำนึงถึงผู้ใช้บริการ ต้องมีทัศนคติใช้อย่างพอเพียงต่อการใช้งาน หากจัดหาไม่ทันกำหนดเวลาจะทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้
2. ในเรื่องราคาต้องสำรวจจากหน่วยงานอื่นๆ หากผู้ขายอ้างว่าขายในราคาถูกกว่าหน่วยงานอื่นสามารถสอบถามไปยังหน่วยงานที่อ้างถึงได้
3. ตรวจสอบความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเกิดประสิทธิภาพ หากไม่มีการควบคุมค่าใช้จ่าย อาจทำให้สูญเสียทรัพยากรไปอย่างไม่คุ้มค่า หากพบในเชิงธุรกิจผลที่ได้ก็คือ ทำให้ได้กำไรจากการดำเนินงานน้อยหรือทำให้ขาดทุนได้
4. มีการเก็บพัสดุอย่างปลอดภัย และพร้อมสำหรับการใช้งานหรือนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว หากมีการเก็บรักษาที่ดี ยังสามารถป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและความเสียหายต่างๆ ได้
5. ต้องตรวจสอบดูว่าผู้ขายมีของหรือไม่ เนื่องจากในปีที่ผ่านมาการได้ของไม่ทันตามความต้องการใช้งาน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จะดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณเริ่มตั้งแต่ 1 ต.ค.-30 ก.ย. ของปีถัดไป มีการแบ่งระยะเวลาการใช้งานประมาณ 4 ไตรมาส ได้แก่ ไตรมาสที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค.-31 ธ.ค. ไตรมาสที่ 2 เริ่มตั้งแต่ 1 ม.ค.-31 มี.ค. ไตรมาสที่ 3 เริ่มตั้งแต่ 1 เม.ย.-30 มิ.ย. ไตรมาสที่ 4 เริ่มตั้งแต่ 1 ก.ค.- 30 ก.ย. โดยจะมีแผนการดำเนินงานดังตารางแผนกิจกรรม ที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
1.สำรวจความต้องการใช้พัสดุ										↔			
2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความต้องการรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง	←											↔	
3.สืบราคาจากผู้ขาย/จ้าง	←											↔	
4.จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมทั้งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับเสนอคุณสมบัติ	←											↔	
5.เสนอรายงานคุณสมบัติเห็นชอบต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง	←											↔	
6.เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัท/ร้านค้า เพื่อมารับใบสั่งซื้อ/จ้าง และตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบให้ถูกต้อง	←											↔	

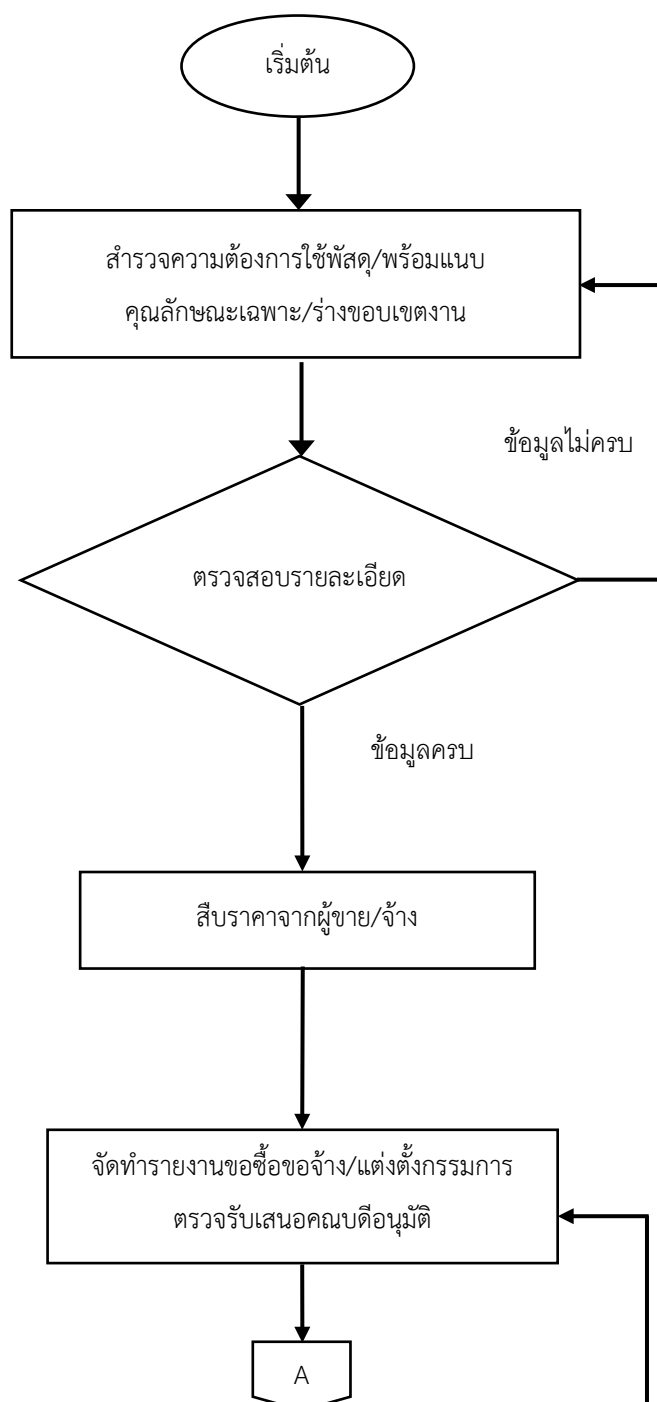
ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.	ตค.	พย.	ธค.	
7.เจ้าหน้าที่ติดต่อบริษัทส่งมอบพัสดุ และตรวจสอบความถูกต้องให้ตรงกับคุณลักษณะ	←								→			↔	
8.เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับ	←								→			↔	
9.แจ้งผู้รับผิดชอบ/ผู้ต้องการใช้พัสดุรับ และเบิกออกไปใช้งาน พร้อมทั้งจัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน	←								→			↔	
10.เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายเอกสารชุดเบิกจ่ายพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน และตรวจสอบการเบิกจ่าย	←									→		↔	

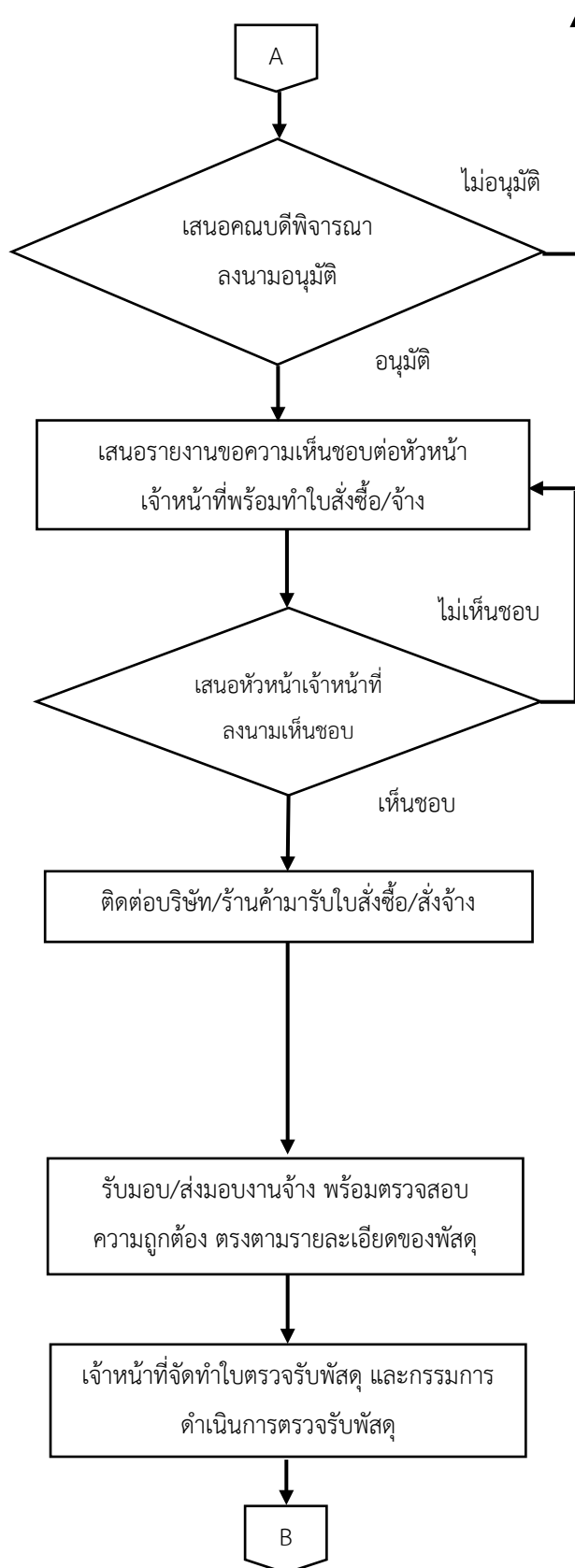
2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท มีขั้นตอนการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ในกาจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม จนถึงกระบวนการจัดส่งเอกสารส่งเบิก-จ่ายเงิน รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์) และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin) โดยหลักเกณฑ์พึงรับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ

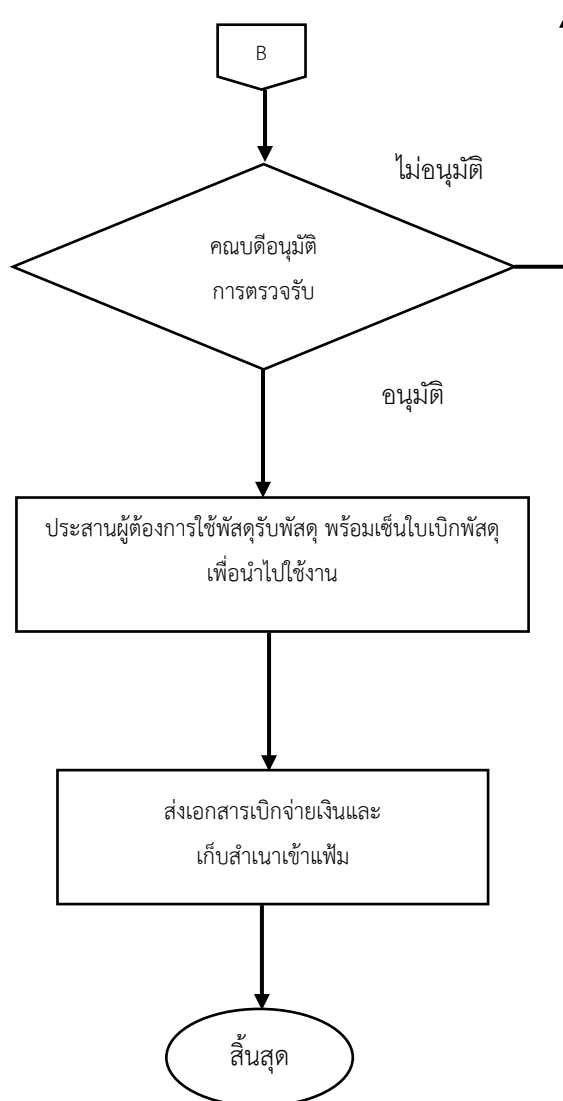
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ (ต่อ)



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ (ต่อ)

คำอธิบาย

เมื่อบุคลากรในหน่วยงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความต้องการที่จะใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินการเรียนการสอน การทำวิจัย และการบริหาร สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. เมื่อได้รับบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ทำการตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าจะสามารถทำการเบิกจ่ายจากแหล่งใดซึ่งแหล่งที่มาของเงินมาจาก 2 แหล่ง ได้แก่ จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และจากเงินงบประมาณ

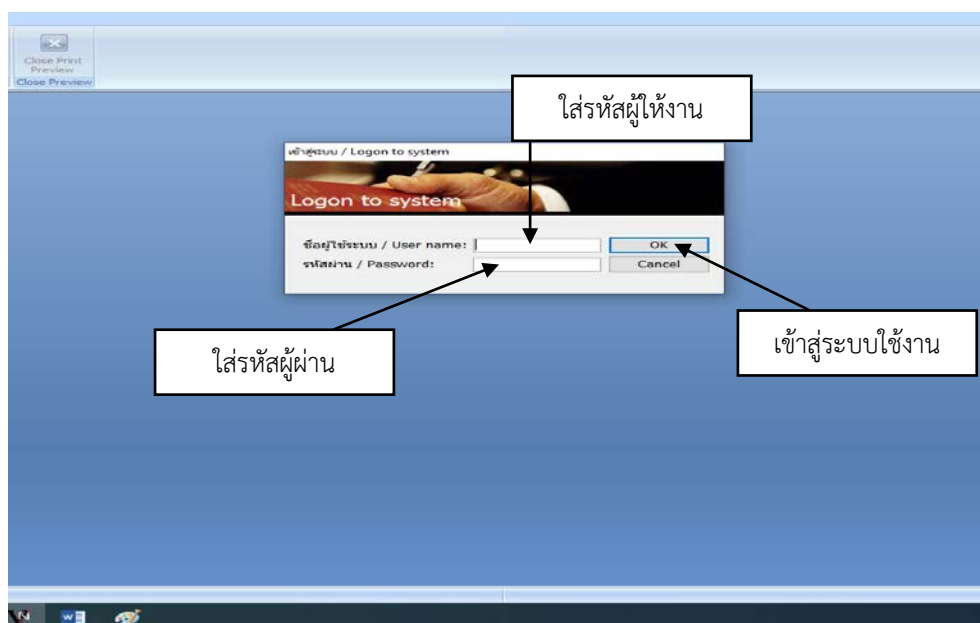
คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

2. ตรวจสอบและรวบรวมรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการสืบราคา โดยตรงจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ให้จัดทำใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดพัสดุ แคตตาล็อก หรือค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมต่างๆ

3. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้มีการประกอบกิจการตรงตามที่จดทะเบียนและได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามหรือไม่ โดยสามารถตรวจสอบได้จากโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยหลักเกณฑ์พึงรับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์) และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS) ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องมีชื่อเป็นพนักงานและรหัสผ่าน เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

การบันทึกโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) เพื่อตรวจสอบสถานะผู้ขายได้สร้างข้อมูลผู้ขายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

3.1 ลงชื่อเข้าใช้ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) 1.ระบุชื่อผู้ใช้งาน 2.ระบุรหัสผ่าน
3.กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

3.2 ปรากฏภาพหน้าจอ ดำเนินการ 1. เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2.เลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3.เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง 4.เลือกเมนูรายการขออนุญาตซื้อขอจ้าง 5.เลือกเมนูบันทึกปรับปรุงข้อมูลรายงานซื้อ/ขอจ้าง 7.เลือกกำหนดผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ดังภาพที่ 4.4

ภาพที่ 4.4 แสดงการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายวางแผน เจ้าหน้าที่งบประมาณ คณบดี หรือรองคณบดีฝ่ายต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยบันทึกข้อมูลโปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยหลักเกณฑ์พึงรับ-จ่ายลักษณะ 3 มิติ ระบบงบประมาณ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ระบบคลังพัสดุ ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบเงินเดือน ระบบข้อมูลบุคลากร สกอ. UOC ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์) และระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin) ดังแสดงในภาพที่ 4.4

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ภาพแสดงการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)

1. เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 2. เลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
 3. เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง
 4. เลือกเมนูรายการขออนุญาตซื้อของจ้าง
 5. เลือกเมนูบันทึกข้อมูลรายงานซื้อ/ของจ้าง
 7. เลือกกำหนดผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- ได้ภาพดังแสดงในภาพที่ 4.5 และ 4.6

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 20/04/2563 2:33 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 5

เลขที่ 250000631100005 วันที่ 20/04/2563 วิธี ส่งมอบภายใน วัน นับจากวันที่

จาก พัสด ปฏิบัติหน้าที่ใน ทำการ

มีความประสงค์ เพื่อใช้ในรายการ บันทึก

เนื่องจาก ประสงค์จะ พัสดเป็น ยกเลิก

จัดซื้อจาก เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ ติดตามเอกสาร

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ คลังพัสด 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายการคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณราย หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต

งาน/โครงการ *ระบุรหัสงบ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	*รหัสพัสด	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ลดก่อนหักภาษี	VAT
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

ระเบียน: 1 จาก 1 ไม่มีการกรอง ค้นหา

☐ VAT 7% คำนวณภาษี/ส่วนลด รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 4.5 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +38,726.51 ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 7/04/2563 11:00 AM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 4

เลขที่ 250000631100004 วันที่ 09/03/2563 วิธี 15 : วิธีเฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 5 วัน นับจากวันที่ 09/03/2563

จาก พัสด ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำการ

มีความประสงค์ ชื่อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในรายการ เพื่อบริหารจัดการที่สำนักงานคณะบดี

เนื่องจาก ของเดิมหมด ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดเป็น 1 : วัสดุ

จัดซื้อจาก 400127 ร้านพ.ศึกษาภัณฑ์ เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ ติดตามเอกสาร

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ คลังพัสด 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายการคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณราย หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอน *ระบุรหัสงบ 6311101250000001:ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน

ลำดับ	*รหัสพัสด	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	หมึก : 101-00	101-00769	หมึก HP Laser 85A	3.0000	กล่อง : CRT	2,950.0000	0.0000	0.00	7
2	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 325	3.0000	กล่อง : CRT	3,000.0000	0.0000	0.00	7
3	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 328	3.0000	กล่อง : CRT	3,150.0000	0.0000	0.00	7
4	กระดาษ : 101-00	101-00365	กระดาษหมึกในตัว	3.0000	อัน : U38	450.0000	0.0000	0.00	7
5	ซองจดหมายสีน้ำ	101-00335	ซองจดหมายสีน้ำ A4 ขนาด	1.0000	ลัง : U27	2,500.0000	0.0000	0.00	7
6	ปากกาไวท์บอร์ด	101-00555	ปากกาไวท์บอร์ด	10.0000	โหล : DZ	240.0000	0.0000	0.00	7
7	น้ำยาลบคำผิด	101-00490	น้ำยาลบคำผิด ชนิดขวด	3.0000	โหล : DZ	720.0000	0.0000	0.00	7
8	กระดาษกาวน้ำ	101-00045	กระดาษกาวน้ำ	1.0000	โหล : DZ	483.0000	0.0000	0.00	7
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

ระเบียน: 1 จาก 8 ไม่มีการกรอง ค้นหา

☐ VAT 7% คำนวณภาษี/ส่วนลด รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 36,193.00 2,533.51 0.00 38,726.51

ภาพที่ 4.6 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้างที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +2,620.00 ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม MANIT.A 20/04/2563 2:33 PM

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปี 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 5 ☐ * ☐ ☐ ☐ ☐ Preview

เลขที่ 250000631100005 วันที่ 20/04/2563 วิธี 15 : วิธีเฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 7 วัน นับจากวันที่ 20/04/2563

จนท.พัสดุ 2545015 นางรัตน อาสาทำ ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ ชื่อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในรายการ ประกอบการเรียนการสอน

เนื่องจาก ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 1 : วัสดุ

จัดซื้อจาก 400127 ร้านท.ศึกษาภัณฑ์ เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ คลังพัสดุ 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ดำเนินการพัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณราย หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอน *ระบุรหัส 6311101250000001 : ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	*รหัสพัสดุ	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	กระดาษ A4 : 101-00031	กระดาษ A4		1.0000	รีม : RM	120.0000	0.0000	0.00	0
2	หมึก : 101-0076	หมึก แคนนอน		1.0000	กล่อง : CRT	2,500.0000	0.0000	0.00	0
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

ไม่ได้เปลี่ยนแหล่งเงิน งบประมาณแผ่นดิน/รายได้

ไม่ได้ระบุเหตุผลความจำเป็น

ไม่ได้เปลี่ยนประเภทการซื้อหรือจ้าง

ไม่ได้ตรวจสอบสินค้าว่าแยกภาษีมูลค่าเพิ่ม

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 2,620.00 0.00 0.00 2,620.00

ภาพที่ 4.7 แสดงการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง

5. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการขอซื้อขอจ้างจากผู้เสนอราคา วงเงินในการจัดซื้อครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ให้ติดต่อผู้เพื่อให้ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากนั้นให้ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยเลือกเมนูดังนี้

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

การใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS)ขั้นตอนในการทำสั่งซื้อสั่งจ้าง

เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 1.เลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 2.เลือกเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เลือกเมนูรายการขออนุญาตซื้อขอจ้าง 4.เลือกเมนูข้อตกลงซื้อ/จ้าง 5.เลือกเมนูบันทึกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง ได้แสดงในภาพที่ 4.8-4.9 โดยดึงข้อมูลจากขั้นตอนการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ที่ได้บันทึกไว้ และดำเนินการตามรูปที่แสดง จึงจะปรากฏข้อมูลในหน้าบันทึกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง โดยการดำเนินการเลือกตามภาพที่แสดง ดังนี้

1. เลือกปุ่มทำการ
2. เลือกรายการหน่วยงานที่ต้องการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
3. เลือกประเภทการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
4. ระบุวันที่ในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
5. ระบุเลขที่ใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า

ผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนเกี่ยวกับการพัสดุ ตามคำสั่งที่ ที่ 4367/2561 ลงวันที่ 25 กันยายน 2561 ข้อที่ 15 ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. ระบุกำหนดการส่งมอบสินค้า
7. ใส่ช่องจำนวนวันที่จะส่งมอบ
8. ใส่ชื่อบริษัทร้านค้าที่สั่งซื้อสั่งจ้าง
9. ดึงข้อมูลรายละเอียดพัสดุจากรายงานสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
10. ดึงข้อมูลลายเซ็นท้ายเอกสารจากรายงานสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ใบสั่งซื้อ/จ้าง - prgPO

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อเลขที่ 250000631100004 วันที่ 20/04/2563 เลขที่ใบเสนอราคา วันที่เสนอราคา ยื่นราคา วัน

น./ร้านค้า ยังไม่ระบุร้านค้า กำหนดส่งมอบภายใน วัน นับจากวันที่

รายละเอียด ส่งมอบที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

I : รายการสั่งซื้อ/จ้าง C : สัญญา A : ข้อตกลงซื้อ/จ้าง A : ลายเซ็นท้ายเอกสาร

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	101-00	101-00769	หมึก HP Laser 85A	3.0000	กล่อง : CRT	2,950.0000	0.0000	0.00	7
2	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 325	3.0000	กล่อง : CRT	3,000.0000	0.0000	0.00	7
3	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 328	3.0000	กล่อง : CRT	3,150.0000	0.0000	0.00	7
4	ตรายาง : 101-00	101-00365	ตรายางหมึกในตัว	3.0000	อัน : U38	450.0000	0.0000	0.00	7
5	ซองจดหมายสีน้ำ	101-00335	ซองจดหมายสีน้ำคัล A4 ขยาย	1.0000	ลัง : U27	2,500.0000	0.0000	0.00	7
6	ปากกาไวท์บอร์ด	101-00555	ปากกาไวท์บอร์ด	10.0000	โหล : DZ	240.0000	0.0000	0.00	7
7	น้ำยาลบคำผิด ข	101-00490	น้ำยาลบคำผิด ชนิดขวด	3.0000	โหล : DZ	720.0000	0.0000	0.00	7
8	กระดาษกาวน้ำ	101-00045	กระดาษกาวน้ำ	1.0000	โหล : DZ	483.0000	0.0000	0.00	7
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 4.8 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ยังไม่สมบูรณ์

ใบสั่งซื้อ/จ้าง - prgPR

หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 4

ใบสั่งซื้อเลขที่ 250000631100004 วันที่ 09/03/2563 รหัส 15 : รหัสเฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 5 วัน นับจากวันที่ 09/03/2563

จ.ท.พัสดุ 2545015 นางรัตนา อาสาทำ ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มีความประสงค์ ขอวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการจัดการที่สำนักงานคณะบดี

เนื่องจาก ของเดิมหมด ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 1 : รหัส

จัดซื้อจาก 400127 ร้าน.ศึกษาภัณฑ์ เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ ติดตามเอกสาร ใบสั่ง

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ คลังพัสดุ 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รายการวัสดุ/ครุภัณฑ์คงเหลือ

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายการคณะกรรมการ A : รายการอนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลผลิต 291 : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งาน/โครงการ 29116001 : จัดการเรียนการสอน *ระบุรหัสงบ 6311101250000001 : ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

ลำดับ	*รหัสพัสดุ	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคากลาง	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	หมึก : 101-00	101-00769	หมึก HP Laser 85A	3.0000	กล่อง : CRT	2,950.0000	0.0000	0.00	7
2	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 325	3.0000	กล่อง : CRT	3,000.0000	0.0000	0.00	7
3	หมึก : 101-0076	101-00769	หมึก HP Laser แคนนอน 328	3.0000	กล่อง : CRT	3,150.0000	0.0000	0.00	7
4	ตรายาง : 101-00	101-00365	ตรายางหมึกในตัว	3.0000	อัน : U38	450.0000	0.0000	0.00	7
5	ซองจดหมายสีน้ำ	101-00335	ซองจดหมายสีน้ำคัล A4 ขยาย	1.0000	ลัง : U27	2,500.0000	0.0000	0.00	7
6	ปากกาไวท์บอร์ด	101-00555	ปากกาไวท์บอร์ด	10.0000	โหล : DZ	240.0000	0.0000	0.00	7
7	น้ำยาลบคำผิด ข	101-00490	น้ำยาลบคำผิด ชนิดขวด	3.0000	โหล : DZ	720.0000	0.0000	0.00	7
8	กระดาษกาวน้ำ	101-00045	กระดาษกาวน้ำ	1.0000	โหล : DZ	483.0000	0.0000	0.00	7
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 36,193.00 2,533.51 0.00 38,726.51

ภาพที่ 4.9 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง บันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ที่สมบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : วิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จังหวัดบุรีรัมย์

ที่ วันที่ **- 7 ม.ค. 2563**

เรื่อง : ขออนุมัติจัดซื้อ ☒ สิ่งของ () วัสดุ () ค่าสาธารณูปโภค () ค่าใช้สอย

เรียน : คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จังหวัดบุรีรัมย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 คำขอไปกรมวิทย์ **พัสดุ** มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยใช้งบ
☒ งบ. () งบ. (GE) () บัณฑิตศึกษาภาคสมทบ () งบ. บ.ก. () งบ. บ.ก. (พัฒนาทักษะ)
 () งบ. บ.ก. (ฝึกประสบการณ์) () งบ. บ.ก. (รับจากศร.ศร.) () งบ. ก.บ.บ. () งบ. ก.บ.บ. (พัฒนาทักษะ)
 () งบ. ก.บ.บ. (ฝึกประสบการณ์) () งบ. บ.ก. (รับจากศร.ศร.) () อื่นๆ (งบจากที่อื่น)

*โปรดแนบเอกสารแนบที่ใช้ในการจัดซื้อทุกครั้ง

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย	รวม(บาท)
1	อาหารกลางวัน 7 คน 7 วัน	1 รายการ	26,538.14	26,538.14
	รวม			26,538.14

รวมเงิน รายการ (งบจากเงินอุดหนุน/เงินอุดหนุน)
 เพื่อใช้ประโยชน์ไปกรมวิทย์ **พัสดุ** หรือประกอบในการเรียนการสอนรายวิชา **พัสดุ**

โดยขอใช้งบประมาณ () สาขาวิชา **พัสดุ**
 () ขอใช้คณะดำเนินการจัดทำได้
 () ขอเป็นผู้ดำเนินการจัดการเอง เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ **นางสาวสมใจ นาม**
 (นางสาวสมใจ นาม)

ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชาหรือผู้แทนคณะ
☒ เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ **นางสาวสมใจ นาม** หัวหน้าสาขาวิชา
 (นางสาวสมใจ นาม)

ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวางแผนและวิจัย
☒ มีงบประมาณสามารถดำเนินการได้ () ไม่มีงบประมาณพอใช้ในการดำเนินการ
☒ งบ. () งบ. (GE) () บัณฑิตศึกษาภาคสมทบ () งบ. บ.ก. () งบ. บ.ก. (พัฒนาทักษะ)
 () งบ. บ.ก. (ฝึกประสบการณ์) () งบ. บ.ก. (รับจากศร.ศร.) () งบ. ก.บ.บ. () งบ. ก.บ.บ. (พัฒนาทักษะ)
 () งบ. ก.บ.บ. (ฝึกประสบการณ์) () อื่นๆ (งบจากที่อื่น)

() เห็นควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ **นางสาวสมใจ นาม**
 (นางสาวสมใจ นาม)

ความเห็นของคณบดี ☒ อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ **นางสาวสมใจ นาม**
 (นางสาวสมใจ นาม)

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () ค่าเช่าอาคารสถานที่ (✓) ค่าใช้สอย

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย
 คัดไปประมวลวิชา ทำแบบจำลอง (วัสดุ) มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ โดยให้รับ
 () งบ. () งบ. (EE) () บัณฑิตศึกษาศาสตรบัณฑิต () งบ. บ.ก. () งบ. บ.ก. (พัฒนาศึกษา)
 () งบ. บ.ก. (ฝึกประสบการณ์) () งบ. บ.ก. (รับจากครูอาสาสมัคร) () งบ. ก.ส.บ. () งบ. ก.ส.บ. (พัฒนาศึกษา)
 () งบ. ก.ส.บ. (ฝึกประสบการณ์) () พัฒนาศักยภาพบุคลากร (✓) อื่นๆ (งบจากที่อื่น) งบ. บ.ก. ขออนุมัติจากคณบดี

*โปรดแนบเอกสารแนบที่ใช้ในการจัดซื้อทุกชิ้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	รวม(บาท)
1.	ค่าเช่าอาคารสถานที่	500	5	500
2.	ค่าเช่าวัสดุ	10	10	100
				2
				500

รวมทั้งสิ้น รายการ

เพื่อใช้ประโยชน์ไปประมวลวิชา หรือประกอบในการเรียนการสอนรายวิชา

โดยขอใช้งบประมาณ () สาขาวิชา
 () ขอใช้ตามแผนการจัดหาให้
 () ขอเป็นผู้อำนวยการจัดหาเอง เนื่องจาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (อ.เมธพร 16/1/2020)

ความเห็นของหัวหน้าภาควิชาหรือผู้ดูแลสอนวิชา
 () เห็นควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ หัวหน้าสาขาวิชา

ความเห็นของคณบดีผู้อำนวยการคณะวิทยาศาสตร์
 () มีงบประมาณสามารถดำเนินการได้ () ไม่มีงบประมาณเพียงพอในการดำเนินการ โดยคณบดีไม่อนุมัติ
 () งบ. () งบ. (EE) () บัณฑิตศึกษาศาสตรบัณฑิต () งบ. บ.ก. () งบ. บ.ก. (พัฒนาศึกษา)
 () งบ. บ.ก. (ฝึกประสบการณ์) () งบ. บ.ก. (รับจากครูอาสาสมัคร) () งบ. ก.ส.บ. () งบ. ก.ส.บ. (พัฒนาศึกษา)
 () งบ. ก.ส.บ. (ฝึกประสบการณ์) () อื่นๆ (งบจากที่อื่น)

() เห็นควรอนุมัติ () ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

ความเห็นของคณบดี (✓) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
 (อาจารย์ ดร.สมนึก อึ้งอานันท์)
 16 JAN 2020

ลงชื่อ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมนึก อึ้งอานันท์)

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ไม่ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ใบสั่งซื้อ

หน้า 1/1

เลขที่ 250213631100001
เขียน ร้านพ.ศึกษาภัณฑ์

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

ตามที่ได้ผ่านได้เสนอราคาที่จะจัดส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ ซื้อวัสดุสำนักงาน

ตามใบเสนอราคา จำนวน 7 รายการ รวมเป็นเงิน 26,538.14 บาท

(-สองหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์-)

สำหรับรายการต่อไปนี้ส่งไปยัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โดยท่านได้ทราบเงื่อนไขที่เกี่ยวกับใบสั่งซื้อและเงื่อนไขการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน	หมายเหตุ
วัสดุสำนักงาน						
1	กระดาษ A4	100	รีม	128.40	12,840.00	
2	ปากกาไวท์บอร์ด	10	โหล	256.80	2,568.00	
3	พณิกสีไวท์บอร์ด	1	โหล	642.00	642.00	
4	ผ้าเช็ดหน้ากระดาษ	20	ผ้าเช็ดหน้า	32.10	642.00	
5	กระดาษเช็ดหน้า	1	โหล	109.14	109.14	
วัสดุคอมพิวเตอร์						
1	พณิก Toner เลขที่ HP85A	2	กล่อง	3,156.50	6,313.00	
2	พณิก Toner เลขที่ HP83A	1	กล่อง	3,424.00	3,424.00	
รวม 7 รายการ				ราคาสินค้า	24,802.00	
				หัก ส่วนลด	-	
				ราคาสินค้าหักส่วนลด	24,802.00	
				รวม ค่าจัดส่งค่าเพิ่ม	1,736.14	
(สองหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	26,538.14	

1. สิ่งของตามใบสั่งซื้อ หากการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบกำกับภาษีหรือใบหลักฐานการส่งพัสดุให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งมอบสิ่งของภายในวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว

ผู้ขายขอใบรับประกันเป็นรายวัน วันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

(อาจารย์ ดร.สุนันทา กลั่นถาวร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ใบสั่งซื้อ

หน้าที่ 1/1

เลขที่ 250213631100001

เรียน ร้าน พ.ศึกษาภัณฑ์

สถานที่ทำหนังสือขอราคาที่จะจัดส่งวัสดุ/ครุภัณฑ์ จักรวรรดิสำนักงาน

ตามใบเสนอราคา จำนวน 7 รายการ รวมเป็นเงิน 26,538.14 บาท

(-สองหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์-)

ด้วยรายการต่อไปนี้ไปยัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โดยท่านได้ทราบเงื่อนไขที่แนบมาในใบเสนอราคาและพร้อมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขทุกประการ

นายน

มักจะผิดพลาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
วัสดุสำนักงาน						
1	กระดาษ A4	100	รีม	128.40	12,840.00	
2	ปากกาไวท์บอร์ด	10	โหล	256.80	2,568.00	
3	พริกเขียวไวท์บอร์ด	1	โหล	642.00	642.00	
4	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์	20	อัน/ตัว	32.10	642.00	
5	ออร์แกนกระดาษ	1	โหล	109.14	109.14	
วัสดุคอมพิวเตอร์						
1	หมึก Toner เครื่อง HP85A	2	กล่อง	3,156.50	6,313.00	
2	หมึก Toner เครื่อง HP83A	1	กล่อง	3,424.00	3,424.00	
รวม 7 รายการ				ราคาค่าสินค้า	24,802.00	
				มัด ส่วนลด		
				ราคาค่าสินค้าสุทธิ	24,802.00	
				รวม ค่าใช้จ่ายเพิ่ม	1,736.14	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					26,538.14	
(-สองหมื่นหกพันห้าร้อยสามสิบแปดบาทสิบสี่สตางค์-)						

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางร้านจะยอมรับเมื่อการตรวจรับพัสดุได้เสร็จสิ้นเป็นการถูกต้องแล้ว

2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งการพร้อมกับหลักฐานการส่งพัสดุให้กรรมการตรวจรับด้วย

3. ผู้ขายยอมรับจะส่งมอบสิ่งของภายในวันที่ 13 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563 เมื่อพ้นกำหนดแล้ว

ผู้ขายจะรับผิดชอบต่อสินค้าภายในวันที่ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ

(อาจารย์ ศพสุณันดา กลิ่นถาวร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

มักจะผิดพลาด

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบสั่งซื้อไม่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”



บริษัท เอ็น พี ดี เทคโนโลยี จำกัด
NPD Technology Co.,Ltd.
 113 หมู่ 2 ตำบลคลองลาน อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ 45000
 โทรศัพท์ : 081-2070556
 email: npdtechnology@gmail.com; website: www.npd-tech.com
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0455553000277

ใบเสนอราคา/Quotation

เรียน สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 สำเนาถึง : คุณณัฐณิชา พิมพ์สุวรรณ วันที่ : **15 มี.ค. 2563**
 email: sunchun_pp@hotmail.com โทร: 091-8653050 เลขที่ : QU06210014

ลำดับ No.	รายการสินค้า Description	หน่วย Unit	จำนวน QTY	หน่วย Unit Price	ส่วนลด(%) Discount	จำนวนเงิน Amount
1	รายการซ่อมเครื่องกรองน้ำ RO รุ่น RTP300 หมายเลขเครื่อง 5702035	set	1	1,200.00	0	1,200.00
2	Pre filter 20 นิ้ว (PP,CTO,RSN)	ea	4	1,500.00	0	6,000.00
3	RO membrane filmtec 75 GPD	Job	1	1,000.00	0	1,000.00
4	ค่าซ่อมชุดควบคุมการทำงาน	Job	1	2,000.00	0	2,000.00
				รวมเงิน/Sub Total		10,200.00
				ส่วนลด/Discount		0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ VAT 7%		714.00
				ยอดเงินสุทธิ/Net Total		10,914.00

กำหนดส่งสินค้า : 30 วัน

กำหนดเป็นราคา : 60 วัน

ระยะเวลาประกัน : 4 เดือน

หนึ่งหมื่นเก้าร้อยสิบสี่บาทถ้วน

ขอแสดงความนับถือ



นายณัฐณิชา นามเพ็ง

ผู้จัดการ

15 มี.ค. 2563



(น.อ.วิมล วิชา)

ผู้ดำเนินการสั่งซื้อ

15 มี.ค. 2563

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสให้บริการท่านในเร็ววัน

We are looking forward to giving you our best service.

ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อ ที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

บริษัท ยูเนียน ไซแอนซ์เทรดดิ้ง จำกัด : UNION SCIENCE TRADING CO.,LTD.

UNION SCIENCE TRADING CO.,LTD.
 สำนักงานใหญ่ : 140/455 ม.14 อ.มิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมืองขอนแก่น จ.ขอนแก่น 40000
 Head Office : 140/455 M.14 Mitraphap Rd., T.Nai Muang, A.Muang, Khon Kaen 40000
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID : 0-05556090154
 โทร 043-244858 แฟกซ์ 043-244859 e-mail : unionsci.trading@gmail.com

Page 1 / 1

ใบเสนอราคา / QUOTATION

ชื่อลูกค้า Customer Name	สาขาวิชา ชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เลขที่ No.	4U0010492
ที่อยู่ Address	มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์ 30 ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ 44000	วันที่ / Date	20/01/20
เขียน / Attention	คุณอัญชัน	ระยะเวลา / Validity	30 days

บริษัท มีความยินดีที่จะเสนอราคาให้แก่ ดังต่อไปนี้ :
 We are pleased to submit you the following quotation and offer to sell the products described here in at price/item stated.

ลำดับ No.	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price (Baht)	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	Methyl red 25g.#AR1254,RCI-Labscan	1 Bot	568.00	568.00
2	Phenol red Lab. 5g.#2300,Ajax	1 Bot	595.00	595.00
3	1-Naphthol AR. 100g.#1142,KemAus	1 Bot	690.00	690.00
รวมเป็นเงิน / Sub Total				1,853.00
หัก ส่วนลด / Discount				0.00
ราคาสินค้าสุทธิ / net price				1,853.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7.00 %				129.71
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น / Grand Total				1,982.71

(หนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบสองบาทเจ็ดสิบเอ็ดสตางค์).
 (ONE THOUSAND NINE HUNDRED EIGHTY TWO BAHT AND SEVENTY ONE STANG)

หมายเหตุ / Remarks:
 1. ระยะเวลาประกันสินค้า 7-15 วัน
 2. ราคาที่เสนอขอ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

ไม่ได้กำหนดยื่นราคาในการส่งมอบ

ขอแสดงความนับถือ
 (โทรศัพท์มือถือ M:083-6760344)
 Sale Representative

สำหรับลูกค้า / For Customer

สั่งซื้อตามรายการที่เสนอให้หมด จำนวน..... (ตัวบรรจง)
 We confirm to order as above quotation

สั่งซื้อรายการที่..... จำนวน.....
 We confirm to order item No.

ผู้เสนอราคาไม่ลงนาม
 ผู้รับบริการที่ซื้อสินค้าจากหน่วยงานราชการ
 Authorized Signature And Company's Seal
 วันที่ / Date

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบเสนอราคา/ใบยืนยันการสั่งซื้อ ที่ไม่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

6. ครบวันส่งมอบ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และบันทึกในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยเลือกเมนู ดังนี้ 1. เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2.เลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3.เลือกเมนูใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง - prgDN

ใบตรวจรับ

หน่วยงาน: 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ: 2563 ประเภท: 11 : ชื่อ ใบตรวจรับที่: 4

ใบรับเลขที่: 250000631100004 วันที่: 20/04/2563 คลังพัสดุ: เอกสาร: เลขที่เอกสาร: วันที่เอกสาร:

น./ร้านค้า: ยังไม่ระบุร้านค้า ผู้จำหน่าย: บ้านพักของ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เจ้าหน้าที่: ยังไม่ระบุเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้จำหน่าย: บ้านพักของ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตรวจรับ ณ: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กรรมการได้ตรวจเห็นเป็น: การถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายงานต่อ: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้เบิก: << กรณีเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์ให้ระบบผู้เบิก ตำแหน่ง: หน่วยงาน: << กรณีส่งมอบพัสดุให้ระบบผู้ส่งมอบ

เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายของ: สำรองจ่าย: << กรณีส่งมอบพัสดุให้ระบบผู้ส่งมอบ

วันที่ตรวจรับถูกต้อง: วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: ยกเว้นค่าปรับ: สัญญา: นำเข้าในขอ: นำเข้าในสั่ง: ทำการ: บันทึก: ยกเลิก

I : รายการตรวจรับ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ A : ลายเซ็นท้ายเอกสาร B : รายการปรับ D : รายการเพิ่มเติม

ใบขอที่	ที่	ใบสั่งที่	ระบุรหัส	หมวดรายการ	รายการ
* 1					

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ :

ภาพที่ 4.18 ข้อมูลเข้าหน้าจอตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง - prgDN

ใบตรวจรับ

หน่วยงาน: 250000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปีงบประมาณ: 2563 ประเภท: 11 : ชื่อ ใบตรวจรับที่: 2

ใบรับเลขที่: 250000631100002 วันที่: 12/03/2563 คลังพัสดุ: 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์ เอกสาร: ใบส่งของ/งาน: เลขที่เอกสาร: 01859 วันที่เอกสาร: 12/03/2563

น./ร้านค้า: 400127 ร้าน: ศิษย์ภัณฑ์ ผู้จำหน่าย: บ้านพักของ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เจ้าหน้าที่: 2545015 รัตน อาสาทำ ผู้จำหน่าย: บ้านพักของ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตรวจรับ ณ: มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กรรมการได้ตรวจเห็นเป็น: การถูกต้องครบถ้วนแล้ว รายงานต่อ: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้เบิก: 2552010 สุทธิรัตน์ สุวรรณแสน ตำแหน่ง: นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายของ: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำรองจ่าย: << กรณีส่งมอบพัสดุให้ระบบผู้ส่งมอบ

วันที่ตรวจรับถูกต้อง: 12/03/2563 วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: 12/03/2563 ยกเว้นค่าปรับ: สัญญา: นำเข้าในขอ: นำเข้าในสั่ง: ทำการ: บันทึก: ยกเลิก

I : รายการตรวจรับ C : รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ A : ลายเซ็นท้ายเอกสาร B : รายการปรับ D : รายการเพิ่มเติม

ใบขอที่	ที่	ใบสั่งที่	ระบุรหัส	หมวดรายการ	รายการ
250000631100004	1	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	หมึก 101-00769	หมึก HP Laser 85A
250000631100004	2	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	หมึก 101-00769	หมึก HP Laser แดง 325
250000631100004	3	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	หมึก 101-00769	หมึก HP Laser แดง 328
250000631100004	4	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	กระดาษ 101-00365	กระดาษหมึกในตัว
250000631100004	5	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	ซองจดหมายสีน้ำตาล A4 101-01	ซองจดหมายสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง
250000631100004	6	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	ปากกาไวท์บอร์ด 101-00555	ปากกาไวท์บอร์ด
250000631100004	7	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	น้ำยาลบคำผิด ชนิดขวด 101-00	น้ำยาลบคำผิด ชนิดขวด
250000631100004	8	250000631100003	ค่าใช้จ่ายการจัดการเรียนการสอน	กระดาษกาวน้ำ 101-00045	กระดาษกาวน้ำ
* 1					

รวม & VAT & ส่วนลด & รวมสุทธิ : 36,193.00 2,533.51 0.00 38,726.51

ภาพที่ 4.19 ข้อมูลเข้าหน้าจอตรวจรับพัสดุที่สมบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

หน้า 1/1

ใบตรวจรับพัสดุ
 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
 วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เลขที่ 250206631100005
 บริษัทผู้ขาย นาย น. เทวศิริ จำกัด

ตามใบเสนอราคา เลขที่ 63 เลขที่ 019783

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วัสดุวิทยาศาสตร์เพื่อการแพทย์						
1	เข็มฉีดยา	1	ขวด	568.00	568.00	
2	ยาล้างแผล	1	ขวด	395.00	395.00	
3	สารฆ่าเชื้อ	1	ขวด	690.00	690.00	
					รวมเงินค่า	1,653.00
					หัก ส่วนลด	-
					รวมเงินค่าที่ส่วนลด	1,653.00
					รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	129.71
(หนึ่งพันห้าร้อยแปดสิบสองบาทถ้วนและเจ็ดสิบเก้าสตางค์)					รวมเงินทั้งสิ้น	1,782.71

ข้อมูลสรุป: รายการข้างต้น

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- ได้ตรวจรับหรือทอดทิ้งของถูกคือตามหลักที่ตกลงกันไว้แล้ว
- ได้มอบให้แก่ นางสาวสุวิทย์ ขุนเคี่ยม เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ได้ให้ผู้จำหน่ายมาปฏิบัติงานด้วย คือ
- กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงรายงานต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

ลงชื่อ 
 (นางสาวสุวิทย์ ขุนเคี่ยม)
 กรรมการ

ลงชื่อ 
 (นางสาวสุวิทย์ ขุนเคี่ยม)
 ผู้รับพัสดุ

ทราบ

 (นายแพทย์วิวัฒน์ ขุนเคี่ยม)
 คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

หน้า 1/1

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เลขที่ 250206631100005

บริษัทยูเนี่ยน ซาฮนั เทคคิง จำกัด

มักใส่เลขที่ใบส่งของผิด

เขียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

วันที่ 17 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ตามใบส่งของ/งาน เลขที่ 63 เลขที่ 019783

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
ใบตรวจรับพัสดุ						
1	วัสดุอาหารสัตว์	1	ขวด	568.00	568.00	
2	วัสดุอาหารสัตว์	1	ขวด	595.00	595.00	
3	อาหารสัตว์	1	ขวด	690.00	690.00	
					รวมเงินค่า	1,853.00
					หัก ส่วนลด	-
					รวมเงินค่าหักส่วนลด	1,853.00
					รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	129.71
(- หักเงินค่าส่วนลดภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)					รวมเงินทั้งสิ้น	1,982.71

ข้อมูลผู้รับพัสดุ

- ได้ตรวจรับ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- ได้ตรวจรับพัสดุของโรงเรียนคุณธรรมที่ตกลงกันไว้แล้ว
- ได้ลงชื่อ _____ นายธนากร สุทธิ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ได้เชิญผู้รับงานมาปฏิบัติงานด้วย คือ _____
- กรรมการได้ตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เพื่อทราบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

ชื่อ _____ กรรมการ

(นางสาวธนากร สุทธิ)

ชื่อ _____ ผู้รับพัสดุ

(นายธนากร สุทธิ)

ตรา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุมักผิดบ่อย

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”



ใบเบิกพัสดุ
แบบขอเบิกพัสดุเพื่อไปใช้ในราชการ

เลขที่ใบเบิก 631-010-14-0006.....

อ้างอิงใบตรวจรับ 250213631100001.....

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
วันที่ 13 มกราคม 2563.....

ข้าพเจ้า นายปองคุณ ภูมทอง..... ตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ.....

ปฏิบัติงานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี..... มีความประสงค์ขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในราชการ.....

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4	100	รีม	128.00	12,800.00
2	หมึก Toner เครื่อง HP83A	2	กล่อง	3,156.50	6,313.00
3	หมึก Toner เครื่อง HP83A	1	กล่อง	3,424.00	3,424.00
4	ปากกาไวท์บอร์ด	10	โหล	256.80	2,568.00
5	หมึกเคมีไวท์บอร์ด	1	โหล	642.00	642.00
6	ผ้าเช็ดพื้นกระดาษ	20	ม้วนพับ	32.10	642.00
7	กระดาษเขียนกราฟ	1	โหล	109.14	109.14
รวม 7 รายการ			เงิน	26,538.14	

เพื่อไปใช้ในกิจการของ ปริญญาตรี สาขาวิชาฟิสิกส์ โดยข้าพเจ้าจะขอรับพัสดุ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และได้รับแจ้งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว

ตั้งแต่วันที่ 13 ม.ค. 63 หากมีของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืนจนหมดใช้ทันที

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนดลงนามลงนามราคาเพื่อ.....

ได้ถ่ายและลงหลักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

อึ้งสมบูรณ์.....

(อาจารย์ ดร.สุเมธ ภูมทอง)

รองคณบดีฝ่ายวางแผนพัฒนาและวิจัย

ตำแหน่ง: หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าสำนักงาน

หรือ..... ผู้รับของ

(นายปองคุณ ภูมทอง)

หรือ..... เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางวิไล อาสาพา)

ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ใบแจ้งหนี้



บริษัท ยูนิสเซน ไซนซ์ เทคสแตรี้ จำกัด
 108/405 M.14 อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี 80000
 โทร. : 0-4324-4358
 แฟกซ์ : 0-4324-4359
 E-mail : uniscience@uniscience.com

UNION SCIENCE TRADING CO., LTD. ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
 108/405 M.14 อ.เมืองราชบุรี จ.ราชบุรี 80000
 A.Muang, Ratchaburi 80000
 Tel : 0-4324-4358
 Fax : 0-4324-4359

TAX INVOICE / DELIVERY ORDER
 (เอกสารออกใบแจ้งหนี้)
 ต้นฉบับ / ORIGINAL

(ฉบับนี้ถูกต้อง) เลขที่ใบแจ้งหนี้: 63 / เลขที่ใบกำกับภาษี: 019783

พณฯลูกค้า Sold to: สภ.เวียงสา ชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ 88 อ.บางบาล จ.พระนครศรีอยุธยา 13150 โทร. : 0-3600-1111 แฟกซ์ : 0-3600-1112	เลขที่ 63 เลขที่ 019783 วันที่ 17 มิ.ย. 2563 กำหนดชำระ 30 วัน เลขที่ใบสั่งซื้อ 450007166 กำหนดชำระ Due Date พนักงานขาย 64-โสมมา มณีโชติ M 093-6760344
---	---

ลำดับ No.	รายการขาย/Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
1	Methyl red 25g #AR1254RC1-Labchem สีแดง 25 กรัม	1	568.00	568.00
2	Phenol red Lab. 5g #2300-Ajpx สีส้ม 5 กรัม	1	595.00	595.00
3	1-Naphthol A.R. 100g #11425-chemAas สีขาว 100 กรัม	1	690.00	690.00

Calc you!

1. กรุณาตรวจสอบว่าใบแจ้งหนี้ "บริษัท ยูนิสเซน ไซนซ์ เทคสแตรี้ จำกัด" ถูกต้อง และรับจากผู้ขาย หรือตัวแทนผู้ขายที่ได้รับมอบหมาย 2. กรุณาตรวจสอบว่าใบแจ้งหนี้มีเลขที่ "ใบแจ้งหนี้" และ "เลขที่ใบกำกับภาษี" ถูกต้อง และรับจากผู้ขาย หรือตัวแทนผู้ขายที่ได้รับมอบหมาย 3. กรุณาตรวจสอบว่าใบแจ้งหนี้มี "วันที่ออกใบแจ้งหนี้" และ "วันที่ออกใบกำกับภาษี" ถูกต้อง และรับจากผู้ขาย หรือตัวแทนผู้ขายที่ได้รับมอบหมาย 4. กรุณาตรวจสอบว่าใบแจ้งหนี้มี "วันที่ออกใบแจ้งหนี้" และ "วันที่ออกใบกำกับภาษี" ถูกต้อง และรับจากผู้ขาย หรือตัวแทนผู้ขายที่ได้รับมอบหมาย 5. ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้เป็นเอกสารที่ถูกต้องและถูกต้องตามกฎหมาย	รวมเป็นเงิน Sub Total 1,853.00 หักส่วนลด Less Discount 0.00 ราคาเงินค่าสุทธิ Net Sale 1,853.00 จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Value Added Tax 7.016 129.71 จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total 1,982.71
---	---

ผู้มีอำนาจ / Authorized Signature 	ผู้ขาย / Issued By พัชรีพร	ผู้ตรวจ / Checked By อริสรา	ผู้ส่งสินค้า / Delivered By สุวิมล
---	---	--	---

ได้รับสินค้าตามรายการที่แนบมาเรียบร้อยแล้ว และขอใบกำกับภาษีคืน

ผู้รับสินค้า **พัชราภา** วันที่

Scanned with CamScanner

ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ถูกต้อง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ไม่ถูกต้อง

เครื่องมือปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

7.เมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้ต้องการใช้พัสดุเลิกไปใช้ในราชการต่อไป

ขั้นตอนในการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย เข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) โดยเลือกเมนู ดังนี้ 1. เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 2.เลือกเมนูระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3.เลือกเมนูหนังสืออนุมัติเบิกจ่าย

ภาพที่ 4.25 แสดงข้อมูลการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ที่ยังไม่สมบูรณ์

ภาพที่ 4.26 แสดงข้อมูลการจัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) ที่สมบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

3.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากส่งเอกสารเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เพื่อเข้าสู่กระบวนการส่งเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนซึ่งมีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หน่วยพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่พัสดุที่จัดทำทำการเบิกจ่าย

2) เมื่อเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องและครบถ้วน หน่วยพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป

3) เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะทำการโอนเงินจ่ายตรงให้บุคคลภายในและภายนอก ร้านค้า/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท โดยเข้าบัญชีธนาคารตามที่ได้ผู้จัดได้แจ้งทำข้อมูลหลักผู้ขายให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

4) เมื่อผู้ขายต้องการทราบถึงความเคลื่อนไหวสถานการณ์การเบิกจ่ายเงิน สามารถทำการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเอกสารผ่านทางระบบจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร(MIS) เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับผู้ขาย

ภาพแสดงการเข้าตรวจสอบสถานการณ์เคลื่อนไหวการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย

เลือกเมนูมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม 1. เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง 2.เลือกเมนูใบขอซื้อ/จ้าง 3.เลือกเมนูติดตามเอกสาร 4.ปรากฏข้อมูลติดตามการซื้อ/จ้าง ดังภาพที่ 4.25 และ 4.26

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +4,431.94 ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม SUNUNTA.K 21/01/2563 10:28 AM

หน่วยงาน 250206 : ปรญญาตรี สาขาวิชาชีววิทยา ปี 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 1 ☐ ☐ ☐ ☐ Preview

เลขที่ 250206631100001 วันที่ 15/01/2563 วิธี 15 : วิธีเฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ 15/01/2563

จนท.พัสดุ 2545015 นางรติณา อาสาทำ ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำการ

มีความประสงค์ ขอวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในรายการ ประกอบการเรียนการสอนที่สาขาชีววิทยา บันทึก

เนื่องจาก ของเดิมไม่มี ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 1 : วัสดุ ยกเลิก

จัดซื้อจาก 400885 บริษัทยูเนี่ยน ชายน์ เทรดดิ้ง จำกัด เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ คลังพัสดุ 010 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดตามเอกสาร ใบสั่ง

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 250206 : ปรญญาตรี สาขาวิชาชีววิทยา ผลผลิต

งาน/โครงการ *ระบุรหัสงาน

ลำดับ	*รหัสพัสดุ	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคา	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	ผ้าครอบหลอด	107-00209	ผ้าครอบหลอดทดลอง	8.0000	แพคเกจ/ท่อ : PAC	300.0000	0.0000	0.00	7
2	อาหารเลี้ยงเชื้อ	108-00145	อาหารเลี้ยงเชื้อ	1.0000	ขวด : BT.	1,190.0000	0.0000	0.00	7
3	สารเคมี	107-00248	น้ำตาลดี-กลูโคส	2.0000	ขวด : BT.	276.0000	0.0000	0.00	7
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

รวม & VAT & ส่วนลด : 4,142.00 289.94 0.00 4,431.94

เลือกคลิกเมนูติดตามเอกสาร

ภาพที่ 4.27 แสดงการค้นหาสถานการณ์เบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย

ใบขอซื้อ/จ้าง - prgPR

ใบขอซื้อ/จ้าง ต่างจากราคากลาง +4,431.94 ☐ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม SUNUNTA.K 21/01/2563 10:28 AM

หน่วยงาน 250206 : ปรญญาตรี สาขาวิชาชีววิทยา ปี 2563 ประเภท 11 : ชื่อ ลำดับที่ 1 ☐ ☐ ☐ ☐ Preview

เลขที่ 250206631100001 วันที่ 15/01/2563 วิธี 15 : วิธีเฉพาะเจาะจง ส่งมอบภายใน 3 วัน นับจากวันที่ 15/01/2563

จนท.พัสดุ 2545015 นางรติณา อาสาทำ ปฏิบัติหน้าที่ใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำการ

มีความประสงค์ ขอวัสดุวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้ในรายการ ประกอบการเรียนการสอนที่สาขาชีววิทยา บันทึก

เนื่องจาก ของเดิมไม่มี ประสงค์จะ 1 : ชื่อ พัสดุเป็น 1 : วัสดุ ยกเลิก

จัดซื้อจาก 400885 บริษัทยูเนี่ยน ชายน์ เทรดดิ้ง จำกัด เปรียบเทียบราคา 0 : ไม่คำนวณ

วิธีตรวจสอบ Q : ตรวจสอบ

I : รายการขอซื้อ/จ้าง C : รายชื่อคณะกรรมการ A : รายชื่อผู้อนุมัติ

ปีงบประมาณ 2563 แหล่งเงิน 11101 : งบประมาณรายจ่าย หน่วยงาน 250206 : ปรญญาตรี สาขาวิชาชีววิทยา ผลผลิต

งาน/โครงการ *ระบุรหัสงาน

ลำดับ	*รหัสพัสดุ	*หมวด	รายละเอียดรายการ	*จำนวน	หน่วย	*ราคา/หน่วย	ราคา	ลดก่อนหักภาษี	VAT
1	ผ้าครอบหลอด	107-00209	ผ้าครอบหลอดทดลอง	8.0000	แพคเกจ/ท่อ : PAC	300.0000	0.0000	0.00	7
2	อาหารเลี้ยงเชื้อ	108-00145	อาหารเลี้ยงเชื้อ	1.0000	ขวด : BT.	1,190.0000	0.0000	0.00	7
3	สารเคมี	107-00248	น้ำตาลดี-กลูโคส	2.0000	ขวด : BT.	276.0000	0.0000	0.00	7
*				1.0000		0.0000	0.0000	0.00	0

รวม & VAT & ส่วนลด : 4,142.00 289.94 0.00 4,431.94

เลือกคลิกเมนูติดตามเอกสาร

ข้อมูลติดตามการซื้อ/จ้าง

☐ ใบสั่ง ☐ ใบตรวจรับ ☐ ใบเบิกเงิน ☐ คลังพัสดุ ☐ เปรียบเทียบ ☒ งานจ่าย

ใบสั่งเลขที่	วันที่	รหัสงาน	เป็นเงิน	ใบตรวจรับ
TA630337	1	6311101250206001 : ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อ	4,431.94	DA630006

แสดงสถานะข้อมูลการเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท/ร้านค้า

ภาพที่ 4.28 แสดงการค้นหาสถานการณ์เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย ที่สมบูรณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการประชุม อบรมสัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุ และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ โดยสรุปดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

1.1 การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ โดยจัดสรรมาเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการในแต่ละโครงการ กิจกรรม และหมวดรายจ่าย ได้แก่ หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และครุภัณฑ์ แต่เจ้าหน้าที่ไม่ตรวจสอบงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงิน ทำให้เกิดการใช้จ่ายเงินผิดพลาด ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมแต่นำเงินไปซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นต้น

แนวทางแก้ไข

การตรวจสอบงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ทำการตรวจสอบงบประมาณว่ามีเงินเพียงพอต่อการใช้จ่าย และตรวจสอบวัตถุประสงค์ของโครงการ และกิจกรรมให้ชัดเจน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และไม่เกิดการผิดพลาดในการใช้จ่ายเงิน ซึ่งจะทำให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 การเขียนใบรายงานจัดหาพัสดุจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ เขียนรายละเอียดไม่ชัดเจนไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

ให้ผู้ต้องการใช้พัสดุ ตรวจสอบใบจัดหาพัสดุว่าได้ตรวจสอบรายการที่ชัดเจนหรือไม่ ให้บทวนให้ละเอียดทั้งนี้ให้แนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุมาด้วย และให้แจ้งรายชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมาพร้อมกับใบจัดหาเพื่อความเร็วในการดำเนินการและทันต่อความต้องการ

1.3 กรรมการตรวจรับไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาไม่ตรงกันทำให้การตรวจรับล่าช้า

แนวทางแก้ไข

ให้เจ้าหน้าที่ทำการประสานกับกรรมการตรวจรับล่วงหน้าก่อนที่จะถึงวันกำหนดส่งมอบของ หากพบว่ากรรมการตรวจรับท่านใดไม่สามารถมาตรวจรับได้ตามวันและเวลา ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพร้อมแนบคำสั่งกรณีไปราชการ กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุด่วน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกรรมการใหม่ ทั้งนี้ให้แนบคำสั่งเดิมและคำสั่งใหม่แล้วแนบบกต้นเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

1.4 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย

แนวทางแก้ไข

เพื่อป้องกันการเกิดการสูญหายของเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำการติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน หลังจากทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมส่งเอกสารส่งกองคลังเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินนั้น สามารถทำการติดตามและเข้าตรวจสอบสถานะการของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบบริหารกองคลังอย่างสม่ำเสมอ หากเกิน 1 เดือนแล้ว เรื่องใดที่ยังไม่มีการเบิกจ่ายควรทำการติดตามสอบถามกับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเป็นการยืนยันว่าเอกสารไม่ได้มีการสูญหาย

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

2.1 ควรจัดฝึกอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงให้กับผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ความเข้าใจ และเพื่อให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานน้อยที่สุดให้การปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.2 การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนกิจกรรมที่ตั้งเอาไว้ หากพัสดุมีประเภท ลักษณะชนิดรายการเดียวกันและมีความต้องการใช้ในเวลาใกล้เคียงกัน ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในคราวเดียวกันเพื่อป้องกันการจัดหาพัสดุโดยแบ่งซื้อแบ่งจ้างและเพื่อลดความถี่ในการจัดหาพัสดุ ซึ่งเป็นการลดงานการควบคุมพัสดุด้วย

2.3 เพื่อป้องกันการทุจริต ความแต่งตั้งคณะกรรมการให้เหมาะสมกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการคนเดิม ควรเปลี่ยนหมุนเวียนกัน คณะกรรมการควรใส่ใจตรวจสอบ ดูแลควบคุมให้ถ้วนถี่ เพื่อให้งานออกมาตามวัตถุประสงค์ และได้มาตรฐานได้ดัดขาดกับผู้ปฏิบัติงาน ไม่ปล่อยปละละเลยจนเกินไป

2.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าว ไม่รวมถึงระยะเวลาในการตรวจสอบทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

2.5 ควรมีการจัดประชุม อบรม เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดหาพัสดุให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างความเข้าใจถึงหลักการและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลดความผิดพลาดและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ 1 ข้อ 4 และ ข้อ 5.
- กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี. (2561). เทคนิคการเรียนรู้ผลงานวิชาการเพื่อขอกำหนด
ตำแหน่งให้สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน. มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- กองพัสดุ กรมทางหลวง. (2560). ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง. กระทรวงคมนาคม.
- กาญจนา กว้างตระกูล. (2557). คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา โดยเบิกจ่าย
จากเงินงบประมาณแผ่นดิน. งานการเงินและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2563). แผนยุทธศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.2560-2564 (ฉบับทบทวน พ.ศ.2563).
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 54 มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2)(ข) หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับ
พัสดุ มาตรา 100 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และ มาตรา 113.
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2
การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 22 ข้อ 25 ข้อ 26 (4) (5) ข้อ 78
หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 161 ข้อ 162 ข้อ 175 หมวด 9
ส่วนที่ 1 ข้อ 204 และ 205.
- อนรุักษ์ ไยแก้ว. (2562). คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีวงเงิน
ไม่เกิน 100,000 บาท คณะวิศวกรรมศาสตร์. คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การแบ่งส่วนราชการในหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง

หน้า ๑๗
ราชกิจจานุเบกษา

๓ สิงหาคม ๒๕๔๕

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

พ.ศ. ๒๕๔๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองนโยบายและแผน
- (๔) กองบริหารงานบุคคล
- (๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นสำนักงานคณะบดี

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๕

จารุณต์ ฉายแสง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ภาคผนวก ข

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน
สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๐๔๔๖/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามตรา ๓๑ (๑), (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑. นางนิภา หอมไชย | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ |
| ๒. นางฤทัยรัตน์ สุวรรณแสน | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัฒนานักศึกษา |
| | ประกันคุณภาพและงานนโยบายและแผน |
| ๓. นางอนัญชมา เหล่าเคน | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา |
| ๔. นางรัตนา อาสาทำ | ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและพัสดุ |

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ค

คำสั่งมอบอำนาจให้คนบดีปฏิบัติราชการอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ที่	๒/๑๕๒๗
วันที่	๒๖ ก.ย. ๖๑
ที่	๑๖.๑๓ ๔.

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานวินัยและนิติการ โทร ๕๑๑

ที่ กบค. ๑ ๐๕๐๘/๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้คนบตีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีคำสั่งที่ ๕๓๖๗/๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจให้คนบตีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารงานของส่วนราชการระดับคณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง กองบริหารงานบุคคล จึงแจ้งคำสั่งมอบอำนาจให้คนบตีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้คณะได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(นางลำดวน ดวงคมหา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ให้
ได้
ตรง

- ไม่ไปราชการ/พักผ่อน

//ขอ: ให้ไปราชการ/พักผ่อน

//ขอ: กศน. ๑๖.๑๓ ๔.

๒๖ ก.ย. ๖๑

กงพ | จิตตมา ๒๕๖๐

๒๕ ก.ย. ๖๑

คู่มือการปฏิบัติงาน "การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท"



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๔๓๖๗/๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อเป็นการกระจายอำนาจการบริหารงานของส่วนราชการระดับคณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย และเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารราชการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งเรื่องมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ที่ออกมาก่อนคำสั่งนี้ทุกฉบับ และมอบอำนาจในการบริหาร อนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติการ หรือการดำเนินการอื่นใด ให้กับคณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์นิรุฒ ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เอกสารรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ที่ ๔๓๖๗/ ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจให้คนบดปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ให้มอบอำนาจหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลและสั่งงานในคณะ ยกเว้น การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย
๒. ควบคุมดูแลอาคารสถานที่ของคณะ
๓. ควบคุมดูแลการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการประชุมคณาจารย์และกรรมการประจำคณะ
๔. อนุมัติและลงชื่อในหนังสือราชการในสังกัดเป็นวิทยากร หรือเชิญและตอบขอบคณวิทยากร นอกสังกัด
๕. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดและรายงานผลการปฏิบัติทุก ๑ เดือน และให้รายงานมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๖. อนุมัติการเดินทางไปราชการภายในประเทศของบุคลากรในสังกัด ยกเว้นกรณีการอนุมัติให้ไปราชการเพื่อศึกษาดูงานที่เป็นหมู่คณะ
๗. อนุญาตการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ปฏิบัติงานในสายบังคับบัญชา

๗.๑ ลาป่วยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

ลาป่วยของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

๗.๒ ลากิจของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน

ลากิจของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

๗.๓ ลาพักผ่อน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๔ วันทำการ

๗.๔ ลาคลอดบุตร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๖ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และต้องรายงานการลาต่อมหาวิทยาลัย

๗.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีธัมมสังฆกรรม ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๘. อนุมัติและลงนามในหนังสือราชการให้ข้าราชการในสังกัดไปสอนในสถาบันการศึกษาอื่น ไม่เกิน สัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง และไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๙. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสังกัดคณะทุกระดับ

๑๐. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งให้อาจารย์ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย รักษาการแทน รองคณบดี และประธานสาขาวิชาในคณะ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

/๑๑. ลงนามใน...



๑๑. สอนในหนังสือรับรองการรักษาสิทธิรับเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลค่าเข้าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๒. อนุมัติการพานักศึกษาทุกระดับการศึกษา ไปศึกษานอกสถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย

๑๓. ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงินและรายงานการเงิน กรณีเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๔. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (การทำงานล่วงเวลา) ของบุคลากรในสังกัด หรือบุคลากรที่มาช่วยราชการ

๑๕. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑๕.๑ มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่อธิการบดีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง หรือมติของ คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยวิธีคัดเลือก การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา การสั่งจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑๕.๒ แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ให้รับผิดชอบในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๔ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล การเก็บและการบันทึก และการเบิกจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๕.๕ มีอำนาจในการอนุญาตให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในงานราชการ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๘ (๒)

๑๕.๖ มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุม ดูแล ในการบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ และรายงาน ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๕.๗ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานผลการดำเนินการต่อ มหาวิทยาลัยเพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖. เป็นประธาน..

คู่มือการปฏิบัติงาน "การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท"

๑๖. เป็นประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจารย์ ข้าราชการ เพื่อเสนอไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงานในประเทศและต่างประเทศ ของหน่วยงาน

๑๗. มีส่วนร่วมในการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. แต่งตั้งกรรมการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและรายงานผลการสืบสวนต่อมหาวิทยาลัย

๑๙. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ภาคผนวก ง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

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

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

หมวด ๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

มาตรา ๘๗ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๘๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๘๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๘๙ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

งานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นที่หน่วยงานของรัฐได้จัดทำไว้แล้วต่อไปโดยให้ถือเป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง จนกว่าจะมีการประกาศรายชื่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๕๓ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๓๐ รายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๑ รายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่มีอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นรายชื่อผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

การดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการเพื่อสั่งให้เป็นผู้ทำงานด้วยเหตุแห่งการกระทำอันมีลักษณะเป็นผู้ทำงานตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๑๓๒ ให้กระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมกันจัดทำโครงสร้างกรมบัญชีกลาง กรอบอัตรากำลัง ข้าราชการและพนักงานราชการ และกำหนดงบประมาณ รวมทั้งการดำเนินการอื่นใดอันจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกรมบัญชีกลางตามพระราชบัญญัตินี้ ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึง วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็น มาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับ มาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๒
การซื้อขาย

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่ใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

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

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

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

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

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

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

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

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

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๘๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

ข้อ ๘๒ หน่วยงานของรัฐใดประสงค์จะจัดทำโครงการจ้างออกแบบรวมก่อสร้างที่มีรูปแบบและขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นของโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อขอความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มต้นดำเนินโครงการ

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้างสามารถดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) จ้างออกแบบควบคู่การก่อสร้าง (Design & Build Project) คือ โครงการที่มีวงเงินลงทุนและเทคโนโลยีดำเนินการสูง รวมทั้งสามารถจัดทำโครงการได้หลายรูปแบบ โดยส่วนใหญ่จะเป็นโครงการใหม่ที่ไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อนในประเทศ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องใช้ผู้รับเหมาดำเนินโครงการที่มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคในการดำเนินการพิเศษ โดยเฉพาะการชำระเงินค่าดำเนินโครงการจะมีรูปแบบการจ่ายชำระเงินตามความก้าวหน้าของงานเป็นงวด ๆ (installment)

(๒) จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey Project) คือ โครงการที่ผู้ว่าจ้างจะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินโครงการจนแล้วเสร็จ จึงจะมีการชำระเงินค่าดำเนินโครงการ ซึ่งผู้รับจ้างอาจต้องมีหน้าที่ในการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อดำเนินโครงการด้วย รวมทั้งผู้ว่าจ้างต้องมีวงเงินดำเนินโครงการอ้างอิงได้ประกอบการพิจารณาโครงการ (Reference Based Price)

(๓) จ้างออกแบบควบคู่ก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ) คือ โครงการที่ใช้รูปแบบดำเนินโครงการทั้ง ๒ รูปแบบ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกแบบและก่อสร้างควบคู่กัน (Design & Build) รวมทั้งทำหน้าที่จัดหาเงินทุนดำเนินโครงการ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าดำเนินโครงการเมื่อแล้วเสร็จ



กฎกระทรวง

กำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ และมาตรา ๕
วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน
เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดให้หน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา และหน่วยงานอิสระของรัฐ เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สมควรกำหนดให้หน่วยงานอื่นบางแห่งเป็นหน่วยงานของรัฐเพิ่มเติม จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ผู้ประกอบการ” หมายความว่า ผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑ หรือผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

ข้อ ๒ ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกับกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๑

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

ข้อ ๓ ผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และมีสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย

(๒) มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ

(ก) งานก่อสร้าง ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างตามมาตรา ๕๑

หรือ

(ข) พักผ่อน ในกรณีที่ขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพัสดุอื่นตามมาตรา ๕๒

(๓) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทยมากกว่ากึ่งหนึ่ง

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

(๔) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นคนต่างด้าว ต้องไม่เป็นคนต่างด้าวที่ถูกห้ามมิให้ประกอบธุรกิจตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๗) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๙) มีคุณสมบัติที่เป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ฐานะการเงิน ผลงานหรือประสบการณ์ที่ผ่านมา บุคลากร หรือเครื่องมือเครื่องจักร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดในแต่ละสาขางานก่อสร้างหรือในแต่ละพัสดุอื่น

(๑๐) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดตามมาตรา ๖๔ วรรคหนึ่ง (๖)

ข้อ ๔ กรณีผู้ประกอบการที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ (๑) หรือ (๓) หากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายได้อนุญาตหรือให้ความเห็นชอบให้ผู้ประกอบการรายนั้นสามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทย และกรณีของผู้ประกอบการที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายว่าด้วยวิชานั้นกำหนดไว้แล้ว ให้กรมบัญชีกลางขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการตามกฎหมายกระทรวงนี้ได้

หมวด ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม

ข้อ ๕ เมื่อกรมบัญชีกลางได้รับคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแล้ว ให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ รวมทั้งตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนโดยไม่ชักช้า หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใด ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารภแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วย และให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น และให้มอบสำเนาทันทีนั้นให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในบันทึกให้กำหนดระยะเวลาดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามข้อ ๓ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการตามคำขอต่อไป แต่ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลา ให้เจ้าหน้าที่คืนคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุผลที่คืนคำขอให้ทราบด้วย

ในกรณีที่กรมบัญชีกลางเปิดให้มีการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางประกาศกำหนด

ข้อ ๖ ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่ตรวจติดตามผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนแล้วว่า ยังเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ หรือไม่ โดยให้มีการตรวจติดตามทุกสองปี

หากกรมบัญชีกลางตรวจติดตามพบว่าผู้ประกอบการรายใดไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ ให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนผู้ประกอบการต่อไป

เพื่อประโยชน์ในการตรวจติดตาม ให้ผู้ประกอบการที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอื่นใดที่มีผลกระทบต่อคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓ แจ้งข้อมูลดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ ให้ผู้ประกอบการดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและแจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่แจ้งให้กรมบัญชีกลางทราบ หากไม่แจ้งหรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว กรมบัญชีกลางจะดำเนินการเพิกถอนรายชื่อผู้ประกอบการรายนั้นออกจากทะเบียนต่อไป

หมวด ๓

การกำหนดประเภทขึ้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

ข้อ ๗ การกำหนดประเภทขึ้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการราคากลางประกาศกำหนดตามมาตรา ๕๑ วรรคสาม หรือมาตรา ๕๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน

ข้อ ๘ การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียนผู้ประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท”

ประวัติเจ้าของผลงาน

ประวัติเจ้าของผลงาน

ชื่อ	นางรัตนา อาสาทำ
วันเกิด	วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ.2518
สถานที่เกิด	อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 16 หมู่ที่ 5 บ้านพงโพด ตำบลบรบือ อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม 44130
ตำแหน่งปัจจุบัน	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม 44000
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. 2541 ครุศาสตรบัณฑิต (คบ.) สาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป สถาบันราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. 2562 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม) สาขาวิชาเอกบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

