

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

นายประโชติ ประจันตะเสน
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ กลุ่มงานทรัพยากรสิ้นและรายได้ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ทั้งนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้บริหารของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประโชติ ประจันตะเสน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภาพ	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๔. ขอบเขต	๒
๕. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๒๑
๒. ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๘
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๓๐
๑. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๓๐
๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๔
๓. วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๕๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข	๖๐
๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๖๐
๒. แนวทางแก้ไข	๖๑
๓. ข้อเสนอแนะและพัฒนา	๖๒
บรรณานุกรม	๖๓
ภาคผนวก	๖๔
ประวัติผู้เขียน	๗๙

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๓.๑	สัญลักษณ์อธิบายความ Flow chart.....	๓๒
--------------	-------------------------------------	----

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๔.๑	แบบฟอร์มรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุ	๓๖
ภาพที่ ๔.๒	ตัวอย่างรายงานขอซื้อพัสดุ.....	๓๗
ภาพที่ ๔.๓	ตัวอย่างรายงานขอจ้างพัสดุ	๓๘
ภาพที่ ๔.๔	ตัวอย่างเอกสารแนบรายการขอซื้อ	๓๙
ภาพที่ ๔.๕	ตัวอย่างเอกสารแนบรายการขอจ้าง	๔๐
ภาพที่ ๔.๖	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๔๑
ภาพที่ ๔.๗	ตัวอย่างใบเสนอราคา	๔๒
ภาพที่ ๔.๘	แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง.....	๔๓
ภาพที่ ๔.๙	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ.....	๔๔
ภาพที่ ๔.๑๐	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง	๔๕
ภาพที่ ๔.๑๑	แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง	๔๖
ภาพที่ ๔.๑๒	ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการซื้อวัสดุ.....	๔๗
ภาพที่ ๔.๑๓	ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจ้าง	๔๘
ภาพที่ ๔.๑๔	แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ.....	๔๙
ภาพที่ ๔.๑๕	ตัวอย่างใบสั่งซื้อ.....	๕๐
ภาพที่ ๔.๑๖	ตัวอย่างใบสั่งจ้าง.....	๕๑
ภาพที่ ๔.๑๗	ตัวอย่างใบส่งสินค้า	๕๒
ภาพที่ ๔.๑๘	แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ.....	๕๓
ภาพที่ ๔.๑๙	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการซื้อ).....	๕๔
ภาพที่ ๔.๒๐	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการจ้าง).....	๕๕
ภาพที่ ๔.๒๑	แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย	๕๖
ภาพที่ ๔.๒๒	ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีการซื้อ)	๕๗
ภาพที่ ๔.๒๓	ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีการจ้าง).....	๕๘

สารบัญแผนภาพ

หน้า

แผนภาพที่ ๒.๑	โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	๗
แผนภาพที่ ๒.๒	โครงสร้างองค์กร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	๑๑
แผนภาพที่ ๒.๓	โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	๑๒
แผนภาพที่ ๒.๔	โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม.....	๑๓

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป็นมาและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนด ๑๘๐ วันนับแต่วันประกาศ พระราชบัญญัตินี้ มีวัตถุประสงค์ให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” โดยจะใช้แทนบทบัญญัติที่เกี่ยวกับ พัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่มีอยู่เดิม ซึ่งรวมถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เหตุผลในการประกาศใช้ พระราชบัญญัตินี้ คือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงาน ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลัก ปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับ โดยทั่วไป

การดำเนินงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคลและรายได้ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการบริหารงาน ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้เพื่อทำให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จึงเป็นส่วนหนึ่งในการลดขั้นตอนและช่วยในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูลเนื้อหา จากการปฏิบัติงาน และความรู้ที่ได้รับจากระเบียบฯ ปฏิบัติ การอบรม ประสบการณ์เรียนรู้ในการแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานของผู้เขียนในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติกร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นขั้นตอนและภาระงานของผู้เขียนที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๒ เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ

๒.๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๔. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (๒.๒) การจัดซื้อจัดจ้าง (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของ

หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

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

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

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

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วน

ท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

บทที่ ๒

โครงสร้าง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๘๐ ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา (อาคาร ๑๕ ชั้น) ถนนนครสวรรค์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๑๓๕๘๖ หรือ ๐๔๓-๔๒๕๔๓๕ โทรสาร ๐๔๒-๗๑๓๕๘๗ เป็นหน่วยงานระดับกองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ที่ผนวกภารกิจของหน่วยงานเดิม จำนวน ๓ หน่วยงานเข้าด้วยกัน คือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ และฝ่ายทรัพย์สินและรายได้ โดยเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ซึ่งเดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้น ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ.๒๕๓๘ แบ่งหน่วยงานภายในออกเป็น ๑๑ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายสุขภาพและประปา ฝ่ายสวัสดิการและรักษาความปลอดภัย ฝ่ายไฟฟ้า แสงเสียงและโทรศัพท์ ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๔๔ ได้มีการปรับเปลี่ยนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๑๖ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายวินัยและนิติการ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ฝ่ายไฟฟ้าแสงเสียงและโทรศัพท์ ฝ่ายประปา ฝ่ายสุขภาพและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายออกแบบก่อสร้าง ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง และฝ่ายบริหารงานอาคารสถานที่ก่อสร้าง

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งส่งผลให้ “สถาบันราชภัฏมหาสารคาม” ได้เปลี่ยนสถานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ซึ่งใช้ชื่อภาษาอังกฤษว่า “Rajabhat Maha Sarakham University” และกระทรวงศึกษาธิการ ได้แบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ออกเป็น ๑๐ หน่วยงานตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ หน้า ๕๒ เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๗. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

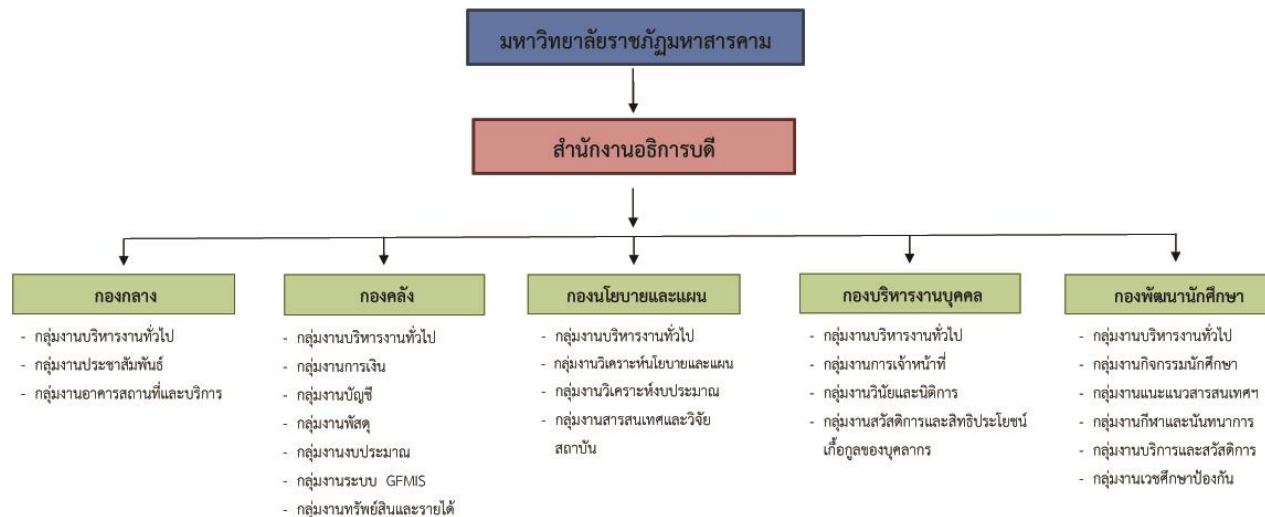
พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ตาม (ร่าง) ประกาศกระทรวงออกเป็น ๗ กอง ประกอบด้วย กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองกิจการนักศึกษา กองคลังและพัสดุ กองทรัพย์สินและรายได้ กองแผนงาน และ กองอาคารสถานที่

เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๙ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ.๒๕๔๙ และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๗๔ ง วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีออกเป็น ๕ กอง ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังแสดงในแผนภาพที่ ๒.๑



แผนภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างองค์กร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

กองคลัง แบ่งหน่วยงานออกเป็น ๗ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานนำส่งเอกสาร ประกอบทางไปรษณีย์
- งานอำนวยความสะดวกและการประชุม
- งานรวบรวมระเบียบข้อบังคับ
- งานสถิติข้อมูล
- งานประกันคุณภาพภายนอก กพร. สมศ.กลุ่มงานงบประมาณ

๒. กลุ่มงานการเงิน

- งานรับและนำส่งรายได้
- หน่วยเบิก – จ่าย
 - เงินงบประมาณ
 - เงินรายได้
- งานเงินเดือน/ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- งานลูกหนี้ที่ตรงจ่ายกลุ่มงานบัญชี

๓. กลุ่มงานบัญชี

- งานตรวจสอบและรายงานผล และจัดทำงบการเงินรวม
- งานบัญชีงบประมาณ
- งานบัญชีเงินนอกงบประมาณ
- งานบัญชีเงินนอกงบประมาณอื่นๆ/เงินโครงการ
- งานสารบรรณ
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้

- | | |
|-------------------------------|--|
| - งานบริหารงานทั่วไป | - โครงการน้ำดื่มวรุณทิพย์ |
| - งานธุรการ | - โครงการสระว่ายน้ำ |
| - งานรับและและนำส่งเงินรายได้ | - โครงการโรงอาหารมหาวิทยาลัยฯ |
| - งานเบิก-จ่ายเงิน | - ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ |
| - งานจัดซื้อจัดจ้าง | - งานหอพักนักศึกษา |
| - ลูกหนี้เงินยืมที่ตรงราชการ | |
| - งานบัญชี | |

๕. กลุ่มงานงบประมาณ

- งานควบคุมการใช้จ่ายเงินเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
- งานการกันเงินเหลือปี
- งานขอขยายการกันเงินเหลือปี
- งานขออนุมัติเงินประจำงวด สำหรับรายการสิ่งก่อสร้าง

๖. กลุ่มงาน GFMS

- ระบบจัดซื้อ – จัดจ้าง
- ระบบรับและนำส่งรายได้

- ระบบเบิก – จ่าย
- ระบบบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ระบบงบประมาณ
- ระบบสินทรัพย์ถาวร
- ระบบควบคุมและตรวจสอบ

๗. กลุ่มงานพัสดุ

- งานจัดหาพัสดุ
- งานจัดการพัสดุ
- งานคลังพัสดุ

๒. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์

๒.๑ ปรัชญาของคลัง

“บริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล มุ่งสู่มาตรฐานสากล”

๒.๒ ปณิธาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีความมุ่งมั่นรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ ให้เกิดประสิทธิภาพความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ วิสัยทัศน์

“เป็นหน่วยงานให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย เพื่อก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล”

๒.๔ พันธกิจ

๒.๔.๑ เป็นศูนย์กลางข้อมูล และการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางการเงินของมหาวิทยาลัย

๒.๔.๓ บริการด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาเสนอแนะ การบริหารด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและพัสดุของมหาวิทยาลัย

๒.๔.๔ พัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

๒.๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการให้บริการ

๒.๕ เป้าหมาย

๒.๕.๑ เป็นหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ ได้มาตรฐานสากล

๒.๕.๒ เป็นศูนย์กลางข้อมูล ข่าวสารด้านงบประมาณ การเงิน การคลัง และพัสดุ

๒.๕.๓ เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒.๖ นโยบาย

๒.๖.๑ นโยบายด้านการให้บริการ

๑) จัดวางระบบการให้บริการด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็วถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

๒) การให้บริการด้านวิชาการ โดยให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ในการดำเนินงานด้านบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

๓) รับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

๔) จัดทำ Web site กองคลัง เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และอำนวยความสะดวก การดำเนินการด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุ แก่ผู้รับบริการ

๒.๖.๒ นโยบายด้านการบริหารจัดการ

๑) แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

๒) กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรแต่ละบุคคลให้ชัดเจน

๓) มีการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน

๔) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์ เพื่อเสริมสร้างทักษะและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๕) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการพัฒนาระบบงานเพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

๖) ลดขั้นตอนงาน

๗) จัดประชุมกองคลังอย่างน้อยไตรมาสละ ๑ ครั้ง เพื่อรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร และติดตามผลการดำเนินงาน

๘) สร้างเครือข่ายความรู้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๖.๓ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑) จัดระบบการบริหารงบประมาณส่วนกลาง การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง เปิดเผย โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงาน เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับทราบข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถนำไปตัดสินใจในการบริหารจัดการได้ทันเวลา

๓) นำระบบการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหารจัดการ เพื่อลดปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ

๔) จัดให้มีการติดตามและเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน ให้ไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และของรัฐบาล

๒.๖.๔ นโยบายด้านประกันคุณภาพ

๑) นำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการในหน่วยงาน

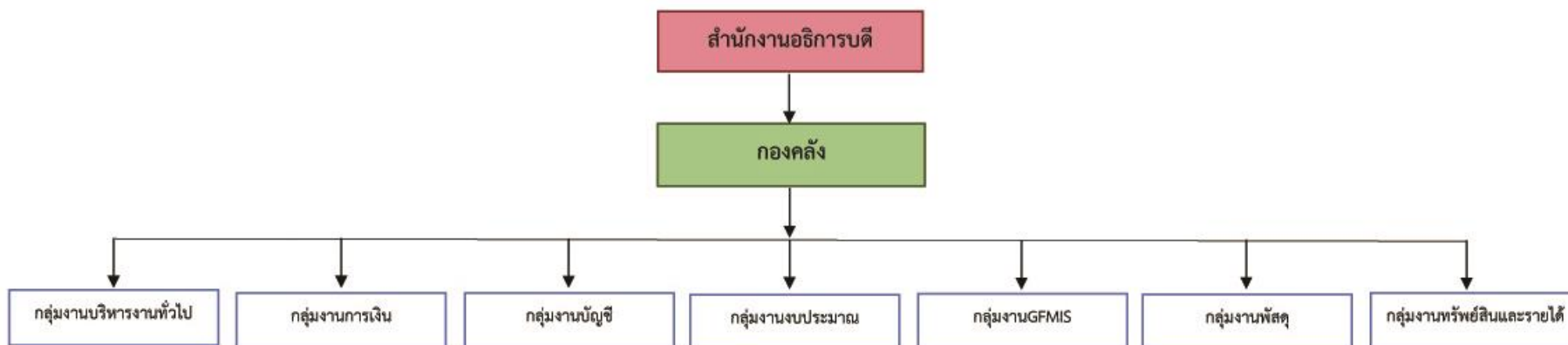
๒) กระตุ้นให้บุคลากรในหน่วยงาน เรียนรู้และเข้าใจเรื่องการประกันคุณภาพ

๓) ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบงาน

๔) วางระบบการติดตามและประเมินการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

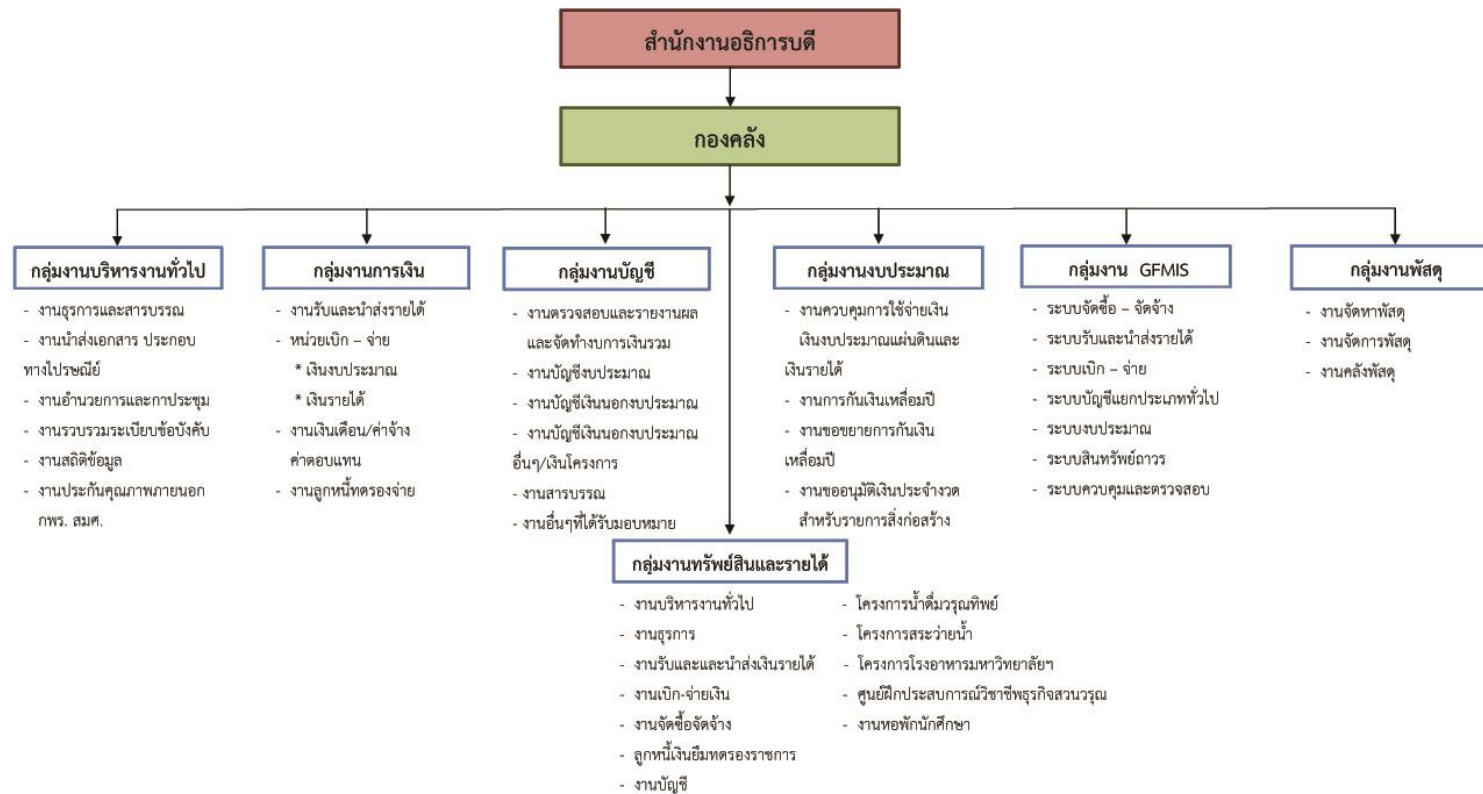
โครงสร้างองค์กร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังแสดงในแผนภาพที่ ๒.๒



แผนภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างองค์กร กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังแสดงในแผนภาพที่ ๒.๓



แผนภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการบริหารงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ดังแสดงในแผนภาพที่ ๒.๔



แผนภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ผู้บริหารกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



นางสาวปฐิมา มะเลิศ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง



นางแสงระวี ภัคติบุตร
รักษาการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน
การเงิน



นางกัญญกร ม่วงเสน
รักษาการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ



-ว่าง-
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป



นางสาวรามาวดี ถนอมทรัพย์
รักษาการตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี



นางสาวขวัญจิตร แคนวัง
หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ



นางวาสนา เทวะสิงห์
หัวหน้ากลุ่มงาน GFMS

บุคลากร กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



-ว่าง-

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้



นายกันหา รักชาวรงค์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ



นายประโชติ ประจันตะเสน
ผู้จัดการโรงแรมสวนวรรณ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางอรอุมา สีเทา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไปปฏิบัติการ



นางสาวอัจฉราภรณ์ ทวะขารี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติการ



นางสาวสุภัทรา ดวงคมทา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ



นางสาวปาลิตา นาชัยฤทธิ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ปฏิบัติการ



นายสุรพล โพพยัคฆ์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ



นางสาวอุมามพร ช้ายขวา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติการ

๓. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีดังนี้

๓.๑ งานจัดหาพัสดุ มีหน้าที่

- ๓.๑.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๓ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการ

๓.๒ ดำเนินการร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ มีหน้าที่

- ๓.๒.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
 - ๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 - ๓) วิธีสอบราคา
- ๓.๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- ๓.๒.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓.๒.๔ การเช่า
- ๓.๒.๕ การแลกเปลี่ยน
- ๓.๒.๖ งานจ้างที่ปรึกษา

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวน
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๒.๗ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ๑) วิธีประกาศเชิญชวน
- ๒) วิธีคัดเลือก
- ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- ๔) วิธีประกวดแบบ

๓.๒.๘ ตรวจสอบเอกสารการซื้อการจ้างของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ กรณีเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อเสนอวิธีการบิئونมิติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๓.๒.๘ แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายใน

๓.๒.๙ รายงานการปฏิบัติงานบุคลากรภายในกลุ่ม

๓.๒.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงาน

๓.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบริหารสัญญา มีหน้าที่

- ๓.๓.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ปละปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๒ จัดทำสัญญา บริหารสัญญาหรือข้อตกลง และข้อผูกพันต่างๆ
- ๓.๓.๓ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๓.๓.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแก้ไข เปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งจัดทำ
การแก้สัญญาหรือข้อตกลง
- ๓.๓.๕ การงดหรือการลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
- ๓.๓.๖ จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

- ๓.๓.๗ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- ๓.๓.๘ วิเคราะห์ สรุปข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาลงโทษเป็นผู้ทำงาน
- ๓.๓.๙ การออกหนังสือรับรองผลงาน
- ๓.๓.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๓.๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ งานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่
 - ๓.๔.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ ปะปฏิทินปฏิบัติงาน
 - ๓.๔.๒ ลงบัญชีวัสดุ
 - ๓.๔.๓ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์
 - ๓.๔.๔ เบิก-จ่าย วัสดุ
 - ๓.๔.๕ ยืม-คืน ครุภัณฑ์
 - ๓.๔.๖ โอนย้ายทรัพย์สิน
 - ๓.๔.๗ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ๓.๔.๘ การจำหน่ายพัสดุ
 - ๓.๔.๙ รายงานการใช้ใบเสร็จ
 - ๓.๔.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - ๓.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไปศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ

๑. ตรวจร่างหนังสือราชการภายใน/ภายนอก
๒. กำกับดูแลการทำทะเบียนคุมการรับส่ง/ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
๓. กำกับดูแลการจัดทำรายงานต่างๆ
๔. กำกับดูแลงานประชุมและจัดทำเอกสารเผยแพร่
๕. กำกับดูแลงานประกันคุณภาพ
๖. กำกับดูแลงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๗. กำกับดูแลงานธุรการและสารบรรณอื่นๆ
๘. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๙. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
๑๐. กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๑๑. ตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. กำกับดูแลการทำสัญญาซื้อ/จ้าง
๑๓. กำกับดูแลงานตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
๑๔. ภาระงานควบคุมและเบิกจ่าย
๑๕. กำกับการดูแลการยืมพัสดุ
๑๖. กำกับการดูแลการเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน
๑๗. กำกับดูแลการควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์

๑๘. กำกับดูแลการจำหน่ายพัสดุ/ครุภัณฑ์
๑๙. ภาระงานการบริหารศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๐. วางแผนยุทธศาสตร์การดำเนินงานด้านระบบบริหารงานทั่วไป ด้านการเงิน และด้านงบประมาณ
๒๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้ทันสถานการณ์ปัจจุบัน
๒๒. สนับสนุนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๒๓. ควบคุม ติดตาม กำกับการดำเนินงานของบุคลากรในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๔. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาอุปสรรคกับบุคลากรในศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๕. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการรับและนําส่งเงินรายได้ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๖. ควบคุม ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการห้องพัก ห้องประชุมและห้องอื่นๆ ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยการศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๒๘. รายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ตลอดจนข้อเสนอแนะ
๒๙. ควบคุมดูแลการจัดทำเพจ-เฟสบุ๊ก ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
๓๐. งานพัฒนา การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบต่าง ๆ (ไม่เกิน ๖ ชม.ทำงาน/สัปดาห์)
๓๑. จัดทำ Facebook - Facebook Fanpage ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

วิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ

ระดับเชี่ยวชาญ

นักวิชาการพัสดุ_

ระดับชำนาญการพิเศษ

นักวิชาการพัสดุ_

ระดับชำนาญการ

นักวิชาการพัสดุ_

ระดับปฏิบัติการ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(สภามหาวิทยาลัยฯ เห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

ชื่อสายงาน	วิชาการพัสดุ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และระดับสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ระดับ ๓ คือ สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ก.บ.ม. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗

(สภามหาวิทยาลัยฯเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗)

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ตามเอกสารเลขที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม มีมาตรฐานการปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง มีการปฏิบัติตามขั้นตอน มีกระบวนการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้พิจารณาหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๑.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๑.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๑.๑.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (๗)
- ๑.๑.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙
- ๑.๑.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทาง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
- ๑.๑.๗ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

๑.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนดังนี้

๑.๒.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

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

๑.๒.๒ เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตามข้อ ๖.๖ (๘) พร้อมกับการดำเนินการตามข้อ ๖.๖ ตามที่กำหนดในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- ๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่
 - ๒) คณะกรรมการ/บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ตรวจรับพัสดุ
- อนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กฎกระทรวง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

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

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

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๑.๒.๓ ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบและให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ)

ในกรณีที่มิมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) ก็ได้

ในกรณีที่มิมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ คือ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ซ) หรือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ซ) แล้วแต่กรณี ซึ่งหากหน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม หรือหากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๘ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

๑.๒.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๕ (๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมาย ไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการ ไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ทั้งนี้ หากการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นพัสดุ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมที่จะให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้เจรจาตกลงราคา กับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นสมควร ให้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคาตามระเบียบ ฯ ข้อ ๗๘ (๑) (ง) โดยอนุโลม แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘๖ ต่อไป ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มี อำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ผ่านทาง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ (แบบ สขร. ๑)

หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๓๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๑.๒.๕ การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

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

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

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่ง บุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๑.๒.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงาน ของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกการด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๘๓

๒. ข้อควรระวังที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

๒.๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ ดังนั้นเมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงหมดสภาพบังคับ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการ ตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

๒.๒ ตรวจสอบผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” ได้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้มีได้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุจึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๒.๓ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี

๒.๔ ตรวจสอบเหตุผลในการพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๓) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(๔) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(๕) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(๖) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๗) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๘) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ตามเอกสารเลขที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ผู้เขียนได้กล่าวไว้ในบทที่ ๓ แล้วนั้น มีการปฏิบัติงานดังนี้

๑. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) มีดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบ กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเล็กน้อยสามารถแต่งตั้งกรรมการรับพัสดุเพียงคนเดียวได้)	มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๘ (๓) ข้อ ๒๕ (๕)	๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๒	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	มาตรา ๕๖ (๒) (ข)		๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/ผู้รับมอบ อำนาจหัวหน้า เจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๓	รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบ	มาตรา ๕๖ (๒) (ข)	ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๘ (๓) ข้อ ๑๖๒	๑ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่
๔	หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ข้อ ๘๑ ข้อ ๔๒		ข้อ ๘๑ ข้อ ๔๒	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

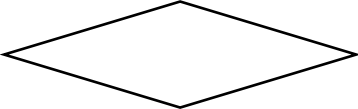
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	พรบ.จัดซื้อ จัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐	ระเบียบ กระทรวง พ.ศ. ๒๕๖๐	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
	หรือผู้รับมอบอำนาจลงนามและ แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ				
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อ และ ดำเนินการจัดซื้อ ภายในวงเงิน ที่เห็นชอบ		ข้อ ๑๖๑		เจ้าหน้าที่
๖	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดส่งของหรือ ส่งมอบงานทั้งนี้ต้องมีลายมือชื่อ ผู้ส่งของหรือผู้ส่งงานและผู้รับ ของให้ถูกต้องตามใบบันทึกขอ อนุมัติซื้อ/จ้างและกำหนด ระยะเวลา				ผู้ขาย
๗	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ - กรณีตรวจรับผ่าน มอบพัสดุ ให้กับเจ้าหน้าที่ - กรณีตรวจรับไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อ แก้ไข		ข้อ ๑๗๕ ข้อ ๑๗๖		เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
๘	เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/ รายงานตรวจการจ้างและจัดทำ เรื่องขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง			๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่
๙	จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจ รับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี/รวมทั้งรายละเอียด ต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง			๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่

โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าว ประกอบด้วย

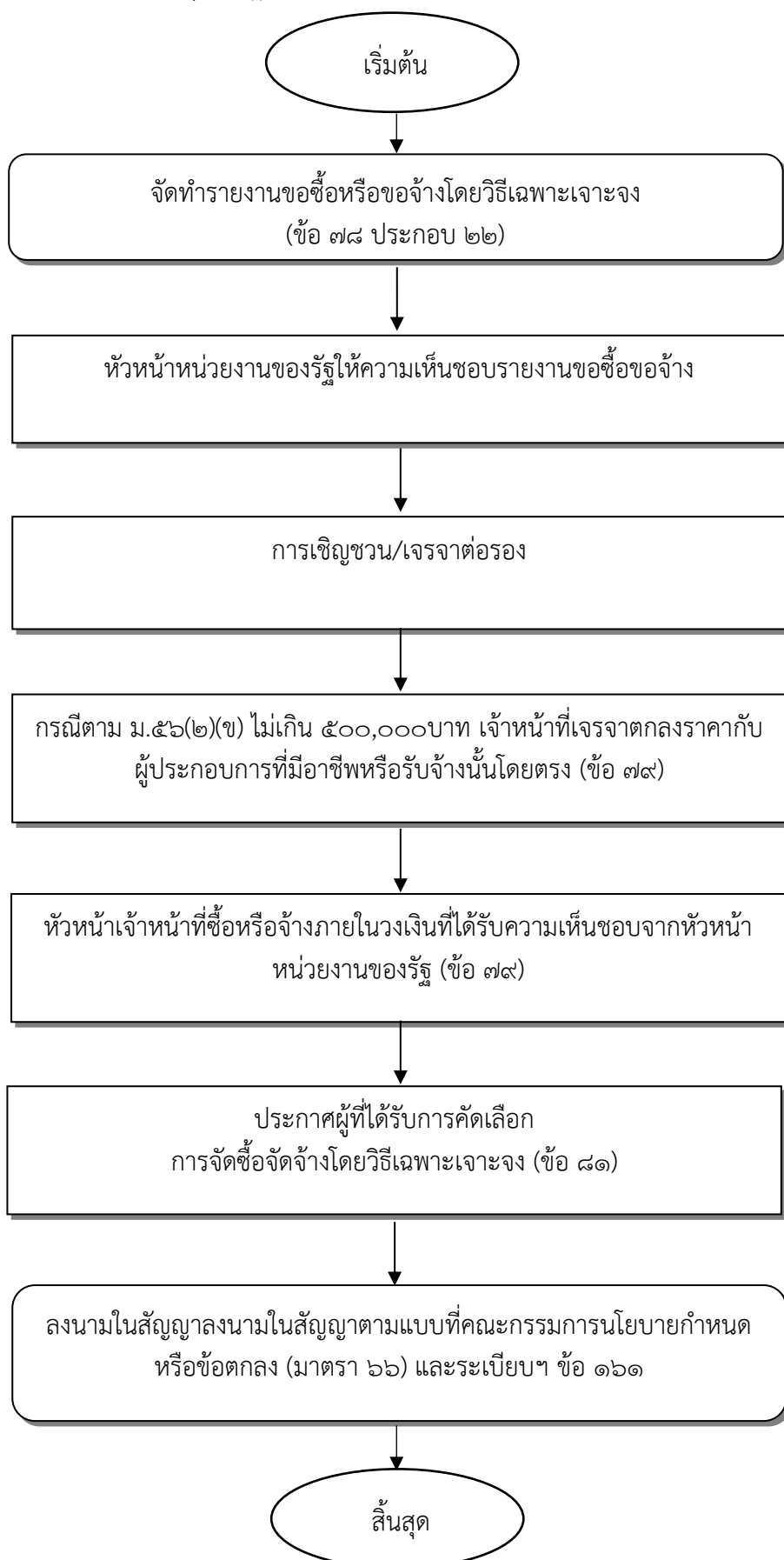
๑) สัญลักษณ์อธิบายความ Flow Chart

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) มีสัญลักษณ์อธิบาย
ความ Flow Chart เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ สัญลักษณ์อธิบายความ Flow chart

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เริ่มต้น หรือ สิ้นสุด ใช้บอกหรือแสดงจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	การปฏิบัติงาน ใช้บอกหรือแสดงกระบวนการทำงาน หรือการประมวลผลทั่วไป
	การตัดสินใจ ใช้บอกหรือแสดงการตัดสินใจที่ต้องการคำตอบ เช่น ใช่ ไม่ใช่
	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ใช้บอกหรือแสดงจุดเชื่อมต่อของ Flow chart
	ลูกศรแสดงทิศทาง ใช้บอกหรือแสดงลำดับการทำงานว่ามีทิศทางไปทางใด

ลำดับการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)



๒. เทคนิคการปฏิบัติงาน

เทคนิคการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) มีดังนี้

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง พสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้อง

การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุให้ได้ราคาที่ถูกต้องและสมเหตุสมผล เป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งของการจัดหาพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ ราคาที่ถูกต้องและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๒. การได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพ

คุณภาพของพัสดุนั้นเป็นเรื่องสำคัญ หากการได้มาของพัสดุที่ไม่มีคุณภาพย่อมมีผลต่อการใช้งาน และอาจจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณสูงขึ้น ดังนั้น การที่จะได้พัสดุที่มีคุณภาพต้องคำนึงถึงคุณสมบัติของพัสดุ การให้บริการของผู้ขายและการใช้พัสดุที่มีคุณภาพคงที่สม่ำเสมอจะเพิ่มพูนคุณภาพและลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของหน่วยงาน

๓. การได้มาของพัสดุที่มีการดูแลรักษาน้อย

พัสดุที่ได้มาต้องคำนึงถึงการดูแลและการเก็บรักษา เพราะพัสดุบางชนิดจะต้องได้รับการดูแลอย่างดีและมีที่เก็บเฉพาะ ทั้งนี้ จะต้องคำนึงถึงสถานที่เก็บรักษาของหน่วยงานด้วยว่ามีเพียงพอและสามารถเก็บรักษาไว้ได้นานแค่ไหน บางกรณีอาจจะมีการสำรองเพื่อไว้ใช้งาน

๔. การได้มาของพัสดุที่มีอายุการใช้งาน

พัสดุที่มีกำหนดวันหมดอายุ หรือ พสดุที่มีความเสี่ยงเช่น เสื่อมสภาพ แห้ง หรือมีการแปรสภาพเป็นอย่างอื่น ดังนั้น ก่อนดำเนินการจัดหาก็ต้องมีข้อมูลของพัสดุดังกล่าว และประสานกับผู้ใช้งาน ในการจัดซื้อเท่าที่จำเป็น หรือสำรองตามแผนและประมาณการที่จะใช้งานจริง

๕. การเลือกผู้ขายที่ดี

ผู้ขายที่ดีจะต้องมีการบริการหลังการขายที่ดีย่อมมีผลการจัดหาพัสดุที่รวดเร็ว สินค้ามีคุณภาพ และราคาเป็นธรรม การจัดส่งที่ทันเวลาและยังได้รับการบริการอื่น ๆ รวมถึงการรับประกันสินค้าจากผู้ขายด้วย

๖. การกำหนดแผนการใช้งานของพัสดุ

พัสดุบางชนิดมีการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นจะต้องมีช่วงระยะเวลาในการจัดหา หรือการสำรองพัสดุเพื่อไม่ให้กระทบต่อการใช้งาน ทั้งนี้การจัดหาต้องคำนึงถึงมาตรฐานของพัสดุ การเก็บรักษาที่สามารถลดพื้นที่ในการจัดเก็บ เป็นต้น

๗. การตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ส่วนการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

การจัดทำเอกสารตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) มีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ (วงเงินเล็กน้อยสามารถแต่งตั้งกรรมการรับพัสดุเพียงคนเดียวได้)

๑.๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานในการขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุในครั้งนี้

๒) รายละเอียดของที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี มีรายละเอียดตามเอกสารแนบโดยให้ระบุรายละเอียดของที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนหน่วยที่จะซื้อหรือจ้าง จำนวนและวงเงินที่จะซื้อหรือขอจ้างในครั้งนี้

๓) ราคารวมทั้งหมดที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้

๔) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ให้ระบุกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายในกี่วัน

๕) วิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ระบุว่า “ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ และ ๔”

๖) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ระบุว่า “โดยใช้เกณฑ์ราคา”

๗) ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ระบุว่า “ตามกฎหมายกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จำนวน ๑ คน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรมณ

ที่ / วันที่ พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วย มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุ จำนวน รายการ เพื่อ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน จำนวนเงิน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ เพื่อ
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ (รายละเอียดตามแนบ)
๓. ราคารวมทั้งหมดที่จะซื้อเป็นเงิน บาท ()
๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน
๕. วิธีจัดซื้อ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ๔
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๗. ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงเรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จำนวน ๑ คน จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใช้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่

()

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

ภาพที่ ๔.๑ แบบฟอร์มรายงานขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรรณ

ที่ สว.๓๓๖ / ๒๕๖๔

วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วย ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรรณ มีความประสงค์จะซื้อพัสดุ จำนวน ๖ รายการ เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ ให้ในการซ่อมแซมจุดพื้นที่ชำรุด จำนวนเงิน ๑,๕๕๕.๐๐ บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๔ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อคือ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ
๒. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ พัดลม (รายละเอียดตามแนบ)
๓. ราคารวมทั้งหมดที่จะซื้อเป็นเงิน ๑,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๔. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน ๗ วัน
๕. วิธีการจัดซื้อ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓ และ ๔
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้เกณฑ์ราคา
๗. ขอเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงเรื่องกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จำนวน ๓ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง นายสุภาพ อุปแสน ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
โดยให้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(นายประโชติ ประจันตะเสน)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางกัญญา ม่วงเสน)

ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานในการขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุในครั้งนี้

ภาพที่ ๔.๒ ตัวอย่างรายงานขอซื้อพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ

ที่ สว.๓๑๒ / ๒๕๖๔

วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจ้าง จักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ด้วย ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ จักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ เพื่อ จักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฯ ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้ จักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฯ จำนวนเงิน ๓,๔๐๐.๐๐ บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๔ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างคือ เพื่อจักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฯ
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ จักร์ติอุปกรณ์ชุดผ้าห่มพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ (รายละเอียดแนบ)
๓. ราคารวมทั้งหมดที่จะจ้างเป็นเงิน ๓,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๗ วัน
๕. วิธีการจัดจ้าง ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และ ๔
๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้เกณฑ์ราคา
๗. ข้อเสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกฎกระทรวงเรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จำนวน ๑ คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง นายสุภาพ อุปแสน คำแทน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
โดยให้บันทึกฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(นายประโชติ ประจันตเสน)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางกัญญา ม่วงแสน)

ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็นของหน่วยงานในการขอซื้อหรือขอจ้างพัสดุในครั้งนี้

ภาพที่ ๔.๓ ตัวอย่างรายงานขอจ้างพัสดุ

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ สว.๓๑๖ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
งานจัดซื้อพัสด จำนวน ๖ รายการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพณิชยการจันทรมารณ

ลำดับที่	รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	ซิลิโคน	๖			๑๕๐	-	๙๐๐	-
๒	เอ็นติคหญ้า	๑			๘๘๕	-	๘๘๕	-
๓	เส้นพลาสติกสีขาว	๑			๕๕๐	-	๕๕๐	-
๔	น็อตหัวผ่ายาว ๒"	๓๐			๑๕	-	๔๕๐	-
๕	ปิ่นอึงซิลิโคน	๑			๑๒๐	-	๑๒๐	-
๖	กระปุกใส่เอ็นติคหญ้า	๑			๖๕๐	-	๖๕๐	-
								
ให้ระบุรายละเอียดของที่จะซื้อ จำนวนหน่วยที่จะซื้อ จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อในครั้งนี								
รวมเป็นเงิน							๓,๓๒๒	๔๓
							๒๓๒	๕๗
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สามพันห้าร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน)							๓,๕๕๔	-

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวกฤษณา กรินทร์ทอง)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางกัญญา ม่วงสม)

ภาพที่ ๔.๔ ตัวอย่างเอกสารแนบรายการขอซื้อ

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ สว.๑๑๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

งานจัดจ้าง จำนวน ๓ รายการ คนยี่สิบแปดการณวิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		
					หน่วยละ		จำนวนเงิน
๑	ชุดอุปกรณ์ผ้าปูเตียงใหญ่	๘			๑๐๐	-	๘๐๐
๒	ชุดอุปกรณ์ผ้าปูเตียงคู่	๕			๑๐๐	-	๕๐๐
๓	ผ้าปูโต๊ะ	๒			๕๐	-	๑๐๐
 ให้ระบุรายละเอียดของที่จะจ้าง จำนวนหน่วยที่จะจ้าง จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างในครั้งนี							
รวมเป็นเงิน							๑,๔๐๐
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%							
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)							๑,๔๐๐

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นางสาวกฤษณา กรินทร์ทอง)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางกัญญา ม่วงแสน)

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

ภาพที่ ๔.๕ ตัวอย่างเอกสารแนบรายการขอจ้าง

๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ระบุว่า “รายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ คน” ตามกฎกระทรวง เรื่องการกำหนดวงเงินซื้อจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ จำนวน ๑ คน

	
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ที่ ๓๑๘๐/๒๕๖๔	
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ด้วยคุณยี่ผีกประสภารณวิภาชีพรกิจสวนวรรณ มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
(ให้ระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง กรรมการตรวจรับพัสดุ)	ผู้ตรวจรับ
อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น	
สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔	
(ลงชื่อ) (นายวุฒิพล อัครจรสกุล) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารการแผน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	

ภาพที่ ๔.๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง โดยให้ร้านค้าเสนอราคาตามรายละเอียดในใบเสนอราคา

ชื่อบริษัทของคุณ		ใบเสนอราคา	
สโลแกนของบริษัทของคุณ ที่อยู่ เมือง รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์: ใส่หมายเลขโทรศัพท์ที่นี่ โทรสาร: ใส่หมายเลขโทรสารที่นี่		วันที่ 16 มีนาคม 2566 ใบเสนอราคา # 100 ID ลูกค้า ABC123	
เรียกเก็บที่: ชื่อ ชื่อบริษัท ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์		ใบเสนอราคาใช้ได้จนถึง: 26 มีนาคม 2566 จัดทำโดย: ชื่อ	
ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำพิเศษ:		ไม่มี	
คำอธิบาย	จำนวน		
ผลรวม		฿	-
ถ้าคุณมีคำถามเกี่ยวกับใบเสนอราคานี้ โปรดติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ขอขอบคุณที่ร่วมทำธุรกิจกับเรา			

ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างใบเสนอราคา

๔. รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าที่ขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบ ให้ระบุ “ชื่อร้านค้า” เป็นผู้ขาย ระบุวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และ ระบุกำหนดเวลาการส่งมอบ
ของภายในกี่วัน

		บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ		
ที่		วันที่	พ.ศ.
เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม			
ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เห็นชอบรายงานขอซื้อ ๐ เพื่อ เป็นเงินจำนวน บาท () ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ซึ่งมีอาชีพขายแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน จำนวน บาท () ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก เป็นผู้ขาย ทำการขาย ในวงเงิน บาท () กำหนดเวลาการส่งมอบของภายใน ๒. เห็นควรขึ้นประกาศผู้ชนะ (ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่ () (ลงชื่อ)หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ()			

ภาพที่ ๔.๘ แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูจสว.มจร

ที่ สว.๓๒๔ / ๒๕๖๔

วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เห็นชอบรายงานขอซื้อ วัสดุ เพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ เป็นเงินจำนวน ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ร้านสมจิตรการค้า ซึ่งมีอาชีพขายแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน จำนวน ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อจาก ร้านสมจิตรการค้า เป็นผู้ขาย ทำการขายวัสดุ โฉงเงิน ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบของภายใน ๗ วัน

๒. ลงนามในสัญญาใบสั่งซื้อ ดังแนบ

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่

(นายประจักษ์ ประจักษ์เสน)

ให้ระบุ “ชื่อร้านค้า” เป็นผู้ขาย ระบุวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และ ระบุกำหนดเวลาการส่งมอบของภายในวัน

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางกัญญา ม่วงเสน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ

ที่ สว.๓๓๔ / ๒๕๖๔

วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เห็นชอบรายงานขอจ้าง ตักรีดอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ เพื่อ ตักรีดอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฯ เป็นเงินจำนวน ๑,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับนางสาวฐิติมา มาดี ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงินจำนวน ๑,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๔ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก นางสาวฐิติมา มาดี เป็นผู้รับจ้าง ทำการ รับจ้างในวงเงิน ๑,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบของภายใน ๗ วัน

๒. ลงนามในสัญญาใบสั่งจ้าง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นายประจักษ์ ประจักษ์เสน)

ให้ระบุ “ชื่อร้านค้า” เป็นผู้ขาย ระบุวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และ ระบุกำหนดเวลาการส่งมอบของภายในกี่วัน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางกัญญา ม่วงเสน)

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบ โดยให้ระบุรายชื่อร้านค้า ผู้ชนะในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้ และระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการซื้อ

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ภักดีคุณธรรม มีความประสงค์ซื้อ เพื่อ วงเงิน บาท () จัดซื้อโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ข้อ ๔ ข้อ ๕

ผู้ชนะในการจัดซื้อครั้งนี้ ได้แก่ ตามข้อตกลงด้วยการจัดซื้อเป็นจำนวนทั้งสิ้น บาท () รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

ภาพที่ ๔.๑๑ แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการซื้อวัสดุ

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษารังสิยาราม มีความประสงค์ซื้อวัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ ใช้ในการซ่อมแซมจุดพื้นที่ชำรุด วงเงิน ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕

ผู้ชนะในการจัดซื้อครั้งนี้ ได้แก่ ร้านสมจิตรการค้า ตามข้อตกลงด้วยการจัดซื้อเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

ให้ระบุรายชื่อร้านค้า ผู้ชนะในการจัดซื้อครั้งนี้ และระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อ
ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ภาพที่ ๔.๑๒ ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการซื้อวัสดุ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจ้างพัสดุอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษารักษารัฐ

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษารักษารัฐ มีความประสงค์จ้างพัสดุอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษารักษารัฐ เพื่อพัสดุอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฯ พักพัสดุอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฯ วงเงิน ๓,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓ ข้อ ๔ ข้อ ๕

ผู้ชนะในการจัดซื้อครั้งนี้ ได้แก่ นางสาวสุติมา มาดี ตามข้อตกลงด้วยการจัดจ้างเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๓,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

ให้ระบรายชื่อร้านค้า ผู้ชนะในการจัดจ้างครั้งนี้ และระบุจำนวนเงินที่จัดจ้าง
ที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึง

ภาพที่ ๔.๑๓ ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง และดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ภายในวงเงินที่เห็นชอบ โดยให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- ๖.๑ ให้ระบุรายละเอียดของผู้ขาย หน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ครบถ้วน
- ๖.๒ ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามเอกสารแนบ
- ๖.๓ ให้ระบุ เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ๖.๓.๑ กำหนดส่งมอบภายในกี่วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
 - ๖.๓.๒ ระบุวันกำหนดส่งมอบ โดยระบุวันเดือนปี
 - ๖.๓.๓ ระบุสถานที่ส่งมอบ
 - ๖.๓.๔ ระบุอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด (ถ้ามี)
 - ๖.๓.๕ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

 ใบสั่งซื้อ					
ผู้ขาย	ใบสั่งซื้อ เลขที่ /๒๕๖๕				
ที่อยู่	วันที่		ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ		
โทรศัพท์	ที่อยู่		โทรศัพท์		
เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี					
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร					
ชื่อบัญชี					
ธนาคาร	สาขา				
ตามที่ ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ ไว้ต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ตามรายละเอียดแนบท้าย		รายการ		
()				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
()				ราคาสินค้า	#VALUE!
()				รวมเป็นเงิน	
การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ ๑. กำหนดส่งมอบภายใน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ ๒. ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ๓. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ ๔. ระยะเวลาประกัน ๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ ๖. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ					
(ลงชื่อ)		(ลงชื่อ)			
(๐)		()			
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ตำแหน่ง			

ภาพที่ ๔.๑๔ แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ



ใบสั่งซื้อ

๖.๑

ผู้ขาย ร้านสมจิตรการค้า

ใบสั่งซื้อ เลขที่ ๑๑๗/๒๕๖๔

ที่อยู่ ๕๒๔ ถนนศรีสุราษฎร์ ต.ตลาด

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม

ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๒๑๒๐๓๒

ที่อยู่ ๘๐ ถนนศรีสุราษฎร์ ต.ตลาด

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๔๔๔๔๔๔๔๐๒๓๒๐๒๖

อ.เมือง จ.มหาสารคาม

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร -

โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๒๑๒๕๕๕-๖

ชื่อบัญชี -

ธนาคาร -

สาขา -

๖.๒

ตามที่ร้านสมจิตรการค้า ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ - ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๔ ไว้ต่อศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ตามรายละเอียดแนบท้าย	๖	รายการ		๓,๕๕๕.๐๐
(สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				ราคาสินค้า	-
				รวมเป็นเงิน	๓,๕๕๕.๐๐

การสั่งซื้อ อนุมัติได้เงื่อนไขต่อไปนี้

๖.๓

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

๔. ระยะเวลารับประกัน

๕. สกรวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ) ผู้สั่งซื้อ
(นางกัญกร ม่วงแสน)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(นางสมศรี วายักดิ์)
ตำแหน่ง ผู้จัดการ

๖.๑ ให้ระบุรายละเอียดของผู้ขาย หน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ครบถ้วน

๖.๒ ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามเอกสารแนบ

๖.๓ ให้ระบุ เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ กำหนดส่งมอบภายในกี่วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
ระบุวันกำหนดส่งมอบ โดยระบุวันเดือนปี

๖.๓.๒ ระบุสถานที่ส่งมอบ

๖.๓.๓ ระบุอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด (ถ้ามี)

๖.๓.๔ เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ



ใบสั่งจ้าง

๖.๑

ผู้รับจ้าง นางสาวฐิติมา มาดี
 ที่อยู่ พ๑๔/๒๒/๖ ถนนพหลโยธิน ต.ตลาด
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม
 โทรศัพท์ ๐๘๐๔-๗๒๐๐๕๓๒
 เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี ๒๑๒๐๔๕๐๐๐๑๗๘๘๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร -
 ชื่อบัญชี -
 ธนาคาร - สาขา -

ใบสั่งจ้าง เลขที่ ๒๔/๒๕๖๕
 วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕
 ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
 ที่อยู่ ๘๐ ถนนนครสวรรค์ ต.ตลาด
 อ.เมือง จ.มหาสารคาม
 โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๒๐๕๕๕-๖

๖.๒

ตามที่นางสาวฐิติมา มาดี ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ - ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ไว้ต่อศูนย์ฝึก
 ประสบการณ์วิชาชีพศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ตามรายละเอียดแนบท้าย	๒	รายการ		๑,๕๐๐.๐๐
(หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		-
			ราคาสินค้า		-
			รวมเป็นเงิน		๑,๕๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๖.๓

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์การปรับลดหรือเพิ่มราคา โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ - บาท
 นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการ
 ที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้สั่งจ้าง
 (นางกัญญา ม่วงเสน)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่



(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
 (นางสาวฐิติมา มาดี)
 ตำแหน่ง ผู้จัดการ

- ให้ระบุรายละเอียดของผู้ขาย หน่วยงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ครบถ้วน
- ให้ระบุรายละเอียดการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามเอกสารแนบ
- ให้ระบุ เงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - กำหนดส่งมอบภายในกี่วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
 - ระบุวันกำหนดส่งมอบ โดยระบุวันเดือนปี
 - ระบุสถานที่ส่งมอบ
 - ระบุอัตราค่าปรับ กรณีส่งมอบเกินกำหนด (ถ้ามี)
 - เงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

ภาพที่ ๔.๑๕ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับ โดยนับจำนวนพัสดุที่จัดซื้อให้ครบถ้วน ตามรายละเอียดตามเอกสารแนบ รายการขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบส่งของ

- กรณีตรวจรับผ่าน มอบพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่
- กรณีตรวจรับไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ เพื่อแก้ไข

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์
วันที่

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ ได้จัดซื้อ เพื่อ จาก ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ - ลงวันที่ - ครบกำหนดส่งมอบ วันที่

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่งพัสดุ ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ ตาม ของผู้ขาย ลงวันที่

การซื้อรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ -

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อ วันที่ พ.ศ. แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง

ตาม ทุกประการ เมื่อวันที่ พ.ศ. โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท

#VALUE!

จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับ

()

วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๔.๑๘ แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ ได้จัดซื้อ พัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์ฯ จากร้านสมจิตรการค้า ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อเลขที่ ๑๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่งพัสดุ ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ ตามใบส่งของ ขอผู้ขาย เลขที่ ๔๒ เลขที่ ๔๗ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

การซื้อรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ -

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ เมื่อ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง

ตามใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๒๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท

จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้ขาย ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เพื่อโปรดทราบ ตามบัญชี ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรับ

(นายสุภาพ อุปแสน)

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔

ภาพที่ ๔.๑๙ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการซื้อ)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๗๕

เขียนที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพุทธกิจสวนวรรณ

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพุทธกิจสวนวรรณ ได้จัดจ้าง ชักரிตอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพุทธกิจสวนวรรณ เพื่อชักரிตอุปกรณ์ชุดผ้าปูห้องพักศูนย์ฯ จาก นางสาวฐิติมา มาดี ตามสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่ ๒๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔ ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔

บัดนี้ผู้รับจ้าง ได้ทำงาน ที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพพุทธกิจสวนวรรณ ตามใบสั่งของ ของผู้รับจ้าง เลขที่ ๐๑ เลขที่ ๐๖ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๔

การจ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ -

ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับงานจ้าง เมื่อ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วปรากฏว่างานเสร็จ เรียบร้อยถูกต้อง ตามใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน - วัน คิดค่าปรับเฝ้าตรา วันละ - บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท

จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศารคาม เพื่อโปรดทราบ ตามบัญชี ๓๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับ

(นายสุภาพ อุโณ)

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภาพที่ ๔.๒๐ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ (กรณีการจ้าง)

๔. เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับพัสดุและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ/รายงานตรวจการจ้างและจัดทำเรื่องขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และขออนุมัติเบิกจ่ายตามรายการที่ขอจัดซื้อ

	
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ
ที่	วันที่
เรื่อง	รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	
ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ ได้จัดซื้อ จาก เป็นผู้ขาย ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร นั้น บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตาม ลงวันที่ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุดังกล่าวถูกต้องตามรูปแบบงานแล้ว เมื่อวันที่ ตามหลักฐานเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรด	
๑. ทราบผลการตรวจรับ	
#VALUE!	
ตามรายละเอียดดังนี้	
ราคาสินค้า	#VALUE! บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	.๐๐ บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	บาท
หัก ภาษีเงินได้	#VALUE! บาท
ค่าปรับ	- บาท
คงเหลือจ่ายจริง	#VALUE! บาท
(ลงชื่อ)	
()	
ผู้จัดการทั่วไปศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรรณ	

ภาพที่ ๔.๒๑ แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

ที่ สว.๑๑๑๔/๒๕๖๔

วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์ ได้จัดซื้อ วัสดุ จากร้านสมจิตรการค้า เป็นผู้ขาย ที่อยู่ ๕๒๔ ถ. นครสวรรค์ ต.ตลาด อ.เมืองมหาสารคาม จ.มหาสารคาม เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๓๔๔๔๗๐๐๒๓๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย ได้ส่งมอบพัสดุตามใบส่งของ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ ดังกล่าวถูกต้องตามรูปแบบงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหลักฐานเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงินจำนวน ๓,๕๕๕.๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ตามรายละเอียดดังนี้

ราคาสินค้า		๓,๕๕๕.๐๐ บาท
บวก	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	- บาท
	รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	๓,๕๕๕.๐๐ บาท
หัก	ภาษีเงินได้	- บาท
	ค่าปรับ	- บาท
	คงเหลือจ่ายจริง	๓,๕๕๕.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)

(นายประจักษ์ ประจักษ์คน)

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาศาสตร์

ภาพที่ ๔.๒๒ ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีการซื้อ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ

ที่ สว.๑๒๗/๒๕๖๔

วันที่ ๑๑ ก.ย. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ตามที่ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ ได้จัดจ้าง ชักรัตนอุปการณัฐค้ำชูห้องพักศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ จากนางสาวฐิติมา มาดี เป็นผู้รับจ้าง ที่อยู่ พ.๑๔ ๒๒/๖ ถนนห้วยตำรวจ ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๒๑๒๔๔๐๐๐๑๔๘๘๔๕ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานจ้างตามใบสั่งของ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ทำการตรวจรับงานจ้างดังกล่าวถูกต้องตามรูปแบบงานแล้ว เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ ตามหลักฐานเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ

๒. อนุมัติจ่ายเงินจำนวน ๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ตามรายละเอียดดังนี้

ราคางาน	๑,๕๐๐.๐๐ บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	- บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	๑,๕๐๐.๐๐ บาท
หัก ภาษีเงินได้	- บาท
ค่าปรับ	- บาท
คงเหลือจ่ายจริง	๑,๕๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ)

(นายประสิทธิ์ ประจันตะเสน)

ผู้จัดการทั่วไปศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูกิจสวนวรุณ

ภาพที่ ๔.๒๓ ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย (กรณีการจ้าง)

๑๐. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา (จัดเก็บสำเนาใบกรรมการตรวจรับและใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง

๓. วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

๑. คຸ້ມคຳ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือมีคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีโครงการและแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำการโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๕. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

บทกำหนดโทษ

ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดบทกำหนดโทษ ไว้ดังนี้ “ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข

จากที่ผู้จัดทำคู่มือได้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ของศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพสวนวรุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พบว่า เกิดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้นจะทำให้เกิดความผิดพลาดและคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดการควบคุมภายในที่ดี ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่ได้จากประสบการณ์ในการดำเนินการ ดังนี้

๑. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปัญหาด้านการจัดหา

ปัญหาด้านการจัดหาพบว่า ในการจัดหาพัสดุของแต่ละหน่วยงานนั้นยังมีปัญหายู่มากในเรื่องของความต้องการในการใช้พัสดุ เนื่องจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ นั้น ล้วนแต่มีความต้องการพัสดุเพื่อใช้ดำเนินงาน ผู้ใช้พัสดุไม่มีการวางแผนในการใช้พัสดุหรือไม่ปฏิบัติตามแผนงาน ผู้ใช้พัสดุไม่รู้ความต้องการพัสดุนิดไหน ไม่ทราบว่าพัสดุนิดใด มีความเหมาะสมกับงานของตนไม่สามารถประมาณการจำนวนพัสดุหรือระยะเวลาได้ จึงทำให้ในบางครั้งเกิดการจัดหาที่เร่งด่วนหรือล่าช้าไป ทำให้ได้พัสดุไม่ตรงตามความต้องการ ไม่ทันเวลา ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า งานไม่ค่อยให้ความร่วมมือและขาดการประสานงานในการติดตามเอกสาร

๑.๒ ปัญหาด้านบุคลากร

๑.๒.๑ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ จะมีเจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับปริมาณงานภายในหน่วยงาน ซึ่งมีงบประมาณเข้ามาหมุนเวียนเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ทำหน้าที่มักจะอยู่ในตำแหน่งหน้าที่เพียงไม่นานก็จะดำเนินเรื่องย้ายไปยังฝ่ายงานอื่นเพราะงานพัสดุ เป็นงานที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๒.๒ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น ได้มีการกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหลายชุด ซึ่งบุคคลที่ได้รับหน้าที่เป็นคณะกรรมการก็จะมาข้าราชการ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานฝ่ายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ จากการสอบถามพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้ามาเป็นคณะกรรมการไม่ได้เข้าใจในตัวพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขาดความชำนาญในการจัดหาพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพียงแต่เข้าแต่มาทำหน้าที่เท่านั้น ไม่ทราบขั้นตอนก่อนหน้าหรือผลที่จะเกิดหลังจากนี้

๑.๓ ปัญหาด้านการควบคุม

บางหน่วยงานไม่มีพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุที่เพียงพอด้วยปริมาณงานที่มีมาก ทำให้ในบางครั้งการจัดเก็บไม่ดีทำให้พัสดุเสียหาย ขาดความเป็นระเบียบ เป็นเรื่องยากในเวลาที่ต้องการตรวจสอบหรือค้นหาเพื่อนำมาใช้งานเมื่อถึงเวลาที่ ต้องมีการจำหน่ายก็จะหาไม่พบ นอกจากนี้มีการเคลื่อนย้ายพัสดุของแต่ละฝ่ายงานโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบหรือไม่ได้ขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แล้วบางครั้งพัสดุก็สูญหายไปเลย

หรืออีกกรณี คือ การนำทรัพย์สินที่เป็นของทางราชการไปใช้เรื่องส่วนตัว และไม่สามารถตามคืนได้ต้องทำการจัดซื้อจัดหาใหม่เป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ

๑.๔ ปัญหาด้านการบริหารสัญญา

ปัญหาด้านการบริหารสัญญาเป็นเรื่องที่อยู่ในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในส่วนที่พบปัญหามากที่สุดเป็นการบริหารสัญญาเรื่องแบบ เช่น การออกแบบไม่ถูกต้องหรือการออกแบบไม่สามารถทำได้จริง ไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน ช่างต้องแก้ไขบ่อย หรืออีกกรณีหนึ่งเป็นเรื่องของผู้รับเหมาที่ได้รับว่าจ้างจากหน่วยงานรัฐให้ดำเนินการก่อสร้างอาคาร หรือ ถนน ซึ่งมีกำหนดเวลาในการทำให้แล้วเสร็จ แต่ส่วนใหญ่มักจะมาเร่งดำเนินการในช่วงท้ายใกล้เวลาหมด สัญญา ประกอบกับในบางครั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็นิไม่ได้เชี่ยวชาญในเรื่องงานช่าง ทำให้งานว่าจ้างนั้นไม่ค่อยมีประสิทธิภาพหรือไม่ได้มาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินมาสุ่มตรวจสอบก็จะส่งผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่และองค์กรได้

๑.๕ ปัญหาด้านการบำรุงรักษา

จากการศึกษาและสอบถาม พบว่า เมื่อแต่ละหน่วยงานได้รับพัสดุหรือครุภัณฑ์ไปแล้วแต่เพียงไม่นานก็ทำเรื่องยื่นขอซื้อใหม่อีก เนื่องจากผู้ใช้พัสดุนั้นไม่ค่อยดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพดี นำไปใช้งานผิดประเภท เช่น การนำยานพาหนะไปใช้แล้วไม่ให้ความสนใจในการดูแลรักษา เพราะคิดว่าไม่ใช่หน้าที่ตนเอง หรือก็ไม่ทราบว่าจะต้องดูแลอย่างไร ทั้งที่ความเป็นจริงผู้ใช้พัสดุ ก็ควรมีหน้าที่บำรุงรักษาขณะใช้งานเพื่อไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมหรือใช้งานได้อีก

๒. แนวทางการแก้ไข

๒.๑ ด้านการจัดหา ควรดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญ และประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกันเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสม ความจำเป็น นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน และจัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๒ ด้านบุคลากร แต่ละหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนช้าน้อยเมื่อเทียบกับงานที่ต้องปฏิบัติและข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นไม่เข้ามามีส่วนในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นหน่วยควรที่จะมีการเสริมสร้างความรู้การจัดซื้อจัดจ้างขึ้นภายในหน่วยงานของตนเอง อาจด้วยวิธีการอบรม แลกเปลี่ยนมุมมอง ความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนนำไปสู่การปฏิบัติและเกิดความผิดพลาดในการทำงาน

๒.๓ ด้านการควบคุม ควรจะต้องให้ความสำคัญมากยิ่งขึ้น หากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปใช้งานอื่นจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ มีการกำหนดวันในการคืนให้ชัดเจน มีการจดบันทึกรายงานการยืมใช้พัสดุ มีรายละเอียดระยะเวลาในการยืมและส่งคืน ความรับผิดชอบหากผู้ใช้พัสดุทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย จัดสถานที่จัดเก็บพัสดุให้มีความเหมาะสม แบ่งออกเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

๒.๔ ด้านการบริหารสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีมาตรการในส่วนของตนในการเร่งรัดติดตามผลการทำงานของผู้รับจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพัสดุก่อนรับมอบอย่างละเอียด ใช้ผู้เชี่ยวชาญร่วมกันปรึกษาลงความเห็น เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาและได้รับงานที่มีประสิทธิภาพตรงตามเจตนาของสัญญาจ้างงาน

๒.๕ ด้านการบำรุงรักษา ควรมีการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ตลอด จัดการประชุมหรืออบรมสร้างจิตสำนึกแก่เจ้าหน้าที่ ให้มีความรับผิดชอบในการดูแลรักษา จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค คอยตรวจดูและแก้ไขในแต่ละฝ่ายงาน ทำคู่มือการใช้งานพัสดุแต่ละอย่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้การศึกษา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานหรือการบำรุงรักษาที่ผิดประเภท ทำให้การใช้งานสะดวกรวดขึ้น

๓. ข้อเสนอแนะและพัฒนา

๓.๑ ควรส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรเข้ารับการอบรมความรู้ด้านกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐอย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ เสริมสร้างจิตสำนึกและความตระหนักในหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพพัสดุ

๓.๓ ควรส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ ถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีประสบการณ์ เกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับบุคลากรในทุกๆ หน่วยงานไม่เฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับในการจัดซื้อจัดจ้าง มีกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ประชุมหารือและรับฟังปัญหาซึ่งกันและกัน รวมทั้งชี้แจงและทำความเข้าใจวิธีการแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องแก่เจ้าหน้าที่

๓.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุควรมีการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๐). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐.
กรุงเทพฯ

สำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๖๐). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐. กรุงเทพฯ

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๐). แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP). หนังสือ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒
ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐. กรุงเทพฯ

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐
(กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)

ประวัติผู้เขียน

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ	นายประโชติ ประจันตะเสน
วันเกิด	วันที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๑๖
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ ๘๕ หมู่ ๔ ตำบลท่าขอนยาง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เลขที่ ๘๐ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. ๒๕๔๐ เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๔ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้จัดการทั่วไปศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจสวนวรุณ
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. ๒๕๓๖ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (สาขาไฟฟ้ากำลัง) วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๐ ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต ศศ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกาศนียบัตรบัณฑิต (วิชาชีพครู) สถาบันราชภัฏมหาสารคาม อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๕๐ ปริญญาโท ครุศาสตรมหาบัณฑิต ค.ม. (สาขาเทคโนโลยีและสื่อสาร การศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ทุนวิจัย	ทุนอุดหนุนการวิจัยจากสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เรื่อง สภาพและปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม