



# คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ : กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์



สัมพันธ์ ยิ้มกัน

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2563

## คำนำ

เอกสารคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ : กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อแสดงรายละเอียดการปฏิบัติของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรของคณะรัฐประศาสนศาสตร์สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดต่อกิจการและปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ : กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ฉบับนี้ จะช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด หากท่านมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาแจ้งได้ที่กลุ่มการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ โทร. 3809 ขอขอบคุณท่าน อาจารย์เสถียร คามิศักดิ์ บุคลากรเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ให้ความรู้ด้านการเขียนคู่มือปฏิบัติงานและขอขอบคุณกองบริหารทรัพยากรบุคคลในการจัดหลักสูตรดี ๆ ขึ้นมาให้บุคลากร สดท้ายขอขอบคุณหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ และหัวหน้าการเงินและพัสดุที่ให้การสนับสนุน

(นายสัมพันธ์ ยิ้มกัน)

กุมภาพันธ์ 2563

# สารบัญ

|                                                                                                        | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                   | (1)  |
| สารบัญ                                                                                                 | (2)  |
| สารบัญแผนภูมิ                                                                                          | (5)  |
| สารบัญภาพ                                                                                              | (6)  |
| บทที่ 1 บทนำ                                                                                           |      |
| 1.1 ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ                                                          | 1    |
| 1.2 วัตถุประสงค์                                                                                       | 2    |
| 1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน                                                                | 2    |
| 1.4 ขอบเขตของการศึกษา                                                                                  | 3    |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                      |      |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของคณะรัฐประศาสนศาสตร์                                              |      |
| 2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์                                                   | 4    |
| 2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะรัฐประศาสนศาสตร์                                                          | 5    |
| 2.1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ<br>คณะรัฐประศาสนศาสตร์                        | 8    |
| 2.2 ขอบข่ายภาระงานของคณะรัฐประศาสนศาสตร์                                                               | 9    |
| 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง                                                                | 9    |
| 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                | 10   |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน                                                                  |      |
| 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                                                              | 14   |
| 2. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560        | 15   |
| 3. วิธีการปฏิบัติงานระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง<br>และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 | 20   |
| 4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง                                                          | 28   |
| 5. การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                      | 32   |
| 6. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543                                                        | 33   |

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ MIS  
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท 37
- 4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ e-GP  
กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท 66

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

- 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไข 143
- 5.2 ข้อเสนอแนะ 147

## บรรณานุกรม 148

## ภาคผนวก 149

## ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี 150

## ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ MIS 151

## ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 156

## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 157

## ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 158

## ตัวอย่างต่างประเทศผู้ชนะการเสนอราคา 159

## ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หนังสือข้อตกลง) 160

## ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง 161

## ตัวอย่างใบสั่งซื้อในระบบ MIS 162

## ตัวอย่างใบสั่งจ้างในระบบ MIS (กรณีติดอากรแสตมป์) 164

## ตัวอย่างใบสั่งจ้างในระบบ MIS (กรณีสลักหลักที่สำนักงานเขตภาษี) 166

## ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อ) 168

## ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งจ้างในระบบ e-GP) 170

## คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง การมอบอำนาจให้คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนัก 172

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงินทุนคณะและ  
เงินหลักฐิตของคณะ



|                                                                                              | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย<br>ตามงบประมาณ | 173  |
| ประวัติผู้เขียน                                                                              | 180  |

## สารบัญแผนภูมิ

| แผนภูมิที่                                                                 | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------|------|
| 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์                         | 5    |
| 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง                                                    | 7    |
| 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ | 8    |

## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                                                            | หน้า |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
| 4.1 การเข้าใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)                                 | 38   |
| 4.2 การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง                                             | 39   |
| 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจัดจ้าง                                    | 40   |
| 4.4 รายละเอียดวัสดุ                                                               | 45   |
| 4.5 คณะกรรมการ                                                                    | 47   |
| 4.6 หน้าจอบันทึก เบิกจ่าย                                                         | 49   |
| 4.7 กลับไปที่หน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ                    | 52   |
| 4.8 หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ                                     | 55   |
| 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 - 500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ  | 57   |
| 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 – 500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง | 60   |
| 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจรับพัสดุ                                                    | 63   |
| 4.12 การเข้าใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)                              | 68   |
| 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ                                                       | 70   |
| 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง                                                   | 75   |
| 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง                                                   | 78   |
| 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ                                                           | 83   |
| 4.17 การจัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน                                             | 93   |
| 4.18 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ                                                   | 96   |
| 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา                                              | 98   |
| 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง                         | 111  |
| 4.21 กรณีไม่เกิน 100,000 - 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง                    | 118  |
| 4.22 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา                                          | 126  |
| 4.23 จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา                                                  | 127  |
| 4.24 บริหารสัญญา                                                                  | 128  |
| 4.25 ส่งมอบงาน                                                                    | 129  |
| 4.26 ตรวจรับงาน                                                                   | 132  |
| 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย                                                          | 137  |
| 4.28 จบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง                                                   | 142  |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

คณะรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิตก่อตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2509 และเป็นแห่งแรกในประเทศไทยที่เปิดสอนหลักสูตรทางด้านรัฐประศาสนศาสตรระดับบัณฑิตศึกษา ได้มีการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่องให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในสหัสวรรษใหม่ ปัจจุบัน มีมหบัณฑิตจำนวนมากที่สำเร็จการศึกษาจากคณะรัฐประศาสนศาสตร และนับว่า เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพของหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนสนองตอบต่อ เป้าหมายในการพัฒนาประเทศ ตลอดระยะเวลา 53 ปี คณะได้ดำเนินการตามภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ คณะรัฐประศาสนศาสตร โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านการบริหารเพื่อเป็นผู้นำทางความคิด ในการพัฒนาระบบบริหารงานภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรโดยยึดถือปรัชญาความรู้คู่คุณธรรม

ปัจจุบันคณะรัฐประศาสนศาสตร ตั้งอยู่ที่ อาคารนวมินทรราชินี ชั้น 10 -11 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพมหานคร และในส่วนภูมิภาคอีก 5 จังหวัด คือ พิษณุโลก อุตรธานี นครราชสีมา ชลบุรี และสุราษฎร์ธานี ดังรายละเอียด ในเว็บไซต์คณะ <http://gspa.nida.ac.th>

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ เป็นกลุ่มงานที่ต้องรับผิดชอบงานถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารสู่ปฏิบัติทุกระดับ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และพัฒนางานไปในทิศทางเดียวกัน อีกทั้งต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ภารกิจที่ตอบสนองงานดังกล่าว คือ จะต้องจัดให้มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นเวทีให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการบริหาร และรับทราบผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กลุ่ม 1 การจัดจ้างกรณีมีผู้ขายรายเดียวในประเทศ วงเงินเกิน 500,000 บาท กลุ่ม 2 วงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาทตามกฎหมายกระทรวง โดยขอบเขตการใช้คู่มือวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินห้าแสนบาท ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำตามข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อ 22 ข้อ 28 (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดย

การกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้ในคณะรัฐประศาสนศาสตร์ กลุ่มงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยนำระบบ MIS และระบบ e-GP มาใช้เพื่อทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วกัน

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.2.2 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1.2.3 เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ได้ทุกขั้นตอน และผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง

## 1.3 ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1.3.1 ได้คู่มือการการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1.3.2 บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์

1.3.3 ผู้บริหารติดตามงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ได้ทุกขั้นตอน

1.3.4 ผู้ปฏิบัติงานทราบรายละเอียด และทำงานได้อย่างถูกต้อง ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์

#### 1.4 ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเน้นศึกษาวิธีปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท กรณีเงินทุนคณะ และเงินหลักสูตรภาคพิเศษ ในการใช้งานในระบบ MIS และระบบ e-GP ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ โดยศึกษาจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

##### 2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คณะรัฐประศาสนศาสตร์ แบ่งเป็น 5 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและการธุรการ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานกลางของคณะในการดำเนินงาน และปฏิบัติการกิจด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานประชุมและงานเลขานุการผู้บริหาร รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ โครงสร้างอัตรากำลัง การรับสมัครบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การแต่งตั้งโยกย้าย การพัฒนาบุคลากร การลาประเภทต่าง ๆ งานประชุม งานสัมมนาประจำปี การติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก งานพิธีการต่าง ๆ

2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ มีหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานการเงิน การคลังและพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำคำของบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี งานการเงินและบัญชี งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งาน 5 ส

3. กลุ่มงานการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบงานการศึกษาของคณะ ประกอบด้วย งานการศึกษาภาคปกติ 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรการจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต งานการศึกษาภาคพิเศษ 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรการจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต และหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ ทั้งกรุงเทพมหานคร และศูนย์ภูมิภาค รวมทั้งหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตการบริหารการพัฒนา (หลักสูตรนานาชาติ) และหลักสูตรปรัชญาดุษฎี สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และงานประเมินผลการเรียนการสอน

4. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานวางแผน งานพัฒนามาตรฐาน การประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ และเทคโนโลยีการศึกษา

5. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบสนับสนุนงานวิจัย งานบริการวิชาการ โครงการเอกสารและตำรา โครงการวารสารทางวิชาการ จัดทำจดหมายข่าว ตลอดจนเผยแพร่งานวิจัยสู่สาธารณะ (กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ : 2560, 1-4)

### 2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คณะรัฐประศาสนศาสตร์



แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ที่มา : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ (13 มิถุนายน 2562)

### 2.1.2 โครงสร้างอัตรากำลัง คณะรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีโครงสร้างอัตรากำลังจำนวน 42 อัตรา โดยมีหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ จำนวน 1 อัตรา มีหน้าที่กำกับ ดูแลและรับผิดชอบงานในสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ทั้ง 5 กลุ่มงาน ดังนี้

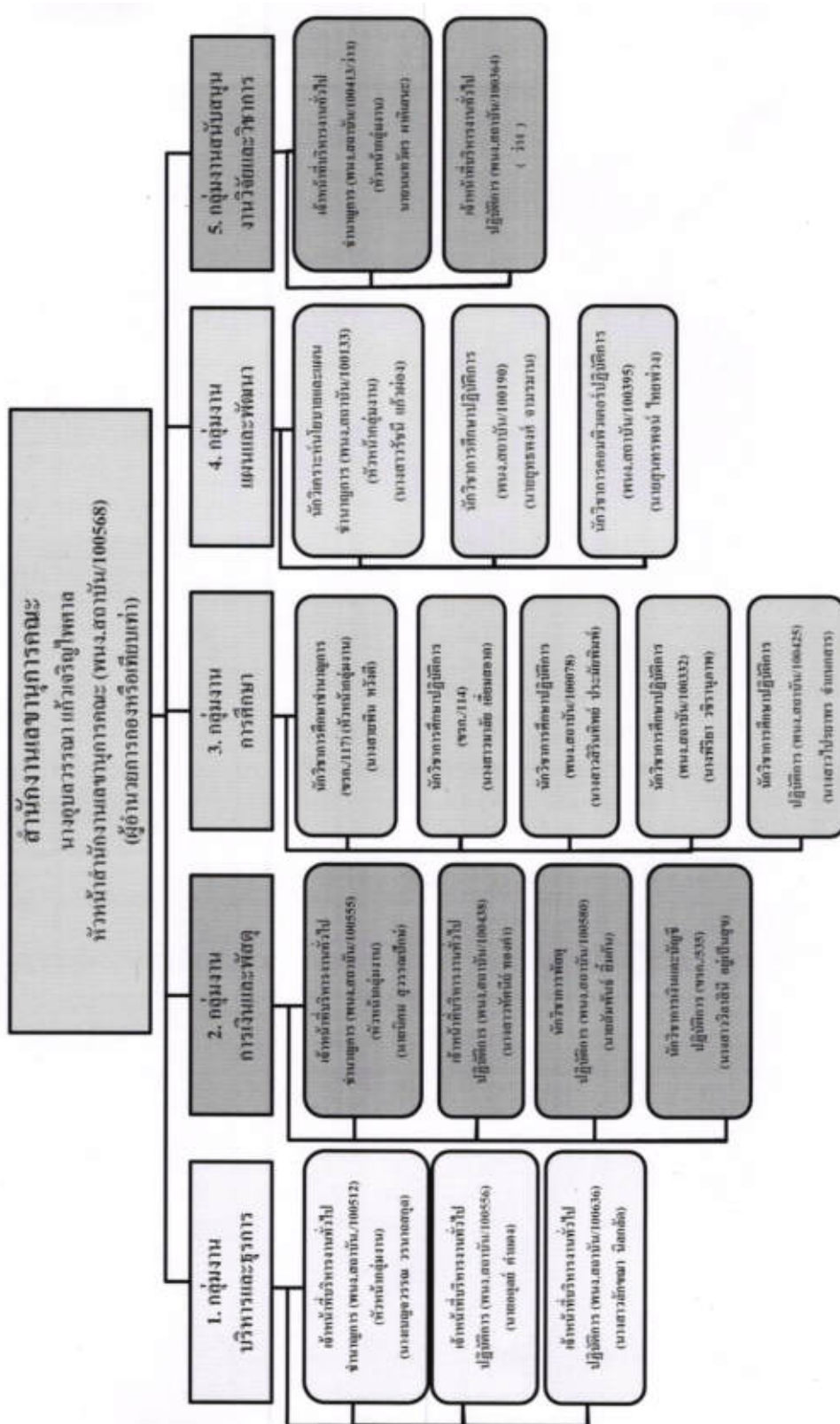
1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 3 อัตรา ดังนี้
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 4 อัตรา ดังนี้
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ 1 อัตรา



- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 3. กลุ่มงานการศึกษา ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 5 อัตรา ดังนี้
  - นักวิชาการศึกษาชำนาญการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 4. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 3 อัตรา ดังนี้
  - นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 1 อัตรา
  - นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 1 อัตรา
- 5. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ 2 อัตรา ดังนี้
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ 1 อัตรา
  - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ 1 อัตรา

ข้อมูล ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2562

แผนภูมิที่ 2.2 โครงสร้างอัตรากำลัง

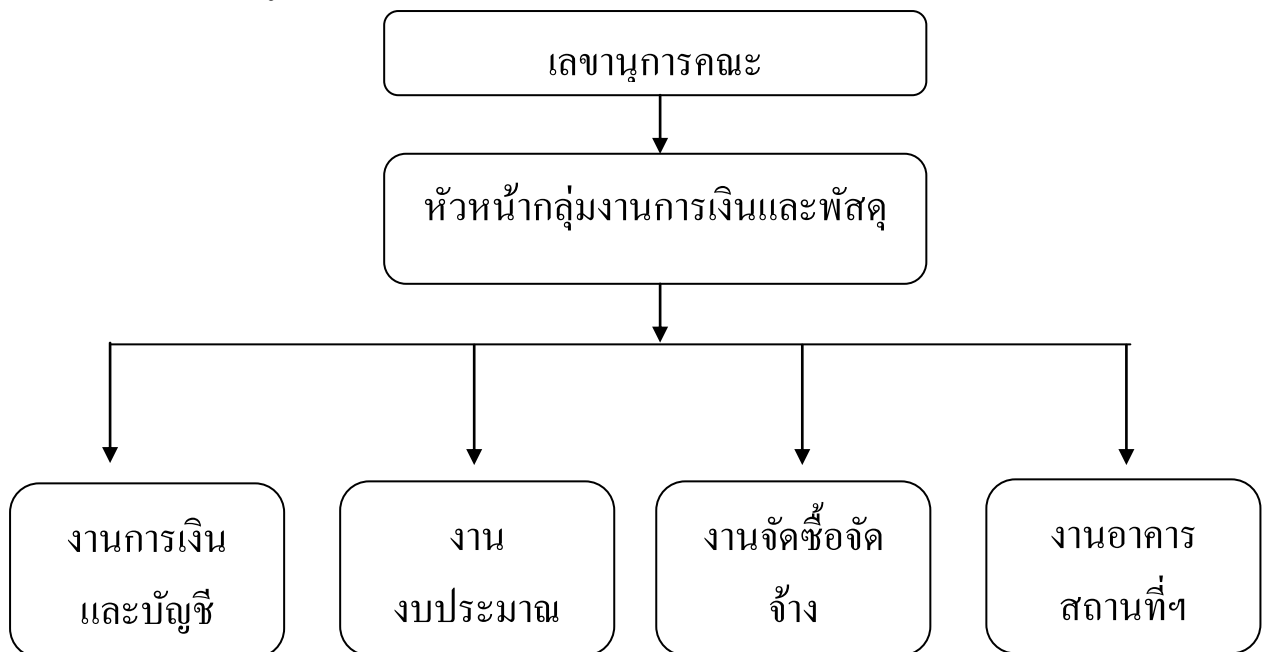


### 2.1.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มีอัตรากำลังจำนวน 4 อัตรา ประกอบไปด้วย 4 งาน โดยมีขอบเขต หน้าที่และภาระงานโดยสรุป ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน รายงานการใช้จ่ายเงินทุนคณะ เงินงบประมาณหลักสูตรภาคพิเศษ คุมบัญชีเงินยืมทตรงจากเงินทุนคณะ/เงินภาคพิเศษ และการจัดทำบัญชี รวมทั้งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพิเศษให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. งานงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินทุน เงินภาคพิเศษ และหลักสูตรปริญญาคุณวุฒิบัณฑิต
3. งานจัดซื้อจัดจ้าง มีหน้าที่และรับผิดชอบจัดทำงานแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตรวจสอบ งบประมาณ จัดทำเอกสารขออนุมัติดำเนินการ จัดทำเอกสารและขออนุมัติจัดหา จัดทำสัญญาและ ข้อตกลง จัดทำและตรวจสอบการตรวจการจ้าง จัดทำและตรวจสอบการรับพัสดุ จัดทำสัญญาพิมพ์และส่ง เงินยืมค่าพัสดุ และควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์
4. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่และรับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่และ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี ทำบันทึกแจ้งซ่อมเมื่อมีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ชำรุด ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง รับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจาก เจ้าหน้าที่คณะ ตรวจสอบตารางการจอดรถยนต์ส่วนบุคคล (กลุ่มงานบริหารและธุรการ คณะรัฐ ประศาสนศาสตร์ : 2560, 2)

### 2.1.3 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

## 2.2 ขอบข่ายภาระงานของคณะรัฐประศาสนศาสตร์

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ผลิตมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิตที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในการบริหารอย่างมืออาชีพ และสามารถนำความรู้และความเชี่ยวชาญนั้นไปใช้ในการ บริหารและการพัฒนาประเทศอย่างมีคุณธรรม ผลิตงานวิจัยและผลงานทางวิชาการเพื่อการบริหารและ พัฒนาประเทศ ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานทั้งในภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนเพื่อ มุ่งเน้นการพัฒนาอย่างยั่งยืน และเพื่อทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น พัฒนา เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านการบริหารกับองค์กรในภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและ ในต่างประเทศเพื่อตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน เพื่อสนองตอบทิศทางการดำเนินงาน ของสถาบันทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบข่ายภาระงานโดยสรุปแยกตามกลุ่มงาน ได้ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบไปด้วย 4 งานหลักดังนี้ งานสารบรรณ งาน ทรัพยากรบุคคล งานประชาสัมพันธ์ งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบไปด้วย 4 งานหลักดังนี้ งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
3. กลุ่มงานการศึกษา ประกอบไปด้วย 3 งานหลักดังนี้ งานบริหารการศึกษา งาน บริการการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา
4. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบไปด้วย 5 งานหลักดังนี้ งานวางแผนและพัฒนา งานประกันคุณภาพการศึกษา งานพัฒนาองค์กรและระบบงาน งานวิเทศสัมพันธ์ งานระบบสารสนเทศ
5. กลุ่มงานสนับสนุนงานวิจัยและวิชาการ ประกอบไปด้วย 4 งานหลักดังนี้ งานวิจัย และพัฒนา งานบริการวิชาการ งานวารสารวิชาการ งานผลิตเอกสารและตำรา

## 2.3 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักในการปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินทุน เงินภาคพิเศษ (MPPM กทม., MPAอุดรธานี, ปริญญาเอกภาษาไทย)
2. การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้
3. การจัดซื้อจัดจ้างเงินทุนคณะ

4. การจัดซื้อจัดจ้างเงินภาคพิเศษ
5. กำหนดรายละเอียดพัสดุ วงเงินไม่เกิน 100,000.- ถึง 500,000.- บาท
6. ทำบันทึกแจ้งซ่อมเมื่อมีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ชำรุด
7. จัดทำบันทึกขอห้สครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหมายและลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ

MIS

8. จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนกลางจากเจ้าหน้าที่คณะ
9. ตรวจสอบตารางการจ่อรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมเสนอชื่อคนขับรถยนต์
10. ดำเนินการติดต่อประสานงาน ติดต่о ตรวจสอบ กับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบัน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
11. งานดูแลสถานที่ และอุปกรณ์และพัสดุส่วนกลาง
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### 2.4.1 1. งานพัสดุ

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณ เงินรายได้ เงินทุน เงินภาคพิเศษ (MPPM กทม., MPAอุดรธานี, ปรินญาเอกภาษาไทย)
- การจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ เงินทุน เงินภาคพิเศษ (MPPM กทม., MPAอุดรธานี, ปรินญาเอกภาษาไทย)
- กำหนดรายละเอียดพัสดุ วงเงินไม่เกิน 5,000.- ถึง 500,000.- บาท
- กำหนดราคาของพัสดุจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น
- กำหนดระยะเวลาส่งมอบ
- กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
- กำหนดระยะเวลายื่นราคา
- ลงลายมือชื่อผู้กำหนดรายละเอียด
- กำหนดวัน/เดือน/ปีรายละเอียด
- ตรวจสอบงบประมาณเสนอขออนุมัติดำเนินการพร้อมส่งรายละเอียดพัสดุ
- เสนอเอกสารผู้ได้รับคัดเลือก
- เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
- ตรวจสอบความถูกต้องเสนออนุมัติดำเนินการ เสนอเรื่องให้หัวหน้าพัสดุ

ดำเนินการ

- รับข้อตกลง เจ้าหน้าที่พัสดุเรียกผู้รับ/ผู้รับจ้างรับข้อตกลง เพื่อดำเนินการตามข้อตกลงต่อไป

- ผู้ขาย/จ้าง แจ้งส่งมอบ และนัดตรวจรับเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือส่งมอบพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

- ดำเนินการตรวจรับ เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับเอกสารส่งมอบพัสดุ

#### 2.4.2 งานอาคารสถานที่

- ดูแลอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้การได้ดี

- ทำบันทึกแจ้งซ่อมเมื่อมีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ชำรุด

- ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

#### 2.4.3 งานควบคุมครุภัณฑ์

- บันทึกขอรหัสครุภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหมายและลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ

MIS

- เตรียมเอกสารขอรหัสครุภัณฑ์

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับครุภัณฑ์แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุ จะดำเนินการถ่ายเอกสาร จำนวน 2 ชุด เพื่อดำเนินการส่งขอรหัสครุภัณฑ์

- ตรวจสอบเอกสารขอรหัสครุภัณฑ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอลงนามในหนังสือขอรหัสครุภัณฑ์

- กำหนดรหัสครุภัณฑ์ กองคลังและพัสดุจะกำหนดรหัสประจำครุภัณฑ์แล้วแจ้งกลับไปยังคณะ

- บันทึก/แจ้งรหัสครุภัณฑ์ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุไปรับรหัสครุภัณฑ์

- แจ้งศูนย์ภูมิภาคนันทิกรหัสครุภัณฑ์

#### 2.4.4 งานจำหน่ายครุภัณฑ์

- ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์

- ตรวจสอบและเสนอข้อความเห็นชอบ

- ข้อความเห็นชอบจำหน่ายครุภัณฑ์

- เสนอขอความเห็นชอบจำหน่ายครุภัณฑ์

- ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

- พิจารณาวិธีการจำหน่ายครุภัณฑ์

- จำหน่ายครุภัณฑ์

#### 2.4.5 งานยานพาหนะ

- รับแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลจากเจ้าหน้าที่คณะ

- ตรวจสอบตารางการจ่อรถยนต์ส่วนกลาง พร้อมเสนอชื่อคนขับรถยนต์
- เสนอหัวหน้าเพื่ออนุมัติการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ทำการบันทึกลงในตารางการใช้รถยนต์ พร้อมแจ้ง

คนขับรถยนต์

- แจ้งผู้มาขอรับการใช้รถยนต์เพื่อทราบว่าได้รับอนุมัติ และแจ้งชื่อพนักงานขับ

รถยนต์

#### 2.4.6 งานการเงินปริญญาเอกภาษาไทย

- จัดทำงบประมาณประจำปี
- ขออนุมัติเบิกค่าสอน
- ขออนุมัติเบิกค่าจ้างอาจารย์ประจำหลักสูตร/เจ้าหน้าที่
- ขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง
- ขออนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา
- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนผู้บริหารหลักสูตร (ผู้อำนวยการหลักสูตร)
- ขออนุมัติเบิกค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร
- ขออนุมัติเบิกค่าตรวจสอบวิทยากรณ์
- ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนสอบแล้วโครง/สอบป้องกัน
- ขออนุมัติเบิกเงินกิจกรรมพิเศษ
- จัดทำตารางคุมเงินยืมทดรอง
- จัดพิมพ์เช็ค
- จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

#### 2.4.7 งานธุรการและงานสารบรรณทั่วไป

- รับ – ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ร่าง – ได้ตอบหนังสือราชการ บันทึกต่าง ๆ และพิมพ์งานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

- เวียนหนังสือราชการต่าง ๆ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบและปฏิบัติ
- ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- จัดเก็บ/ค้นหาเอกสาร
- ดูแลงานถ่ายเอกสาร
- ดูแลงานรับ – ส่งโทรสาร

#### 2.4.8 งานอื่น ๆ

สถาบัน

- ติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อ รับเอกสารที่มาส่ง ทั้งภายในและภายนอก

- งานที่ได้รับมอบหมายระดับปฏิบัติงานภายในจากผู้บังคับบัญชา
- งานเลขานุการอาจารย์ประจำคณะ (รศ.ดร.เกษมสันต์ โชติชาครพันธุ์)
- งานที่ติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานเบิกจ่ายภายใน/ภายนอกสถาบัน
- งานที่ได้รับมอบหมายระดับนโยบายสถาบัน/ภายนอกหน่วยงานจาก

ผู้บังคับบัญชา

- ตอบข้อซักถามผู้มาติดต่อเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และทางโทรศัพท์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้เป็นการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ ผู้จัดทำคู่มือใช้วิธีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
3. วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง
6. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

#### 1. หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการนโยบายคณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์โดยอนุโลม

## 2. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

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

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ 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 งานจ้างบริการจ้างบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

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

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

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

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขานุการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขานุการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- (7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (8) หน่วยงานธุรการของศาล หมายถึง เลขานุการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขานุการสำนักงานศาลปกครอง เลขานุการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขานุการวุฒิสภา เลขานุการสภาผู้แทนราษฎร เลขานุการสถาบันพระปกเกล้า เลขานุการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขานุการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“การจัดซื้อจัดจ้าง” วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 3 วิธี ได้แก่

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะ สูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่ อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่ จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่าน องค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ หน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นการจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหาย เสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ให้ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงราย เดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัย ธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศ เชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวพันกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องใน การใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ช) หรือ (2) (ช) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ช) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ช) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

### 3. วิธีการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการปฏิบัติงานของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถแบ่งได้ ดังนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง (กลุ่มบริหารพัสดุ กองคลัง กรมประมง : 2560, 8-15) เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง ตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(5) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของภาครัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานต่างประเทศ

(7) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(8) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น การดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

- 1) ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ
- 2) ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)
- 3) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 4) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5) ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6) การจัดทำสัญญา ข้อตกลง
- 7) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

- 1) ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ

ตามมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้เมื่อพระราชบัญญัตินี้ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จึงหมดสภาพบังคับและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาราชการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประกาศใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาราชการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกันโดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ



2) ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่)

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้มิได้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุ จึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 6 “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และหนังสือเวียน มติคณะรัฐมนตรี

4) กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรงตามเงื่อนไข ดังนี้

- ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายได้

- เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมี  
ความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่า
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่าง  
ประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 5) ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูป รายการงานก่อสร้าง (แนวกติเคิม)

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดทำซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวจะต้องใช้ชื่อใหม่ของยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

5.2) คณะกรรมการจัดทำร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อใหม่ของยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้และจัดทำตารางราคากลางตามที่ ปปช.กำหนด

5.3) เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.4) เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

5.5) ผู้มีอำนาจให้การอนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเจ้าหน้าที่นำตารางราคากลางตามที่ ปปช. กำหนดประกาศลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.6) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

5.7) ให้เสนอการแต่งตั้งกรรมการฯ ตามข้อ 6.6 (8) พร้อมกับการดำเนินการตามข้อ 6.6 โดยคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่กำหนดในวิธีการจัดซื้อนั้น ได้แก่

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนึ่ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

5.8) ผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบ และให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ  
ทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์  
ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้  
คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้  
ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจตาคกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนและรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### 6) การจัดทำสัญญา ข้อตกลง

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

#### 7) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้สำหรับกรณีที่ มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อผู้ตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุดังต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดังแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดและส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

#### 4. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง (อธิวัฒน์ โยอาศรี:2561, หน้า 193-196)

##### เกณฑ์การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) กรณีดังต่อไปนี้ใช้ในวิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พาสุนั้นจะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 (กรณีตาม มาตรา 56 วรรคสอง (2) (ซ))**

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกันดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด



(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกัน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อ ๆ ไปแห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกัน รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของทุนทั้งหมด

(5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้น โดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

#### ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) ระเบียบข้อ 78 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

| การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                            | หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก)</u><br>(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว<br>* ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<br>* ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก<br>(2) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว<br>* ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ<br>* ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก | <u>ข้อ 78 (1) (ก)</u><br>* ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา<br>* หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ |
| <u>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)</u><br>มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ โดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ / และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้            | <u>ข้อ 78 (1) (ข)</u><br>* ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมา ยื่นเสนอราคา<br>* หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้                                                                                                                            |
| <u>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ง)</u><br>มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจาก                                                                                                                                                      | <u>ข้อ 78 (1) (ข)</u><br>* ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมา                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| อุปถัมภ์หรือธรรมชาติพิบัติ และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง | ยื่นเสนอราคา<br>* หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                   | หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ง)</b><br>เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว | <b>ข้อ 78 (1) (ค)</b><br>ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ |
| <b>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (จ)</b><br>เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ                                                                                                                 | <b>ข้อ 78 (1) (ง)</b><br>ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข)</b><br>ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง                                                                                                                                                       | <b>ข้อ 78 (1) (ข)</b><br>ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่จะทำได้                                                                                                                                                    |

(2) ระเบียบข้อ 78 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว123 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 ชี้แจงความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) สรุปได้ดังนี้

(2.1) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

### วิธีดำเนินการ

ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 79 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง

(2.2) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ)

#### วิธีดำเนินการ

ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

(ก) หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 78(1)(ง) โดยอนุโลม (ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา)

(ข) หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

(3) ระเบียบข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

| การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                               | หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 1<br><br>“การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท” | (1) ระเบียบ ข้อ 79<br><br>(ก) <u>กรณีปกติ</u><br>ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br><br>(ข) <u>กรณีจำเป็นเร่งด่วน</u><br>กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ได้ดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม |

## 5. การมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบ

อำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้ สถาบันได้มีตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ 574/2560 เรื่อง มอบอำนาจให้คณะบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทุนคณะและเงินหลักสูตรของคณะ ดังนี้

1. การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง คราวหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
2. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือข้อตกลง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
3. แจ้งการปรับ สงวนสิทธิการปรับ และอนุมัติปรับ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
4. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการตามแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยกเว้น
  - ก. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
  - ข. การเสนอให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมในการเสนอราคา เป็นผู้ทำงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

#### 6. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้ (คณะกรรมการว่าด้วยการบริหารพัสดุ สำนักนายกรัฐมนตรี : 2543 , 1 – 2)

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนา โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขายผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีความสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัดในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 ประกอบไปด้วย 2 ส่วน เพื่อแสดงให้เห็นผังการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงินและพัสดุ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ดังนี้

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ MIS กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ MIS กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ขอเสนอเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง

- กำหนดขอบเขตงาน
- รายละเอียดพัสดุและหลักเกณฑ์การคัดเลือก
- รายละเอียดในใบเสนอราคา
- คู่เทียบ (ถ้ามี)

#### ขั้นตอนที่ 2 เสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง

- เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านหัวหน้าพัสดุ
- เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอคุณสมบัติเพื่ออนุมัติ

#### ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง และดำเนินการจัดหา ในระบบ MIS

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ และข้อ 4 ได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

- กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกิน 100,000 – 500,000 บาท จะต้องมีการประกอบ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

- กรณีที่การจัดซื้อพัสดุมีวงเงินเกิน 100,000 – 500,000 บาท ต้องดำเนินการ  
ออกไปสั่งซื้อ

- กรณีที่การจัดจ้างมีวงเงินเกิน 100,000 – 200,000 บาท ต้องดำเนินการออกไป  
จ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องเสียอากรแสตมป์ 1 บาท ต่อจำนวนเงินตามสัญญา 1,000 บาท หรือเศษ  
ของ 1,000 บาทปัดขึ้น สำหรับคู่สัญญาไปจ้าง จะต้องปิดอากรแสตมป์ เป็นเงิน 5 บาท

- กรณีที่การจัดจ้างมีวงเงินเกิน 200,000 – 500,000 บาท ต้องดำเนินการออกไป  
จ้าง พร้อมนำไปส่งจ้างไปสลักหลังที่สำนักงานเขตภาษีของผู้รับจ้าง หรือสำนักงานเขตภาษีของผู้  
ว่าจ้าง

#### ขั้นตอนที่ 4 เสนอเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

- เสนอการเงินเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ
- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่ออนุมัติ
- เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

#### ขั้นตอนที่ 5 ส่งมอบพัสดุ

- ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่

#### ขั้นตอนที่ 6 ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MIS

- ตรวจสอบส่งของ
- ตรวจสอบใบแจ้งหนี้
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

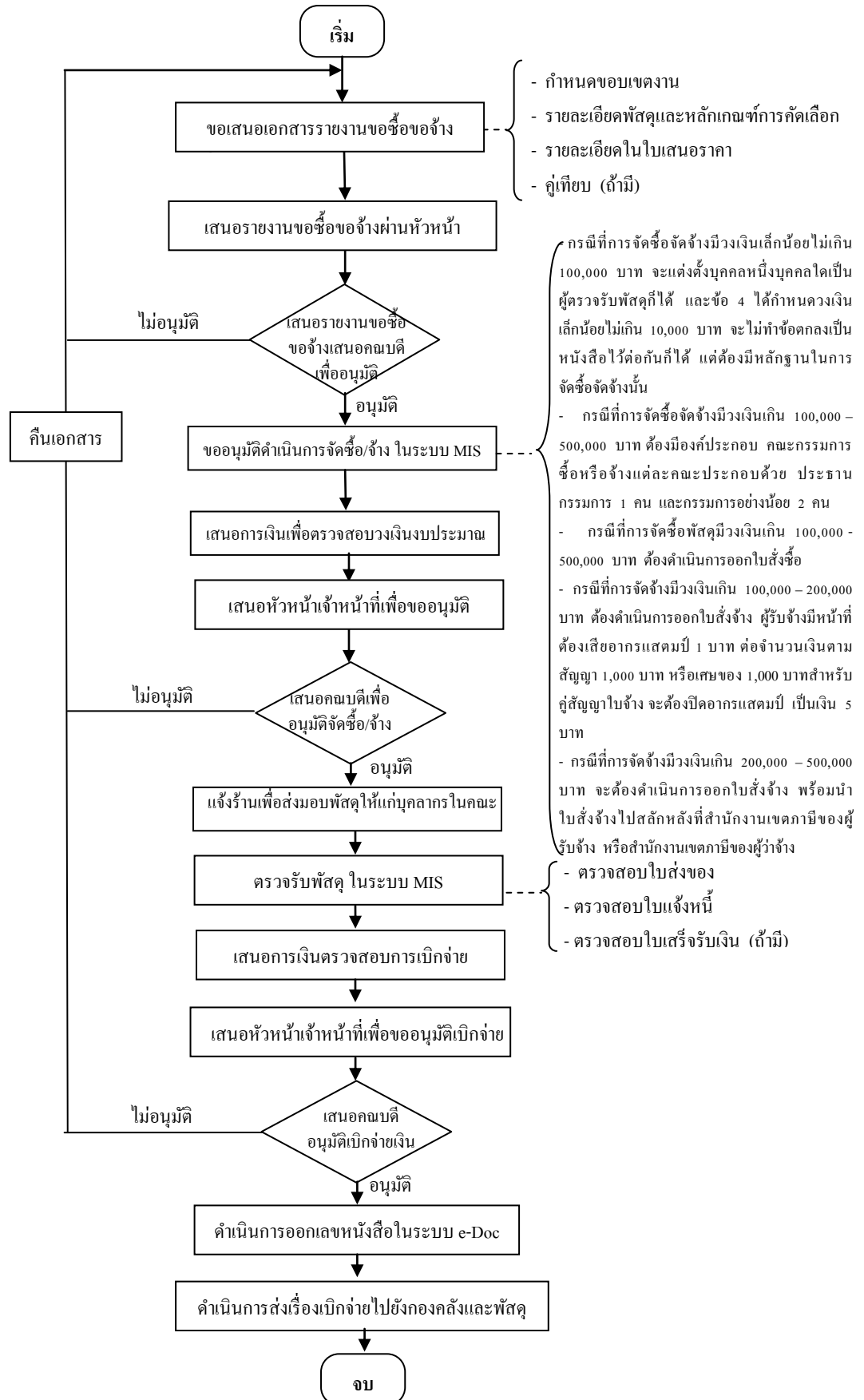
#### ขั้นตอนที่ 7 เสนอขออนุมัติตรวจรับพัสดุ

- เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย
- เสนอการเงินตรวจสอบการเบิกจ่าย
- เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

#### ขั้นตอนที่ 8 เบิกจ่าย

- ดำเนินการออกเลขหนังสือในระบบ e-Doc
- ดำเนินการส่งเรื่องเบิกจ่ายไปยังกองคลังและพัสดุ

ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ MIS กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท





การใช้งานในระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยการคลิกที่ไอคอน ดังภาพ



ภาพ 4.1 การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

2. กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน (ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน)

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้” 2. บันทึก “รหัสผ่าน” 3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

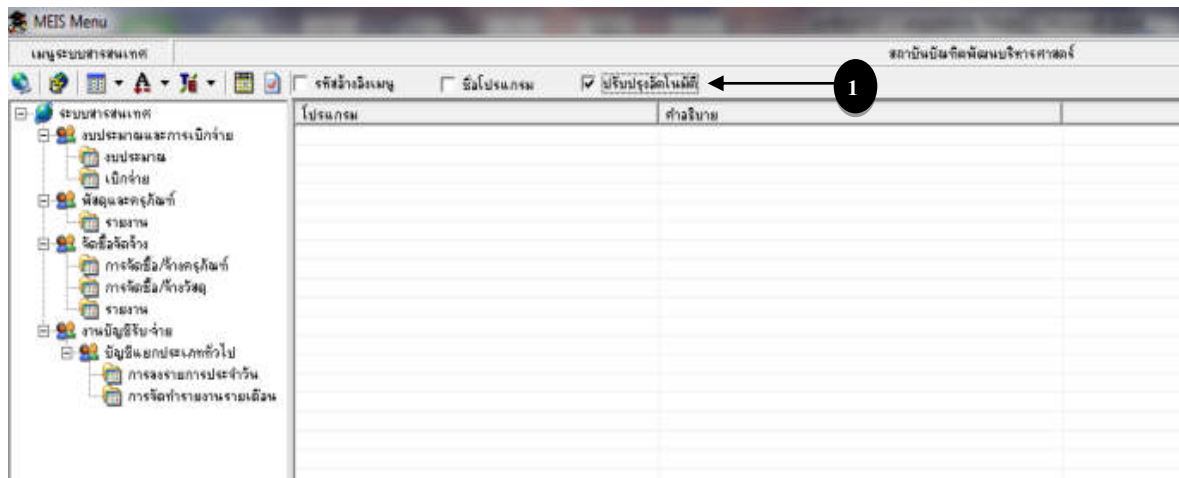


ภาพ 4.1 การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

## ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

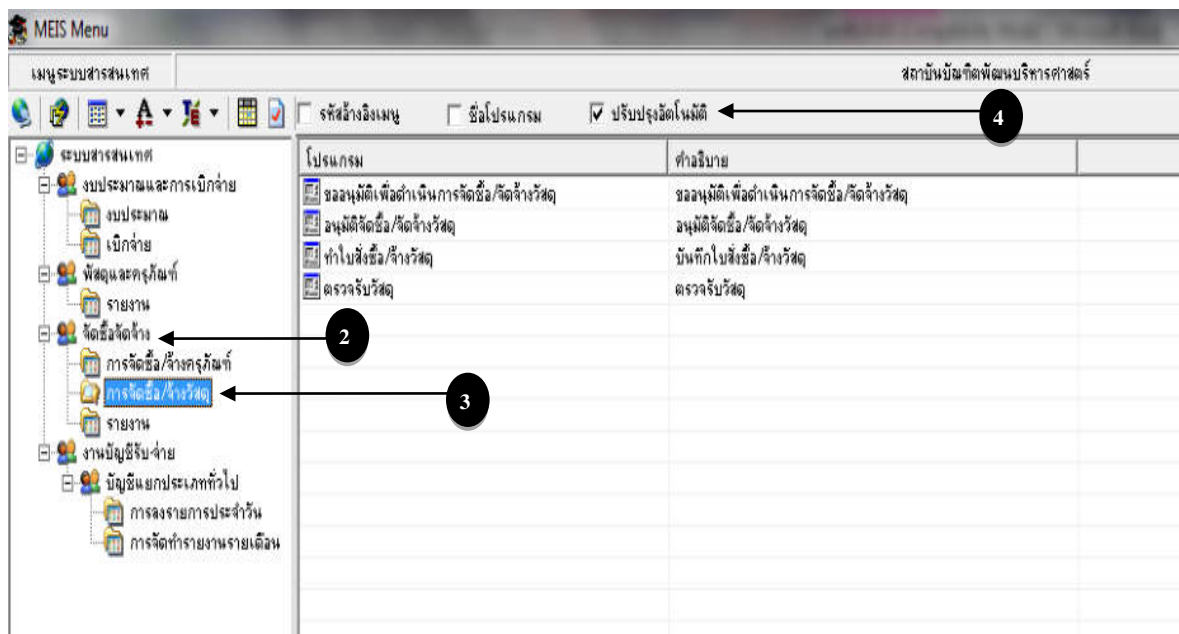
1. คลิกให้เครื่องหมาย ✓ ที่ช่องปรับปรุงอัตโนมัติ ทุกครั้งที่เปิดใช้งานระบบ



## ภาพ 4.2 การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

2. คลิกเลือกประเภทการ “จัดหาซื้อจัดจ้าง”
3. คลิกเลือก “การจัดซื้อ/จ้างวัสดุ”
4. คลิกเลือก “ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้างวัสดุ”



## ภาพ 4.2 การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

หน้าจอบันทึก ขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง แบ่งการบันทึกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

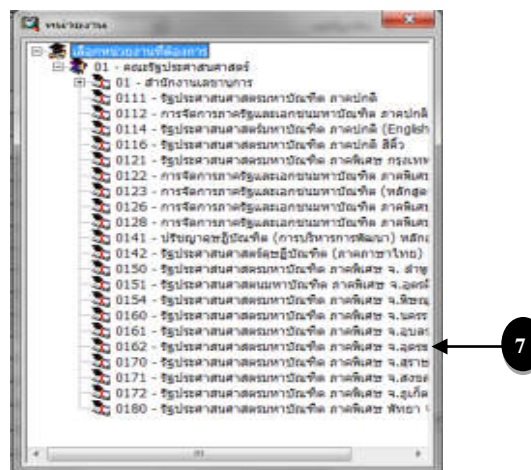
ส่วนที่ 1 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง

ขั้นตอนบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 (การซื้อการจ้างวัสดุ)

ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

5. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” 6. คลิกเลือกชื่อหน่วยงานและหลักสูตร จะปรากฏหน้าต่างนี้
7. คลิก “เลือกหน่วยงานที่ต้องการ”

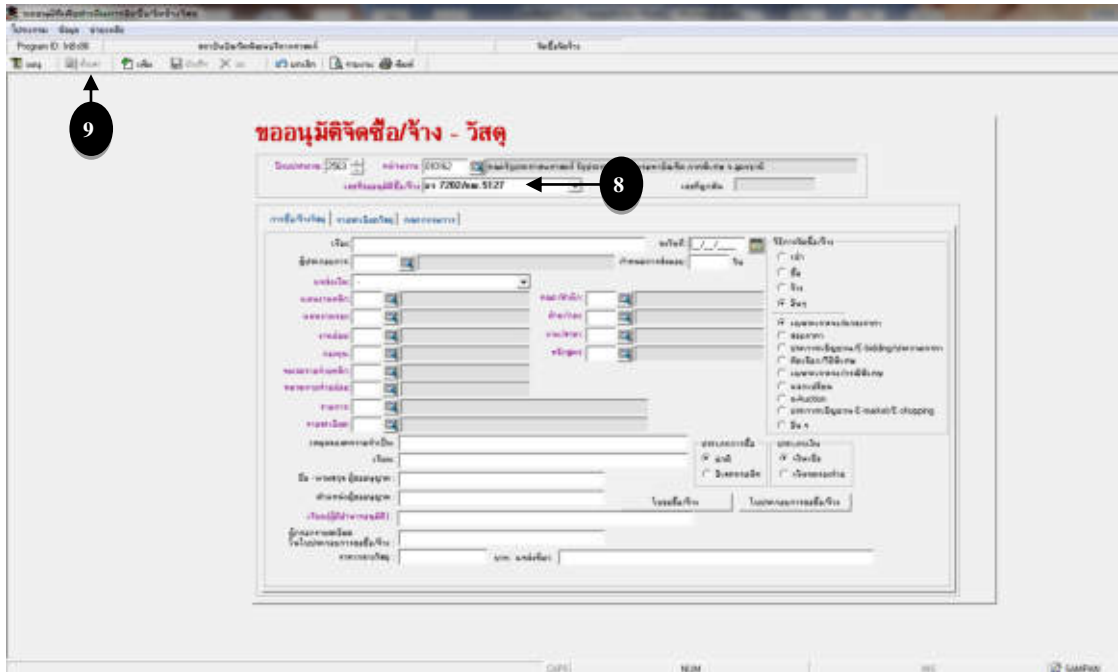


ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

8. บันทึก “เลขที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง”

9. คลิก “ค้นหา”



ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

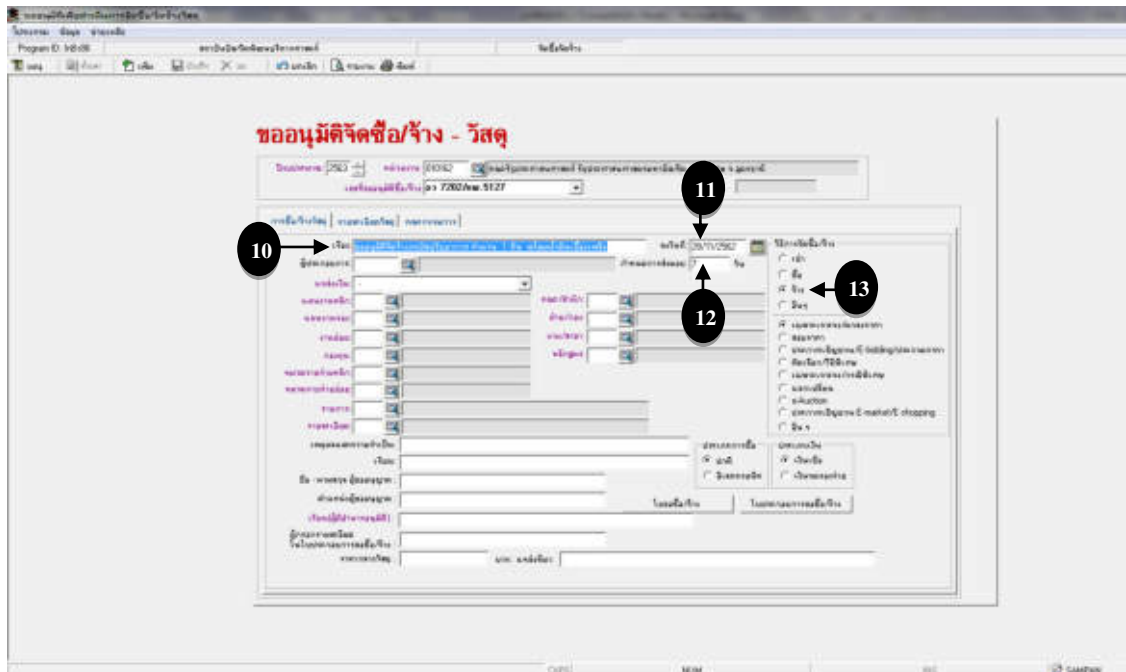
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

10. พิมพ์ชื่อเรื่องที่ขออนุมัติ

11. คลิกเลือกวันที่ที่ขออนุมัติ

12. ใส่ระยะเวลาการส่งมอบ

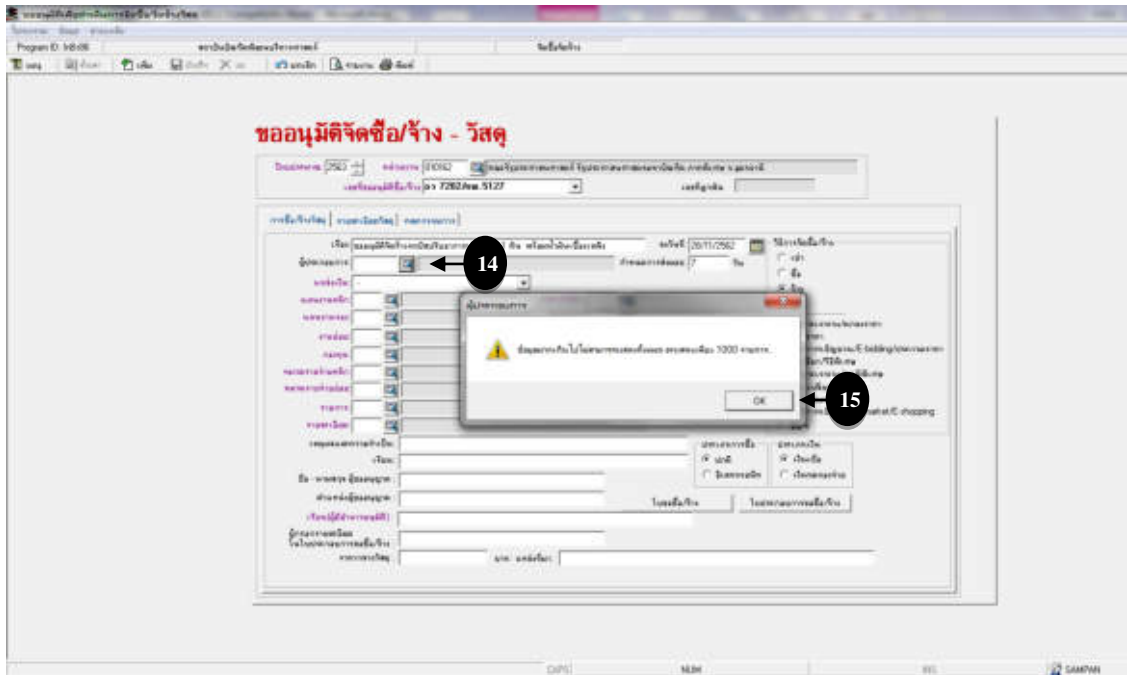
13. คลิกเลือกวิธีการซื้อ/จ้าง



ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

14. คลิก  เลือกผู้ประกอบการ จะปรากฏหน้าต่างนี้ 15. คลิก “OK”

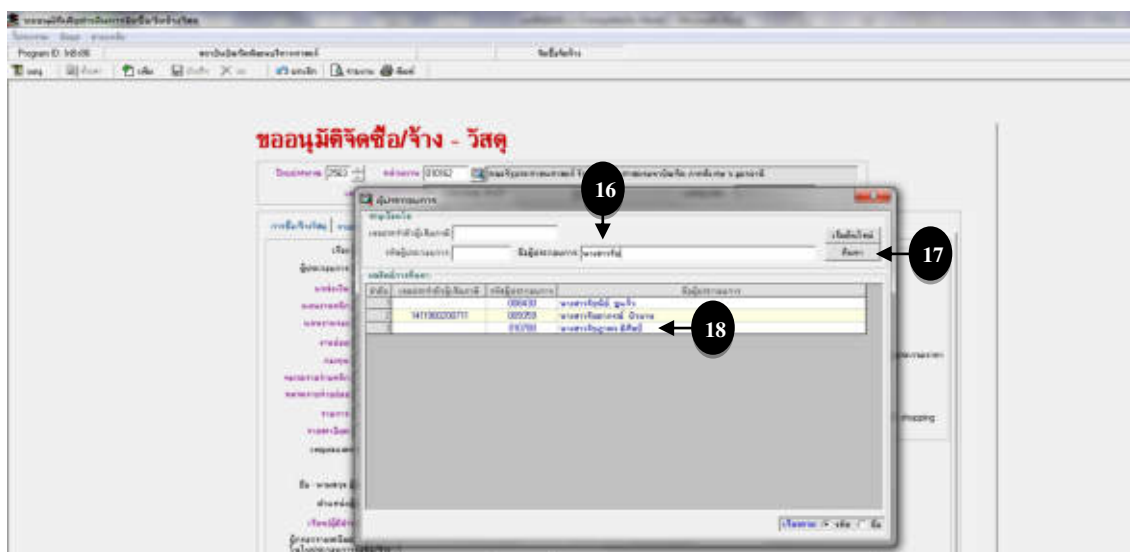


ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

16. จะปรากฏหน้าต่างนี้ พิมพ์ชื่อบางส่วน หากยังไม่มีชื่อในระบบต้องแจ้งมายังคณะเพื่อเพิ่มรายชื่อในระบบให้ก่อน โดยจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ภาษี) เพราะข้อมูลในส่วนนี้ระบบจะนำไปใช้ในตอนจ่ายเงิน

17. คลิกเลือก “ค้นหา” 18. คลิกเลือกชื่อผู้ประกอบการ



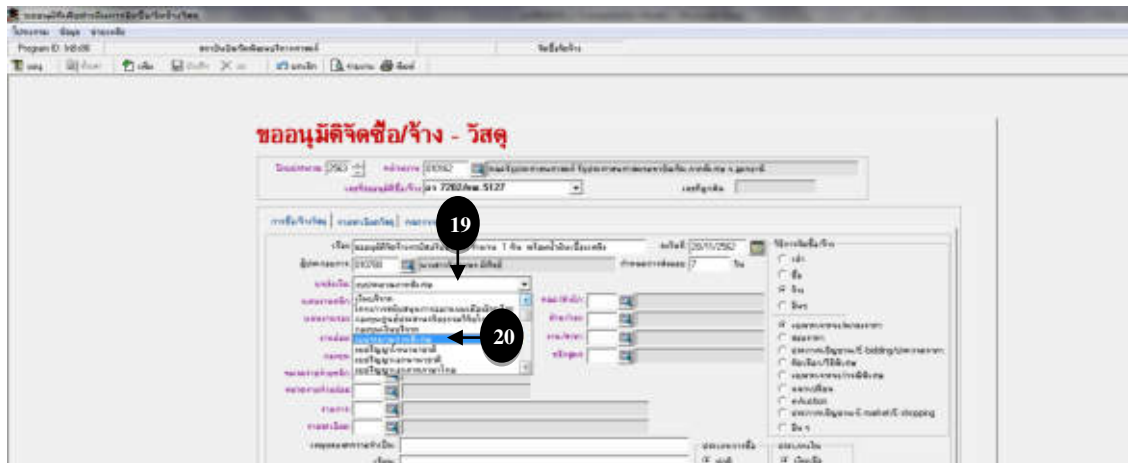
ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



19. คลิกเลือก “แหล่งเงิน”

20. เลือก “งบประมาณภาคพิเศษ”



ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

21. คลิก  แผนงานหลัก เลือกแผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา พิมพ์ 1

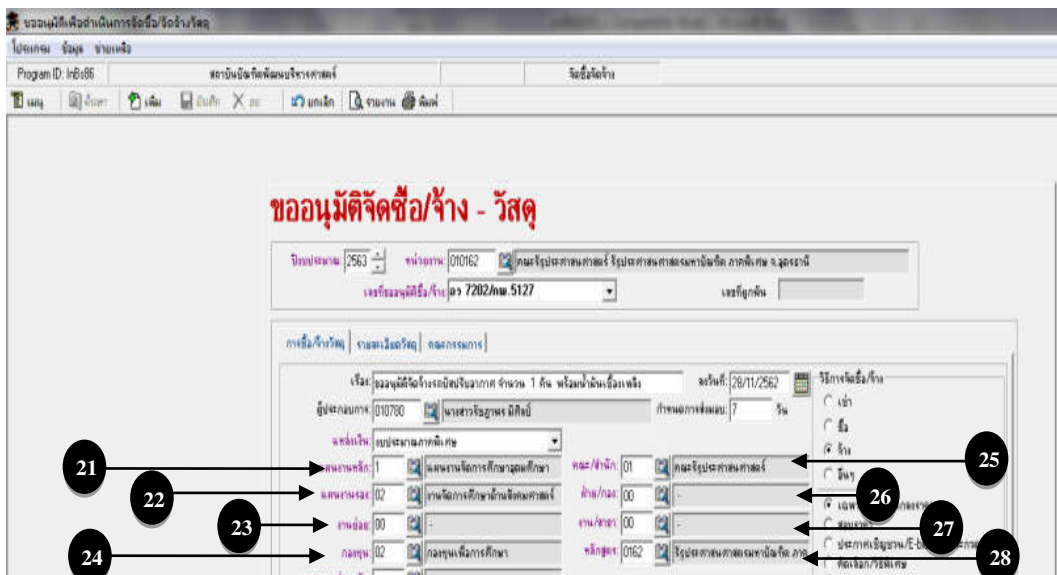
22. คลิก  แผนงานรอง เลือกแผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา พิมพ์ 02

23. คลิก  “งานย่อย” พิมพ์ 00

24. คลิก  เลือกกองทุน หากเป็นวัสดุเลือกกองทุนเพื่อการศึกษา

25. คลิก  เลือกคณะรัฐประศาสนศาสตร์

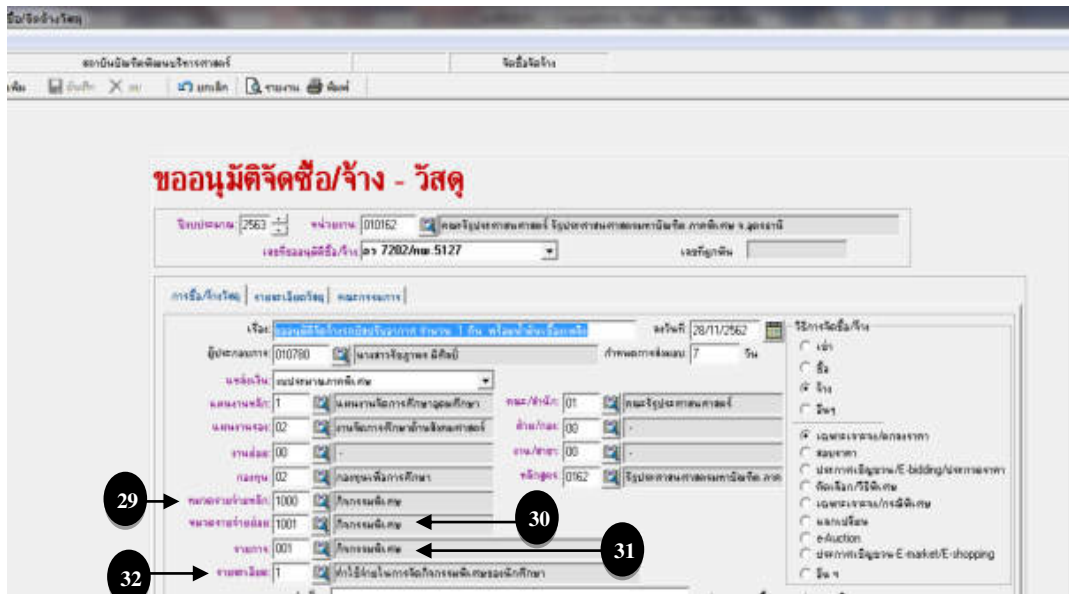
26. ฝ่าย/กอง พิมพ์ 00 27. งาน/สาขา พิมพ์ 00 28. คลิก  เลือกหลักสูตร



ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

29. คลิก  หมวดรายจ่ายหลัก พิมพ์ 1000      30. คลิก  หมวดรายจ่ายย่อย พิมพ์ 1001  
31. คลิก  รายการ พิมพ์ 001      32. คลิก  รายละเอียด พิมพ์ 1



ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

33. พิมพ์เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง  
34. พิมพ์เรียน “ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร”  
35. พิมพ์ชื่อ – นามสกุล ผู้ขออนุญาต      36. พิมพ์ตำแหน่ง      37. พิมพ์ผู้มีอำนาจอนุมัติ  
38. พิมพ์ชื่อ-สกุล ผู้กรอกรายละเอียดในใบประกอบการขอซื้อ/จ้าง

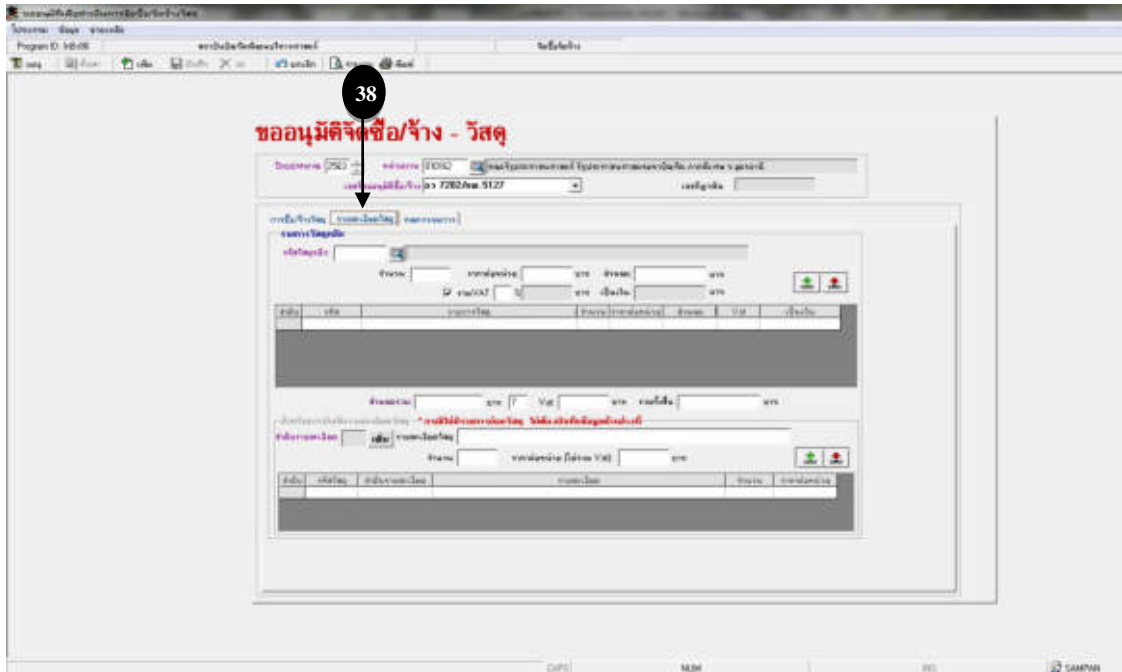


ภาพ 4.3 การดำเนินการในส่วนของการซื้อหรือการจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

## ส่วนที่ 2 รายละเอียดวัสดุ

### 39. คลิกเลือก “รายละเอียดวัสดุ”

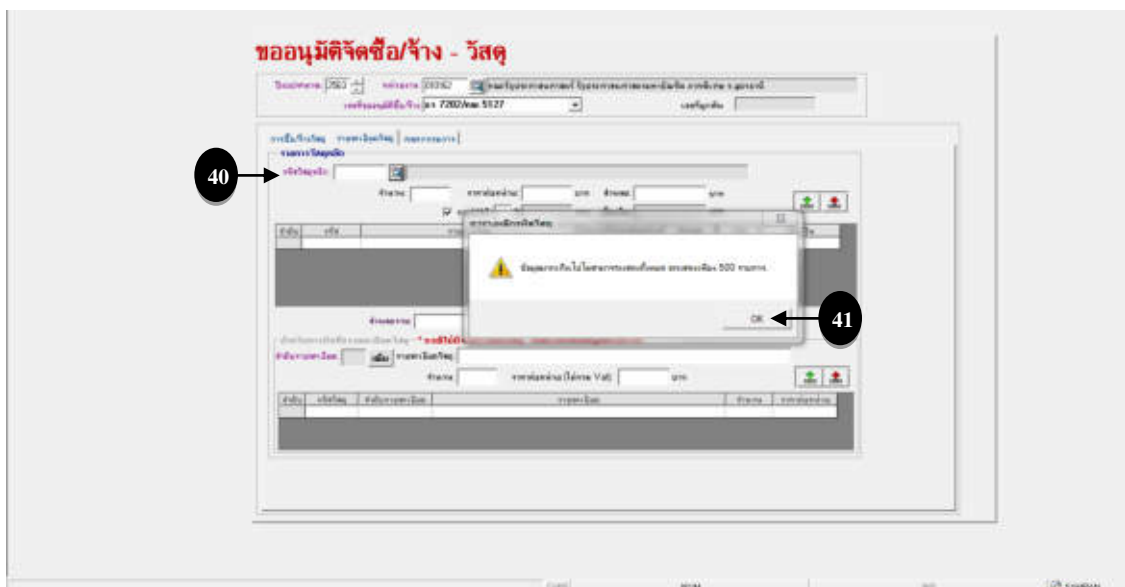


ภาพ 4.4 รายละเอียดวัสดุ

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

### 40. คลิก เลือกรหัสวัสดุหลัก จะปรากฏหน้าต่างนี้

### 41. คลิก “OK”



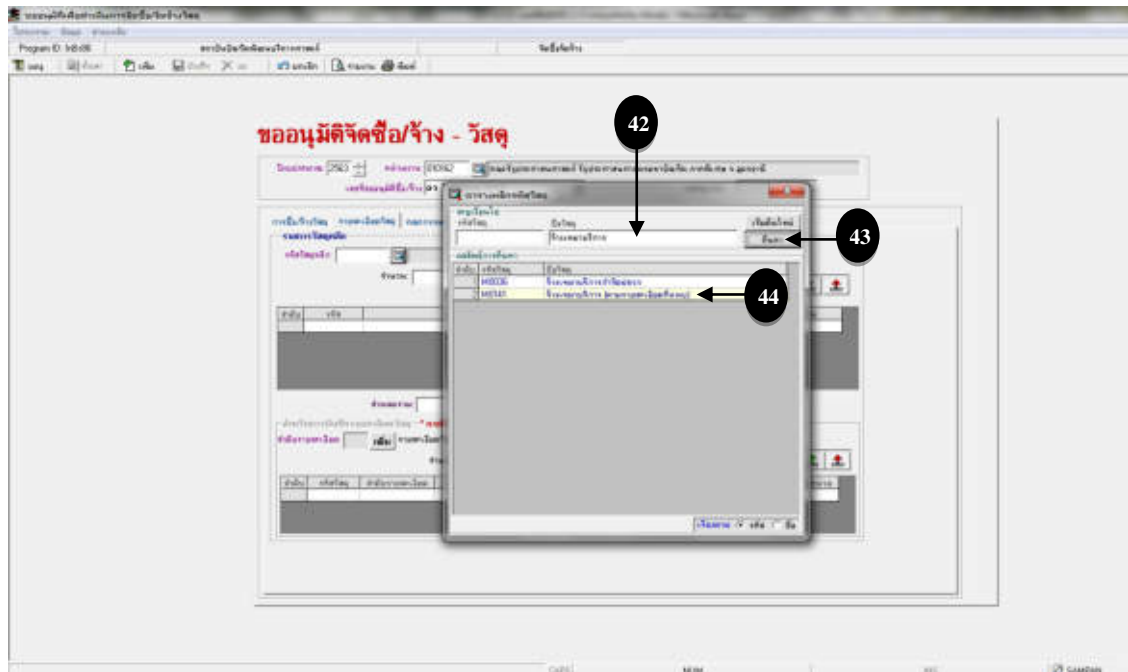
ภาพ 4.4 รายละเอียดวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



42. จะปรากฏหน้าต่างนี้ พิมพ์ชื่อวัสดุ/จ้างบางส่วน หากยังไม่มีชื่อในระบบต้องแจ้งมายังคณะเพื่อเพิ่มรายชื่อในระบบให้ก่อน

43. คลิกเลือก “ค้นหา”      44. คลิกเลือกรหัสวัสดุ “จ้างเหมาบริการ (ตามรายละเอียดที่แนบ)”



ภาพ 4.4 รายละเอียดวัสดุ (ต่อ)

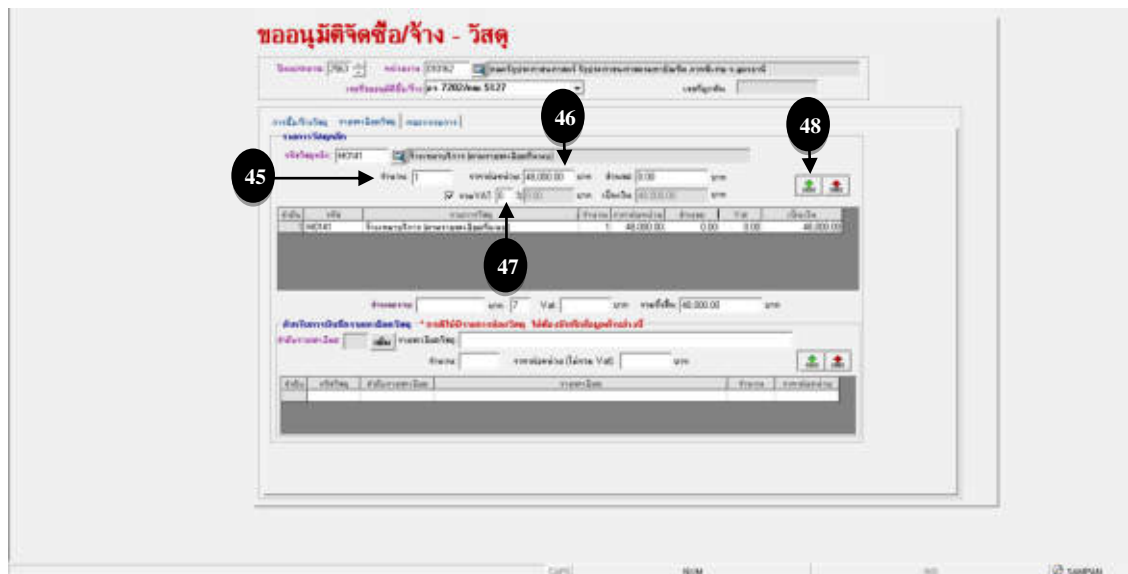
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

45. คลิกจำนวน พิมพ์ 1

46. คลิกเลือก “ราคาต่อหน่วย” พิมพ์ 48,000.00 บาท

47. คลิกเลือก รวม VAT พิมพ์ 0

48. คลิกเลือก 

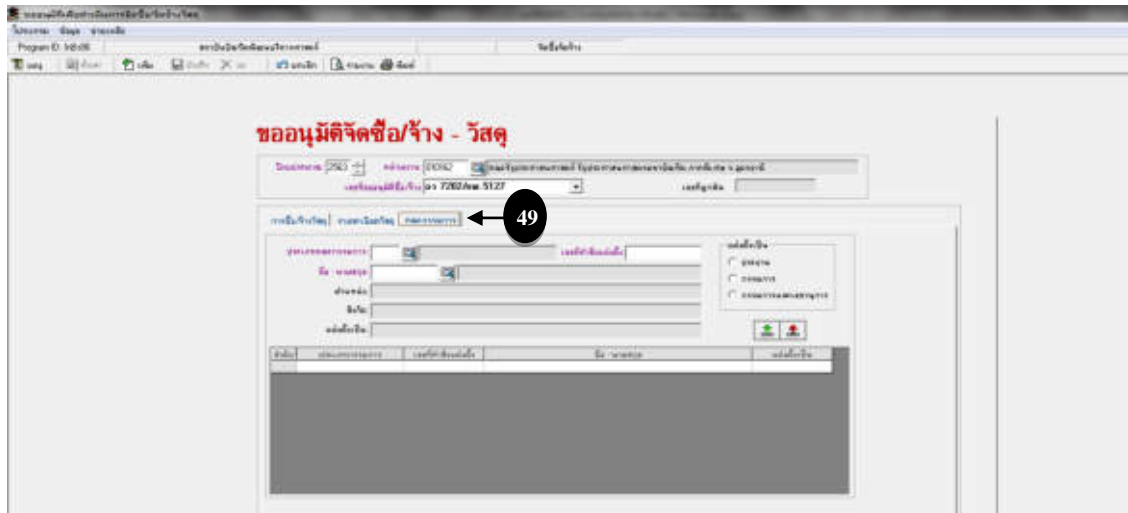


ภาพ 4.4 รายละเอียดวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

### ส่วนที่ 3 คณะกรรมการ

49. คลิกเลือก “กรรมการ”

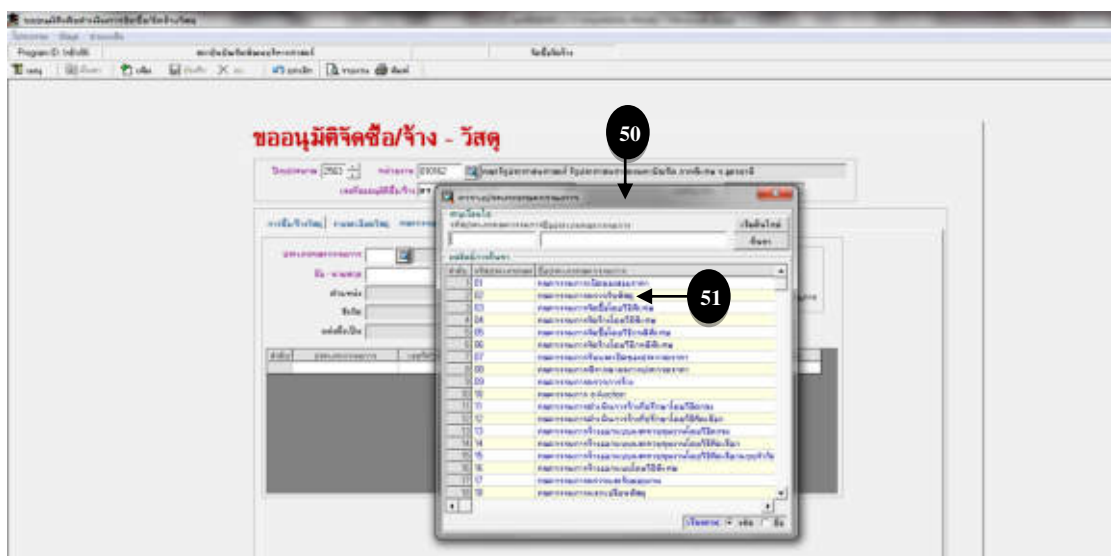


ภาพ 4.5 คณะกรรมการ

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

50. คลิก  “ประเภทคณะกรรมการ” จะปรากฏหน้าต่างนี้

51. คลิกเลือก “02 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”



ภาพ 4.5 คณะกรรมการ (ต่อ)

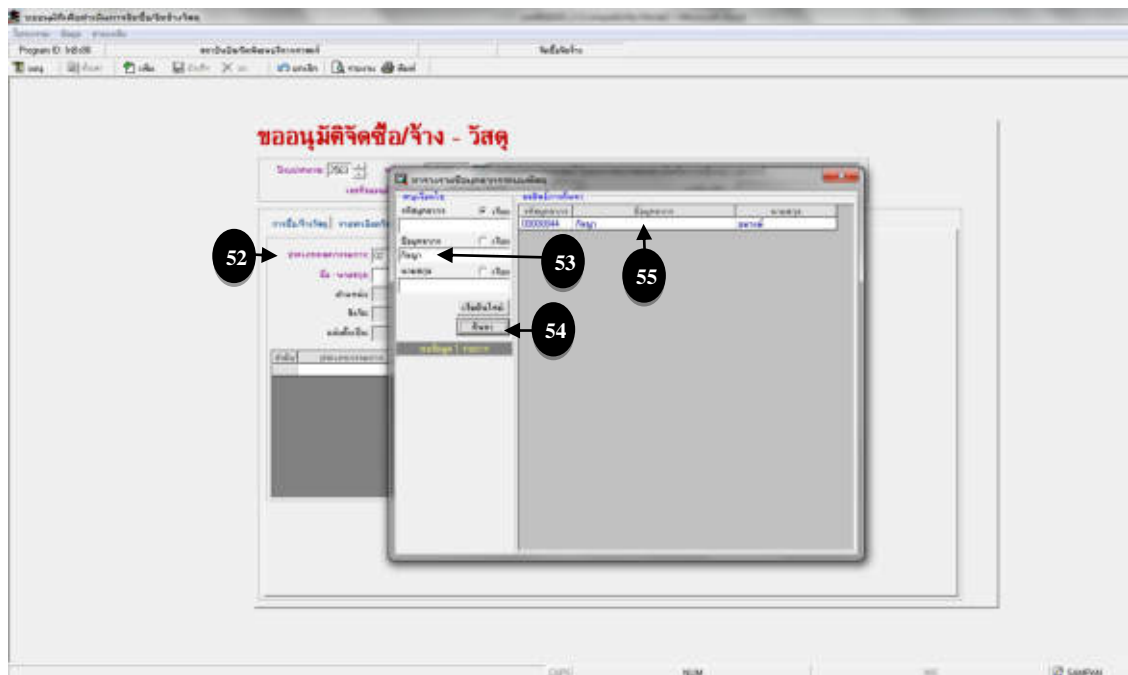
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

52. คลิก  “ชื่อ – นามสกุล” จะปรากฏหน้าต่างนี้

53. พิมพ์ชื่อบุคลากร

54. คลิกเลือก “ค้นหา”

55. คลิกเลือกชื่อผู้ประกอบการ

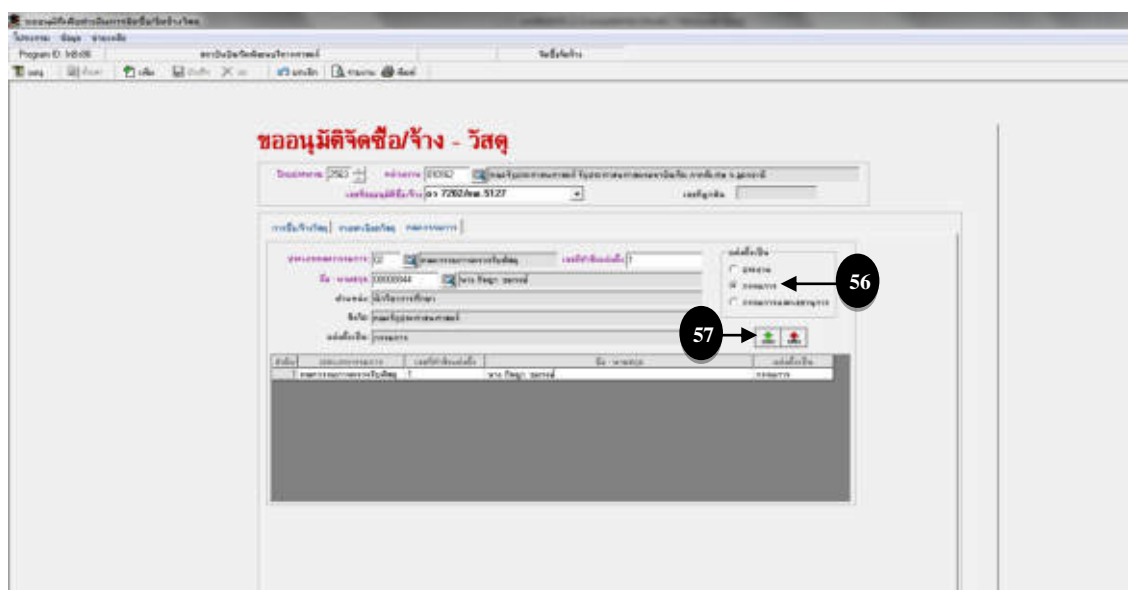


ภาพ 4.5 คณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

56. คลิกเลือก “แต่งตั้งเป็น” คลิกเลือก “กรรมการ”

57. คลิกเลือก 

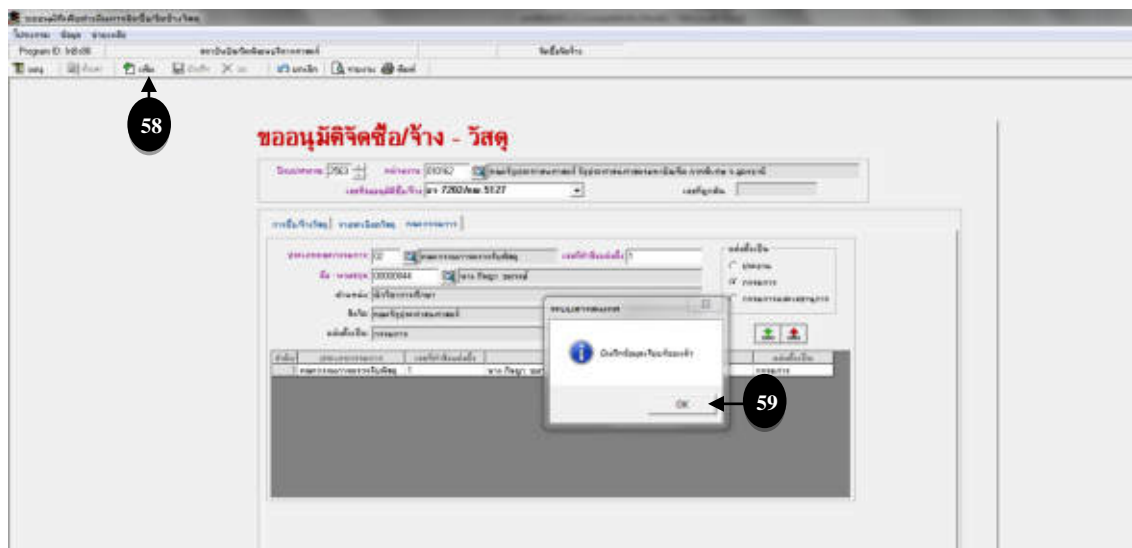


ภาพ 4.5 คณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

58. คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

59. คลิกปุ่ม “OK”



ภาพ 4.5 คณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

## 2. หน้าจอบันทึก เบิกจ่าย ดังนี้

1. คลิกเลือก “เบิกจ่าย”

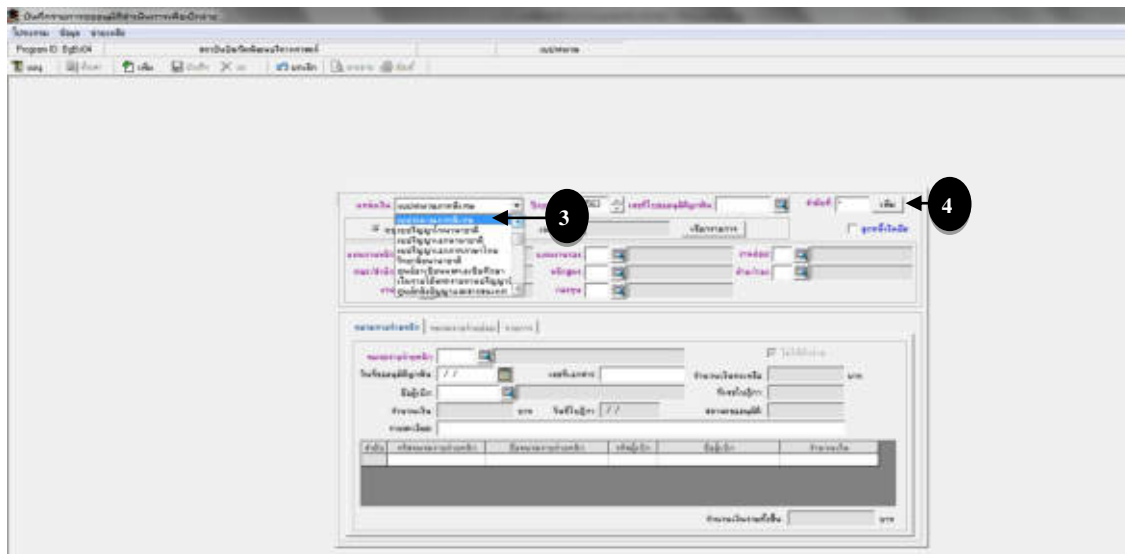
2. คลิกเลือก “ขออนุมัติดำเนินการเพื่อเบิกจ่าย”



ภาพ 4.6 หน้าจอบันทึก เบิกจ่าย

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

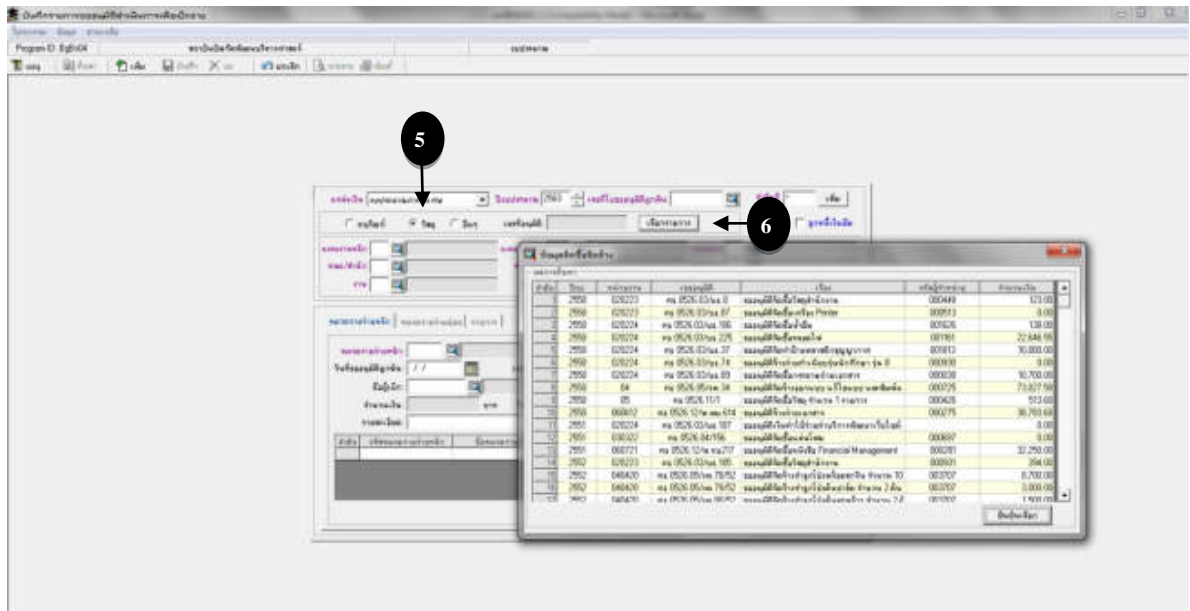
3. คลิกเลือก “แหล่งเงิน” เลือก “งบประมาณภาคพิเศษ”
4. คลิกเลือก “เพิ่ม”



ภาพ 4.6 หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

5. คลิกเลือก “วัสดุ”
6. คลิกเลือก “เลือกรายการ” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

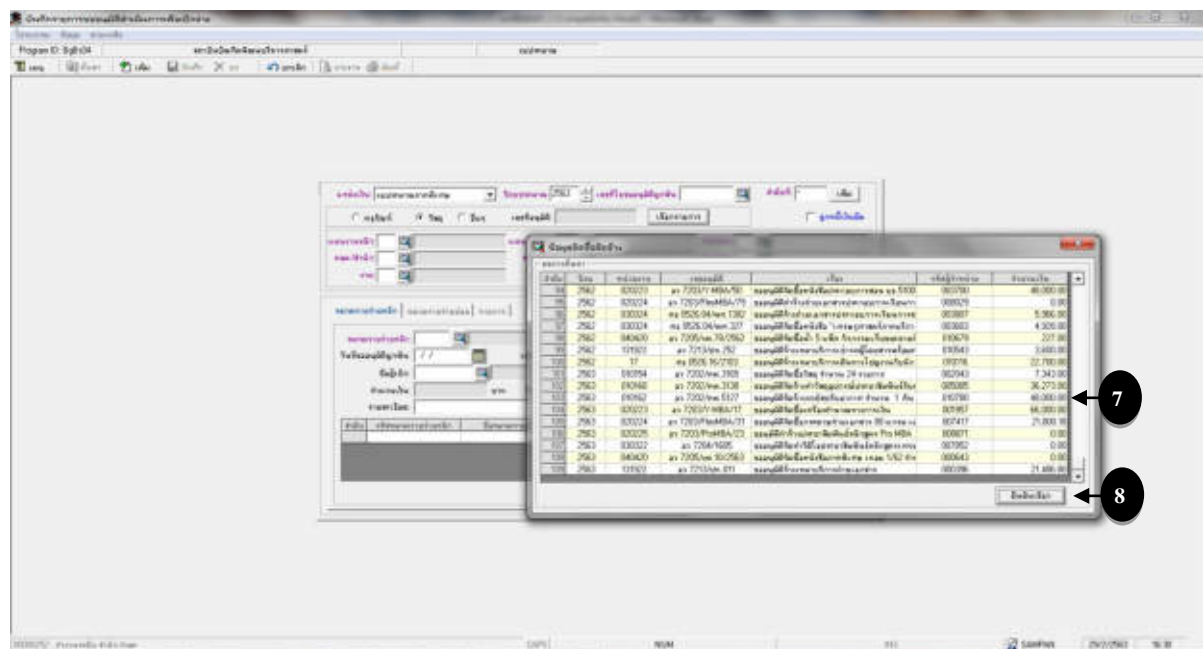


ภาพ 4.6 หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

7. เลื่อนแถบสคอบาร์ เพื่อเลือกรายการ

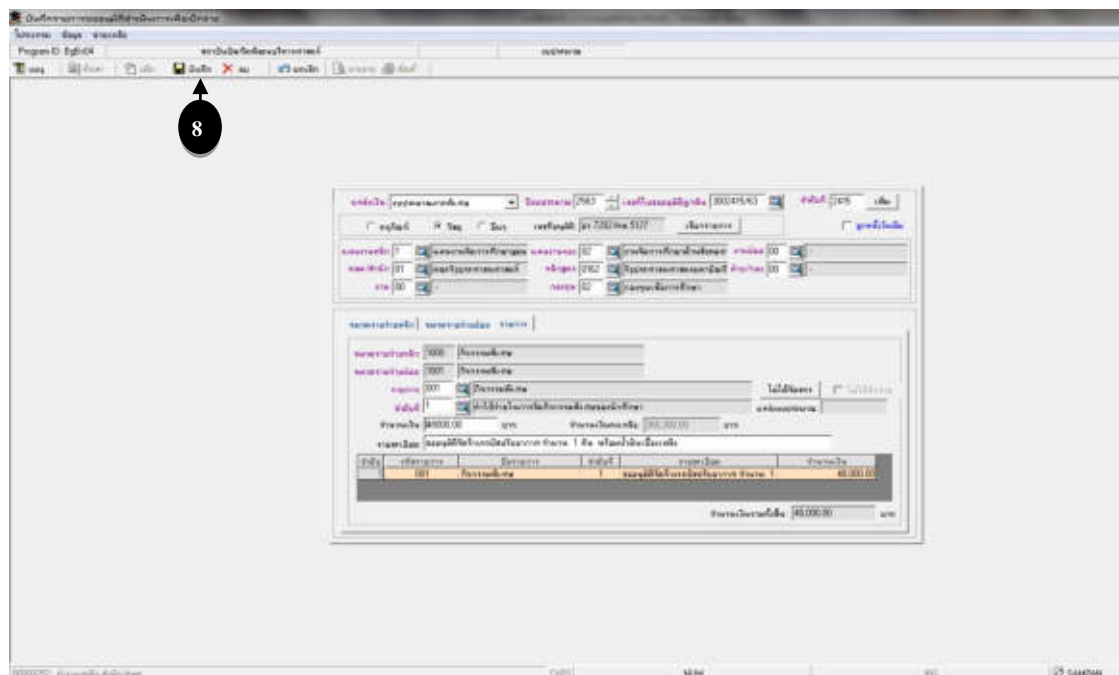
8. คลิกเลือกปุ่ม “ยืนยันเลือก”



ภาพ 4.6 หน้าจอบันทึก เบิกจ่าย (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

9. กดปุ่ม “บันทึก”



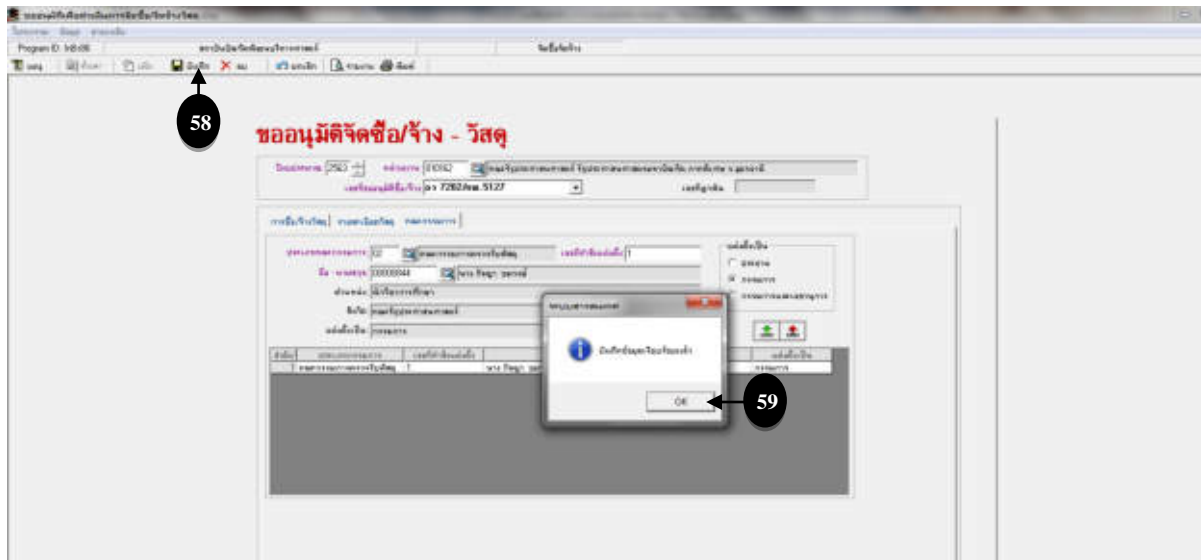
ภาพ 4.6 หน้าจอบันทึก เบิกจ่าย (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

กลับไปหน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ

58. คลิกกด “บันทึก” จะปรากฏหน้าต่างนี้

59. คลิกกด “OK”

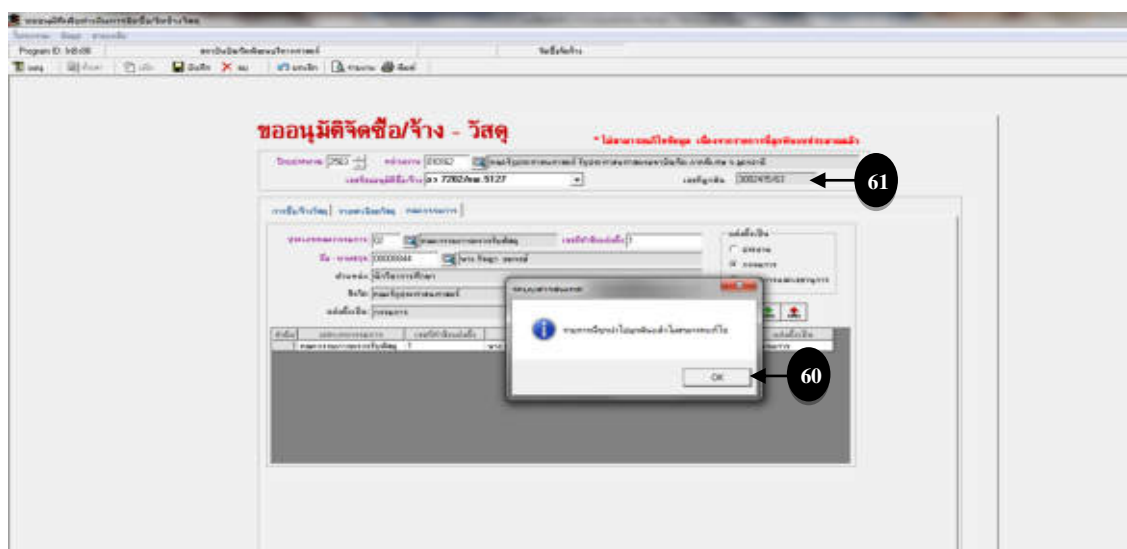


ภาพ 4.7 กลับไปหน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

60. คลิกกดปุ่ม “OK”

61. จะมีเลขผูกพันขึ้น



ภาพ 4.7 กลับไปหน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



62. กดปุ่มเลือก “ใบขอซื้อของจ้าง” จะปรากฏหน้าต่างดังนี้

ภาพ 4.7 กลับไปที่หน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

63. กดปุ่มพิมพ์

64. กดปุ่มปิดหน้าจอ

ภาพ 4.7 กลับไปที่หน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



65. กดปุ่มเลือก “ใบประกอบการขอซื้อ/จ้าง” จะปรากฏหน้าต่างนี้

ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง - วัสดุ

ใบประกอบการขอซื้อ/จ้าง

65

ภาพ 4.7 กลับไปที่หน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

66. กดปุ่มพิมพ์

67. กดปุ่มปิดหน้าจอ

พิมพ์

ปิดหน้าจอ

66

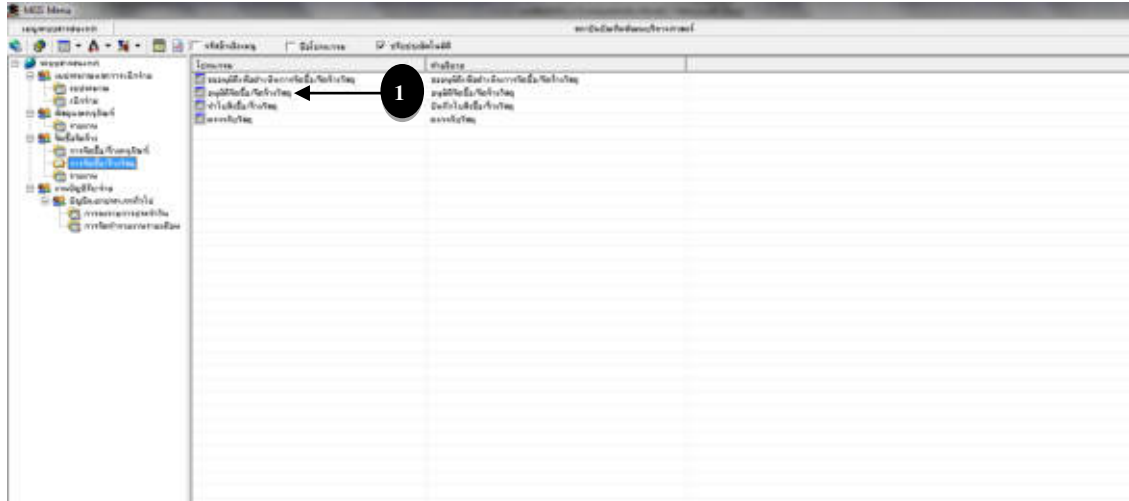
| ลำดับ | รายการ                       | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวม       |
|-------|------------------------------|-------|--------------|-----------|
| 1     | กระดาษพิมพ์ (กระดาษพิมพ์ A4) | 1     | 80,000.00    | 80,000.00 |

ภาพ 4.7 กลับไปที่หน้าจอขออนุมัติเพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง – วัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

### 3. หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ ดังนี้

1. คลิกเลือก “อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ

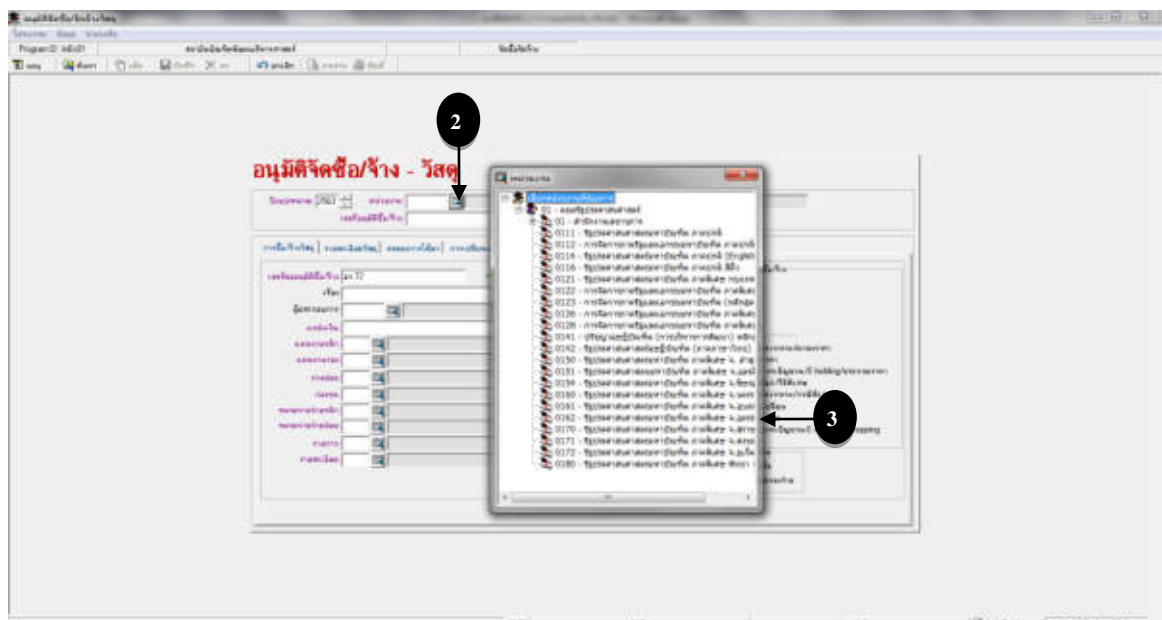


ภาพ 4.8 หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

2. คลิก  “หน่วยงาน”

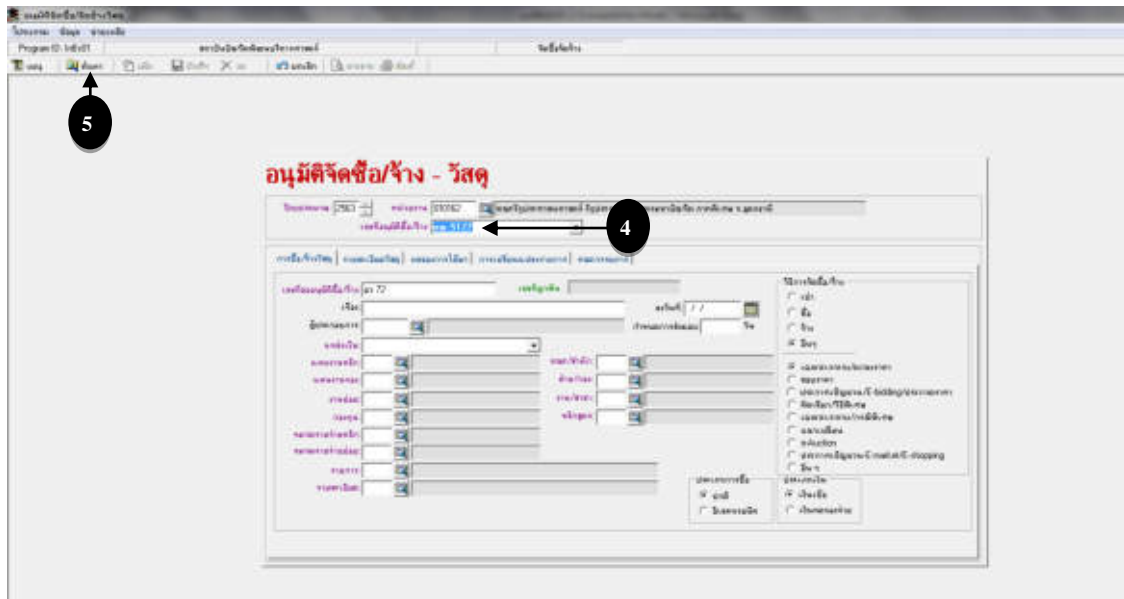
3. เลือกหน่วยที่ต้องการ



ภาพ 4.8 หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

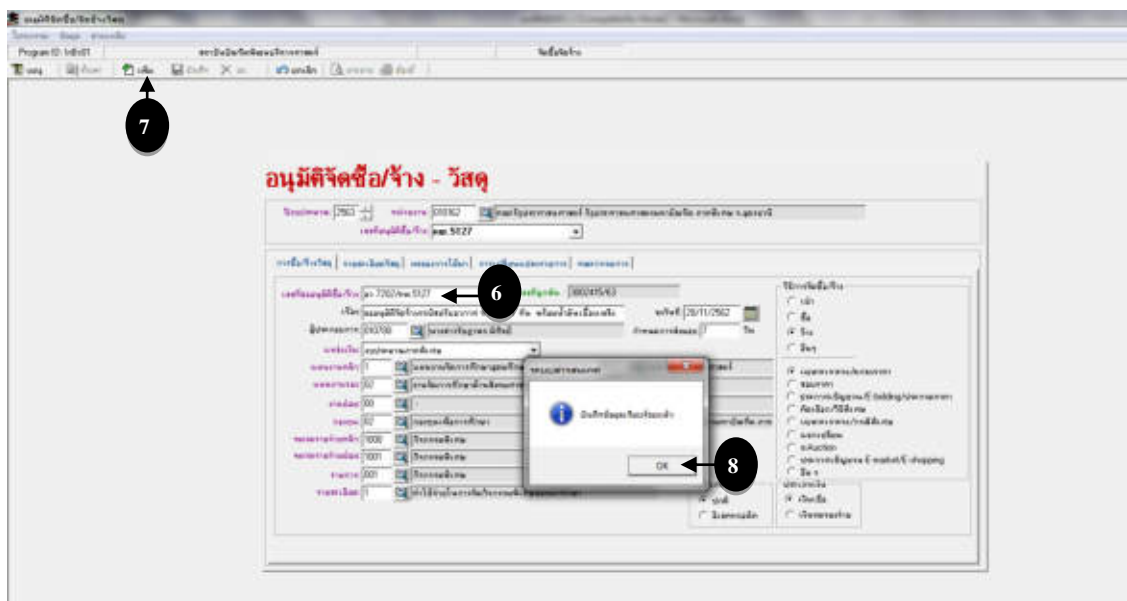
4. คลิกเลือกเลขที่อนุมัติซื้อ/จ้าง พิมพ์เลข คพ.5127
5. คลิกเลือก “ค้นหา”



ภาพ 4.8 หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

6. คลิกเลือก “เลขที่ขออนุมัติซื้อ/จ้าง พิมพ์เลข “คพ.5127” แล้วกดปุ่ม “Enter”
7. กดปุ่ม “เพิ่ม”
8. กดปุ่ม “OK”

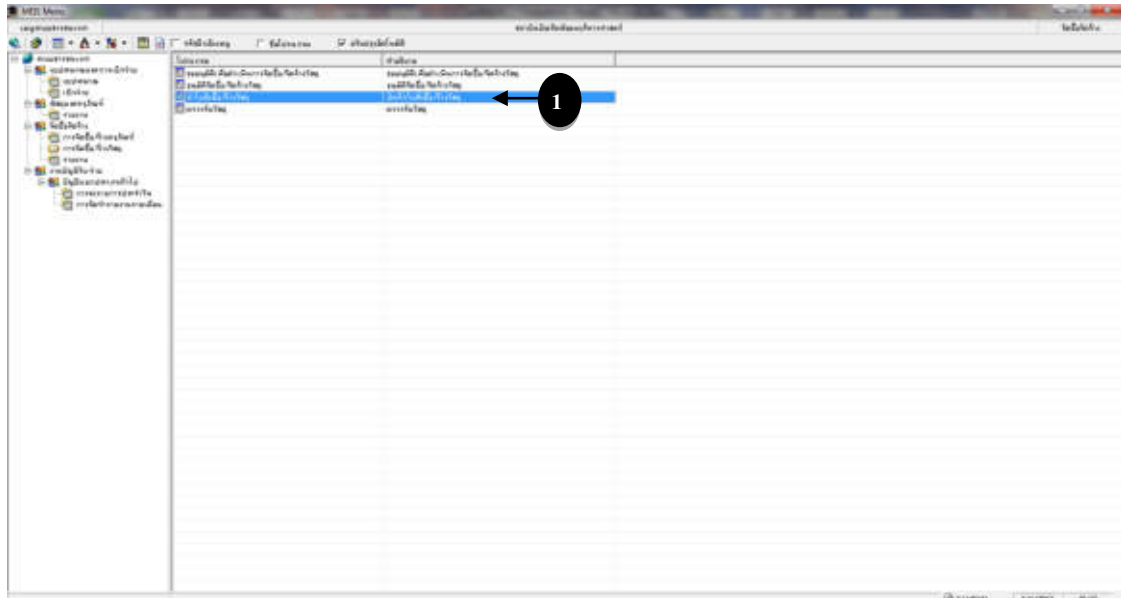


ภาพ 4.8 หน้าจอบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 - 500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ

1. คลิกเลือก “ทำใบสั่งซื้อ/จ้างวัสดุ”



ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ

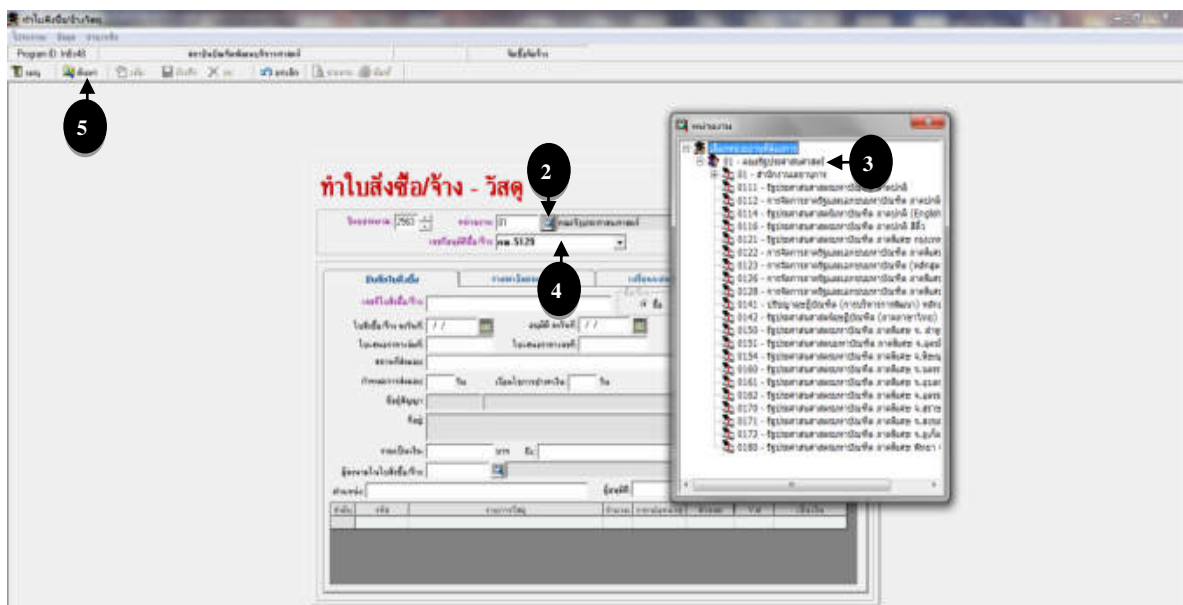
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

2. คลิก  “หน่วยงาน”

3. เลือกหน่วยที่ต้องการ

4. คลิกเลือก “เลขที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง”

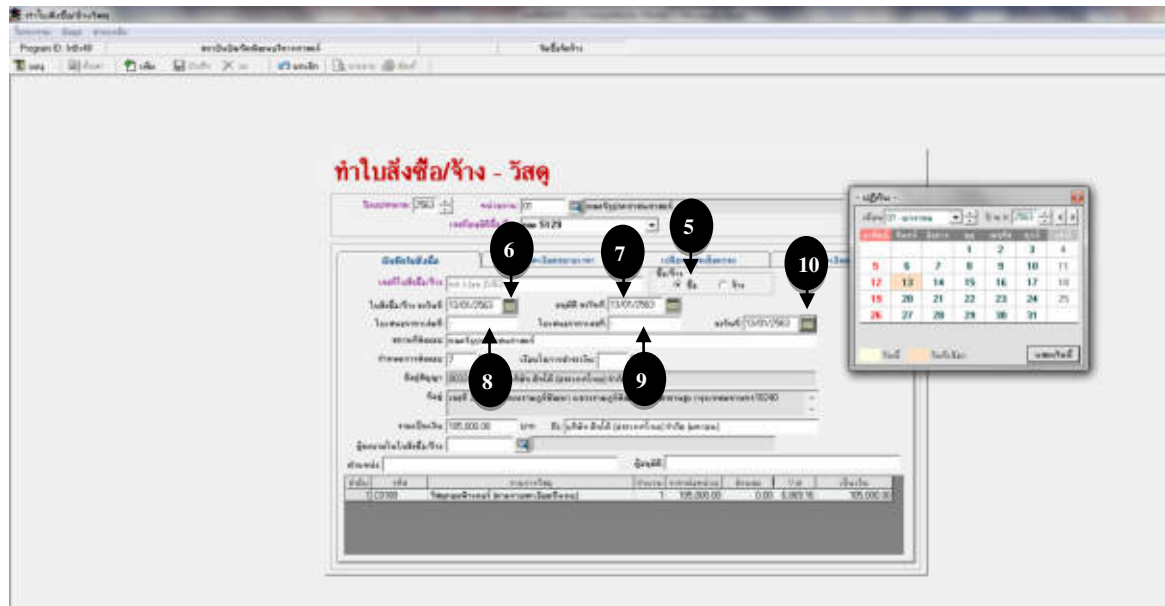
5. คลิกเลือก “ค้นหา”



ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

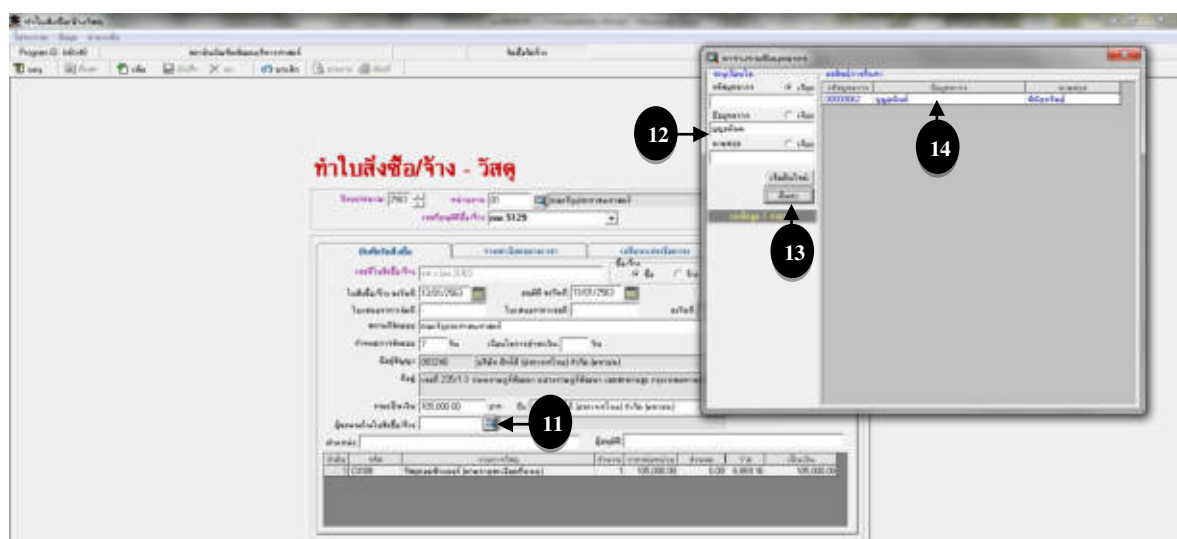
5. คลิกเลือก “ซื้อ/จ้าง” เลือก “ซื้อ”
6. คลิกเลือก  “ใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงวันที่”
7. คลิกเลือก  “อนุมัติ ลงวันที่”
8. คลิกเลือก “ใบเสนอราคาเล่มที่”
9. คลิกเลือก “ใบเสนอราคาเลขที่”
10. คลิกเลือก  “ลงวันที่”



ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

11. คลิกเลือก  “ผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง (จะปรากฏหน้าดังนี้)”
12. คลิกเลือก “ข้อมูลบุคลากร” พิมพ์ชื่อ
13. คลิกเลือก “ค้นหา”
14. เลือก “ข้อมูลบุคลากร”



ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (ต่อ)

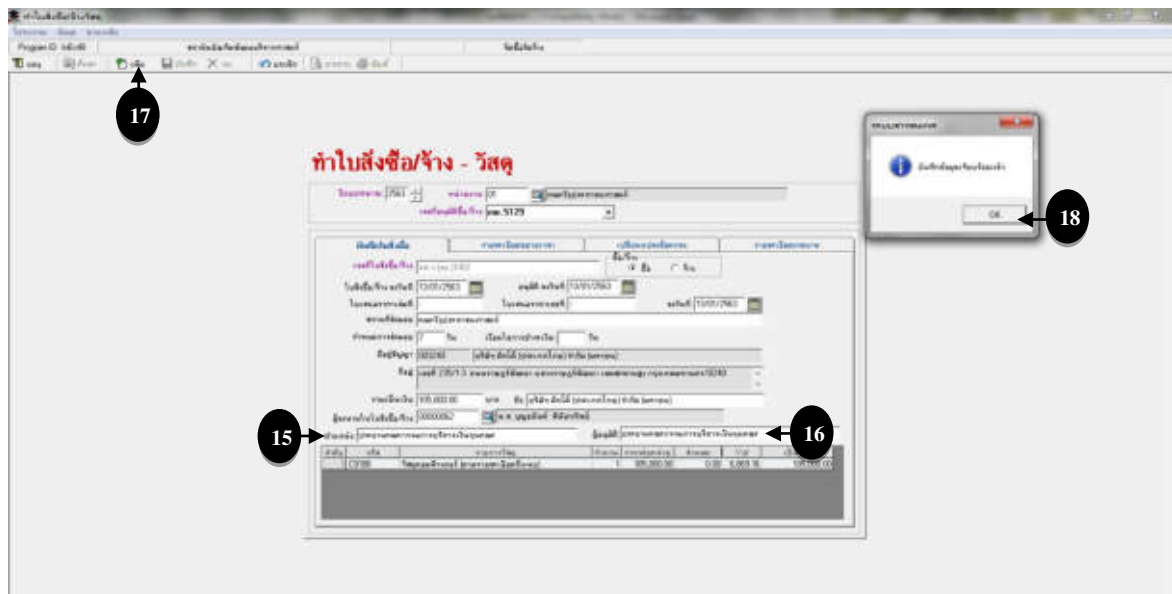
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

15. คลิกเลือก “ตำแหน่ง”

16. คลิกเลือก “ผู้อนุมัติ”

17. คลิกเลือก “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าต่างนี้

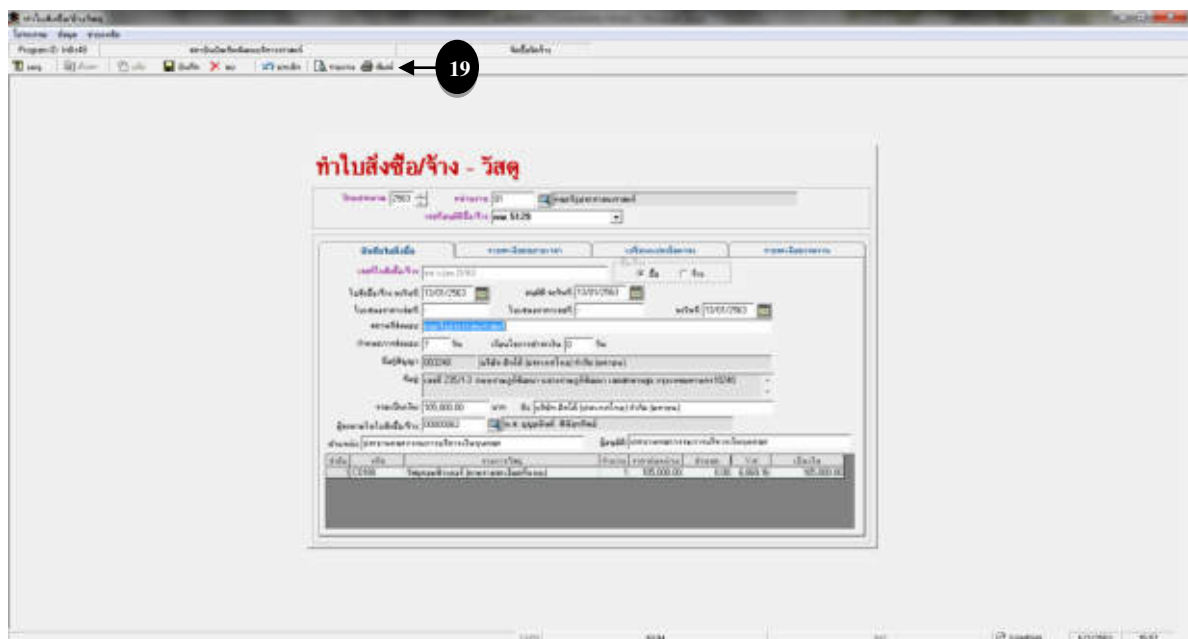
18. คลิกเลือก “ตกลง”



ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

19. คลิกเลือก “พิมพ์” ใบสั่งซื้อ

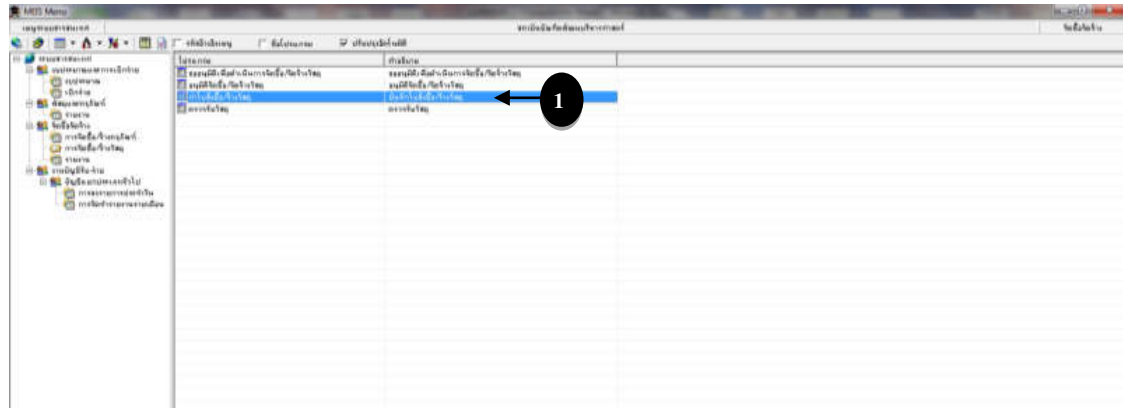


ภาพ 4.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 - 500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง

1. คลิกเลือก “ทำใบสั่งซื้อ/จ้างวัสดุ”



ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง

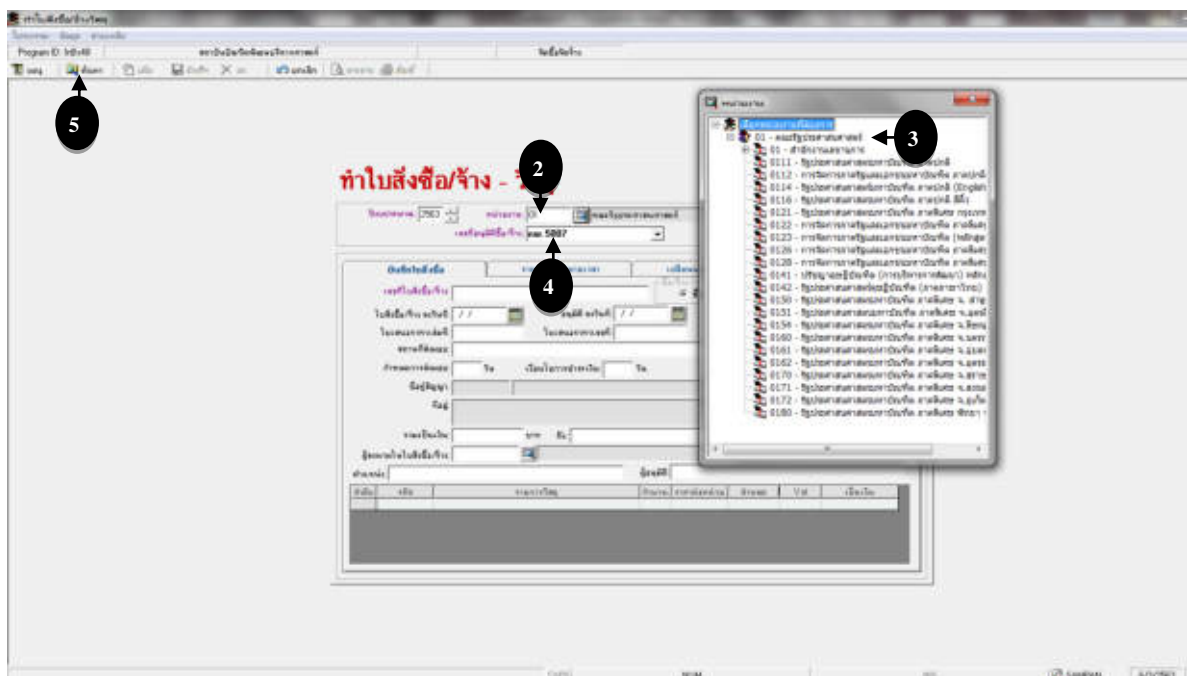
ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

2. คลิก  “หน่วยงาน”

3. เลือกหน่วยที่ต้องการ

4. คลิกเลือก “เลขที่อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง”

5. คลิกเลือก “ค้นหา”

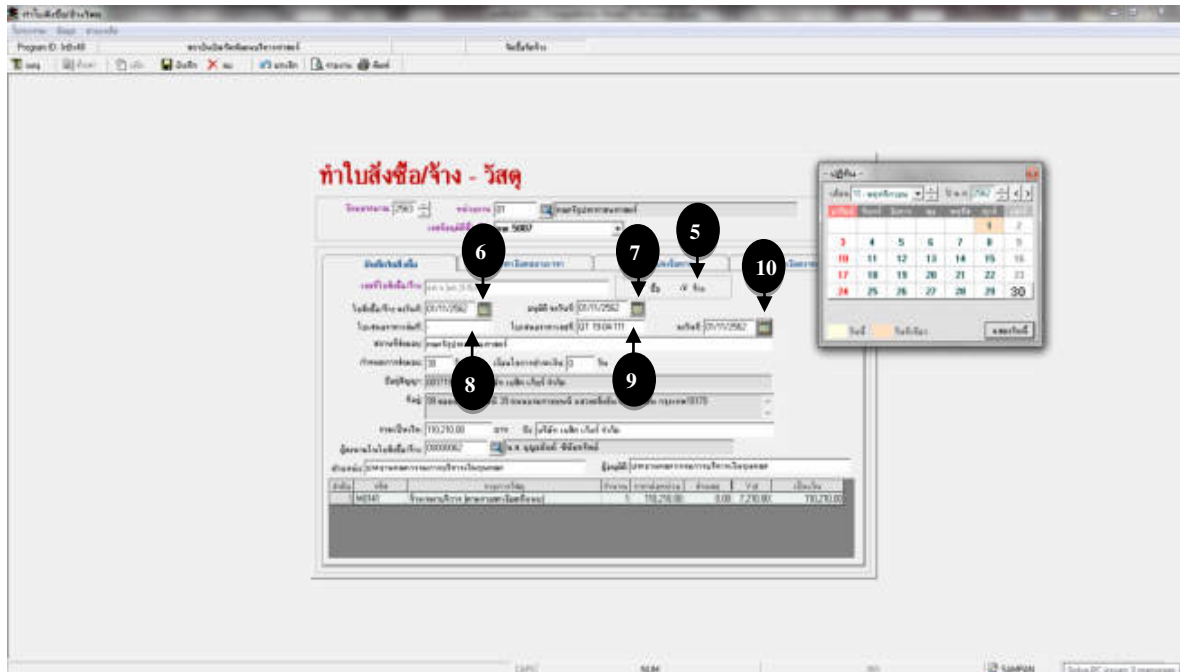


ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563



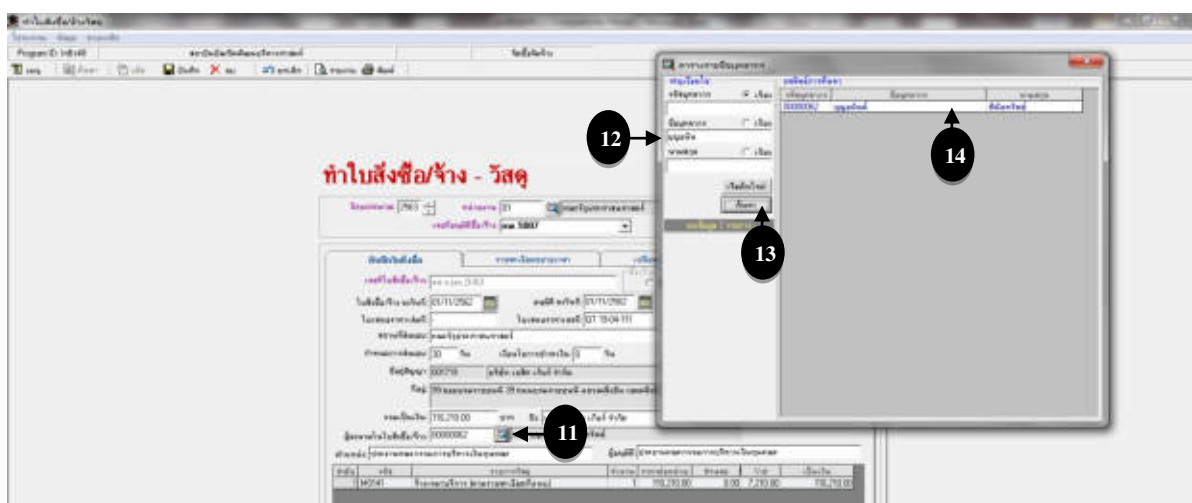
5. คลิกเลือก “ซื้อ/จ้าง” เลือก “จ้าง”
6. คลิกเลือก  “ใบสั่งซื้อ/จ้าง ลงวันที่”
7. คลิกเลือก  “อนุมัติ ลงวันที่”
8. คลิกเลือก “ใบเสนอราคาเล่มที่”
9. คลิกเลือก “ใบเสนอราคาเลขที่”
10. คลิกเลือก  “ลงวันที่”



ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

11. คลิกเลือก  “ผู้ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง (จะปรากฏหน้าต่างนี้)”
12. คลิกเลือก “ชื่อบุคลากร” พิมพ์ชื่อ
13. คลิกเลือก “ค้นหา”
14. เลือก “ชื่อบุคลากร”



ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

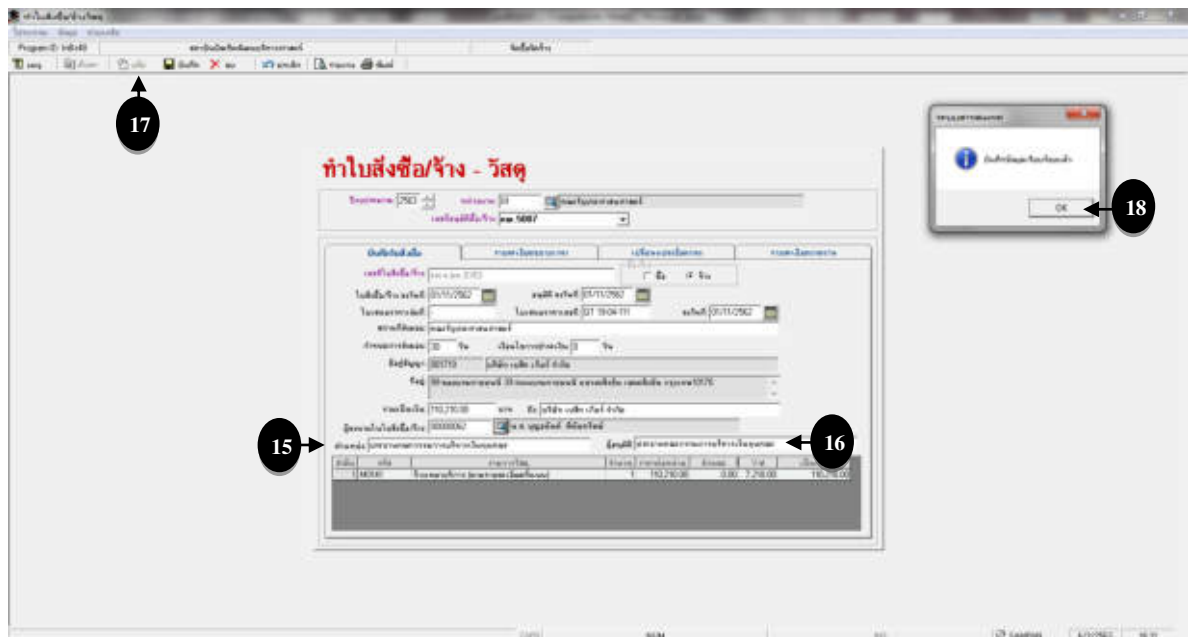


15. คลิกเลือก “ตำแหน่ง”

17. คลิกเลือก “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าต่างนี้

16. คลิกเลือก “ผู้อนุมัติ”

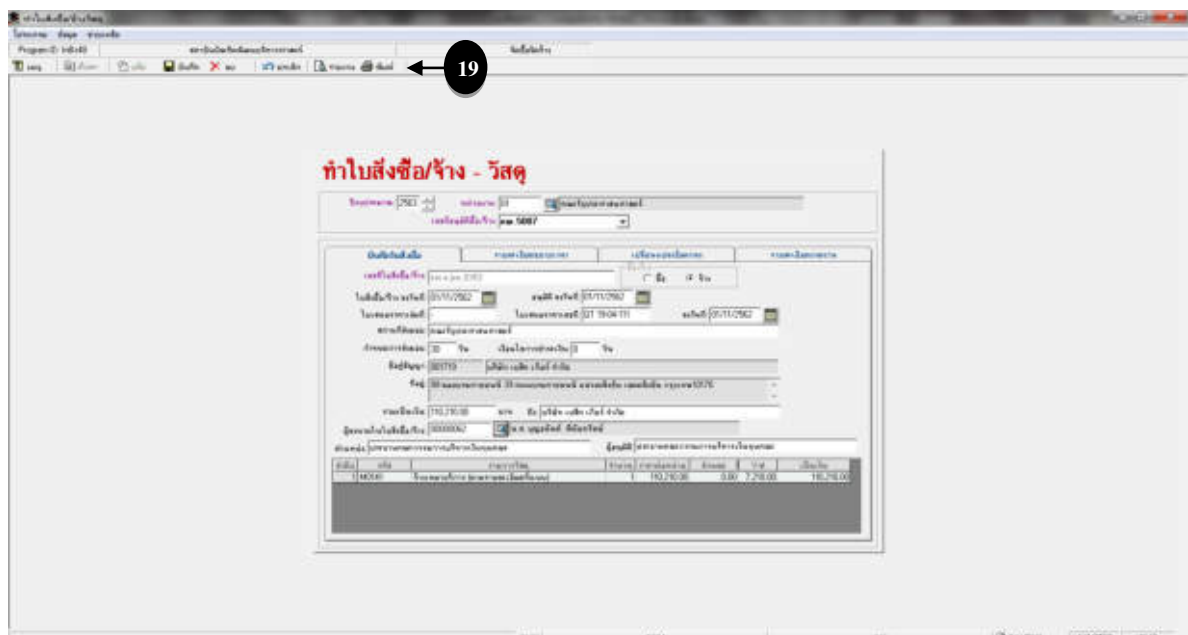
18. คลิกเลือก “ตกลง”



ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

19. คลิกเลือก “พิมพ์” ใบสั่งซื้อ/จ้าง

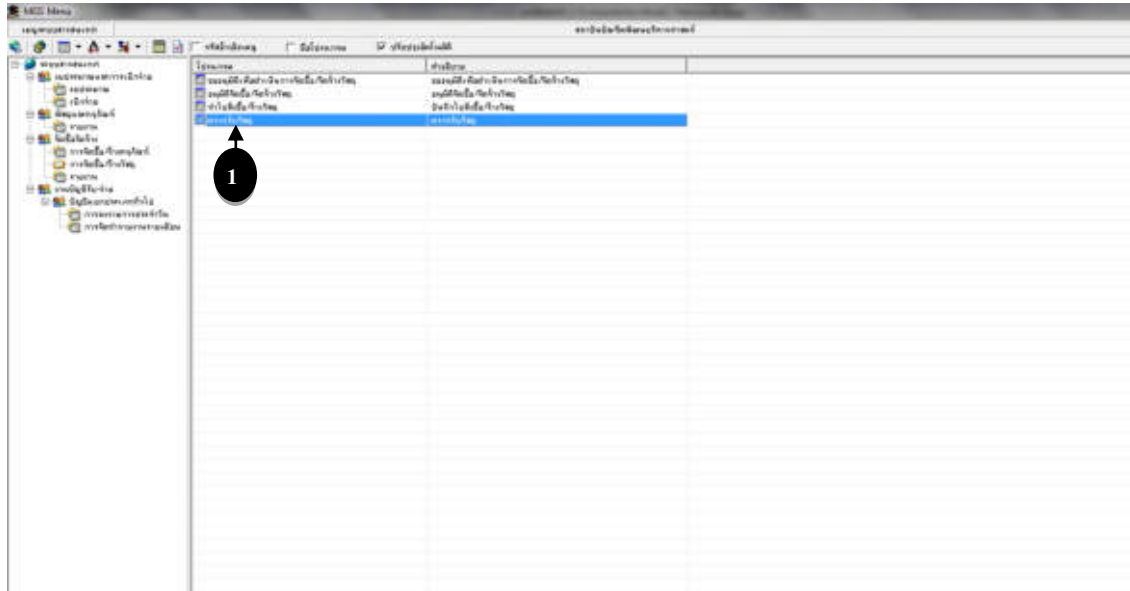


ภาพ 4.10 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000.00 -500,000.00 บาท จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

#### 4. หน้าจอบันทึก ตรวจสอบวัสดุ ดังนี้

1. คลิกเลือก “ตรวจสอบวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ

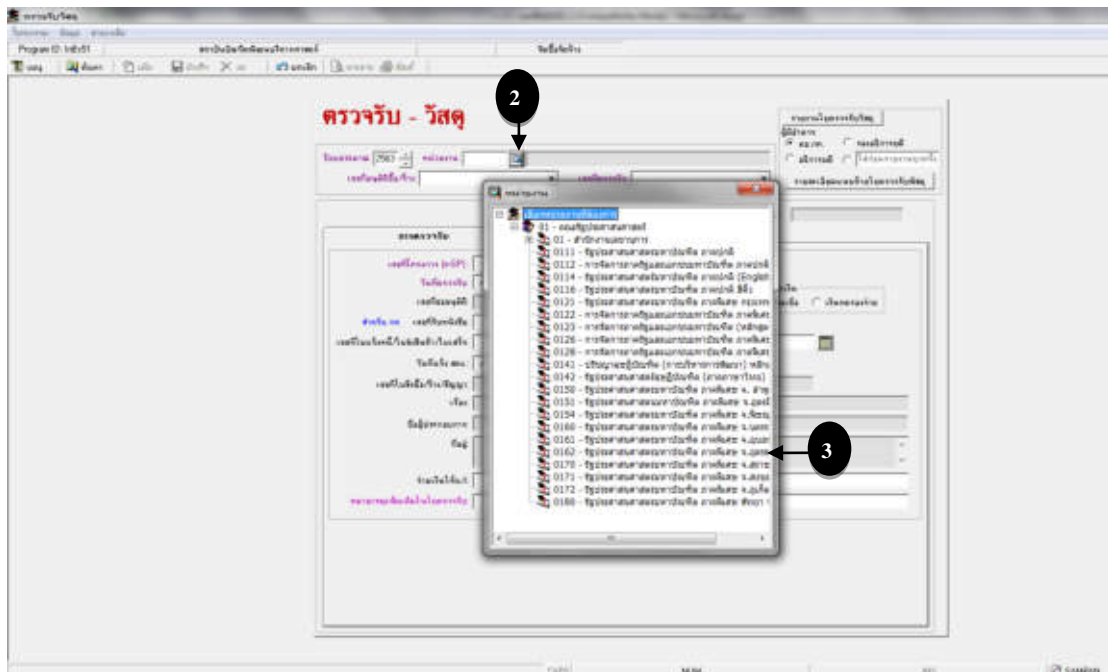


ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจสอบวัสดุ

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

2. คลิก  “หน่วยงาน”

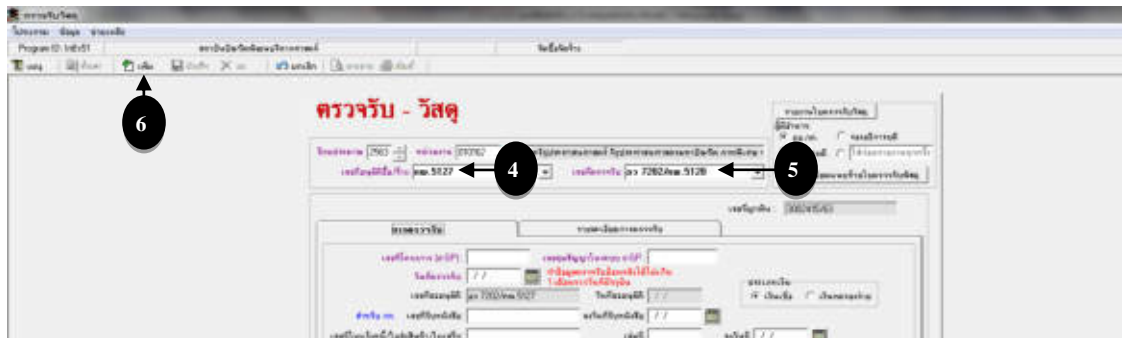
3. เลือกหน่วยที่ต้องการ



ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจสอบวัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

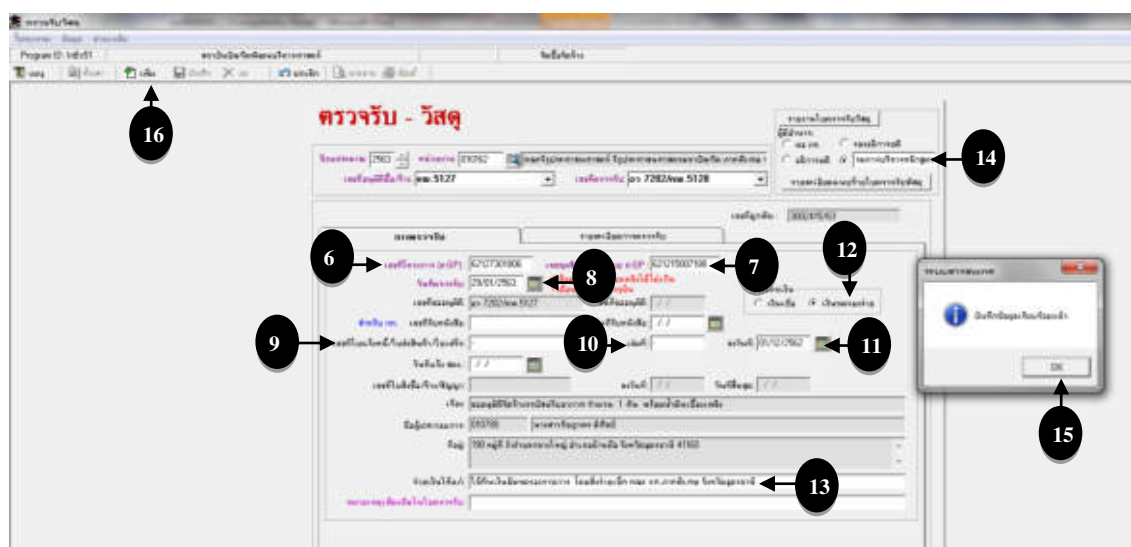
4. คลิกเลือกเลขที่อนุมัติซื้อ/จ้าง พิมพ์เลข คพ.5127
5. คลิกเลือกเลขที่ตรวจรับ พิมพ์เลข คพ.5128
6. กดปุ่ม “ค้นหา”



ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

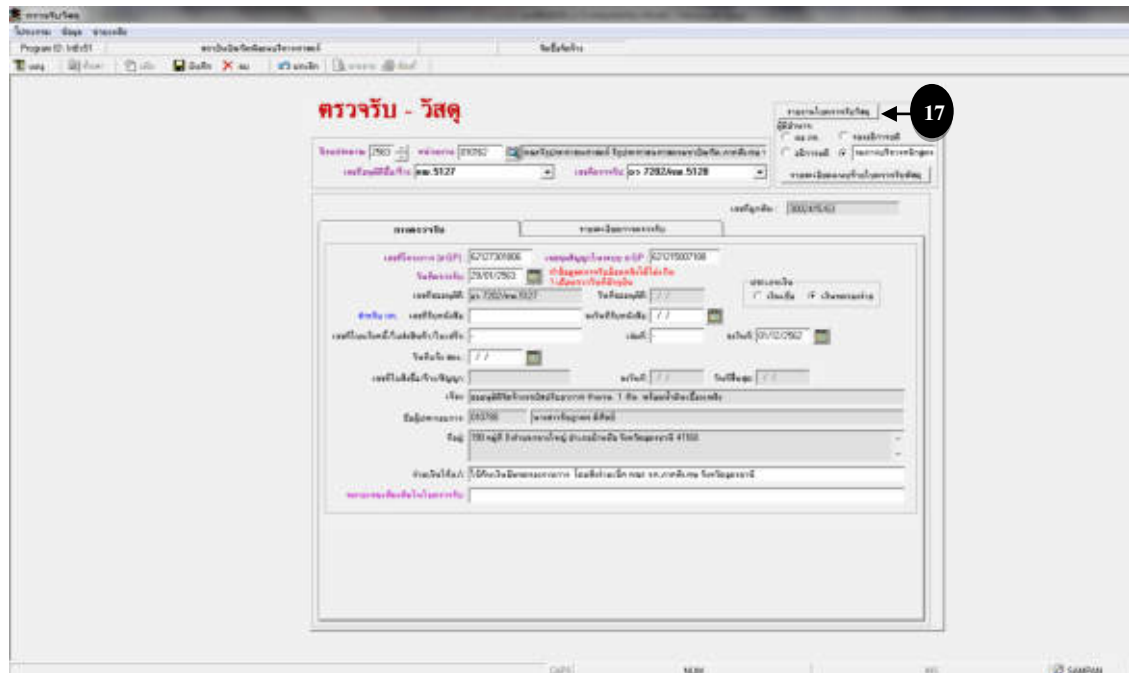
6. พิมพ์เลขที่โครงการ (e-GP) “62127301806”
7. พิมพ์เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP “621215007188”
8. กดปุ่มเลือกวันที่
9. เลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จ (ถ้ามี) “-“
10. เล่มที่ “-“
11. กดปุ่มเลือกวันที่
12. คลิกเลือกประเภทเงิน คลิกเลือก “เงินทรองจ่าย” ในกรณีที่ยืมเงินทรองมาจ่าย
13. พิมพ์จ่ายเงินให้แก่ “ใช้คืนเงินยืมทรองราชการ โดยส่งจ่ายเช็ค คณะ รศ.ภาคพิเศษ จ.อุดรธานี
14. คลิกเลือก “ผู้มีอำนาจ” พิมพ์ “ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
15. กดปุ่ม “OK”
16. กดปุ่ม “เพิ่ม”



ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจสอบพัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

17. กดปุ่มเลือก “ใบรายงานใบตรวจรับวัสดุ” จะปรากฏหน้าต่างนี้



ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

18. กดปุ่มพิมพ์

19. กดปุ่มปิดหน้าจอ



ภาพ 4.11 หน้าจอบันทึก ตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ที่มา: ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563

4.2 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท มีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบเอกสารก่อนการเข้าระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มชื่อโครงการ

- ข้อมูลโครงการ
- รายการสินค้าที่จัดซื้อ/จ้าง
- กำหนดความต้องการ

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- Template รายงานขอซื้อ/จ้าง
- บันทึกเลขที่วันที่

ขั้นตอนที่ 4 ร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

- การเสนอราคา/ยืนยันผู้ชนะ
- ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- หนังสืออนุมัติตั้งซื้อตั้งจ้าง
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- บันทึกเลขที่วันที่
- หัวหน้าประกาศขึ้นเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างสัญญา

- จัดทำหนังสือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญา

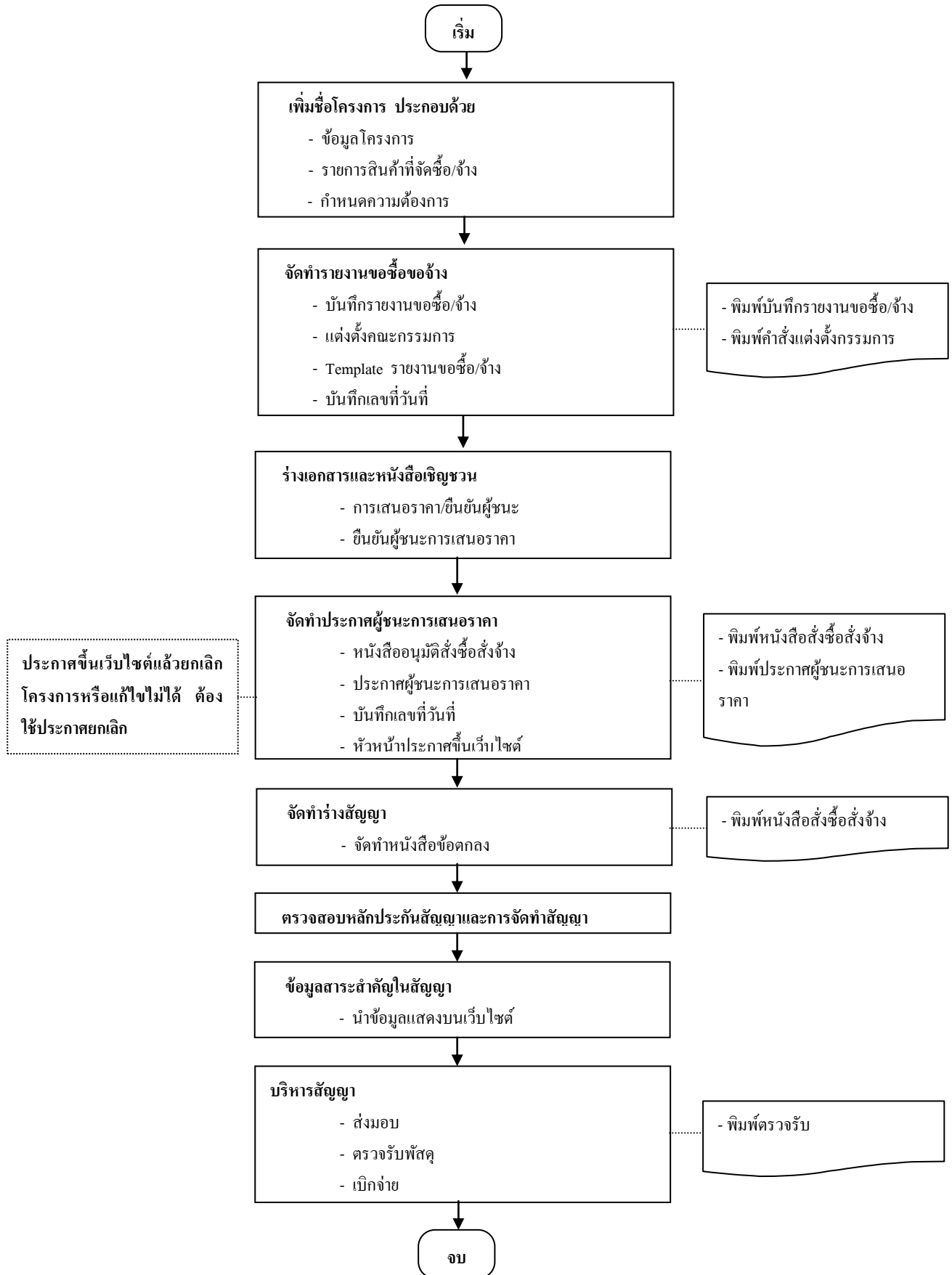
ขั้นตอนที่ 8 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

- นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ 9 บริหารสัญญา

- ส่งมอบ
- ตรวจรับพัสดุ
- เบิกจ่าย

ภาพที่ 4.2 แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงานใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท

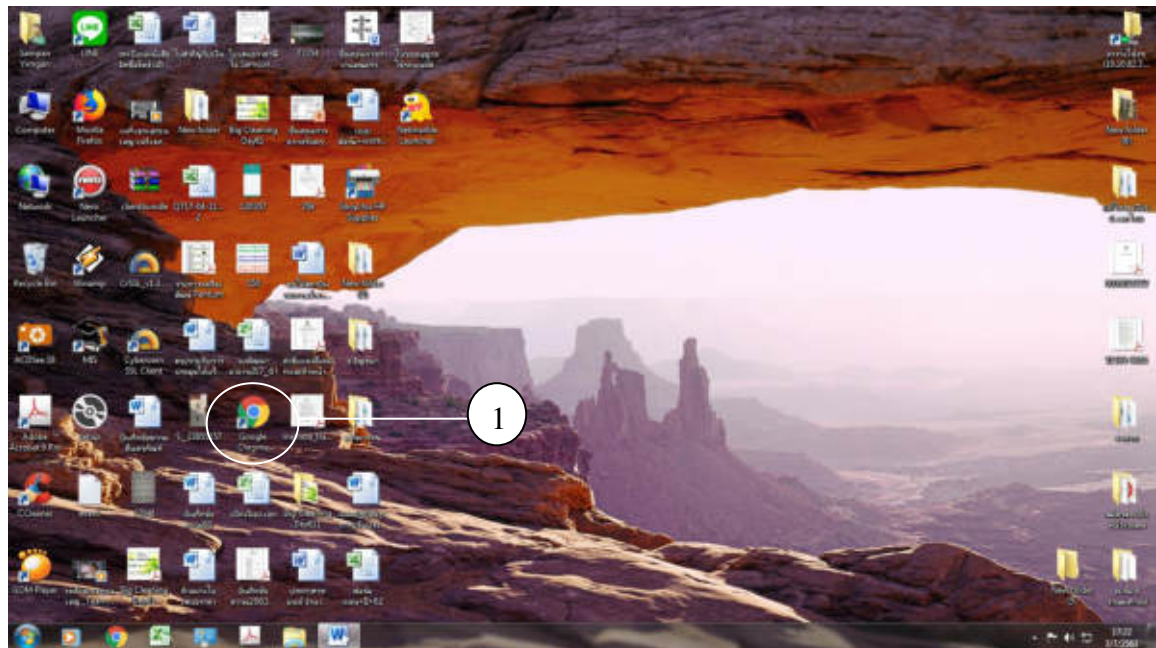


การใช้งานในระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน 5,000 - 500,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยการคลิกที่ไอคอน

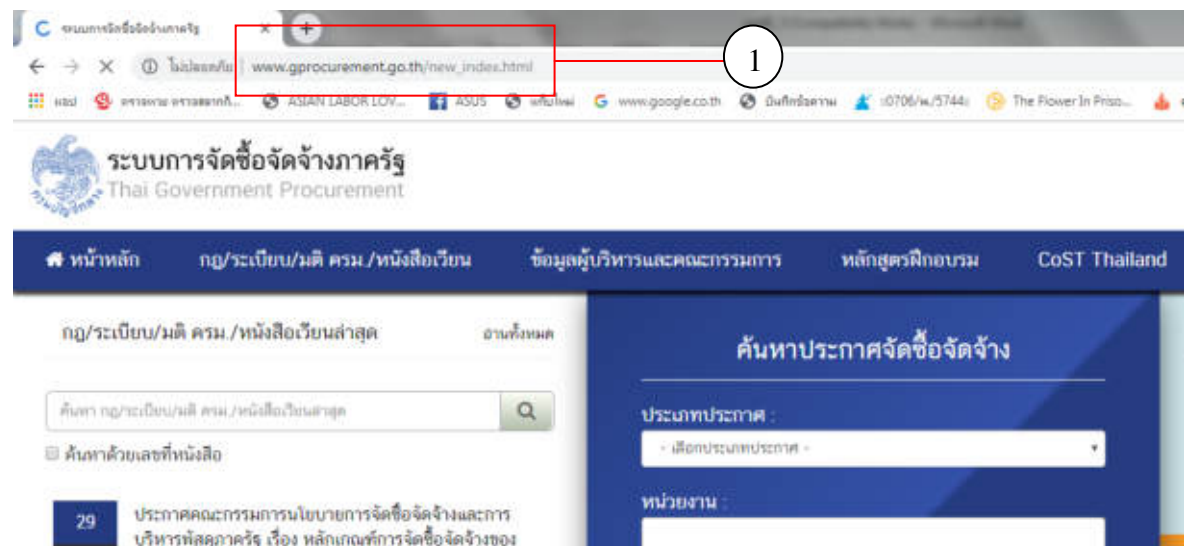


ดังภาพ



ภาพ 4.12 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

หรือกรอก URL: [http://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.gprocurement.go.th/new_index.html)



ภาพ 4.12 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)

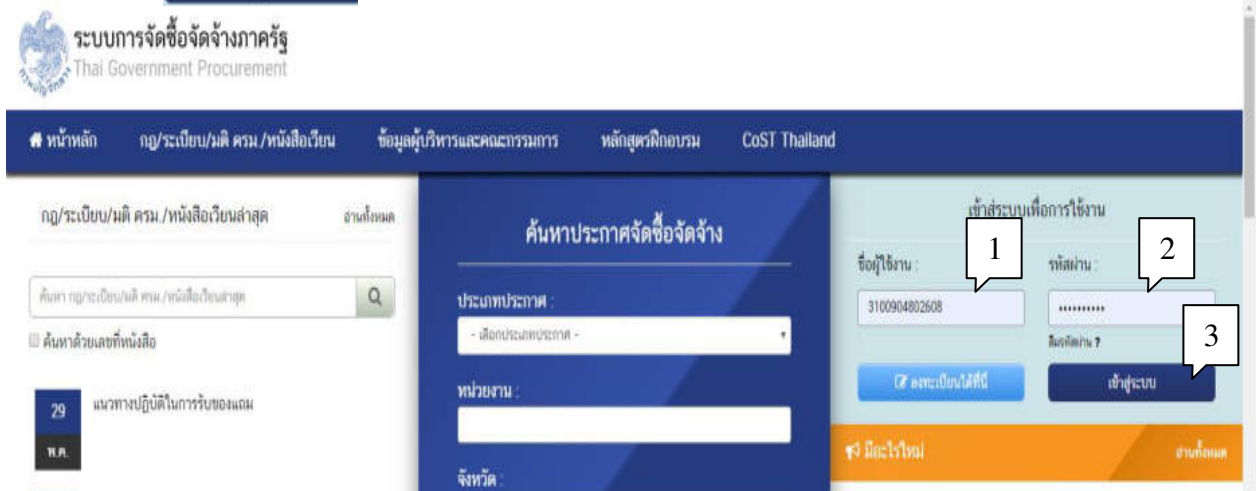
ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



2. กรอกข้อมูลในช่องให้ครบถ้วน (ชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน)

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”                      2. บันทึก “รหัสผ่าน”

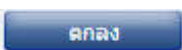
3. กดปุ่ม 

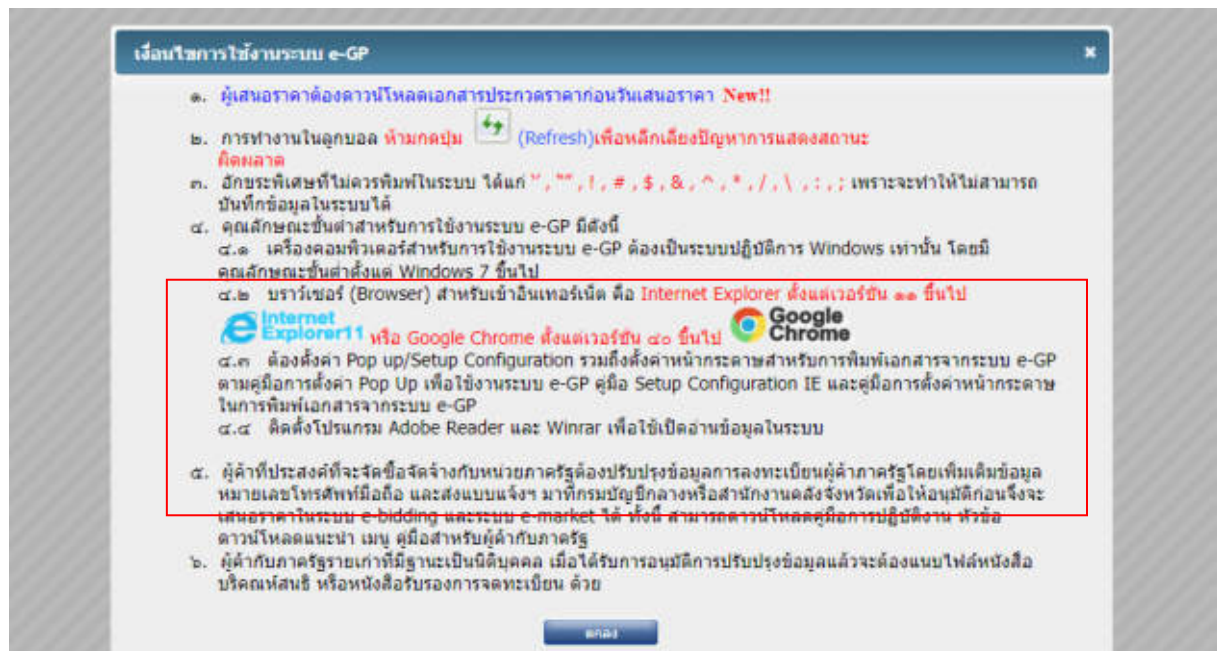


ภาพ 4.12 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

เงื่อนไขการใช้งานระบบ e-GP ควรอ่านทำความเข้าใจ โดยเฉพาะข้อ 4

กด  เพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพ 4.12 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



## ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

### 4. กดเลือก “เพิ่มโครงการ”



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 5. กดเลือก “วิธีการจัดหา”

### 6. กดปุ่ม

เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

### 7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง”

### 8. กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”

10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”

11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”

12. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”

ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

13. บันทึก “ชื่อโครงการ”

14. จำนวนเงินงบประมาณ “ระบบจะขึ้นให้เอง”

15. คลิกเลือก “ตัวเลือกประเภทของเงินฯ”

16. คลิกเลือก “แหล่งเงินฯ”

17. คลิกเลือก “บันทึก”

18. คลิกเลือก “ตกลง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นภายหลัง)

ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

19. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” (ซึ่งจะมี Active ขึ้นมาหลังจาก กดปุ่ม “ตกลง” 18)



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

1.2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

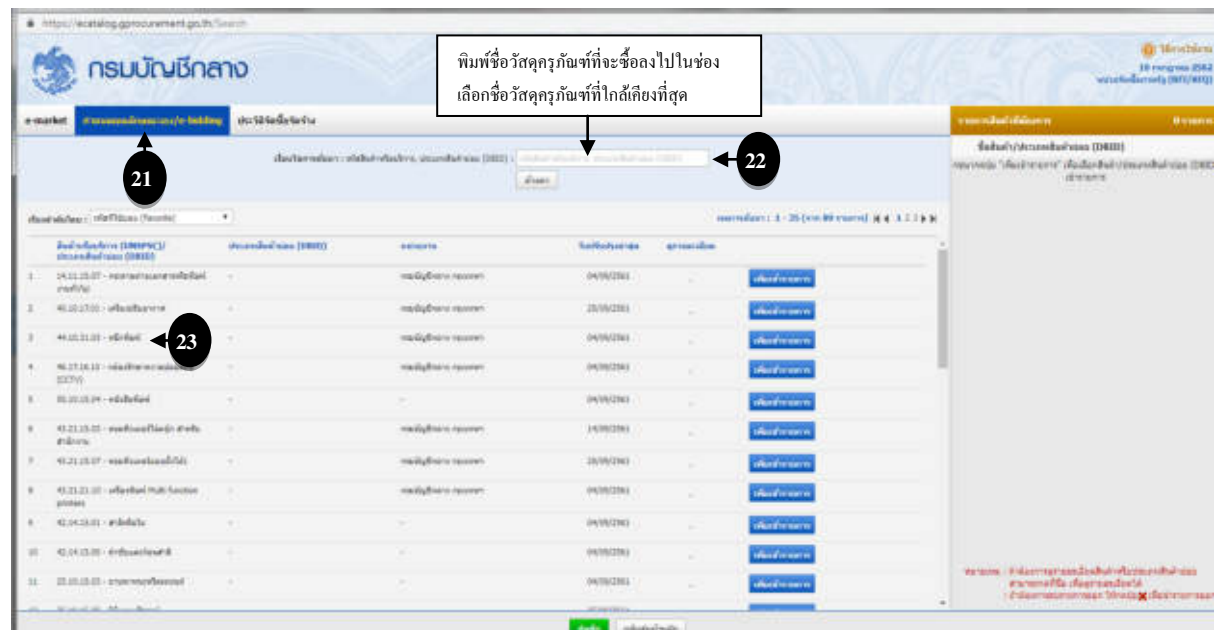
20. กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

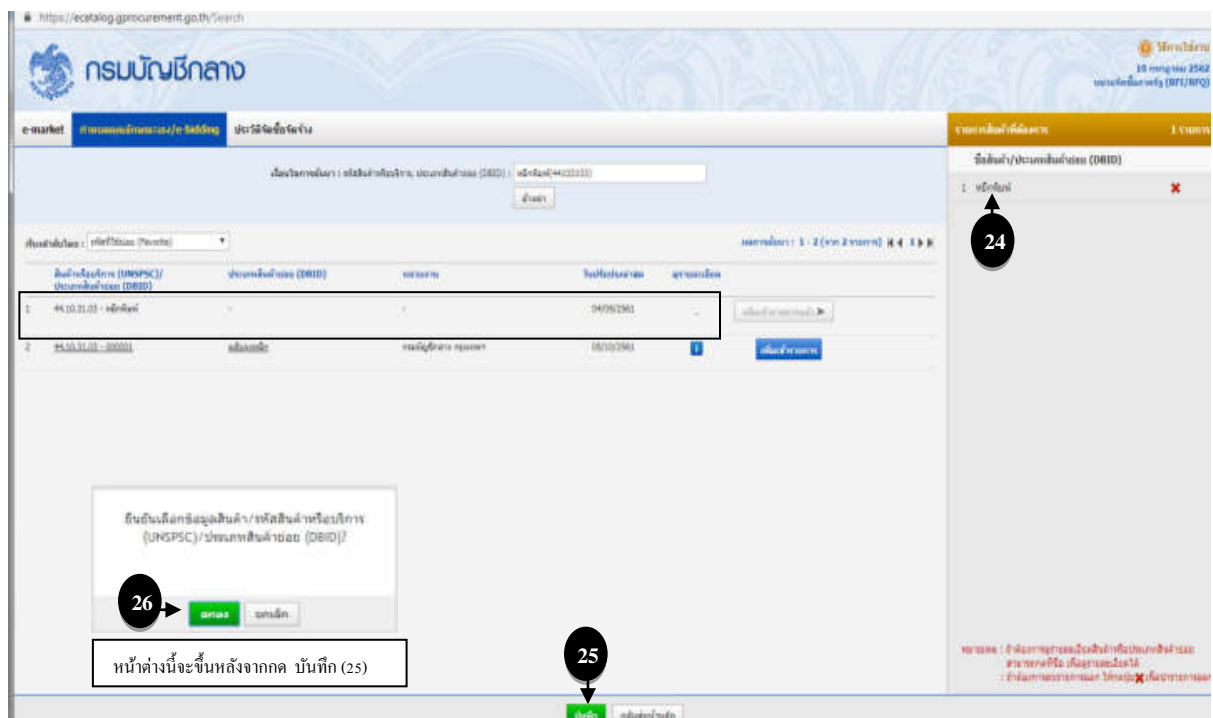
21. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเองฯ”      22. คลิกเลือก “เงื่อนไขการค้นหา”  
23. คลิกเลือก “เพิ่มเข้ารายการ” เพื่อเพิ่มสินค้าที่ต้องการ



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

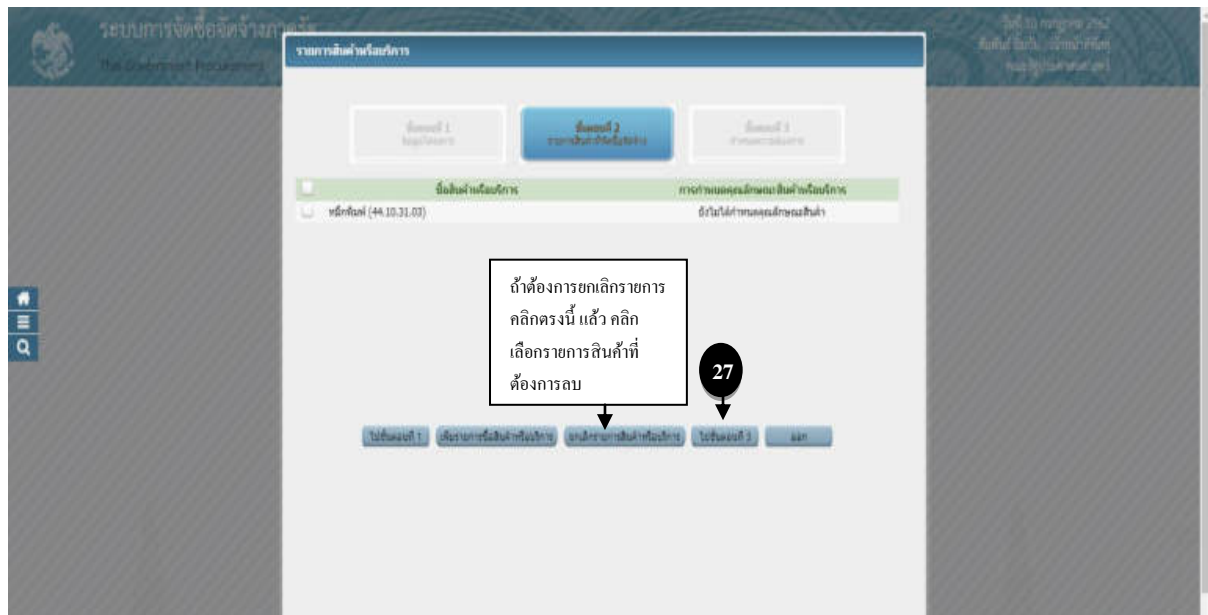
24. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา      25. กดปุ่ม “บันทึก”      26. กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 27. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

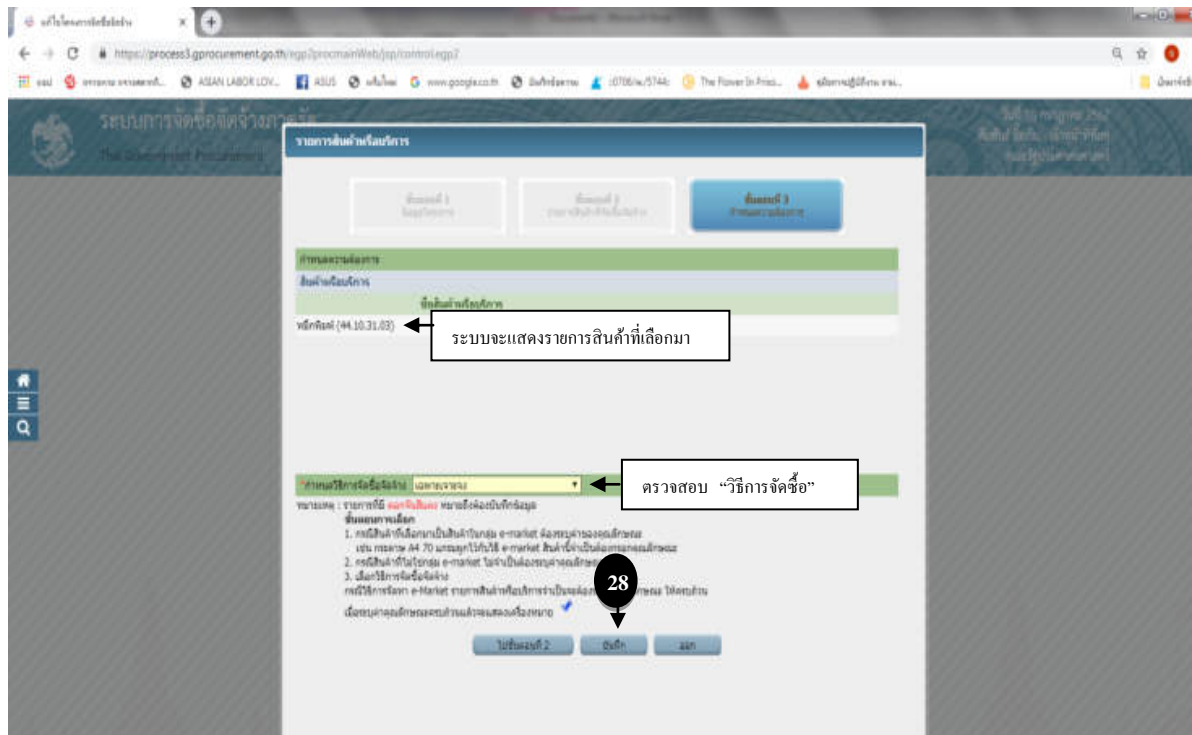


ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

กำหนดความต้องการ

## 28. กดปุ่ม “บันทึก”

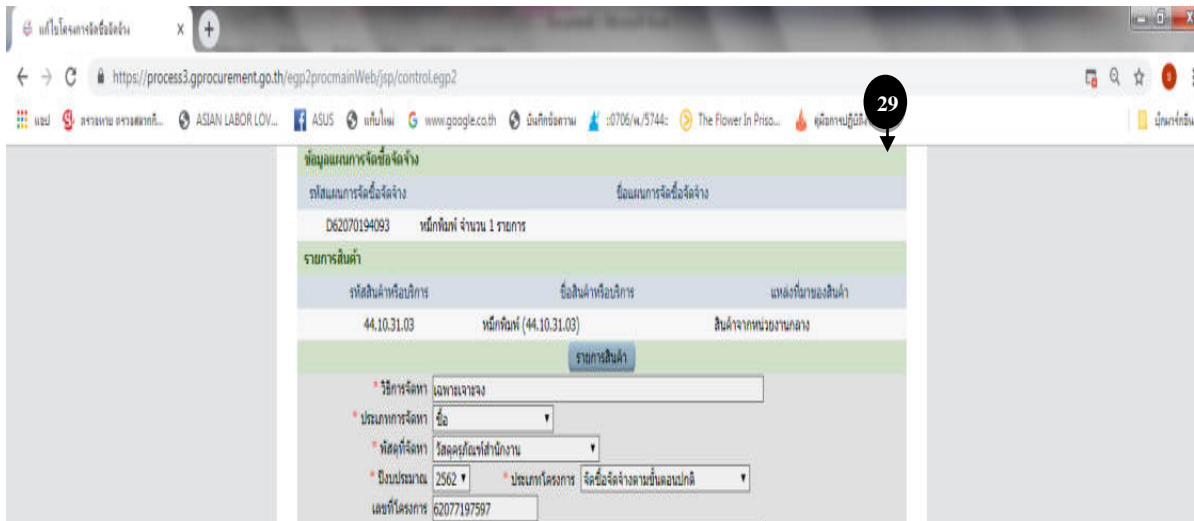


ภาพ 4.13 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



29. ระบบจะกลับมาที่รายการโครงการ ตรวจสอบข้อมูล โดยเฉพาะที่มีเครื่องหมายดอกจัน และชื่อโครงการ เลื่อนสกรรบาร์ ลงล่าง ทำขึ้นต่อไป

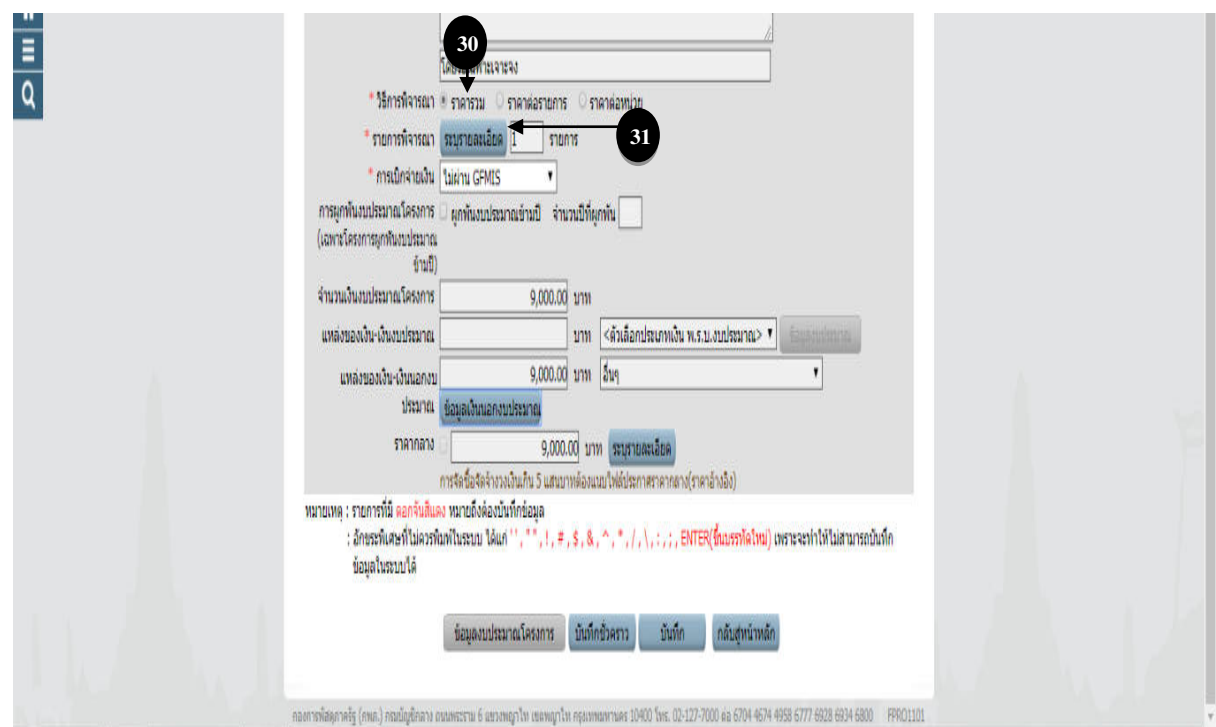


ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

30. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

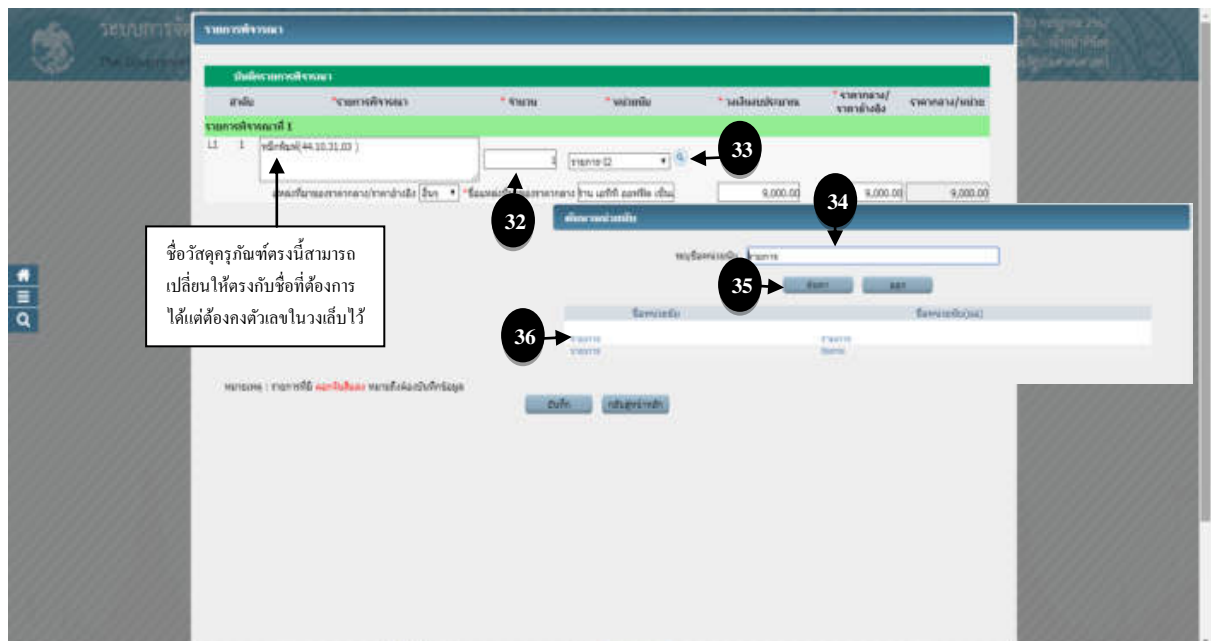
31. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด”



ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

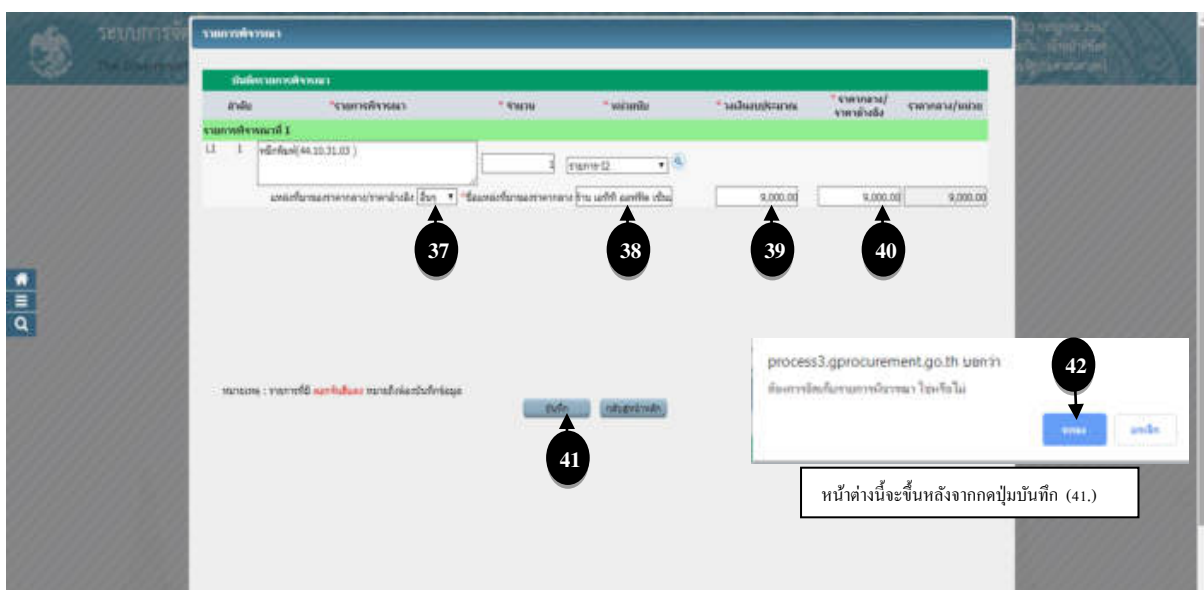
32. บันทึก “จำนวน”      33. คลิกเลือกที่ เว้นขยาย เพื่อเลือก “หน่วยนับ” จะมีหน้าต่างขึ้นมา  
34. พิมพ์ชื่อหน่วยนับ      35. กดปุ่ม “ค้นหา”      36. คลิกเลือกชื่อหน่วยนับ



ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

37. ตรวจสอบ “แหล่งที่มาราคากลาง”      38. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาราคากลาง”  
39. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”      40. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”  
41. กดปุ่ม “บันทึก”      42. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นหลังจากกดปุ่มบันทึก(41.)



ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

43. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

44. กดปุ่ม “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ” หรือข้อมูลงบประมาณ” (ตามแหล่งที่มาของเงิน)

ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

45. บันทึก “จำนวนเงิน”

46. กดปุ่ม “บันทึก”

47. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นหลังจากกดปุ่ม บันทึก 46.)

ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



48. กดปุ่ม “บันทึก”

49. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นหลังจากกดปุ่ม บันทึก 48.)

การบันทึกครั้งนี้ คือการเพิ่มโครงการเรียบร้อยแล้วและระบบจะให้รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อและเลขที่โครงการ การยกเลิก ต้องไปที่หน้ารายการโครงการเลื่อนสออร์บาร์ลงล่าง คลิกเลือกโครงการแล้วกดยกเลิกรายการโครงการ

ภาพ 4.14 แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. กดเครื่องหมายถูก ✓

| รหัสแผนงาน   | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ                                    | จำนวนเงินงบประมาณ | สถานะโครงการ | สถานะโครงการ |
|--------------|---------------|------------------------------------------------|-------------------|--------------|--------------|
| D62070194093 | 62077197597   | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยให้หน่วยงาน | 9,000.00          | ✓            | ดำเนินการ    |
| D62070192409 | 62077195906   | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 รายการ โดยให้หน่วยงาน | 9,830.00          | ✓            | ดำเนินการ    |
| D62070105166 | 62077106956   | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด โดยให้            | 93,950.00         | ✓            | ดำเนินการ    |
| D62070105063 | 62077106952   | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด โดยให้            | 66,615.00         | ✓            | ดำเนินการ    |

ภาพ 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



9. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือวันที่แล้วเสร็จ

10. กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพ 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

11. บันทึก “แต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้าง”

12. บันทึก “แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ”

13. บันทึก “แต่งตั้งในรูปแบบ”

14. กดปุ่ม “บันทึก”

15. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 16. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพ 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 17. กดปุ่ม “บันทึก”

## 18. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.15 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 19. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน:

ที่:  วันที่:

เรื่อง:

โดย:

รายละเอียด:

ข้อควรพิจารณา:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

15.

16.

17.

18.

19.

20.

21.

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

51.

52.

53.

54.

55.

56.

57.

58.

59.

60.

61.

62.

63.

64.

65.

66.

67.

68.

69.

70.

71.

72.

73.

74.

75.

76.

77.

78.

79.

80.

81.

82.

83.

84.

85.

86.

87.

88.

89.

90.

91.

92.

93.

94.

95.

96.

97.

98.

99.

100.

101.

102.

103.

104.

105.

106.

107.

108.

109.

110.

111.

112.

113.

114.

115.

116.

117.

118.

119.

120.

121.

122.

123.

124.

125.

126.

127.

128.

129.

130.

131.

132.

133.

134.

135.

136.

137.

138.

139.

140.

141.

142.

143.

144.

145.

146.

147.

148.

149.

150.

151.

152.

153.

154.

155.

156.

157.

158.

159.

160.

161.

162.

163.

164.

165.

166.

167.

168.

169.

170.

171.

172.

173.

174.

175.

176.

177.

178.

179.

180.

181.

182.

183.

184.

185.

186.

187.

188.

189.

190.

191.

192.

193.

194.

195.

196.

197.

198.

199.

200.

201.

202.

203.

204.

205.

206.

207.

208.

209.

210.

211.

212.

213.

214.

215.

216.

217.

218.

219.

220.

221.

222.

223.

224.

225.

226.

227.

228.

229.

230.

231.

232.

233.

234.

235.

236.

237.

238.

239.

240.

241.

242.

243.

244.

245.

246.

247.

248.

249.

250.

251.

252.

253.

254.

255.

256.

257.

258.

259.

260.

261.

262.

263.

264.

265.

266.

267.

268.

269.

270.

271.

272.

273.

274.

275.

276.

277.

278.

279.

280.

281.

282.

283.

284.

285.

286.

287.

288.

289.

290.

291.

292.

293.

294.

295.

296.

297.

298.

299.

300.

301.

302.

303.

304.

305.

306.

307.

308.

309.

310.

311.

312.

313.

314.

315.

316.

317.

318.

319.

320.

321.

322.

323.

324.

325.

326.

327.

328.

329.

330.

331.

332.

333.

334.

335.

336.

337.

338.

339.

340.

341.

342.

343.

344.

345.

346.

347.

348.

349.

350.

351.

352.

353.

354.

355.

356.

357.

358.

359.

360.

361.

362.

363.

364.

365.

366.

367.

368.

369.

370.

371.

372.

373.

374.

375.

376.

377.

378.

379.

380.

381.

382.

383.

384.

385.

386.

387.

388.

389.

390.

391.

392.

393.

394.

395.

396.

397.

398.

399.

400.

401.

402.

403.

404.

405.

406.

407.

408.

409.

410.

411.

412.

413.

414.

415.

416.

417.

418.

419.

420.

421.

422.

423.

424.

425.

426.

427.

428.

429.

430.

431.

432.

433.

434.

435.

436.

437.

438.

439.

440.

441.

442.

443.

444.

445.

446.

447.

448.

449.

450.

451.

452.

453.

454.

455.

456.

457.

458.

459.

460.

461.

462.

463.

464.

465.

466.

467.

468.

469.

470.

471.

472.

473.

474.

475.

476.

477.

478.

479.

480.

481.

482.

483.

484.

485.

486.

487.

488.

489.

490.

491.

492.

493.

494.

495.

496.

497.

498.

499.

500.

501.

502.

503.

504.

505.

506.

507.

508.

509.

510.

511.

512.

513.

514.

515.

516.

517.

518.

519.

520.

521.

522.

523.

524.

525.

526.

527.

528.

529.

530.

531.

532.

533.

534.

535.

536.

537.

538.

539.

540.

541.

542.

543.

544.

545.

546.

547.

548.

549.

550.

551.

552.

553.

554.

555.

556.

557.

558.

559.

560.

561.

562.

563.

564.

565.

566.

567.

568.

569.

570.

571.

572.

573.

574.

575.

576.

577.

578.

579.

580.

581.

582.

583.

584.

585.

586.

587.

588.

589.

590.

591.

592.

593.

594.

595.

596.

597.

598.

599.

600.

601.

602.

603.

604.

605.

606.

607.

608.

609.

610.

611.

612.

613.

614.

615.

616.

617.

618.

619.

620.

621.

622.

623.

624.

625.

626.

627.

628.

629.

630.

631.

632.

633.

634.

635.

636.

637.

638.

639.

640.

641.

642.

643.

644.

645.

646.

647.

648.

649.

650.

651.

652.

653.

654.

655.

656.

657.

658.

659.

660.

661.

662.

663.

664.

665.

666.

667.

668.

669.

670.

671.

672.

673.

674.

675.

676.

677.

678.

679.

680.

681.

682.

683.

684.

685.

686.

687.

688.

689.

690.

691.

692.

693.

694.

695.

696.

697.

698.

699.

700.

701.

702.

703.

704.

705.

706.

707.

708.

709.

710.

711.

712.

713.

714.

715.

716.

717.

718.

719.

720.

721.

722.

723.

724.

725.

726.

727.

728.

729.

730.

731.

732.

733.

734.

735.

736.

737.

738.

739.

740.

741.

742.

743.

744.

745.

746.

747.

748.

749.

750.

751.

752.

753.

754.

755.

756.

757.

758.

759.

760.

761.

762.

763.

764.

765.

766.

767.

768.

769.

770.

771.

772.

773.

774.

775.

776.

777.

778.

779.

780.

781.

782.

783.

784.

785.

786.

787.

788.

789.

790.

791.

792.

793.

794.

795.

796.

797.

798.

799.

800.

801.

802.

803.

804.

805.

806.

807.

808.

809.

810.

811.

812.

813.

814.

815.

816.

817.

818.

819.

820.

821.

822.

823.

824.

825.

826.

827.

828.

829.

830.

831.

832.

833.

834.

835.

836.

837.

838.

839.

840.

841.

842.

843.

844.

845.

846.

847.

848.

849.

850.

851.

852.

853.

854.

855.

856.

857.

858.

859.

860.

861.

862.

863.

864.

865.

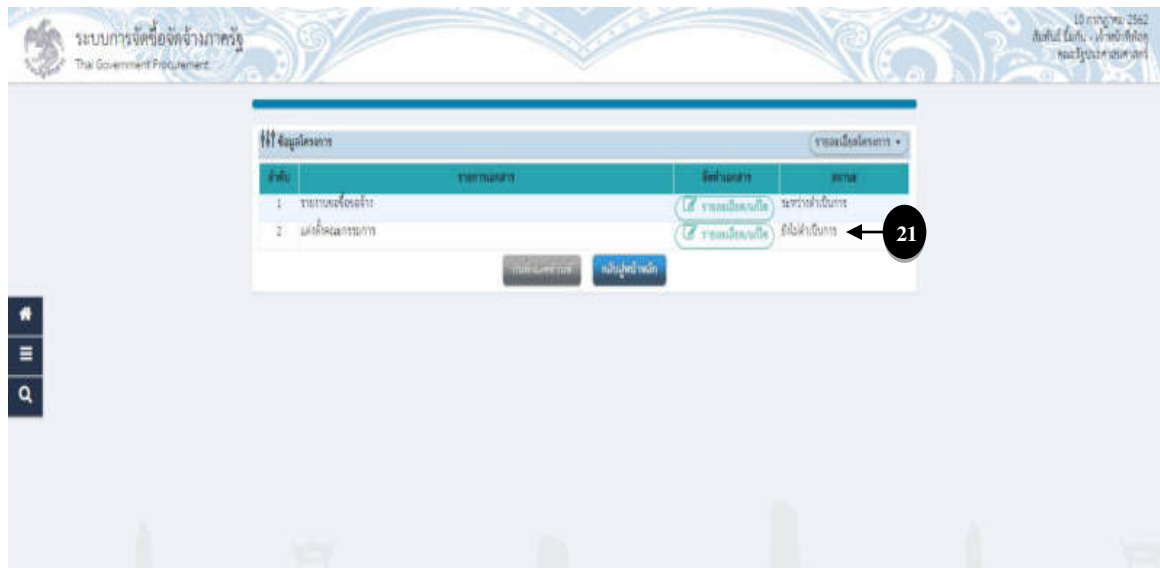
866.

867.

868.

## 2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ

### 21. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

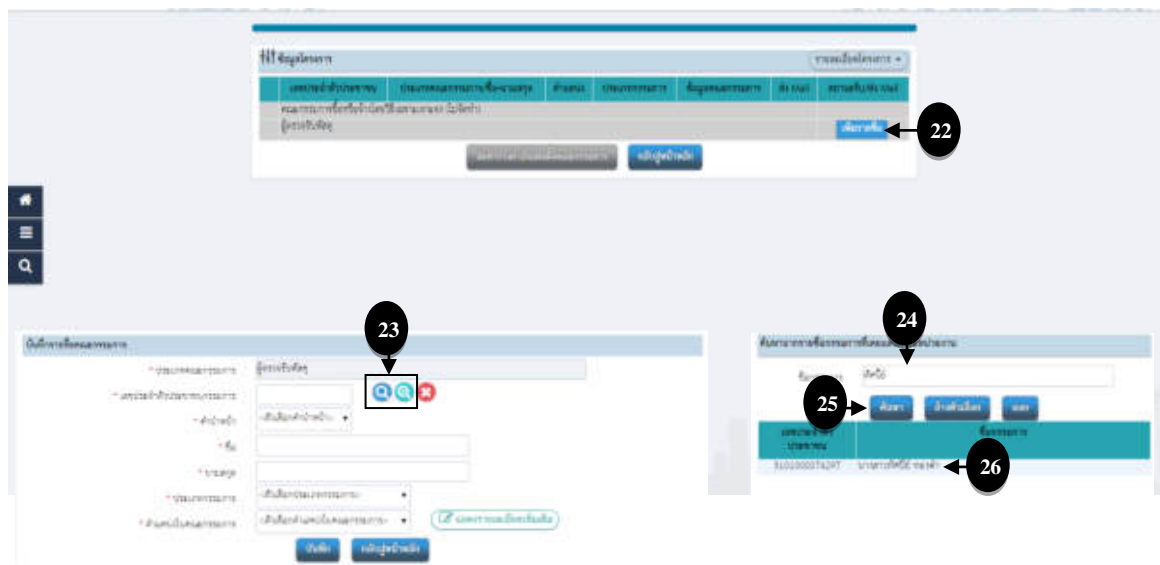
### 22. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

23. ใส่เลขประชาชน แล้วกดเว้นขยายสีน้ำเงิน (ถ้าไม่ทราบใช้เว้นขยายสีเขียว)

24. พิมพ์ชื่อที่ต้องการ

25. กดปุ่ม “ค้นหา”

26. คลิกเลือกรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ (หน้าต่างนี้จะขึ้นมาภายหลัง ตามลำดับ)



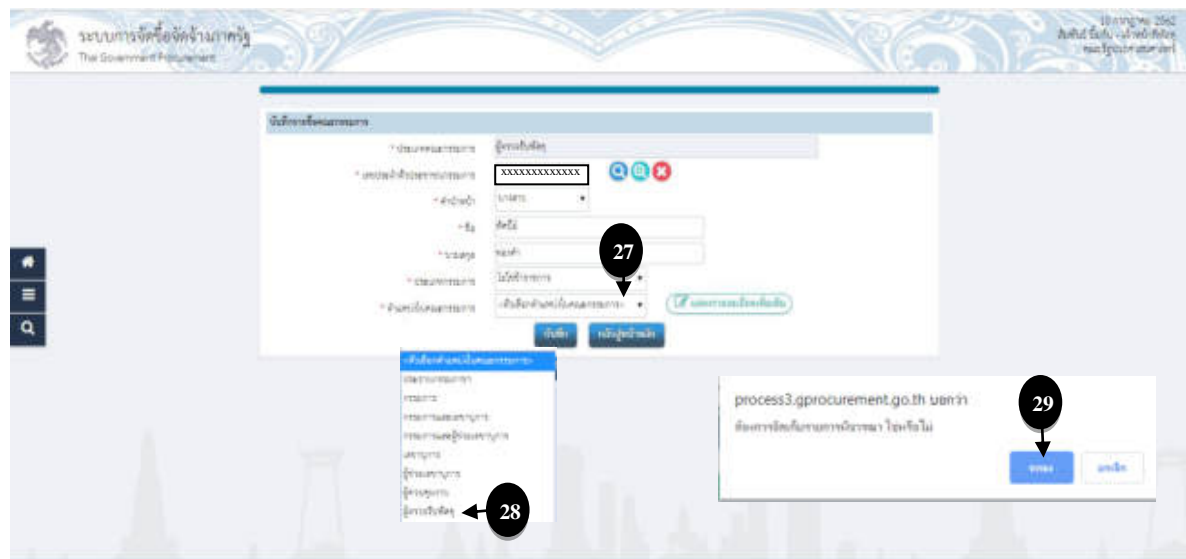
ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



27. คลิกเลือก “ตัวเลือกตำแหน่งในคณะกรรมการ”

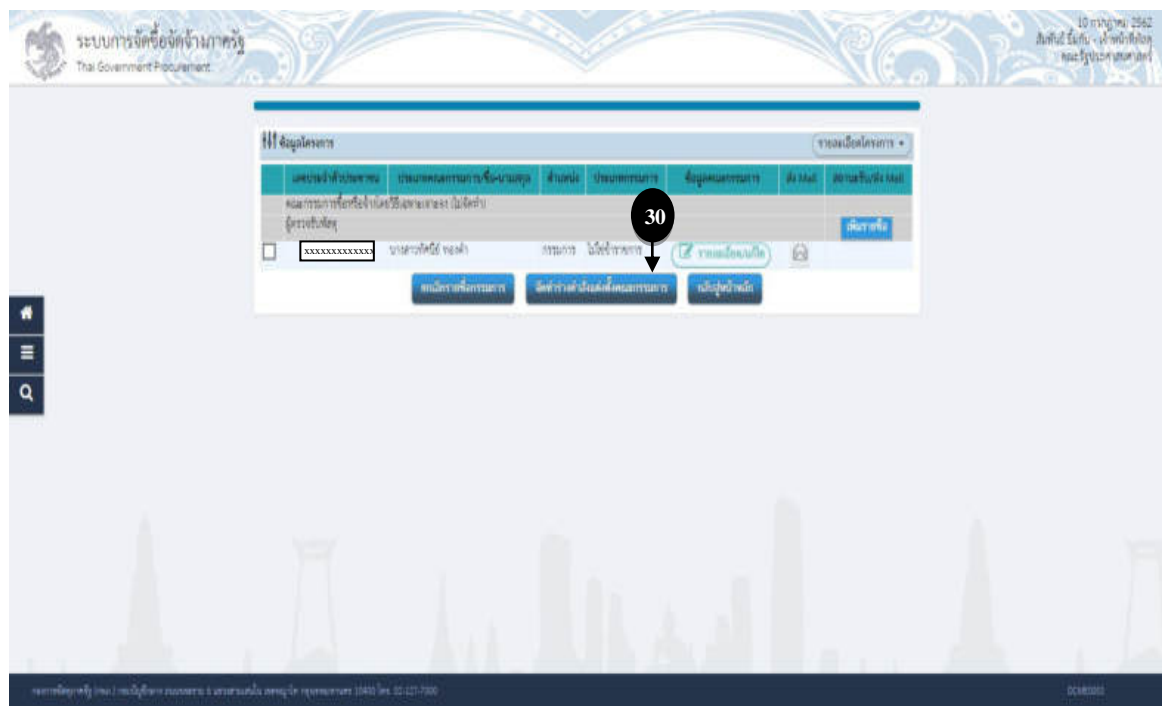
28. คลิกเลือก “ผู้ตรวจรับพัสดุ” 29. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างจะขึ้นภายหลัง”)



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

30. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

31. กดปุ่ม “บันทึก”

32. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างจะขึ้นมาจากปุ่ม 30)

ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

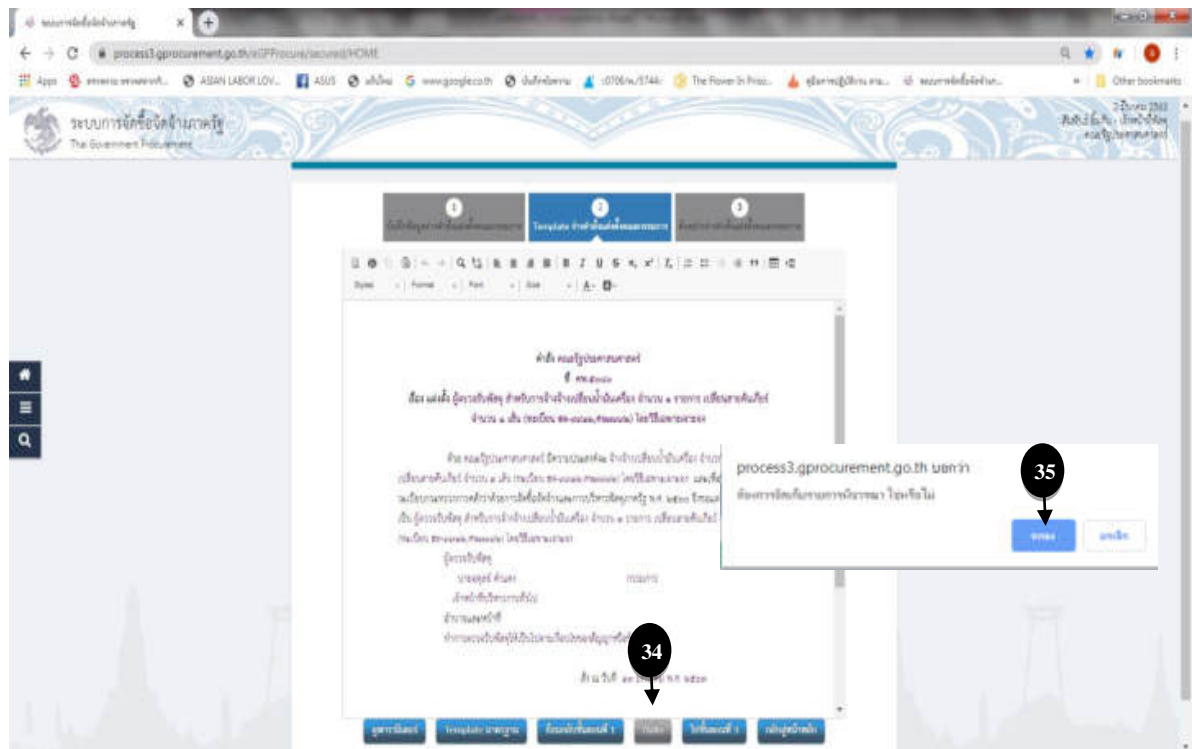
33. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



34. กดปุ่ม “บันทึก” 35. กดปุ่ม “ตกลง” (หน้าต่างจะขึ้นมาจากปุ่ม 30)



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

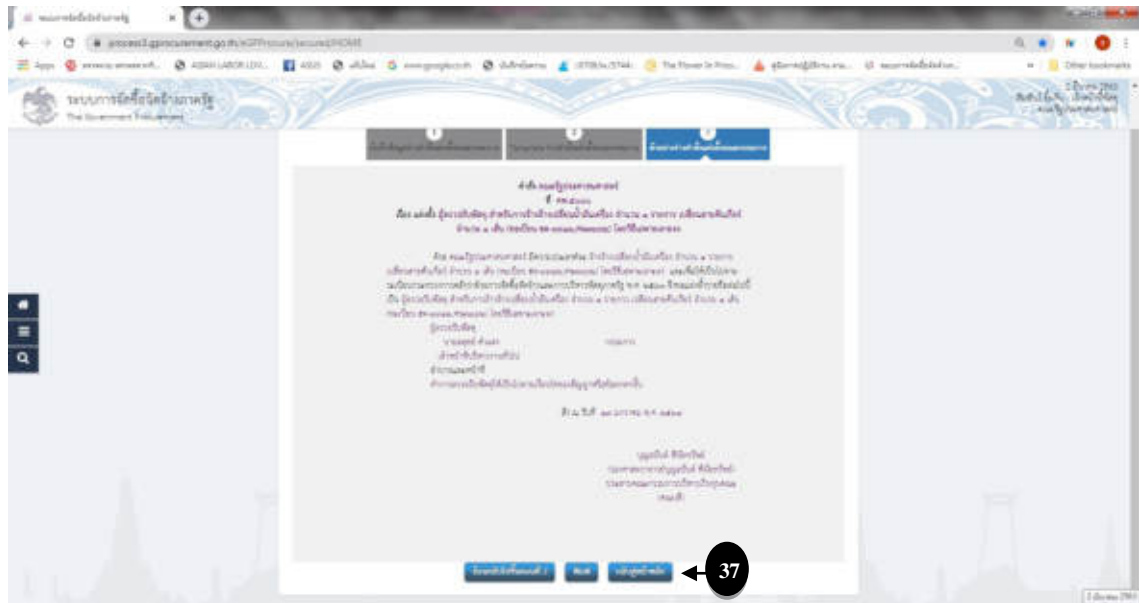
36. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 37. กดปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 38. กดปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก”

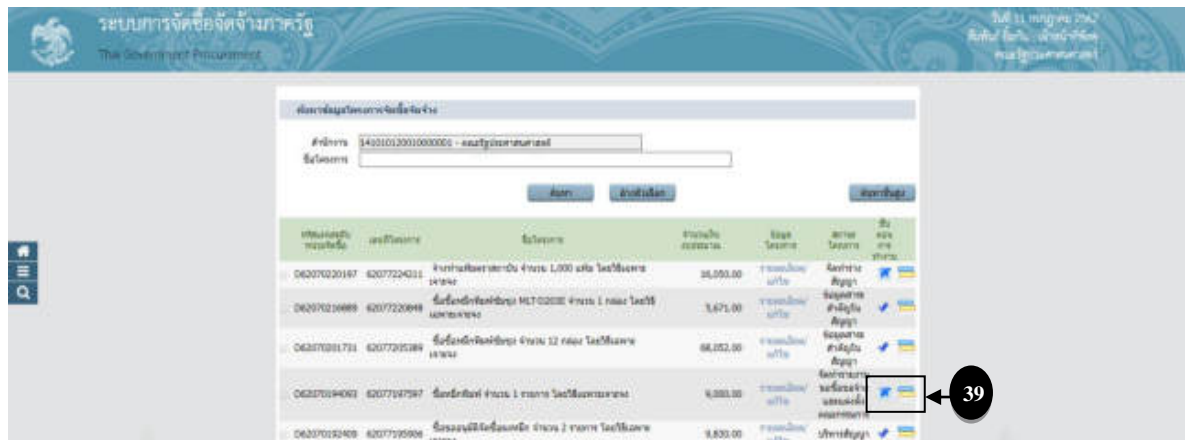


ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 2.3 บันทึกเลขที่วันที่

39. กดปุ่ม “รูปแผ่นคิสก์ หรือปุ่มขึ้นสี่ก็ได้ เพื่อไปบันทึกเลขที่วันที่”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

40. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

41. ใส่เลขที่หนังสือ

42. คลิกเลือก “วันที่”

43. ใส่เลขที่คำสั่ง

44. คลิกเลือก “วันที่”

45. คลิกเลือก “วันที่บันทึกข้อมูล”

46. กดปุ่ม “บันทึก”

47. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

(ปุ่มนี้จะ Active เป็นสีน้ำเงินเข้มหลังจากกดปุ่ม 46.)



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 48. บันทึก Template รายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน: กองบัญชาการตำรวจนครบาล

ที่: ๒๒๓๒/๒๕๖๒ วันที่: ๒๒/๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๓

คำขอ: ขออนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๓

#### ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 49. บันทึก Template รายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน: กองบัญชาการตำรวจนครบาล

ที่: ๒๒๓๒/๒๕๖๒ วันที่: ๒๒/๑๒/๒๕๖๒

เรื่อง: ขออนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๓

คำขอ: ขออนุมัติงบประมาณปี ๒๕๖๓

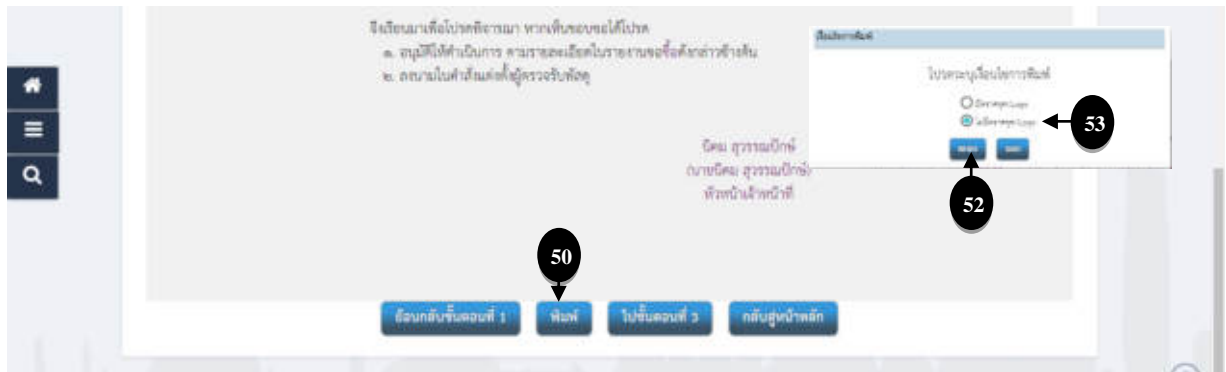
#### ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

50. กดปุ่ม “พิมพ์”

51. กดปุ่ม “เงื่อนไขการพิมพ์” ไม่มีตราครุฑฯ

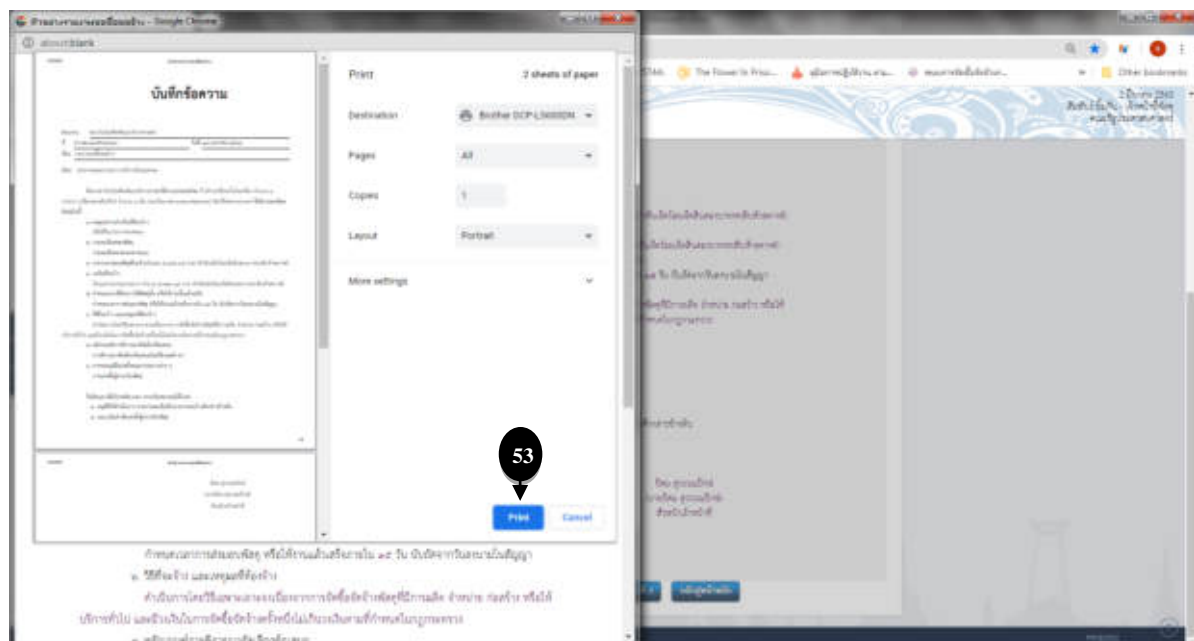
52. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

53. กดปุ่ม “Print”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 54. กดปุ่ม “ไปยังขั้นตอนที่ 3”



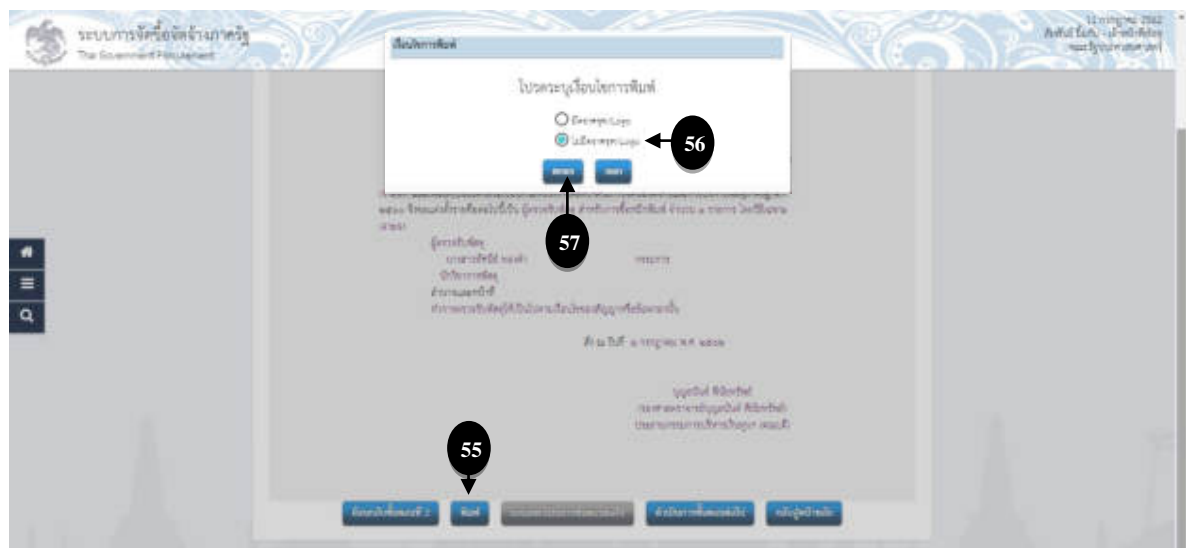
#### ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 55. กดปุ่ม “พิมพ์”

#### 56. กดปุ่ม “เงื่อนไขการพิมพ์” ไม่มีตราครุฑฯ

#### 57. กดปุ่ม “ตกลง”

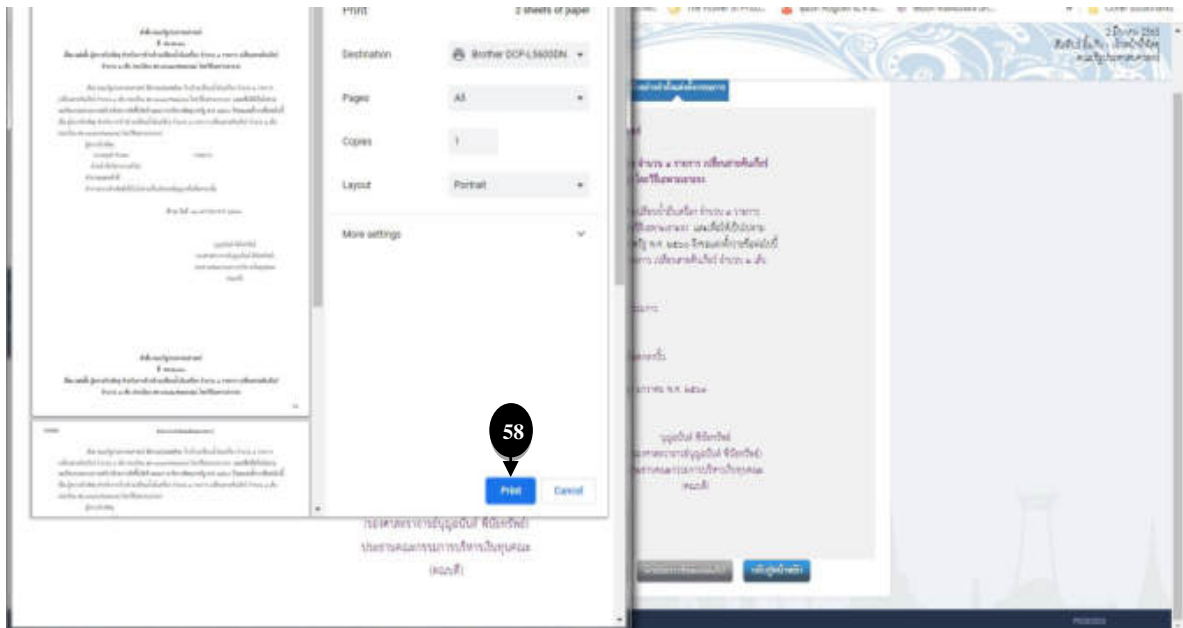


#### ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



58. กดปุ่ม “Print”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

59. กดปุ่ม “ดำเนินการต่อไป”



ภาพ 4.16 แต่งตั้งคณะกรรมการ (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

### 3.1 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน

#### 1. กดเครื่องหมายถูก ✓



ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 2. คลิกเลือก จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก “ไม่จัดทำ”

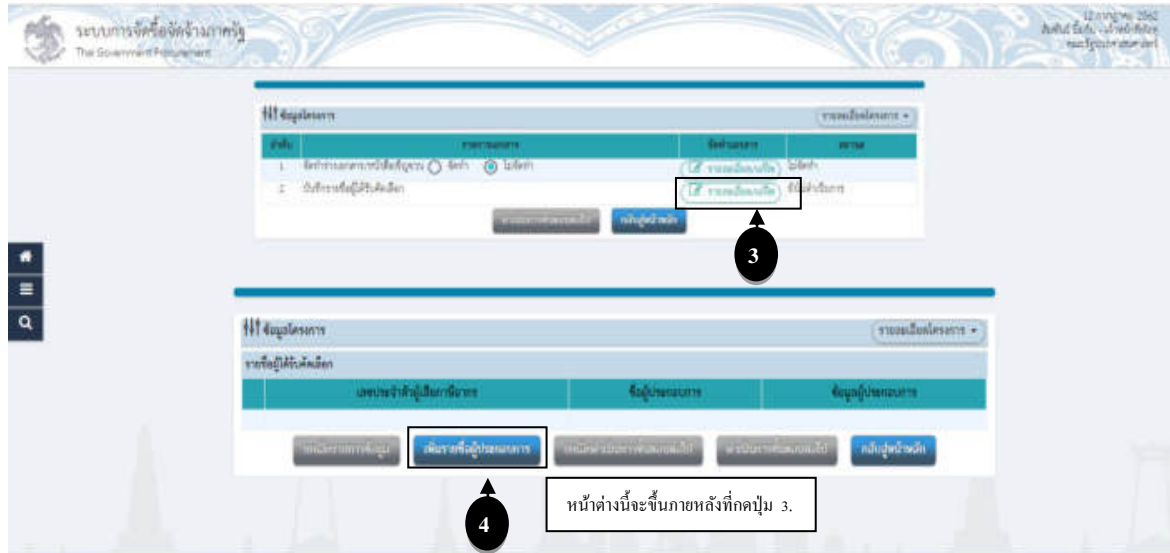


ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



- 3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก
3. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”
4. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” (หน้าต่างนี้จะขึ้นภายหลังที่กดปุ่ม 4.)



ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

5. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขที่ประจำตัวบัตรประชาชน”
6. กดปุ่มเว้นขยาย
7. ใส่ข้อมูลผู้ประกอบการให้ครบถ้วน
8. กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

9. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

10. กดปุ่ม “ตกลง”

11. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นหลังจากกดปุ่ม 9., 10. แล้ว)



ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

12. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

13. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.17 จัดทำร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



4. กดปุ่ม “วันที่ยื่นเอกสาร”
5. บันทึก “ราคาที่เสนอ”
6. กดปุ่ม “บันทึก”
7. กดปุ่ม “ตกลง”
8. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”



ภาพ 4.18 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 4.2 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

9. กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”
10. กดปุ่ม “ตกลง”
11. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพ 4.18 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

### 5.1 หนังสืออนุมัติตั้งซื้อส่งจ้าง

#### 1. กดเครื่องหมายถูก ✓ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement System

วันที่ 21 พฤษภาคม 2562  
ผู้พิมพ์ใบแจ้ง : เจ้าหน้าที่ระบบ  
คณะกรรมการจัดซื้อ

ค้นหา : 341010120000000001 - ผลผูกพันสัญญา  
ค้นหา :  
ค้นหา :  
ค้นหา :  
ค้นหา :

| รหัสสัญญา   | รหัสใบแจ้ง | ชื่อสัญญา                                                                   | จำนวน     | ราคา       | ประเภท  | สถานะ | ผู้ชนะ |
|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|-------|--------|
| 04207119485 | 6207719787 | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                          | 1,000.00  | 8,000.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207122197 | 6207722481 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 1,000.00  | 16,000.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207121889 | 6207722084 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา HCT-0000 จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน          | 1,000.00  | 8,471.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207120171 | 6207720289 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 12 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                  | 12,000.00 | 96,000.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207115409 | 6207719899 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 2 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 2,000.00  | 8,800.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207110566 | 6207710490 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา โดยให้ส่งของภายใน จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน | 1,000.00  | 81,400.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207110593 | 6207710952 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 1,000.00  | 96,915.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| รวมภาษี     |            |                                                                             |           | 289,416.00 |         |       |        |

วันที่ 1 - 7 กรกฎาคม 2562 10:00 น. - 16:00 น.  
หมายเหตุ : หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้  
จะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด  
และจะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด  
และจะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด

ส่งข้อมูลต่อระบบ

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 2. กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement System

วันที่ 21 พฤษภาคม 2562  
ผู้พิมพ์ใบแจ้ง : เจ้าหน้าที่ระบบ  
คณะกรรมการจัดซื้อ

ค้นหา : 341010120000000001 - ผลผูกพันสัญญา  
ค้นหา :  
ค้นหา :  
ค้นหา :

| รหัสสัญญา   | รหัสใบแจ้ง | ชื่อสัญญา                                                                   | จำนวน     | ราคา       | ประเภท  | สถานะ | ผู้ชนะ |
|-------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|-------|--------|
| 04207119485 | 6207719787 | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                          | 1,000.00  | 8,000.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207122197 | 6207722481 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 1,000.00  | 16,000.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207121889 | 6207722084 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา HCT-0000 จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน          | 1,000.00  | 8,471.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207120171 | 6207720289 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 12 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                  | 12,000.00 | 96,000.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207115409 | 6207719899 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 2 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 2,000.00  | 8,800.00   | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207110566 | 6207710490 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา โดยให้ส่งของภายใน จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน | 1,000.00  | 81,400.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| 04207110593 | 6207710952 | ซื้อเครื่องพิมพ์แบบพกพา จำนวน 1 เครื่อง โดยให้ส่งของภายใน                   | 1,000.00  | 96,915.00  | รวมภาษี | ✓     | ผู้ชนะ |
| รวมภาษี     |            |                                                                             |           | 289,416.00 |         |       |        |

วันที่ 1 - 7 กรกฎาคม 2562 10:00 น. - 16:00 น.  
หมายเหตุ : หากผู้ชนะการประกวดราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้  
จะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด  
และจะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด  
และจะถือว่าผู้ชนะการประกวดราคาเป็นอันขาด

ส่งข้อมูลต่อระบบ

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

3. บันทึก “เรื่อง” เพิ่มเติมให้ครบถ้วน
4. บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. กดปุ่ม “ตกลง”
7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

8. กดปุ่ม “บันทึก”
9. กดปุ่ม “ตกลง”
10. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” (หน้าต่างนี้จะ Active เป็นสีน้ำเงินเข้ม หลังจากกดปุ่ม 9.)

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



## 11. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

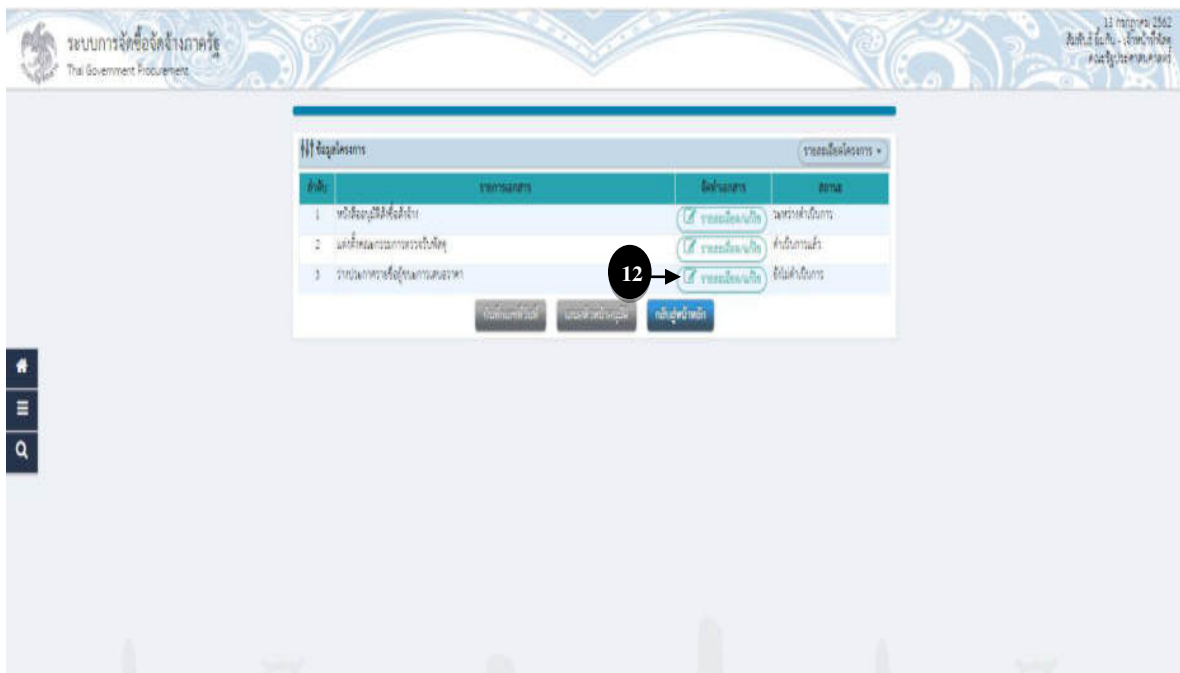


ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 5.2 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

## 12. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อจัดทำร่างประกาศ



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

13. กดปุ่ม “บันทึก”

14. กดปุ่ม “ตกลง”

15. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

16. กดปุ่ม “บันทึก”

17. กดปุ่ม “ตกลง”

18. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” (ปุ่มนี้จะ Active หลังจากกดปุ่ม 17.)



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



## 19. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

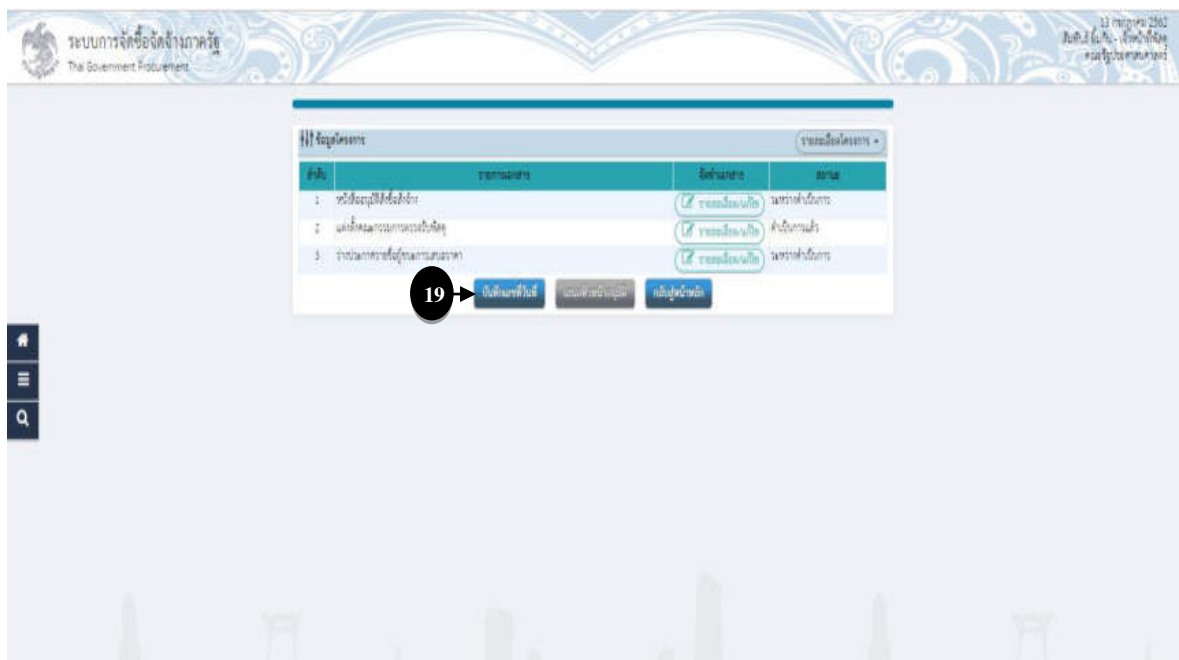


## ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 5.3 บันทึกเลขที่วันที่

## 19. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



## ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

19. บันทึกข้อมูล “เลขที่วันที่”
20. บันทึกข้อมูล “วัน/เดือน/ปี”
21. บันทึกข้อมูล “ประกาศ ณ วันที่”
22. บันทึกข้อมูล “วัน/เดือน/ปี”
23. กดปุ่ม “บันทึก”
24. กดปุ่ม “ตกลง”
25. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

26. กดปุ่ม “พิมพ์”

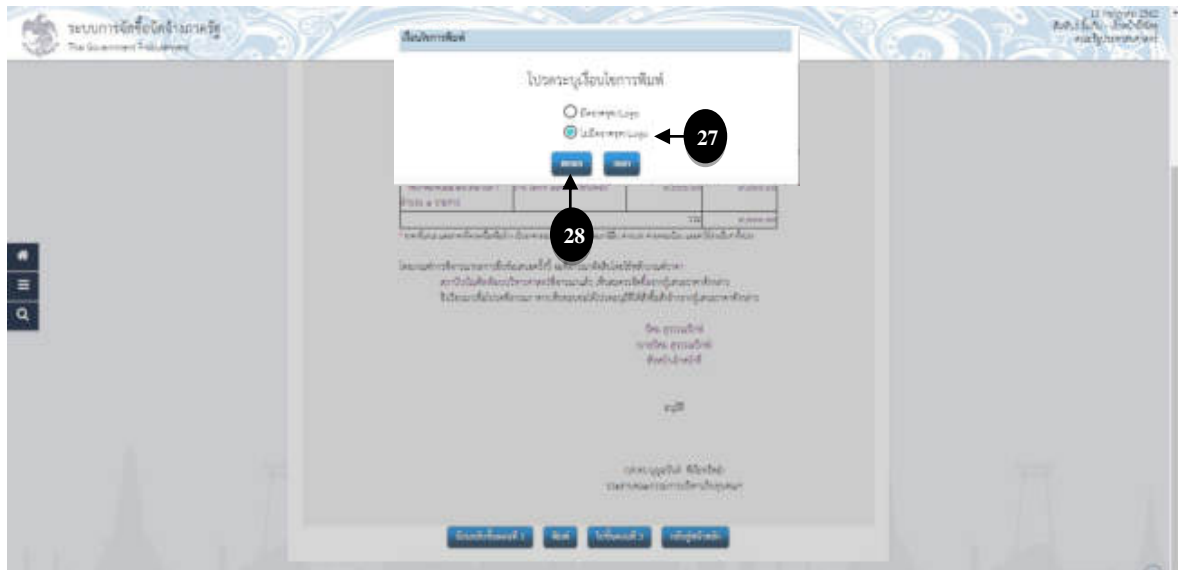


ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

27. กดปุ่ม “ไม่มีครุฑฯ”

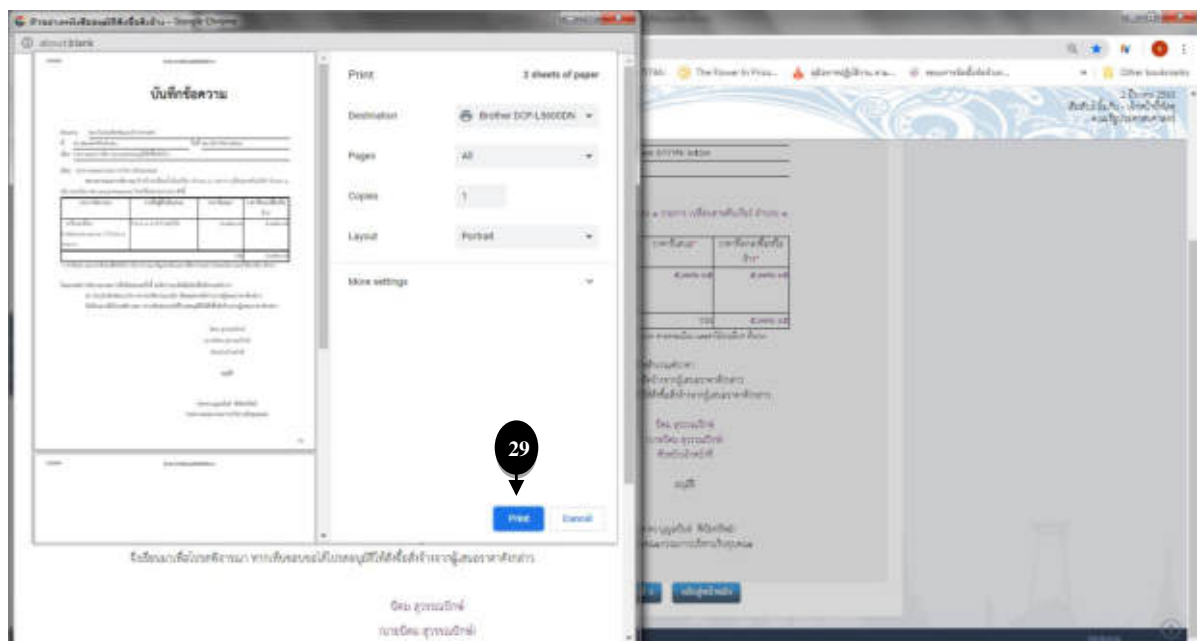
28. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

29. กดปุ่ม “พิมพ์”



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 30. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

The screenshot shows the Thai Government e-procurement system interface. At the top, there is a header with the Thai Government logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Public Procurement System). Below the header, there is a form titled 'การเสนอราคา' (Bidding). The form contains a table with the following data:

| ประเภทสินค้า         | รหัสสินค้า    | รหัสสินค้า    | รหัสสินค้า    |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|
| วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน | วัสดุสำนักงาน | วัสดุสำนักงาน | วัสดุสำนักงาน |

Below the table, there is a section for 'ข้อมูลการเสนอราคา' (Bidding Information). It includes fields for 'ชื่อผู้เสนอราคา' (Bidder Name), 'เลขที่ใบเสนอราคา' (Bid Number), and 'วันที่เสนอราคา' (Bid Date). At the bottom of the form, there is a button labeled 'ไปขั้นตอนที่ 3' (Go to Step 3), which is highlighted with a red circle and a black arrow pointing to it. The button is located at the bottom right of the form area.

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 31. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

The screenshot shows the Thai Government e-procurement system interface. At the top, there is a header with the Thai Government logo and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Public Procurement System). Below the header, there is a form titled 'การเสนอราคา' (Bidding). The form contains a table with the following data:

| ประเภทสินค้า         | รหัสสินค้า    | รหัสสินค้า    | รหัสสินค้า    |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|
| วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน | วัสดุสำนักงาน | วัสดุสำนักงาน | วัสดุสำนักงาน |

Below the table, there is a section for 'ข้อมูลการเสนอราคา' (Bidding Information). It includes fields for 'ชื่อผู้เสนอราคา' (Bidder Name), 'เลขที่ใบเสนอราคา' (Bid Number), and 'วันที่เสนอราคา' (Bid Date). At the bottom of the form, there is a button labeled 'ไปขั้นตอนที่ 4' (Go to Step 4), which is highlighted with a red circle and a black arrow pointing to it. The button is located at the bottom right of the form area.

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 32. กดปุ่ม “พิมพ์”



### ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 33. กดปุ่ม “ไม่มีครุฑฯ”

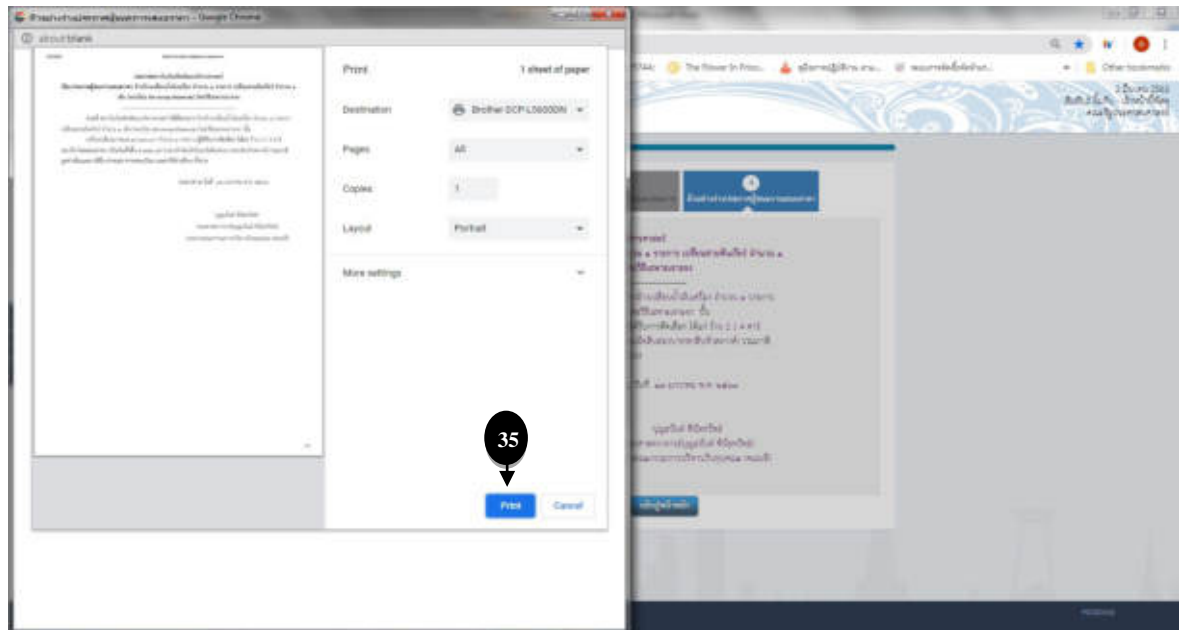
### 34. กดปุ่ม “ตกลง”



### ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

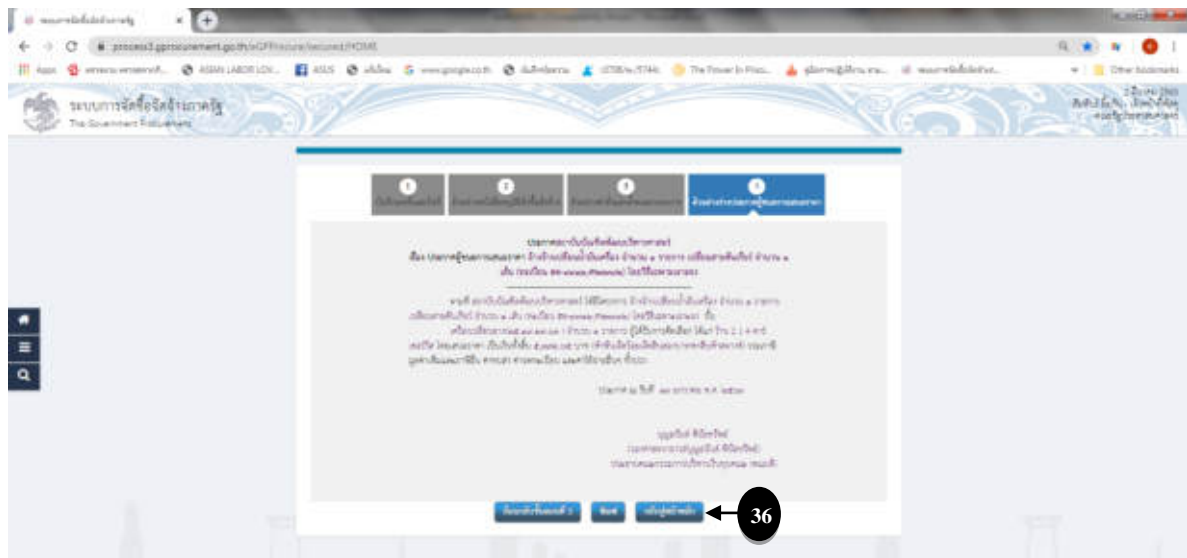
### 35. กดปุ่ม “พิมพ์”



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 36. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัง” (หน้าต่างนี้จะขึ้นหลังจากกดปุ่ม 31)



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

37. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

38. กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงรายการโครงการ สถานะ “จัดทำและประกาศผู้ชนะ”

39. ต้องออกจากระบบก่อน โดยกดที่  แล้วคลิกเลือก ออกจากระบบและเข้าระบบใหม่ด้วยรหัสของหัวหน้าเจ้าหน้าที่



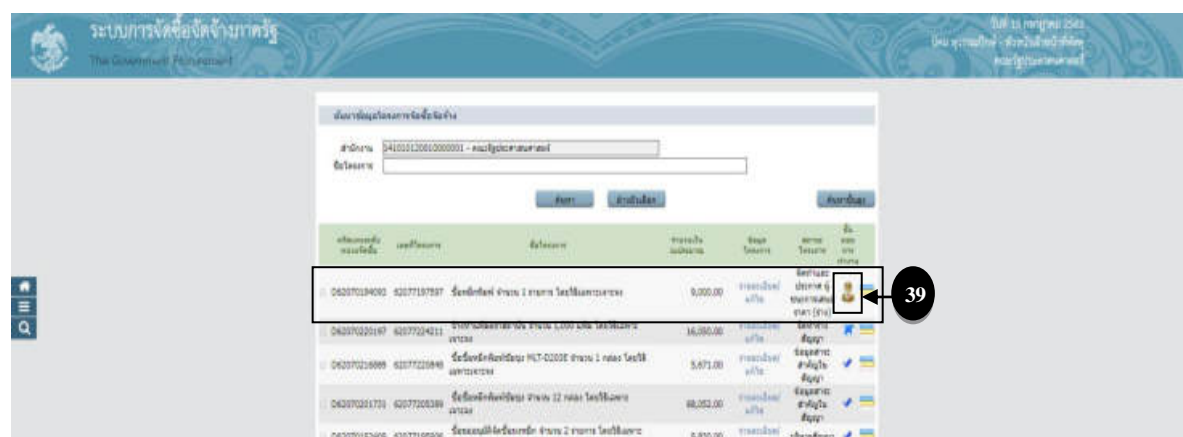
ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

5.4 หัวหน้าประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ (ขั้นตอนนี้ต้องเข้าระบบด้วยรหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

39. กดปุ่ม รูปคน เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป หรือ กดที่ขึ้นลิ

(จะเห็นขั้นตอนที่ทำเสร็จแล้ว สีฟ้า และขั้นตอนที่กำลังทำ สีเหลือง)



ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



#### 40. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

The screenshot shows the TGPS interface with a form titled "การเสนอราคา" (Bidding). The form includes a table with the following data:

| รายการสินค้า | ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อชิ้น | ราคาต่อชุด |
|--------------|--------------|-------------|------------|
| สินค้าที่ 1  | 100.00       | 100.00      | 100.00     |
| สินค้าที่ 2  | 200.00       | 200.00      | 200.00     |
| สินค้าที่ 3  | 300.00       | 300.00      | 300.00     |

At the bottom of the form, there are four buttons: "กลับ" (Back), "ไปขั้นตอนที่ 1" (Go to Step 1), "ไปขั้นตอนที่ 2" (Go to Step 2), and "ไปขั้นตอนที่ 3" (Go to Step 3). The "ไปขั้นตอนที่ 2" button is highlighted with a red circle and the number 40.

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 41. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

The screenshot shows the TGPS interface with a form titled "การเสนอราคา" (Bidding). The form includes a table with the following data:

| รายการสินค้า | ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อชิ้น | ราคาต่อชุด |
|--------------|--------------|-------------|------------|
| สินค้าที่ 1  | 100.00       | 100.00      | 100.00     |
| สินค้าที่ 2  | 200.00       | 200.00      | 200.00     |
| สินค้าที่ 3  | 300.00       | 300.00      | 300.00     |

At the bottom of the form, there are four buttons: "กลับ" (Back), "ไปขั้นตอนที่ 1" (Go to Step 1), "ไปขั้นตอนที่ 2" (Go to Step 2), and "ไปขั้นตอนที่ 3" (Go to Step 3). The "ไปขั้นตอนที่ 3" button is highlighted with a red circle and the number 41.

ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



#### 42. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

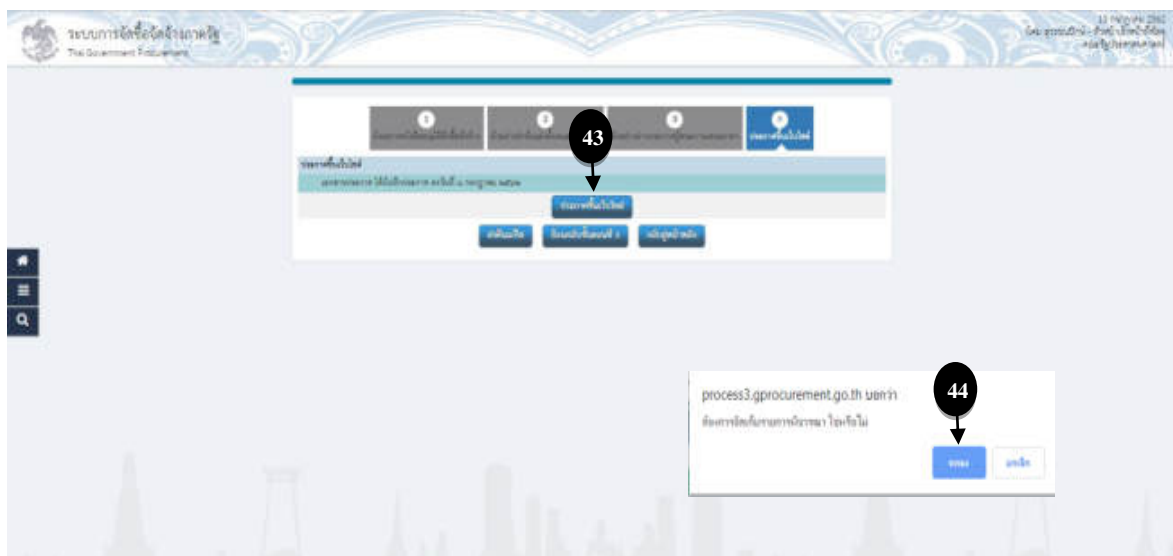


#### ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

#### 43. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ต้องใช้รหัสหัวหน้าเจ้าหน้าที่)”

#### 44. กดปุ่ม “ตกลง”



#### ภาพ 4.19 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



5. บันทึกข้อมูล “เรื่อง”
7. บันทึกข้อมูล “อ้างถึง”

6. บันทึกข้อมูล “เรียน”
8. กดปุ่มเลือก “อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม”

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือขอตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

7. บันทึกข้อมูล “ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน”
8. กดปุ่มเลือก “ระบุรายละเอียด”
9. บันทึกข้อมูล “กำหนดส่งมอบงาน”
10. กดปุ่มเลือก

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือขอตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

11. กดปุ่มเลือก “รหัสงบประมาณ”

12. บันทึกข้อมูล “จำนวนเงินงบประมาณ”

13. กดปุ่มเลือก “บันทึก”

14. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือขอตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

15. กดปุ่มเลือก “บันทึก”

16. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือขอตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

17. กดปุ่มเลือก “มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องฯ” 18. กดปุ่มเลือก “ระยะเวลาการรับประกันฯ”  
 19. กดปุ่มเลือก “ประเภทการปรับ” 20. กดปุ่มเลือก “จำนวนเงินค่าปรับ”  
 21. กดปุ่มเลือก “บันทึก” 22. กดปุ่ม “ตกลง”  
 23. กดปุ่มเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

24. กดปุ่มเลือก “บันทึก” 25. กดปุ่ม “ตกลง”  
 26. กดปุ่มเลือก “ไปขั้นตอนที่ 3”

ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

27. กดปุ่มเลือก “บันทึกเลขที่และวันที่”
29. บันทึกข้อมูล “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่”
31. กดปุ่ม “ตกลง”

28. บันทึกข้อมูล “สัญญาเลขที่”
30. กดปุ่มเลือก “บันทึก”
32. กดปุ่มเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพ 4.20 กรณี่ 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

33. กดปุ่มเลือก “พิมพ์”



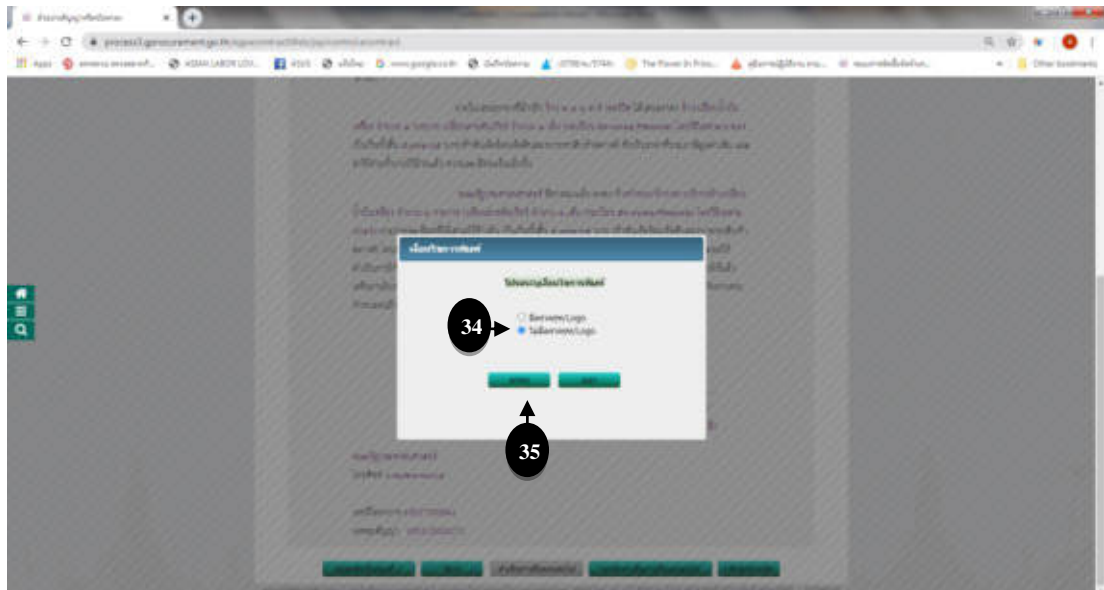
ภาพ 4.20 กรณี่ 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



34. กดปุ่ม “ไม่มีครุฑฯ”

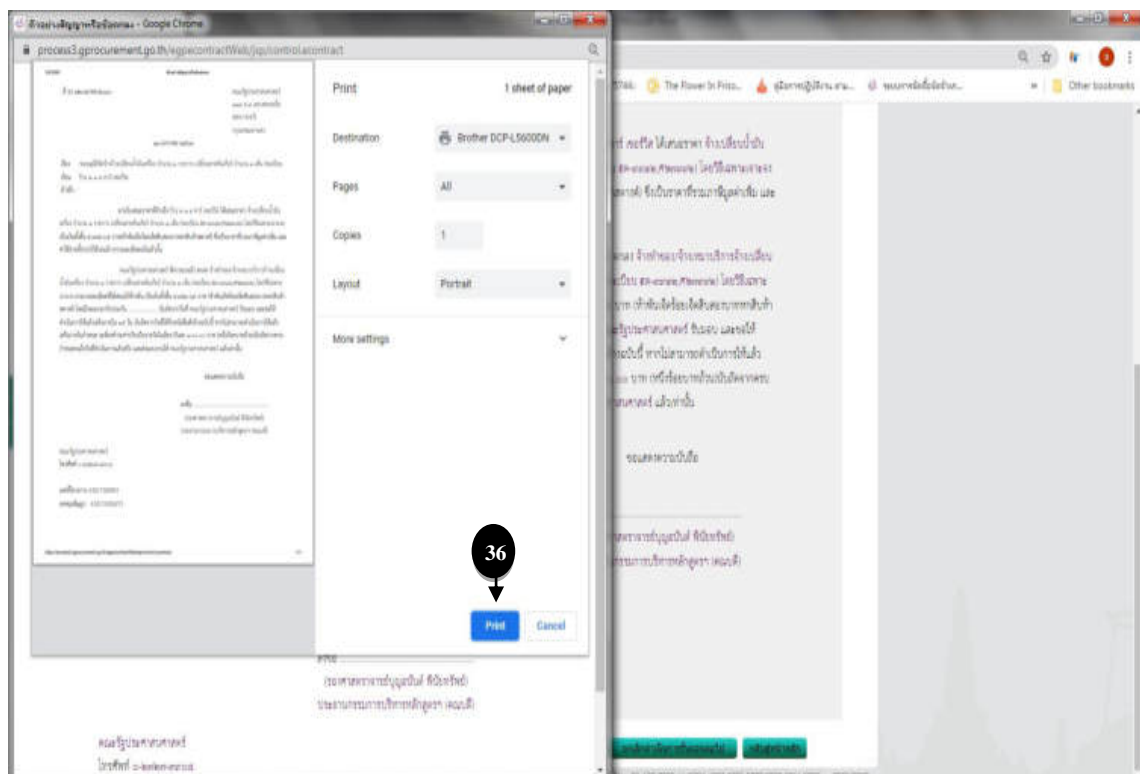
35. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

36. กดปุ่ม “พิมพ์”



ภาพ 4.20 กรณี 1 วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท จัดทำหนังสือข้อตกลง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

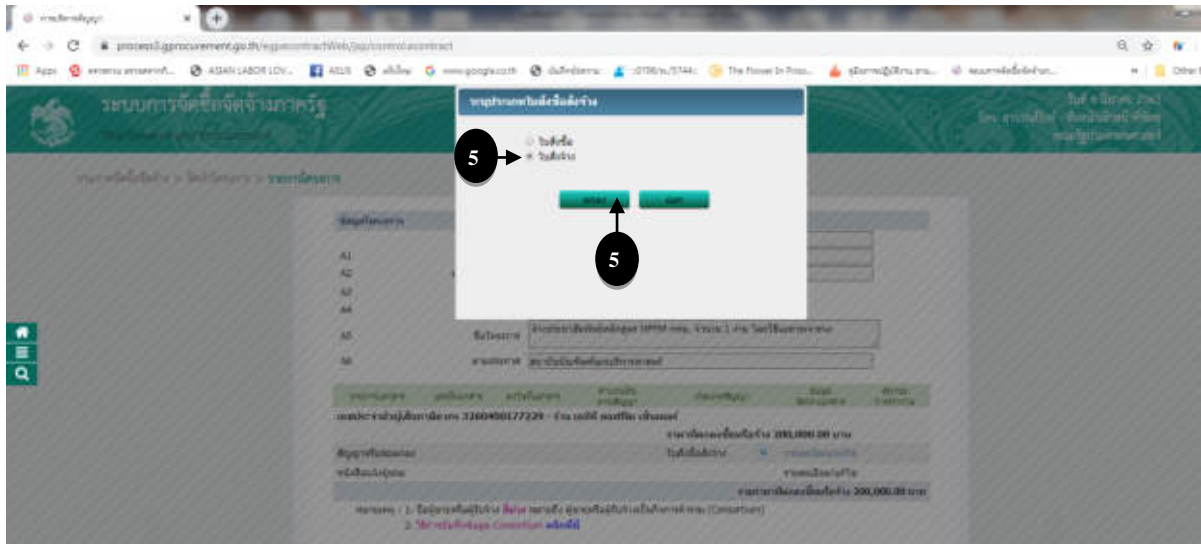






5. คลิกเลือก “ใบสั่งจ้าง”

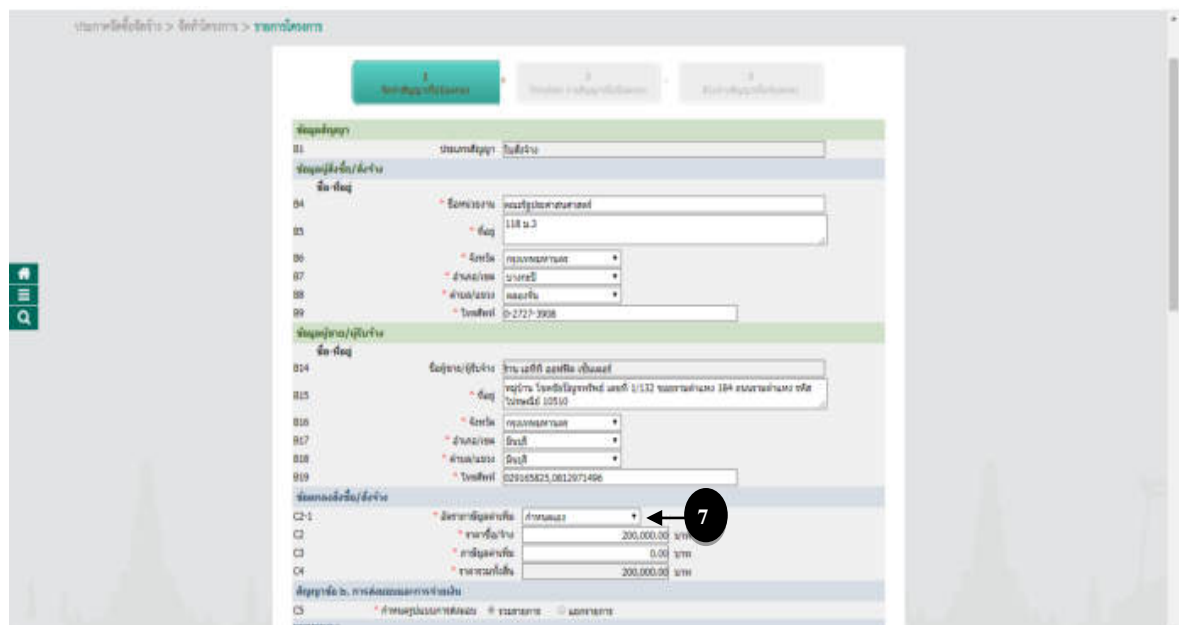
6. คลิกเลือก “ตกลง”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

7. คลิกเลือก “อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม” เลือก “กำหนดเอง” ในกรณีที่เป็นการไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

8. คลิกเลือก “ระบุรายละเอียด” ในส่วนของ วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน จะปรากฏหน้าต่างนี้

ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

9. คลิกเลือก “จำนวนเงิน”

10. คลิกเลือก “กำหนดส่งมอบงาน”

11. คลิกเลือก จะปรากฏหน้าต่างนี้

ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

12. คลิกเลือก “รหัสงบประมาณ” 13. คลิกเลือก “จำนวนเงินงบประมาณ” พิมพ์ตัวเลขใส่ในช่องนี้

14. คลิกเลือก “บันทึก”

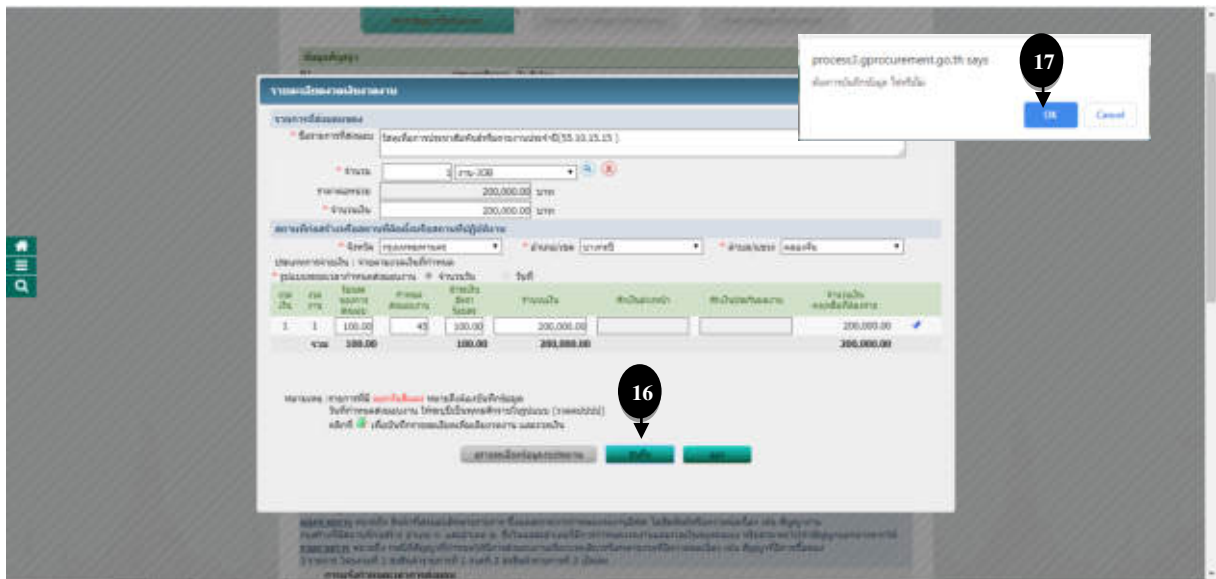
15. คลิกเลือก “OK”

ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

16. คลิกเลือก “บันทึก”

17. คลิกเลือก “OK”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

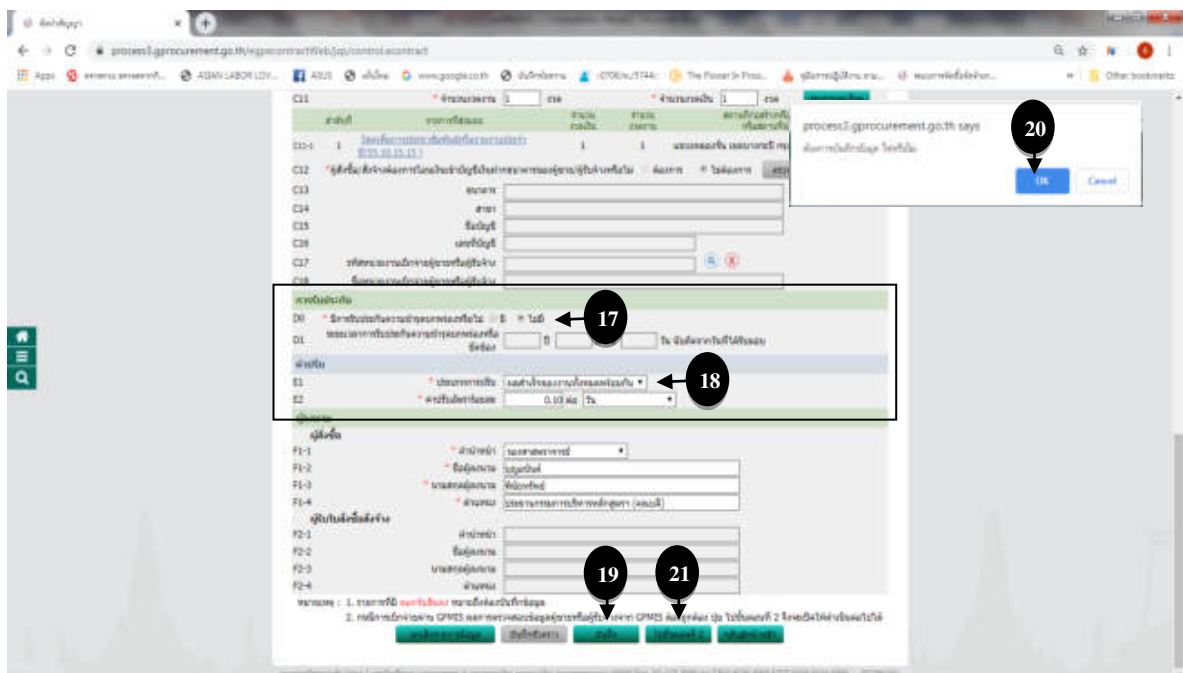
17. คลิกเลือก “มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่” “กรณีไม่มีการรับประกัน คลิกเลือก “ไม่มี”

18. คลิกเลือก ค่าปรับ เลือก ประเภทการปรับ “ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน” ในส่วนของค่าปรับจะขึ้นมาที่ “ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10”

19. คลิกเลือก “บันทึก”

20. คลิกเลือก “OK”

21. คลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

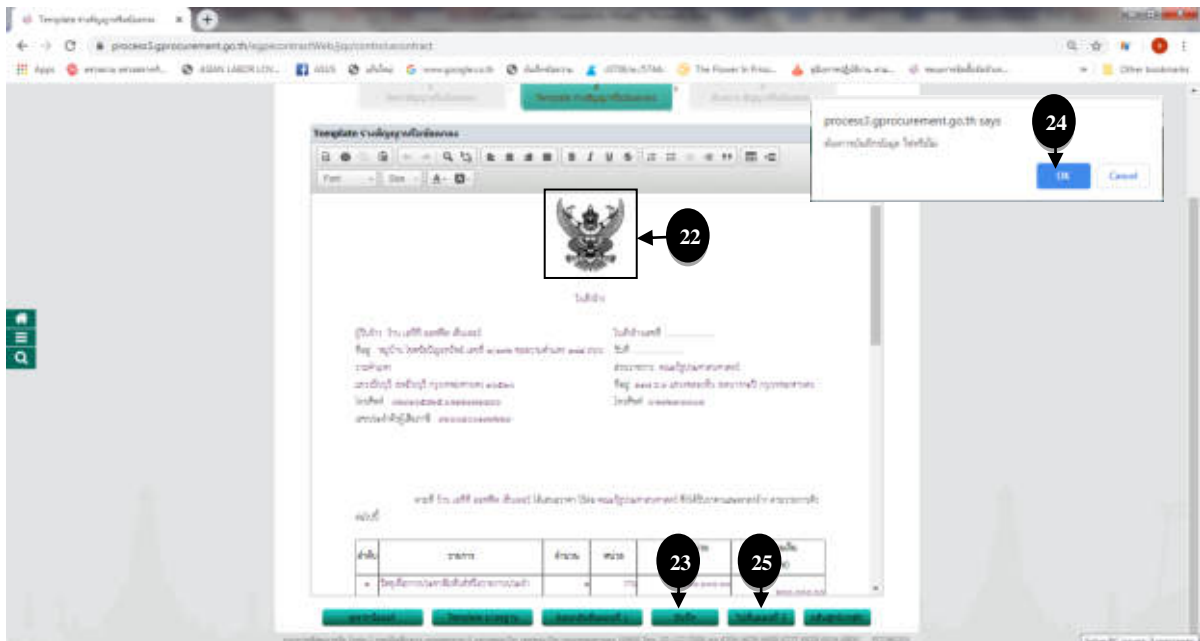
ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

22. คลิกเลือก ลป “ครุฑ”

23. คลิกเลือก “บันทึก”

24. คลิกเลือก “OK”

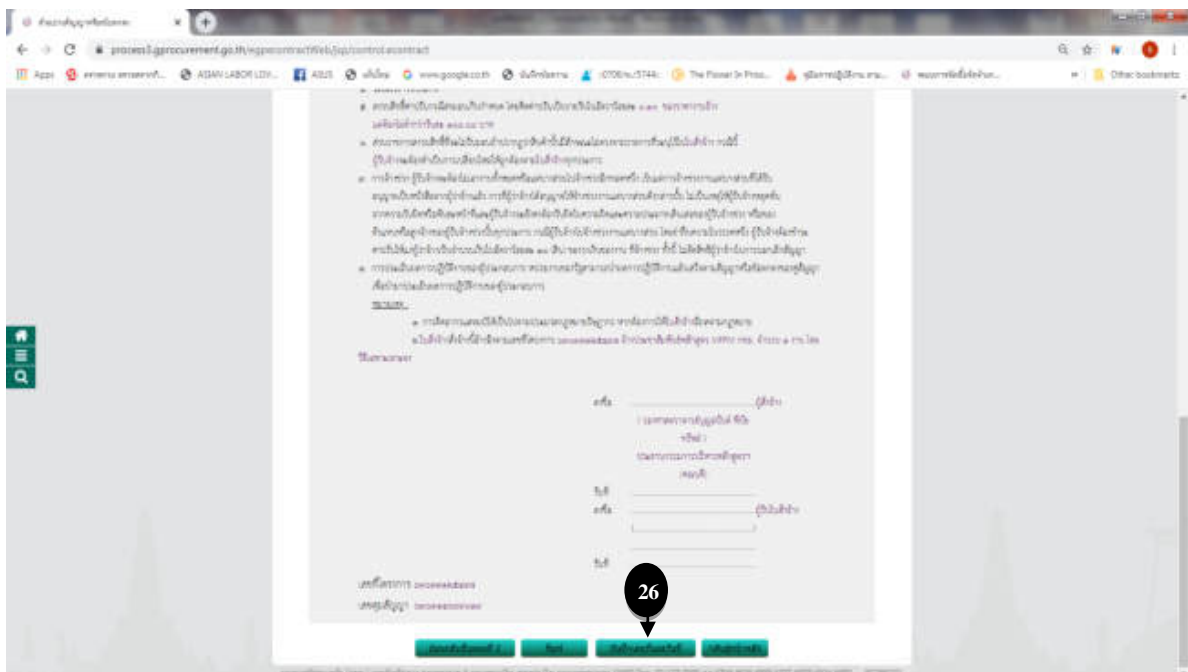
25. คลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

26. คลิกเลือก “บันทึกเลขที่และวันที่”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



27. คลิกเลือก “เลขที่” พิมพ์เลขที่ใบสั่งจ้าง
28. คลิกเลือก “วันที่” พิมพ์วันที่/เดือน/ปี
29. คลิกเลือก “วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” พิมพ์วันที่/เดือน/ปี
30. คลิกเลือก “คำนำหน้า”
31. คลิกเลือก “ชื่อผู้ลงนาม” ชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
32. คลิกเลือก “นามสกุลผู้ลงนาม” นามสกุลผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
33. คลิกเลือก “ตำแหน่ง” พิมพ์ตำแหน่งของผู้มารับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะต้องเป็นบุคคลที่มีอำนาจในการลงนามใบสั่ง (กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องทำหนังสือมอบอำนาจมายืนยัน)
34. คลิกเลือก “วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ในกรณีที่พิมพ์วันที่ เดือน ปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏวันที่ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ
35. คลิกเลือก “บันทึก”
36. คลิกเลือก “OK”
37. คลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 6 มีนาคม 2563  
นิคม สุวรรณโณ พัวพันอำนาจหน้าที่  
คณะผู้ประสานงานทางธุรกิจ

process.thgprocurement.go.th says  
ดำเนินการปิดบัญชี 10:10:10

36 OK Cancel

1 ใบที่มอบหมายและบันทึก 2 ดำเนินการโดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1 เลขที่ พ.ศ.จ.จ.พ.1/63 27

R2 วันที่ 30/10/2562 28

R3 วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 30/10/2562 29

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1 คำนำหน้า นาม 30

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม เอกภพ 31

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม พลเอกทิพย์ 32

R4-4 ตำแหน่ง เจ้าอาวาส 33

R5 วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 30/10/2562 34

R6 ครบกำหนดส่งมอบพัสดุ 14/12/2562

หมายเหตุ : รายการที่ได้ ลงบันทึกในบัญชี หมายเหตุ : บันทึกข้อมูล  
คลิกที่สัญลักษณ์ไฟเพื่อขยายขอบเขตการดำเนินงาน

35 บันทึก

37 ไปขั้นตอนที่ 2

กดปุ่มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2

กองการพัสดุภาครัฐ (กพป.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 5 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958-6777-6828-6834-6880 FCOM3201

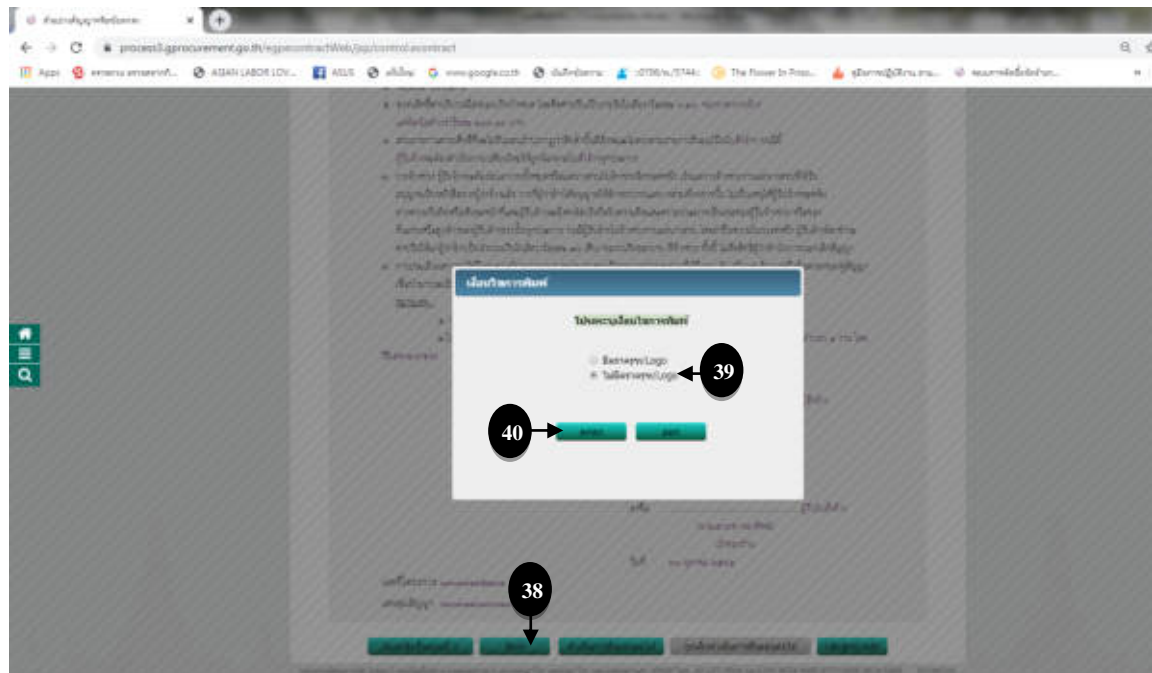
ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

38. คลิกเลือก “พิมพ์”

39. คลิกเลือก “ไม่มีตราครุฑ”

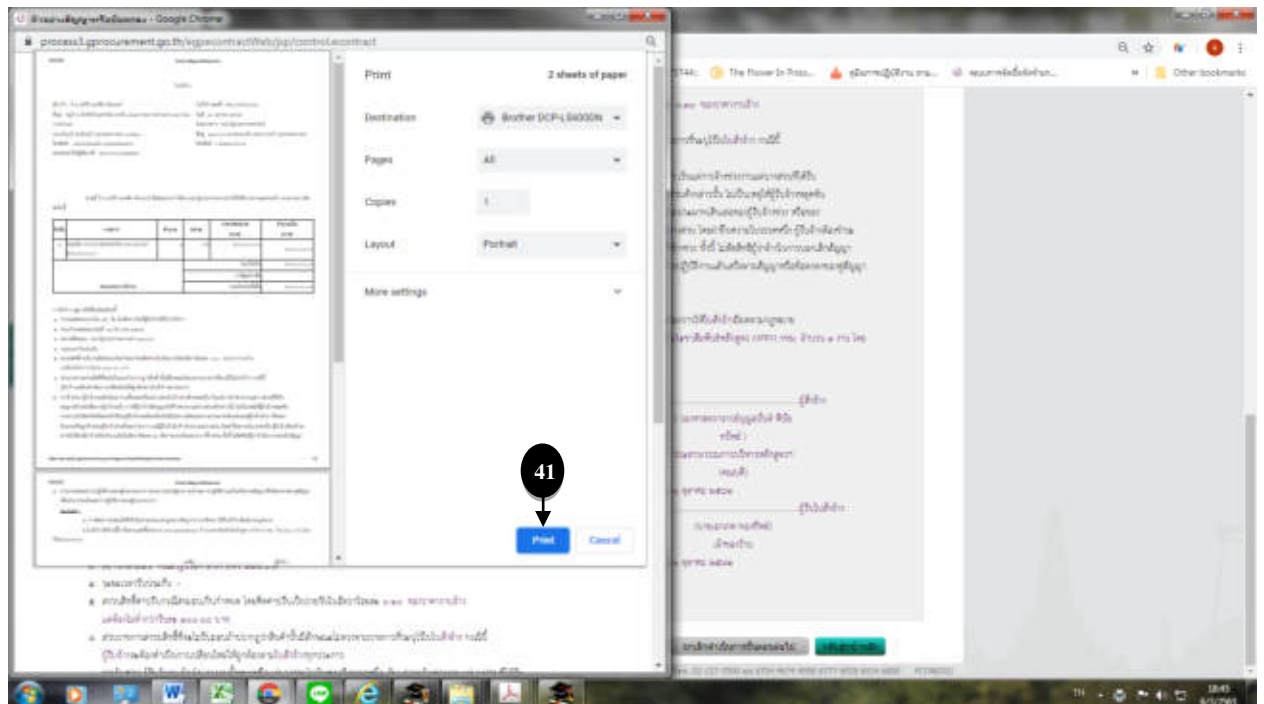
40. คลิกเลือก “ตกลง”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

41. คลิกเลือก “Print”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

42. คลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

43. คลิกเลือก “OK”

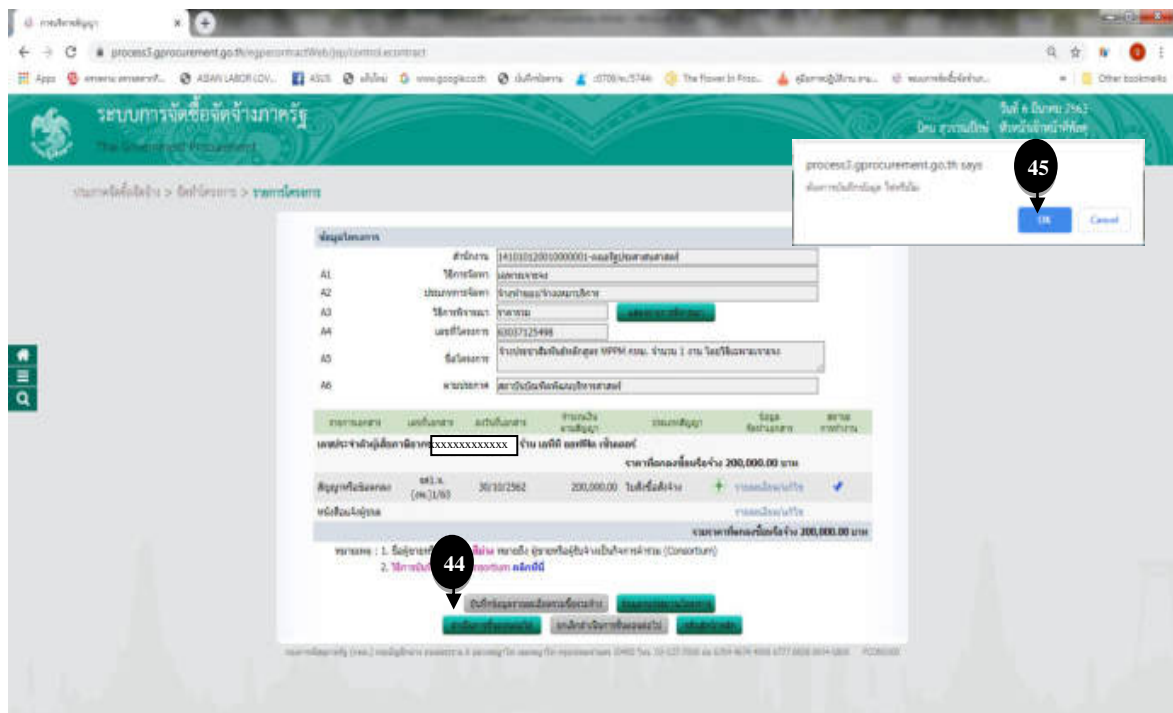


ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

44. คลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

45. คลิกเลือก “OK”



ภาพ 4.21 กรณี 2 วงเงินไม่เกิน 100,000 – 500,000 บาท จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



## ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

1. กดเครื่องหมายถูก ✓ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement

วันที่: 15 กรกฎาคม 2562  
ปีงบประมาณ: 2562  
ปีบัญชี: 2562  
กรมบัญชีกลาง

ค้นหา สัญญา

| รหัสสัญญา    | เลขที่ใบเสนอราคา | ชื่อโครงการ                                                        | จำนวนเงิน  | วันที่     | สถานะ | ดำเนินการ |
|--------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------|-----------|
| DG207034093  | 62077197597      | ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                 | 9,000.00   | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070320197 | 62077224211      | จ้างช่างซ่อมแซมอาคาร จำนวน 1,000 ชั่วโมง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง        | 16,050.00  | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070316889 | 62077220848      | ซื้อเครื่องพิมพ์จำนวน MLT-D203E จำนวน 1 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง | 5,671.00   | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070201731 | 62077203369      | ซื้อเครื่องพิมพ์จำนวน 12 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง                | 68,052.00  | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070192409 | 62077199906      | ซื้อคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง   | 9,830.00   | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070105166 | 62077106956      | ซื้อเครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง     | 93,950.00  | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| DG2070105063 | 62077106852      | ซื้อเครื่องพิมพ์และเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง     | 66,915.00  | 2020-07-15 | สัญญา | ✓         |
| รวมทั้งสิ้น  |                  |                                                                    | 209,468.00 |            |       |           |

ภาพ 4.22 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

2. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

3. กดปุ่ม “ตกลง”

process3.procurement.go.th user

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement

วันที่: 15 กรกฎาคม 2562  
ปีงบประมาณ: 2562  
ปีบัญชี: 2562  
กรมบัญชีกลาง

ค้นหา สัญญา

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

สาขา 541010120010000001 - กรมบัญชีกลาง

A1 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 62077197597

A5 ชื่อโครงการ ซื้อเครื่องพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี | ราคากลาง | ราคาเสนอ | เลขสัญญา | จำนวนเงิน | ประเภทสัญญา | วันที่ครบกำหนด | สถานะ     |
|------------------------|----------|----------|----------|-----------|-------------|----------------|-----------|
| XXXXXXXXXX             | 9,000.00 | พ.ท.5330 | พ.ท.5330 | 9,000.00  | สัญญา       | 2020-07-15     | ดำเนินการ |
| รวมราคารวม             |          |          |          | 9,000.00  |             |                |           |

หมายเหตุ: 1. ชื่อสัญญาให้กรอกชื่อสัญญา (Contract Name)  
2. ประเภทสัญญาตามรายการของเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารแนบไฟล์ .pdf และขนาดไม่เกิน 5 MB และโดยจะต้องกรอก 1 ไฟล์ จะแนบไฟล์

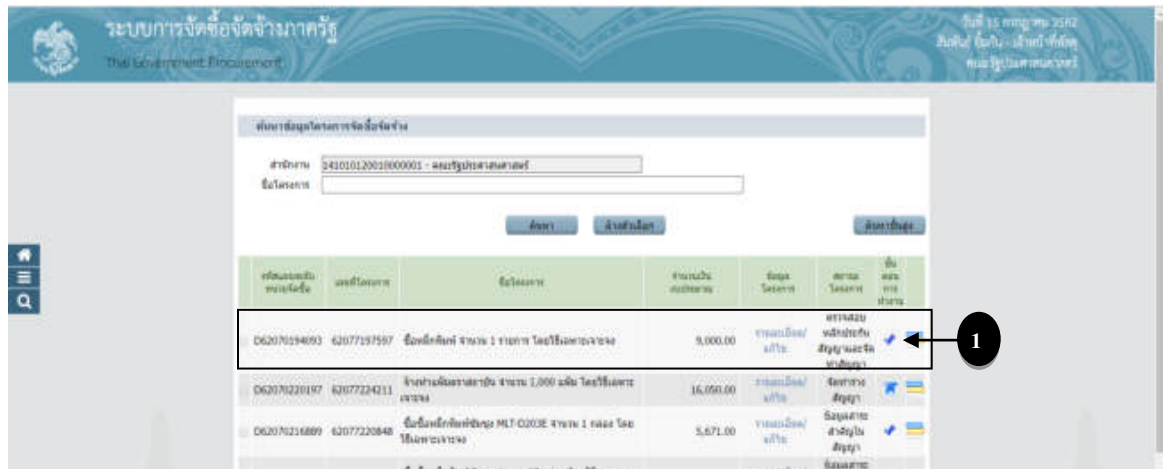
ดำเนินการขั้นต่อไป

ภาพ 4.22 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. กดเครื่องหมายถูก ✓ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป



ภาพ 4.23 จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

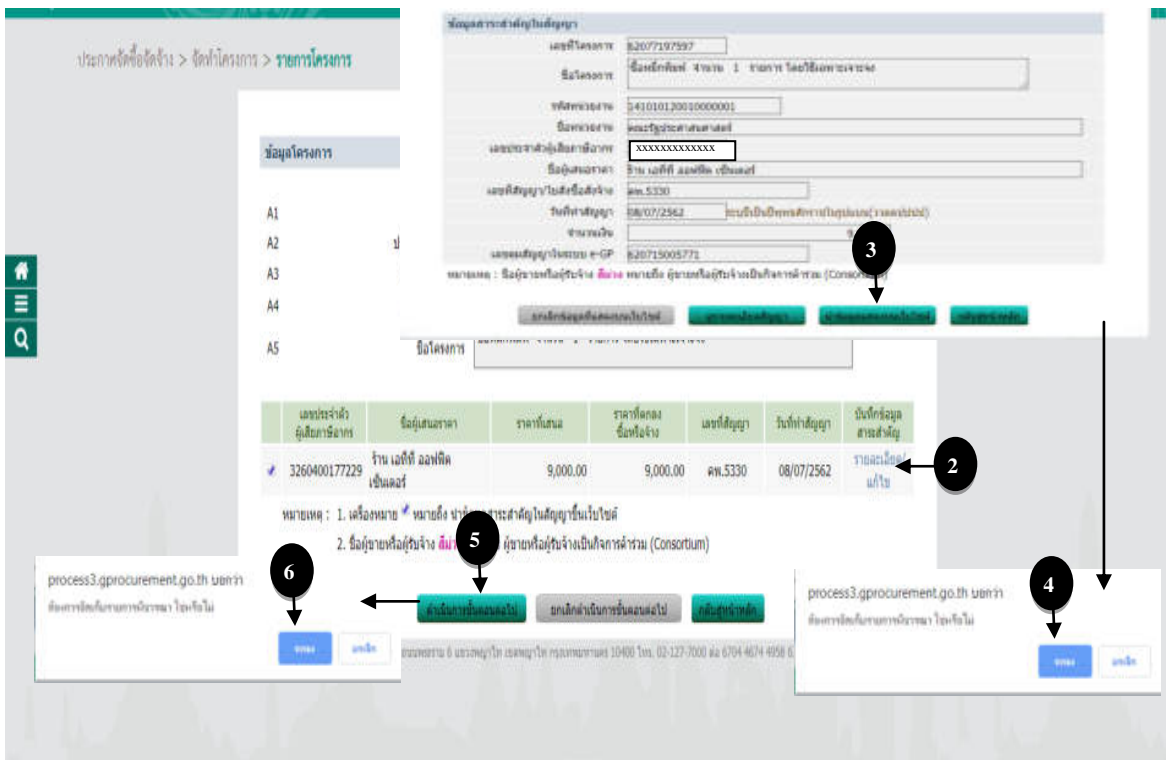
2. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

3. กดปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์”

4. กดปุ่ม “ตกลง”

5. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นต่อไป”

6. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.23 จัดทำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## บริหารสัญญา

### 1. กดเครื่องหมายถูก ✓ เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่: 15 กรกฎาคม 2562  
พื้นที่: ยี่งอ - เจ้าหน้าที่  
คณะผู้ประเมินค่าตัว

ค้นหาสัญญาโดยการซื้อชื่อจ้าง

สำนักงาน: 141010120010000001 - คณะผู้ประเมินค่าตัว  
ชื่อโครงการ:

ค้นหา ค้นหาเฉพาะ

| รหัสแผนงาน/หมวดหมู่ | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ                                                      | จำนวนเงิน<br>บาทถ้วน | รายละเอียด<br>โครงการ | สถานะ<br>โครงการ | วันที่<br>ครบ<br>กำหนด |
|---------------------|---------------|------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|------------------|------------------------|
| D62070194093        | 62077197597   | ชื่อหลักพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยให้เฉพาะเจาะจง                   | 9,000.00             | รายละเอียด/แก้ไข      | สัญญาสำเร็จ ✓    | 1                      |
| D62070220197        | 62077224211   | จ้างทำแบบแปลนอาคาร จำนวน 1,000 แบบ โดยให้เฉพาะเจาะจง             | 16,090.00            | รายละเอียด/แก้ไข      | สัญญาสำเร็จ      |                        |
| D62070216889        | 62077220848   | ชื่อเรื่องหลักพิมพ์แบบ MLT-Q2036 จำนวน 1 กล้อง โดยให้เฉพาะเจาะจง | 5,671.00             | รายละเอียด/แก้ไข      | สัญญาสำเร็จ ✓    |                        |
| D62070201731        | 62077205389   | ชื่อเรื่องหลักพิมพ์แบบ จำนวน 12 กล้อง โดยให้เฉพาะเจาะจง          | 68,052.00            | รายละเอียด/แก้ไข      | สัญญาสำเร็จ ✓    |                        |

ภาพ 4.24 บริหารสัญญา

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 2. คลิกเลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่: 15 กรกฎาคม 2562  
พื้นที่: ยี่งอ - เจ้าหน้าที่  
คณะผู้ประเมินค่าตัว

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 141010120010000001 - คณะผู้ประเมินค่าตัว  
วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง  
ประเภทการจัดหา: ใหม่  
วิธีการพิจารณา: จำนวน  
เลขที่โครงการ: 62077197597  
ชื่อโครงการ: ชื่อหลักพิมพ์ จำนวน 1 รายการ โดยให้เฉพาะเจาะจง

แสดงรายละเอียดโครงการ

| ชื่อสัญญา                            | เลขที่สัญญา                | ระยะเวลา<br>สัญญา | วันที่สัญญา<br>เริ่ม | วันที่สัญญา<br>สิ้นสุด | จำนวนเงิน<br>ตามสัญญา | สถานะสัญญา/<br>ตามประเภท               | จาก<br>งบเงิน |
|--------------------------------------|----------------------------|-------------------|----------------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------|---------------|
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: xxxxxxxxxxxx | จ่าน เจริญ ออฟฟิศ เชนเดอร์ |                   |                      |                        |                       |                                        |               |
| จ่าน เจริญ ออฟฟิศ เชนเดอร์           | พ.5330                     | 7                 | 09/07/2562           | 15/07/2562             | 9,000.00              | สัญญาสำเร็จ/ PO แล้ว/ ไม่มีการชำระเงิน | จากงบเงิน     |

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานสำเร็จ : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานสำเร็จ  
: สัญญาหรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง  
: สัญญาหรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง (Consortium)

แสดงรายละเอียดโครงการ แสดงรายละเอียด

กรมบัญชีกลาง (กคค.) กระทรวงการคลัง เลขที่เอกสาร: 6 กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง กรมบัญชีกลาง 10400 โทร. 02-127-7000 fax 02-64 4674 4958 6777 8528 6834 6800 PCON3000

ภาพ 4.24 บริหารสัญญา (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



## 5. กดปุ่มเลือก “งวดงานที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement System

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
ปีงบประมาณ 2562  
ปีงบประมาณ 2562  
ปีงบประมาณ 2562

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

\* ส่งมอบงานโดย: [ ] งบกลางที่: [ ] **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ** (5)

หนังสือส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

\* เอกสารส่งมอบงาน: \* มีเอกสารส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน ☐

หนังสือมอบ: [ ]

\* หนังสือมอบ: [ ] ระเบียบพัสดุฯ (วรรคต่อไป)

การขึ้นชื่อส่งมอบงานของคู่ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

เลขที่ใบแจ้งหนี้: [ ]

\* วันที่ขึ้นชื่อส่งมอบงาน: [ ] ระเบียบพัสดุฯ (วรรคต่อไป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

[ ]

หมายเหตุ : รายการอื่น ๆ **ส่งมอบงาน** หมายถึงส่งมอบงานที่ส่งมอบ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

## ภาพ 4.25 ส่งมอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 6. กดปุ่ม “✓”

## 7. กดปุ่ม “บันทึก”

## 8. กดปุ่ม “ตกลง”

process3.gprocurement.go.th uan/ta

เลือกงานที่ส่งมอบ

เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

ชื่อรายการ: [ ]

| งวดงาน | วันที่กำหนดส่งมอบงาน | วันที่ส่งมอบงานจริง | รายละเอียดงานที่ส่งมอบ                          |
|--------|----------------------|---------------------|-------------------------------------------------|
| 1      | 15/07/2562           |                     | หนังสือมอบ(44.10.31.03) 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา |

หมายเหตุ : รายการอื่น ๆ **ส่งมอบงาน** หมายถึงส่งมอบงานที่ส่งมอบ

บันทึก

ตกลง

## ภาพ 4.25 ส่งมอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



9. บันทึกข้อมูล “หนังสือเลขที่”

10. บันทึกข้อมูล “หนังสือลงวันที่”

11. บันทึกข้อมูล “เลขที่รับจากงานสารบรรณ”

12. บันทึกข้อมูล “วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ”

13. กดปุ่ม “บันทึก”

14. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.25 ส่งมอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

15. กดปุ่มเลือก “ดำเนินการขั้นต่อไป”

16. กดปุ่ม “ตกลง”

ภาพ 4.25 ส่งมอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

17. กดปุ่ม “ตกลง”

18. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ภาพ 4.25 ส่งมอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

การตรวจรับงาน

1. กดปุ่ม “ตรวจรับงาน”

ภาพ 4.26 ตรวจรับงาน

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 2. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจสอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูล  
กรมบัญชีกลาง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

**ข้อมูลผู้ตรวจสอบข้อมูล**

ชื่อผู้ส่ง/ผู้รับจ้าง/บริษัทฯ: บริษัท ออฟฟิศ เซ็นเตอร์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 3260400177229

ประเภทสัญญา: พณีสื่อข้อมูล

เลขที่สัญญา: จพ.5330

ลงวันที่: 06/07/2562

เลขหนังสือ: 620715005771

จำนวนเงินตามสัญญา: 9,000.00 บาท

**ประวัติการตรวจรับ**

| วันที่ | เวลา | เลขของเอกสาร | เลขของตรวจรับ | วันที่ตรวจรับ | วันที่ส่งคืน | สถานะการตรวจรับ |
|--------|------|--------------|---------------|---------------|--------------|-----------------|
|        |      |              |               |               |              |                 |

**บันทึกข้อมูลตรวจสอบ**

บันทึกข้อมูลตรวจสอบ

ภาพ 4.26 ตรวจรับงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## 3. กดปุ่มเลือก “เลือกเอกสารที่ส่งมอบ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
บันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูล  
กรมบัญชีกลาง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

**บันทึกข้อมูลการตรวจรับ**

\* ตรวจสอบวันที่: 1

\* เลขของเอกสาร:

\* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ:

ระบุเป็นเหตุส่งคืนการรับมอบ (โปรดระบุ)

**เอกสารแนบการตรวจรับ**

| ลำดับที่ | รายการ | ชื่อไฟล์แนบ |
|----------|--------|-------------|
|          |        |             |

**เลือกเอกสารที่ส่งมอบ**

(เอกสารแนบจะแสดงเป็นเอกสารแนบส่ง .pdf หรือ .zip และใช้ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

หมายเหตุ : รายการที่มี **เอกสารที่ส่งมอบ** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดำเนินการเอกสารแนบ

บันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ภาพ 4.26 ตรวจรับงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



4. กดปุ่ม “✓”

5. กดปุ่ม “บันทึก”

6. กดปุ่ม “ตกลง”

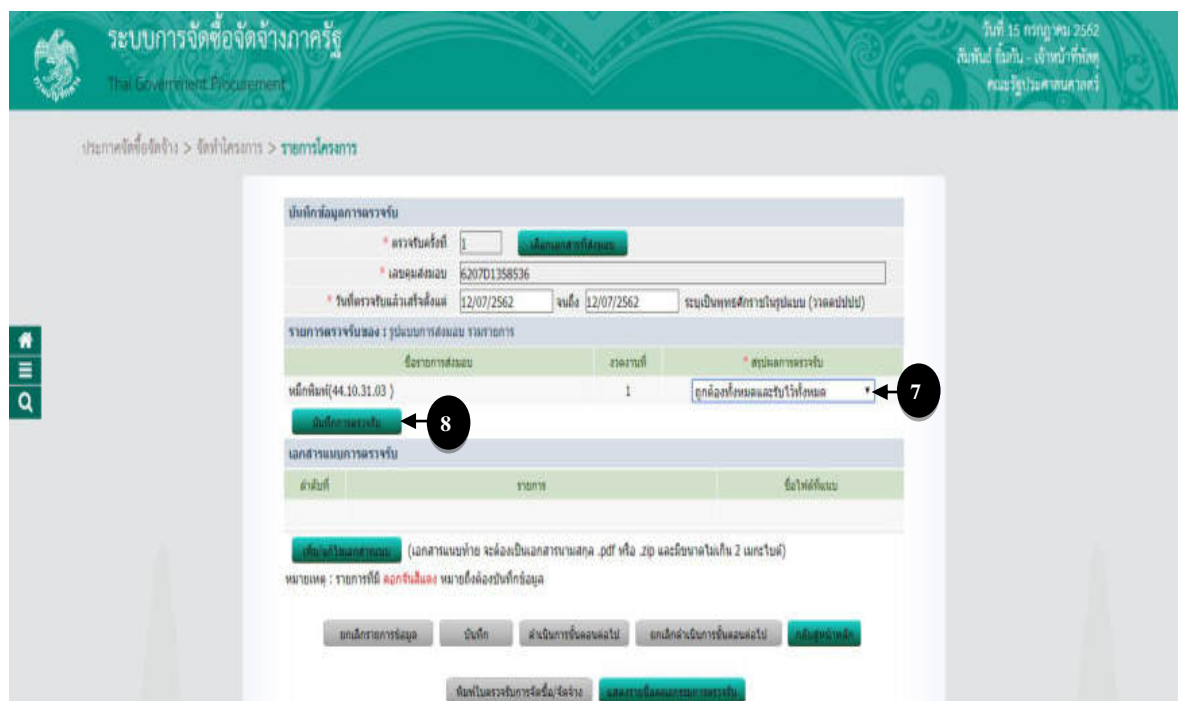


ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

7. กดปุ่มเลือก “สรุปผลการตรวจรับ”

8. กดปุ่มเลือก “บันทึกการตรวจรับ”



ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

9. กดปุ่ม “บันทึก”

10. กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows a web application interface for procurement. At the top, there's a header with the URL 'process3.gprocurement.go.th'. Below it, there's a form with various fields and buttons. A red circle with the number 9 points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom. A red circle with the number 10 points to the 'ตกลง' (Confirm) button at the top right.

ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

11. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

12. กดปุ่ม “ตกลง”

The screenshot shows the same web application interface as before. A red circle with the number 11 points to the 'ดำเนินการขั้นตอนต่อไป' (Proceed to next step) button at the bottom. A red circle with the number 12 points to the 'ตกลง' (Confirm) button at the top right.

ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 13. กดปุ่ม “พิมพ์”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
The Government Procurement System

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดซื้อโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือเอกสาร

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้รับเหมา | นางสาว อรุณรัตน์ วัฒนศิริ |
| เลขประจำตัวประชาชน           | XXXXXXXXXX                |
| ประเภทสัญญา                  | พัสดุสิ่งของ              |
| เลขสัญญา                     | ๓๓.5330                   |
| วันที่                       | 08/07/2562                |
| เลขบัญชี                     | 620715005771              |
| จำนวนเงินสัญญา               | 9,000.00 บาท              |

ประวัติการชำระเงิน

| ครั้งที่ | รายการ | เลขเอกสารแนบ | เลขเอกสารรับ | วันที่ครบถ้วน | วันที่รับเงิน | สถานะการชำระเงิน |
|----------|--------|--------------|--------------|---------------|---------------|------------------|
| 1        |        | 6207D1358536 | 6207A1324914 | 12/07/2562    | 12/07/2562    | เสร็จสิ้น        |

ปุ่มที่แสดงการชำระเงิน: **พิมพ์** (Callout 13)

ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

### 14. กดปุ่ม “พิมพ์”

พิมพ์

พิมพ์: หน้า 1 จาก 1 หน้า

ปุ่มที่แสดงการชำระเงิน: **พิมพ์** (Callout 14)

ข้อมูลสัญญา

ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้รับเหมา: **นางสาว อรุณรัตน์ วัฒนศิริ**

เลขสัญญา: **๓๓.5330**

วันที่: **08/07/2562**

เลขบัญชี: **620715005771**

จำนวนเงินสัญญา: **9,000.00 บาท**

ประวัติการชำระเงิน

ครั้งที่: **1**

รายการ:

เลขเอกสารแนบ: **6207D1358536**

เลขเอกสารรับ: **6207A1324914**

วันที่ครบถ้วน: **12/07/2562**

วันที่รับเงิน: **12/07/2562**

สถานะการชำระเงิน: **เสร็จสิ้น**

ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

15. กดปุ่มเลือก “กลับสู่หน้าหลัง”



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

The Government Procurement

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
สำนักงาน - กรุงเทพมหานคร  
กรมการปกครอง

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือเอกสาร

ชื่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้บริการ

ชื่าน เลิศศิริ ออัสซิด เอ็นเตอร์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

XXXXXXXXXXXX

ประเภทสัญญา

ชนิดสัญญาเอกสาร

เลขที่สัญญา

ศก.5330

ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลงวันที่

08/07/2562

เลขต่อสัญญา

620715005771

จำนวนเงินตามสัญญา

9,000.00 บาท

ประวัติการชำระเงิน

| ครั้งที่ | รวมวงเงิน | เลขยอดชำระเงิน | เลขต่อชำระเงิน | วันที่ชำระเงิน | วันที่ครบกำหนด | สถานะชำระเงิน         |
|----------|-----------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 1        | 1         | 620701358536   | 6207A1324914   | 12/07/2562     | 12/07/2562     | ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว |

บันทึกยอดชำระเงิน

ดำเนินการแล้วเสร็จ

กรมการปกครอง (กรม) ขอเชิญชวน ประชาชน 5 อันดับแรก ให้ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมประมูล

19400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 8704-8634-8956 0777 8808 8934 8800

TC020003

ภาพ 4.26 ตรวจสอบงาน (ต่อ)

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

## 1. กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

สถานะสัญญา : ปิดสภาพค้ำประกัน

| รายละเอียดเอกสาร : ประเภทการส่งมอบ หรือรายการ                                             |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|
| เอกสาร                                                                                    | วันที่พบ<br>ส่งมอบงาน | วันที่<br>ส่งมอบงาน   | วันที่รับ/ส่งมอบ<br>งานที่ | เลขที่<br>สัญญา       | สถานะค้ำประกัน     | ข้อมูล<br>ของสัญญา<br>ใบประกัน |  |
| <b>รายการ 1 : ผิดกัน(44.10.31.03 )</b>                                                    |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| ครั้งที่ 1                                                                                | 15/07/2562            | 12/07/2562            | 1                          | 6207A1324914          | สรุปรายงานเดือนปิด | รายละเอียด                     |  |
| หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานเดิมๆ หมายถึง วันขอรายการ เพื่อไปขอตัดยอดจาก               |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| รายละเอียดเอกสารเดิม : ประเภทการจ่ายเงิน จากสถานะเดิมที่สถานะ (การเบิกจ่าย : ใบกำกับภาษี) |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| เอกสาร                                                                                    | วันที่จ่ายเงิน        | จำนวนเงิน<br>ตามสัญญา | จำนวนเงิน<br>ลดหนี้สัญญา   | สถานะค้ำประกัน        | ข้อมูล<br>จากเดิม  |                                |  |
| <b>รายการ 1 : ผิดกัน(44.10.31.03 )</b>                                                    |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| ครั้งที่ 1                                                                                |                       | 9,000.00              | 0.00                       |                       |                    | รายละเอียด                     |  |
| ข้อมูลสรุปประเภทสัญญา                                                                     |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| ประเภทการจ่ายเงิน                                                                         | ประเภทของหนี้ที่มี    | จำนวนเงินเดิม         | จำนวนเงิน<br>ลดหนี้สัญญา   | สถานะการจ่ายเงิน      |                    |                                |  |
|                                                                                           |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
|                                                                                           |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| ข้อมูลเงินฝากเอกสาร                                                                       |                       |                       |                            |                       |                    |                                |  |
| ประเภทเอกสาร                                                                              | เลขที่หนังสือ         | ฉบับที่               | รายละเอียด                 | วันที่<br>ออกชำระเงิน |                    |                                |  |
| หนังสือเงินฝากเบิกเงินฝากบัญชี +                                                          |                       |                       |                            | รายละเอียด/ฉบับที่    |                    |                                |  |
| หนังสือเงินฝากรวมเงินฝากเงินฝากบัญชี +                                                    |                       |                       |                            | รายละเอียด/ฉบับที่    |                    |                                |  |
| หนังสือเงินฝากบัญชี +                                                                     |                       |                       |                            | รายละเอียด/ฉบับที่    |                    |                                |  |
| หนังสือเงินฝากรวมเงินฝากบัญชี +                                                           |                       |                       |                            | รายละเอียด/ฉบับที่    |                    |                                |  |

ปิดสถานะสัญญา
หนังสือเงินฝากเงินฝากบัญชี
ใบกำกับภาษี
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา
ส่งมอบงาน
สรุปรายงาน
ปิดสถานะสัญญา

**ภาพ 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย**

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



4. กดปุ่ม “✓”

5. กดปุ่ม “บันทึก”

6. กดปุ่ม “ตกลง”



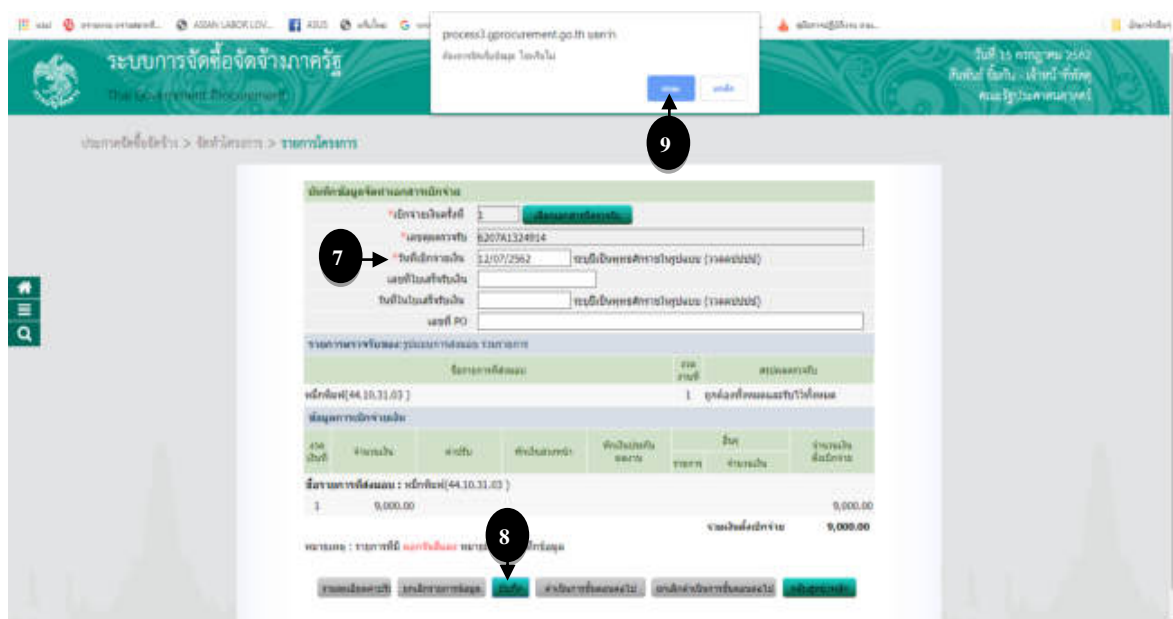
ภาพ 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

7. บันทึกข้อมูล “วันที่เบิกจ่ายเงิน”

8. กดปุ่ม “บันทึก”

9. กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพ 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)



10. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

11. กดปุ่ม “ตกลง”

process3.gprocurement.go.th ยินทรา  
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป โยนจาโน

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
พื้นที่: ยินทรา - เจ้าหน้าที่ควบคุม  
คณะรัฐมนตรี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

\*เอกสารเลขที่: 1 เลือกเอกสารที่ควรรับ

\*เลขที่เอกสาร: 6207A1324914

\*วันที่เอกสาร: 12/07/2562 ระบบเป็นเอกสารใบเสนอราคา (วาดแบบ)

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ใบเสร็จรับเงิน ระบบเป็นเอกสารใบเสนอราคา (วาดแบบ)

เลขที่ PO

รายการราคากลาง: ระบบการคำนวณ รายการ

| ชื่อรายการที่คำนวณ  | รวม | สรุปเอกสาร                     |
|---------------------|-----|--------------------------------|
| บันทึก(44.10.31.03) | 1   | ถูกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

ข้อมูลการเบิกจ่าย

| รวม | จำนวนเงิน | ค่าปรับ | ค่าปรับลดราคา | ค่าปรับปรับขึ้น | อื่นๆ | จำนวนเงิน          | จำนวนเงิน |
|-----|-----------|---------|---------------|-----------------|-------|--------------------|-----------|
| รวม | จำนวนเงิน | ค่าปรับ | ค่าปรับลดราคา | ค่าปรับปรับขึ้น | อื่นๆ | จำนวนเงิน          | จำนวนเงิน |
| 1   | 9,000.00  |         |               |                 |       |                    | 9,000.00  |
|     |           |         |               |                 |       | รวมเงินที่เบิกจ่าย | 9,000.00  |

หมายเหตุ : รายการที่ 1 เอกสารใบเสนอราคา หมายถึงต้องยื่นที่ศูนย์

ปุ่ม: บันทึกและดำเนินการต่อไป, บันทึกและปิด

ภาพ 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

12. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 15 กรกฎาคม 2562  
พื้นที่: ยินทรา - เจ้าหน้าที่ควบคุม  
คณะรัฐมนตรี

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลเอกสารเบิกจ่าย

ชื่อผู้เบิกจ่าย/ผู้เบิกจ่าย: จัน เสงี่ยม เสงี่ยม

เลขประจำตัวประชาชน: xxxxxxxxxxxx

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้าง

เลขที่สัญญา: 6207A1324914

วันที่: 12/07/2562

เลขที่สัญญา: 620715065771

จำนวนเงินสัญญา: 9,000.00 บาท

การเบิกจ่าย: ผ่าน GPMS, ไม่ผ่าน GPMS, ไม่ผ่านและไม่มี GPMS

ประวัติการเบิกจ่าย: ระบบการคำนวณ รายการ

| ชื่อ                | รวม | สรุปเอกสาร                     |
|---------------------|-----|--------------------------------|
| บันทึก(44.10.31.03) | 1   | ถูกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

ข้อมูลการเบิกจ่าย

| รวม | จำนวนเงิน | ค่าปรับ | ค่าปรับลดราคา | ค่าปรับปรับขึ้น | อื่นๆ | จำนวนเงิน          | จำนวนเงิน |
|-----|-----------|---------|---------------|-----------------|-------|--------------------|-----------|
| รวม | จำนวนเงิน | ค่าปรับ | ค่าปรับลดราคา | ค่าปรับปรับขึ้น | อื่นๆ | จำนวนเงิน          | จำนวนเงิน |
| 1   | 9,000.00  |         |               |                 |       |                    | 9,000.00  |
|     |           |         |               |                 |       | รวมเงินที่เบิกจ่าย | 9,000.00  |

วันที่: 12/07/2562

ปุ่ม: บันทึกและดำเนินการต่อไป, บันทึกและปิด

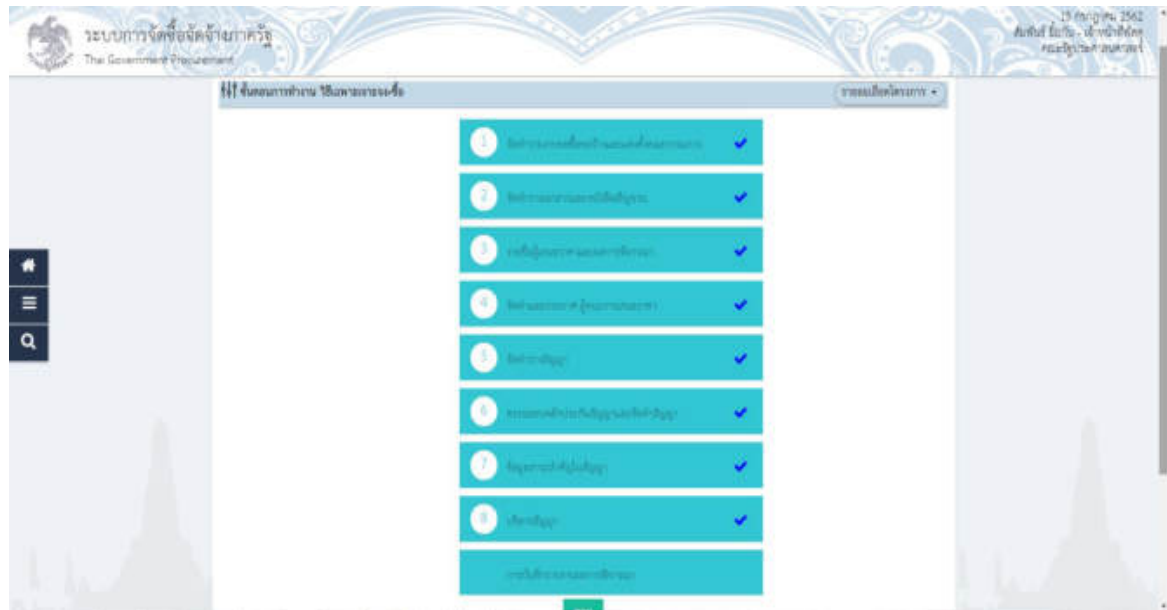
ภาพ 4.27 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)





## 15. จบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพ 4.28 จบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มา: กรมบัญชีกลาง, (2560)

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

การจัดทำคู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของกลุ่มงานการเงิน และพัสดุ กรณีศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ สามารถวิเคราะห์ปัญหาเป็น 3 ด้าน เช่น ด้านบุคลากร ด้านบริหารจัดการ ด้านกฎ ระเบียบ โดยประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือ พบปัญหาและอุปสรรคในการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| ปัญหาในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ด้านบุคลากร</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง บางครั้งใช้เวลาในการดำเนินการ นาน เช่น การขอใบเสนอราคาเพื่อประกอบการ จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องคอยประกบให้ครบถ้วน พบว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่ยังตรวจสอบเอกสารใบ เสนอราคาไม่ครบแล้วทำเรื่องขออนุมัติ ทำให้ต้อง แก้ไขหลายรอบ | 1. กำชับให้ส่วนของเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ควร ตรวจสอบเอกสารใบเสนอราคา ก่อนการขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจะต้องมีสิ่ง เหล่านี้ประกอบในใบเสนอราคา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อ และที่อยู่ของ (ร้าน/บริษัท)</li><li>- รายละเอียดพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ (ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของพัสดุ จำนวน และจำนวนเงิน)</li><li>- ระยะเวลาการยื่นราคา</li><li>- ระยะเวลาการส่งมอบ</li><li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li><li>- ลายเซ็นของผู้มีอำนาจ</li></ul> เพื่อลดการคืนเรื่องกลับมายังคณะ และ จะต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ต่างจังหวัดแก้ไข และคืน เรื่องกลับไปกองคลังและพัสดุ หากเจ้าหน้าที่ ส่วนภูมิภาคได้ทำการตรวจสอบใบเสนอราคาจะทำให้ การเบิกจ่ายเงินรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ |

| ปัญหาในการดำเนินการ                                                                                                                                                                 | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ด้านบุคลากร</b>                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค มีการจัดซื้อวัสดุรายไตรมาส แต่ไม่ยอมส่งใบเสร็จมาเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย และเคลียร์สัญญาชำระเงิน บางครั้งใช้เวลาในการเคลียร์ใบเสร็จรับเงินเป็นระยะเวลานาน   | 2. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสัญญาชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค และเมื่อถึงเวลาเคลียร์ใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการทวงถามหาใบเสร็จรับเงินก่อนครบกำหนดคืนเงินภายใน 1 อาทิตย์ กับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค ถ้ายังไม่ดำเนินการคืนเงินให้ครบทั้งจำนวน เจ้าหน้าที่พัสดุจะไม่ดำเนินการชำระเงินให้ในครั้งต่อไป                                                                       |
| 3. เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคไม่ตรวจสอบใบส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้ โดยพบว่ายังขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสาร ที่จะใช้ในการตรวจรับ โดยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนการส่งมอบพัสดุ | 3. ก่อนการตรวจรับพัสดุ ขอให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคตรวจสอบเอกสารการส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ โดยตรวจสอบ จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษรรายละเอียด ว่าถูกต้องตามที่ส่งมอบ และควรส่งมอบภายใน 3 วันทำการ และส่งมอบเอกสารที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ                                                                                                                                              |
| <b>ด้านการบริหารจัดการ</b>                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. ขาดความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเฉพาะการดำเนินการลงระบบ MIS และระบบ e-GP                                                                              | 1. ดำเนินการจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่คณะรัฐประศาสนศาสตร์ทราบถึงกระบวนการ และวิธีการปฏิบัติการลงระบบ MIS และระบบ e-GP<br>2. ควรจัดให้มีการอบรมให้เจ้าหน้าที่คณะ และส่วนภูมิภาคให้ความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
| 2. การล็อกอินเข้าใช้ระบบ e-GP ถ้าสัญญาอินเทอร์เน็ตไม่ดี จะทำให้การเข้าใช้งานหลุดบ่อย ไม่สม่ำเสมอ                                                                                    | 2. สถาบันควรทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ทราบถึงปัญหาระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาในการเข้าทำงานซ้ำมาก การใช้งานระบบ e-GP ยังไม่เสถียร มีการปรับปรุงระบบก่อนข้างบ่อย เพื่อเพิ่มความยอมรับการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มากขึ้น                                                                                                                                    |

| ปัญหาในการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ด้านการบริหารจัดการ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. การปรับปรุงระบบ หรือประกาศปิดระบบ e-GP ถ้าล็อกอินเข้าไปใช้งานระบบ e-GP อาจทำให้ข้อมูลของผู้ใช้งานในระบบสูญหาย และต้องลงทะเบียนใหม่                                                                                                                                                                                                                                                      | 3. สถาบันควรทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งให้ทราบว่าการเข้าระบบหลุดบ่อย ๆ บางครั้งขึ้นไม่มีสิทธิ์งาน ต้องเข้าที่ระบบ (Login) ใหม่หลายรอบทำให้เสียเวลา เพื่อให้การเข้าใช้งานเสถียรมากขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>ด้านกฎ ระเบียบ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. เจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ขาดการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ที่ใช้ในการตรวจรับในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เช่น พบว่าการออกใบเสร็จรับเงิน ยังขาดองค์ประกอบหลายอย่าง บางครั้งไม่ตรวจสอบจำนวนเงิน ที่อยู่ของบริษัท จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร                                                                                                                     | 1. เจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากกระทรวงการคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ส่วนที่ 2 หลักฐานการจ่ายเงินข้อ 41 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน</li> <li>- วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน</li> <li>- รายการที่แสดงการรับเงินว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร</li> <li>- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน</li> </ul> |
| 2. พบว่าบางครั้งเจ้าหน้าที่คณะ ยังไม่เข้าใจการพิจารณาสิ่งของที่จะจัดซื้อว่าสิ่งไหนเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ โดยพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค มักจะสอบถามมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้แยกว่าสิ่งไหนคือครุภัณฑ์ และสิ่งไหนคือวัสดุ จึงควรซักซ้อมความเข้าใจให้แก่เจ้าหน้าที่คณะ และเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค | 2. เจ้าหน้าที่คณะควรปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะจัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายวัสดุ และจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณจึงซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จะจัดเป็นวัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้                                                                           |

| ปัญหาในการดำเนินการ                                                          | แนวทางการแก้ไขปัญหา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ด้านกฎ ระเบียบ                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                              | <p>1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้</p> <p>ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า</p> <p>ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม</p> <p>ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่เป็นอุปกรณ์หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือมีค่าซ่อมกลาง</p> <p>ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมใช้งานได้ดังเดิม</p> |
| 3. ในการยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ อุปกรณ์ พบว่าเจ้าหน้าที่คณะยังคืนเงินยืมล่าช้า | 3. ควรปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ข้อ 25 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายใน ระยะเวลา ดังนี้ (3) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 จัดฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.2.2 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

5.2.3 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.2.4 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ MIS และระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

-----

## บรรณานุกรม

อิริวัฒน์ โยอาศรี. 2561. เทคนิคการแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจสอบเอกสารและ  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ. เอกสารประกอบการสอน.

กลุ่มบริหารพัสดุ (2560) คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ. กองคลัง กรมประมง

กลุ่มงานบริหารและธุรการ (2560) คำสั่งคณะรัฐประศาสนศาสตร์ ที่ 109/2560 เรื่อง การแบ่งโครงสร้าง  
ภายในสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐประศาสนศาสตร์, คณะรัฐประศาสนศาสตร์

กรมบัญชีกลาง. (2560). ระบบจัดซื้อจัดจ้างอิเล็กทรอนิกส์. ค้นวันที่ 10 เดือน กรกฎาคม 2562 จาก

[http://www.gprocurement.go.th/new\\_index.html](http://www.gprocurement.go.th/new_index.html)

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (2543) จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ พ.ศ. 2543, สำนัก  
นายกรัฐมนตรี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS). ภาพ ณ วันที่ 29 กุมภาพันธ์  
2563

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน และการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดย  
วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ  
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก

ปริมาณงานพัสดุย้อนหลัง 3 ปี

| รายละเอียดงาน                                  | หน่วยนับ | ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี  |            |              |             |                         |            |              |             |                         |            |              |             |
|------------------------------------------------|----------|-------------------------|------------|--------------|-------------|-------------------------|------------|--------------|-------------|-------------------------|------------|--------------|-------------|
|                                                |          | ปี 2560                 |            |              |             | ปี 2561                 |            |              |             | ปี 2562                 |            |              |             |
|                                                |          | เงินงบประมาณ/เงินรายได้ | เงินทุนคณะ | เงินภาคพิเศษ | รวมทั้งสิ้น | เงินงบประมาณ/เงินรายได้ | เงินทุนคณะ | เงินภาคพิเศษ | รวมทั้งสิ้น | เงินงบประมาณ/เงินรายได้ | เงินทุนคณะ | เงินภาคพิเศษ | รวมทั้งสิ้น |
| ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุก่อนดำเนินการ            | เรื่อง   | 12                      | 260        | 208          | 480         | 12                      | 230        | 208          | 450         | 12                      | 245        | 225          | 482         |
| ตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอขออนุมัติ              | เรื่อง   | 12                      | 260        | 208          | 480         | 12                      | 230        | 208          | 450         | 12                      | 245        | 225          | 482         |
| การลงระบบ MIS                                  | เรื่อง   | 12                      | 260        | 208          | 480         | 12                      | 230        | 208          | 450         | 12                      | 245        | 225          | 482         |
| ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการพร้อมเอกสาร | เรื่อง   | 12                      | 260        | 208          | 480         | 12                      | 230        | 208          | 450         | 12                      | 245        | 225          | 482         |
| การดำเนินการลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP | เรื่อง   | 9                       | 64         | 37           | 110         | 10                      | 68         | 42           | 120         | 9                       | 78         | 52           | 139         |
| การลงระบบ e-Doc การจัดซื้อจัดจ้าง              | เรื่อง   | 12                      | 260        | 208          | 480         | 12                      | 230        | 208          | 450         | 12                      | 245        | 225          | 482         |

หมายเหตุ เงินภาคพิเศษ (ประกอบหลักสูตร MPPM กทม. MPA จังหวัดอุดรธานี และปริญญาเอกภาษาไทย)

| รายละเอียดงาน                                                       | หน่วยนับ | ปริมาณงานย้อนหลัง 3 ปี |        |         |
|---------------------------------------------------------------------|----------|------------------------|--------|---------|
|                                                                     |          | ปี 2560                | ปี2561 | ปี 2562 |
| การให้คำปรึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง                                     | ครั้ง    | 40                     | 48     | 65      |
| ตรวจสอบครุภัณฑ์หมดความจำเป็นเพื่อจำหน่าย และเสนอเรื่องส่งกองคลังฯ   | ครั้ง    | 1                      | 1      | 1       |
| จัดทำและนำเสนอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของคณะ                              | ครั้ง    | -                      | 45     | 160     |
| แจ้งการซ่อมแซมพื้นที่ชั้น 10 และชั้น 11 พร้อมติดตามดำเนินการจนเสร็จ | ครั้ง    | 25                     | 30     | 30      |
| รวมทั้งสิ้น                                                         |          | 66                     | 124    | 256     |

# ตัวอย่างการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ MIS

งบการเงินทุนคณะ/สำนัก  
ปีงบประมาณ 2563  
เลขที่ผูกพัน 4001178/63

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่รับ 2.

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่รับ  
ถว.



เลขที่โครงการ (e-GP) 63027100551

เลขที่สัญญา (e-GP) 630215001847

เจ้าหน้าที่ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2563

ที่ อว 7202/คพ.5091

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุน ฯ

ตาม ( ) คำสั่ง สทพ. ( / ) หนังสือที่ อว 7202/คพ.5090

วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการการตั้งมีรายงานข้างทำงได้พร้อมกันตรวจรับ ขออนุมัติจัดจ้างจัดซื้อคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 งาน

ณ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ใบส่งสินค้า/ใบเสร็จเลขที่ 184

เลขที่ 033/01

วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2563

ซึ่ง ร้าน เฟเวอร์ พลาซ่า

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ได้นำส่งตาม

เป็นเงินทั้งสิ้น 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

โดยมีจำนวนและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลงไว้ และได้ส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่ ดังเอกสารแนบ

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ( น.ส.ทัศนีย์ ทองคำ ) กรรมการ

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมใบตรวจรับ 1. ต้นฉบับใบส่งงาน 2. ส่วนแนวคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

ที่ อว 7202/ ค.บ. 5091

วันที่ 2 ม.ค. 2563

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

ด้วยคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับพัสดุดำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ตรวจรับพัสดุ

รายการข้างต้นไว้เป็นที่ยอมรับและเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ลงบัญชีทะเบียนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

จำนวน 10,000.00 บาท จากเงิน ( / ) งบการเงินทุนคณะ/สำนัก ( รศ. )

ปี 2563 หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ให้แก่ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ทั้งนี้เป็นอำนาจ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

สำหรับการเงิน

ผู้ลงชื่อ ( น.ส.ทัศนีย์ ทองคำ )

(นางสาววิลาสินี อดุลย์)

2 ม.ค. 2563

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ

( น.ส.ทัศนีย์ ทองคำ )  
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุน  
2 ม.ค. 2563

ลงชื่อ ( นายสมชาย หอมทิพย์ )

ผู้ลงบัญชี/ทะเบียน

ลงชื่อ

( นายสมชาย หอมทิพย์ )

เลขานุการ /

2 ม.ค. 2563

2 ม.ค. 2563

พร.เลขานุการฯ

ที่ อว 7202/ 100

วันที่ 11 ม.ค. 2563

เรียน ผู้อำนวยการกองคลังและพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ( ) เบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

( นายสมชาย หอมทิพย์ )



งบเงินทุนคณะ/สำนัก  
ปีงบประมาณ 2563  
เลขที่ผูกพัน 4001178/63

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
บันทึกข้อความ

ว.



ส่วนงาน คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ที่ อว 7202/ทพ.5090

วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2562

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างจัดซื้อดอกไม้ จำนวน 1 งาน

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

ด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์

มีความจำเป็นต้อง ( ) เข้า ( ) ชื่อ ( / ) จ้าง ( ) อื่นๆ

รายการ ขออนุมัติจัดจ้างจัดซื้อดอกไม้ จำนวน 1 งาน

โดยมีวงเงินงบประมาณ 10,000.00 บาท จากเงิน งบเงินทุนคณะ/สำนัก ปี 2563 หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อใช้ในราชการของคณะ โดยมีรายละเอียดที่แนบท้าย
2. กำหนดระยะเวลาส่งมอบ 14 วัน นับถัดจากวันที่รับข้อตกลง
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน .00 บาท โดยมีแหล่งที่มาจาก .....
4. วงเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 10,000.00 บาท โดยสืบราคาจากเว็บ เฟเวอร์ ฟลาวเวอร์
5. การจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้ สมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประกอบด้วย

(1) น.ส.ทัศนีย์ ทองคำ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

(นางอุบลวรรณ แก้วเจริญไพศาล)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

ที่ อว 7202/

วันที่ 26 ธ.ค. 2562

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

งานพัสดุ รศ.

ตรวจสอบการจัดหาครั้งนี้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจง/ตกลงราคา

เนื่องจาก วงเงิน ไม่เกินห้าแสนบาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โดยมี ( ) ราคาของพัสดุ ( ) ราคาตามฐาน

( ) ราคาที่เสนอซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ เป็นเงิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดังนี้

- ( / ) 1. อนุมัติให้ดำเนินการ และแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เสนอตามข้อ 5 ข้างต้น
- ( / ) 2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดอนุมัติ จ้าง จากผู้เสนอราคาและวงเงินในข้อ 4 ข้างต้น
- ( ) 3. หากอนุมัติตามข้อ 2 โปรด ลงนามในข้อตกลงที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

ผู้ขออนุมัติ

( นายนิคม สุวรรณปักษ์ )

เป็นรายจ่ายหมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

รายการ ค่าใช้จ่ายในการปฐมนิเทศ/ปฐมนิเทศนักศึกษา/กิจกรรมนักศึกษา

ตรวจสอบงบประมาณแล้ว ขณะนี้มียอดคงเหลือ 92,911.00 บาท

วันที่ 09 ธ.ค. 2562

เจ้าหน้าที่การเงิน

26/ธ.ค./2562

คำสั่ง

( / ) อนุมัติตามข้อ 1 และข้อ 2

( ) ลงนามตามข้อ 3

(รศ.ดร.บุญอนันต์ ธีระธรรม)

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

26-ธ.ค. 2562

ระบบ : จัดซื้อจัดจ้าง

[InBr65\_1.rpt]

รหัสผู้ใช้ : SAMPAN

แบบท้ายหนังสือที่ อว 7202/คท.5090

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลงวันที่ 26/12/2562

รายละเอียดของพัสดุ

| ลำดับ<br>ที่        | รายการ                               | จำนวน | ราคาหน่วยละ<br>(บาท ไม่รวม VAT) | ราคารายการย่อย<br>( บาท ) | รวมราคา<br>( บาท ) |
|---------------------|--------------------------------------|-------|---------------------------------|---------------------------|--------------------|
| 1                   | จ้างเหมาบริการ (ตามรายละเอียดที่แนบ) | 1     | 10,000.00                       |                           | 10,000.00          |
|                     | 1 จ้างจัดซื้อดอกไม้                  | 1     | 10,000.00                       | 10,000.00                 |                    |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม %   |                                      |       |                                 |                           | 0.00               |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                                      |       |                                 |                           | 10,000.00          |

ลงชื่อ ..... ผู้กรอกรายละเอียด  
( นายสัมพันธ์ ชุ่มกัน )

เลขที่ .....

### ใบเสนอราคา กรณีจ้างเหมาบริการ

เขียนที่ .....สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.....

เรียน .....คณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์.....

ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล) .....ร้าน เพเวอร์ ฟลาวเวอร์.....

อยู่ที่ .....๒๑๐๐/๑๓๐๓ ซ.รามคำแหง ๒๔/๓ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กทม. ๑๐๒๔๐.....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์.....๐๘๑-๑๔๖-๗๐๘๗..... โทรสาร .....

e-mail ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

หนังสือรับรองการจดทะเบียนฯ/ ทะเบียนการค้า/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....

สมุดบัญชี ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่ ..... (กรณียื่นชำระบัญชี)

โดย ..... ขอรับรองว่ามีอำนาจลงนามผูกพันการเสนอราคาครั้งนี้

และได้รับทราบรายละเอียดและเงื่อนไขของ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์แล้วจึงเสนอราคาโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

| ที่                                           | รายการ                                        | ราคา/<br>หน่วย | จำนวน    | รวมเป็นเงิน |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|----------|-------------|
| ๑                                             | จัดดอกไม้ตกแต่งจุดถ่ายภาพงานรับปริญญา คณะ รศ. | ๑              | ๑๐,๐๐๐.- | ๑๐,๐๐๐.-    |
|                                               |                                               |                |          |             |
|                                               |                                               |                |          |             |
|                                               |                                               |                |          |             |
|                                               |                                               |                |          |             |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม                               |                                               |                |          | -           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ( - หนึ่งหมื่นบาทถ้วน - ) |                                               |                |          | ๑๐,๐๐๐.-    |

☐ ไม่เป็นผู้ประกอบการในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ เป็นกิจการที่ได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม

ราคาที่เสนอข้างต้นได้รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ภาษี และอากรไว้ทั้งหมดแล้ว โดยมีกำหนดยื่นราคา ภายใน .....๑๔..... วัน

ระยะเวลาการทำงานตั้งแต่ ..... ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒..... ถึง ..... นับถัดจากวันที่รับทราบการสั่งจ้าง หรือนับถัดจากวันที่ได้ลงนามในข้อตกลง/สัญญา ครบทั้งสองฝ่าย แล้วแต่กรณี

เสนอมา ณ วันที่ .....๒๖..... เดือน .....ธันวาคม..... พ.ศ. ....๒๕๖๒.....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอราคา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ กรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องประทับตรา จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามที่กฎหมายระบุ

## ตัวอย่างรายงานขอซื้อข้อย้าง



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ อว ๗๒๐๒/คพ.๕๐๘๐

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อย้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

ด้วย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๓ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ๒๓-๙๙๑๒, ๙๙๙๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อใช้ในราชการของคณะ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

นิคม สุวรรณปักษ์

(นายนิคม สุวรรณปักษ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



## ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง คณะรัฐประศาสนศาสตร์

ที่ กพ.๕๐๘๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์  
จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒, ๙๙๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ  
เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒, ๙๙๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้  
เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น  
(ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒, ๙๙๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นายอตุลย์ คำแดง

กรรมการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บุญอนันต์ พันนัยทรัพย์

(รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พันนัยทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

(คณบดี)

## ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ อว ๗๒๐๒/คพ.๕๐๘๐

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒, ๙๙๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา                                         | รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ    | ราคาที่เสนอ* | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง* |
|-------------------------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|
| เครื่องเปลี่ยน<br>ยาง(๒๕.๑๙.๑๗.๐๓ ) จำนวน ๑<br>รายการ | ร้าน ๒ ๑ ๕ คาร์ เซอร์วิส | ๕,๗๗๒.๖๕     | ๕,๗๗๒.๖๕                 |
| รวม                                                   |                          |              | ๕,๗๗๒.๖๕                 |

\* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

นิคม สุวรรณปักษ์

(นายนิคม สุวรรณปักษ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(รศ.ดร.บุญอนันต์ พันิชทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

## ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



### ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒,คข๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้มีโครงการ จ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๙๙๑๒,คข๗๙๙๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

เครื่องเปลี่ยนยาง(๒๕.๑๙.๑๗.๐๓ ) จำนวน ๑ รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้าน 2 1 4 คาร์ เซอร์วิส โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บุญอนันต์ พินัยทรัพย์

(รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พินัยทรัพย์)

ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ (คณบดี)

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หนังสือข้อตกลง)

ที่ อว ๗๒๐๒/คพ.๕๐๘๐



คณะรัฐประศาสนศาสตร์  
๑๑๘ ม.๓ แขวงคลองจั่น  
เขตบางกะปิ  
กรุงเทพมหานคร

๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้างจ้างเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน  
เรียน รัน ๒ ๑ ๔ คาร์ เซอร์วิส  
อ้างถึง -

ตามใบเสนอราคาที่ยังถึง รัน ๒ ๑ ๔ คาร์ เซอร์วิส ได้เสนอราคา จ้างเปลี่ยนน้ำมัน  
เครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๔๔๑๒, ๔๔๗๔๔๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และ  
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะรัฐประศาสนศาสตร์ พิจารณาแล้วตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการจ้างเปลี่ยน  
น้ำมันเครื่อง จำนวน ๑ รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน ๑ เส้น (ทะเบียน ฮต-๔๔๑๒, ๔๔๗๔๔๒) โดยวิธีเฉพาะ  
เจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ข้างต้น เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้า  
สตางค์) โดยมีระยะเวลาประกัน ..... นับถัดจากวันที่ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ รับมอบ และขอให้  
ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือสั่งจ้างฉบับนี้ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้ว  
เสร็จภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากครบ  
กำหนดจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งมอบงานให้ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ แล้วเท่านั้น

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....  
(รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พินัยทรัพย์)  
ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (คนบตี)

คณะรัฐประศาสนศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๗-๓๔๐๘

เลขที่โครงการ 63017300841  
เลขคู่มือสัญญา 630115006271

## ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

### ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓

ตาม หนังสือขี้อดกลลง เลขที่ อว ๗๒๐๒/คพ.๕๐๘๐ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๓ คณะ  
รัฐประศาสนศาสตร์ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ ร้าน 2 1 4 คาร์ เซอร์วิส สำหรับโครงการ จ้างจ้างเปลี่ยน  
น้ำมันเครื่อง จำนวน 1 รายการ เปลี่ยนสายคันเกียร์ จำนวน 1 เส้น (ทะเบียน ฮต-9912,คช7992) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็น  
จำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๒.๖๕ บาท (ห้าพันเจ็ดร้อยเจ็ดสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

#### ๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
  - ☒ ครบถ้วนตามสัญญา
  - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

#### ๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

#### ๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๗๗๒.๖๕ บาท

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายอดุลย์ คำแดง)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๓๐๑๓๗๓๐๐๘๔๑

เลขคู่มือสัญญา๖๓๐๑๓๕๐๐๖๒๗๑

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๓๐๓A๑๐๔๔๘๓๖

# ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ในระบบ MIS



ใบสั่งซื้อ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่ รศ.ก.(งท.)1/63

วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ถึง บริษัท โอเรียนทัล เวิลด์ จำกัด

ด้วย คณะรัฐมนตรี

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดยอนุมัติของ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ได้ตกลงซื้อสินค้าตามใบเสนอราคาของท่ามเลขที่ 379/62/R1

ลงวันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2562

ตามรายการข้างล่างนี้ และให้ส่งของ ณ คณะรัฐมนตรี

โดยมีกำหนดส่งของภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ-รายละเอียด                                                                            | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม    | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------|----------|
| I        | ชุดประชุม จำนวน 15 ตัว และชุดควบคุมพร้อมติดตั้ง<br>(รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้) | 1.00       | 238,000.00   | 238,000.00 |          |

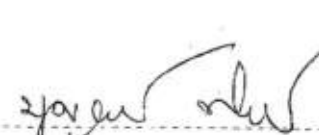
สำหรับผู้ขาย

ข้าพเจ้าได้รับสินค้าใบสั่งซื้อฉบับนี้  
เมื่อวันที่ 16 เดือน ๕.๓. พ.ศ. ๖๒  
 และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้สั่งซื้อกับ  
ผู้ขายและวิธีการที่อยู่อาศัยของนิติบุคคล ซึ่งปรากฏ  
หลังใบสั่งซื้อแล้ว และยินยอมปฏิบัติตาม  
ทุกประการ

บริษัท โอเรียนทัล เวิลด์ จำกัด  
จึงลงชื่อในใบนี้หลักฐาน  
ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
รองประธาน (ฝ่าย)  
ORIENTAL WORLD CO., LTD.

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 % | 16,660.00  |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น       | 254,660.00 |

(สองแสนห้าหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ  ผู้สั่งซื้อ  
(รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พันนึกทรัพย์)  
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

## ตัวอย่างด้านหลังใบสั่งซื้อ

### เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้สั่งซื้อและผู้ขาย

ข้อ 1. ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามใบสั่งซื้อนี้ เป็นของแท้ ของใหม่ไม่เคยใช้มาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติที่ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามใบเสนอราคา และรายละเอียดแนบท้ายใบสั่งซื้อนี้

ในการนี้เป็นการซื้อซึ่งจะต้องมีการตรวจจากคลัง ผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจจากคลังแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อ โดยถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 1. พร้อมทั้งพิมพ์ หรือเครื่องวัด พันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้ง กำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือ นำไปยื่นต่อผู้สั่งซื้อ ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในเวลาทำการ ก่อนวัน ส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 3. เมื่อผู้สั่งซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้สั่งซื้อจะออกหลักฐานการรับ มอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายจะได้นำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่ง มอบไม่ตรงตามข้อ 1. ผู้สั่งซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น โดยผู้ขายจะต้องนำสิ่งของมามอบให้ใหม่ หรือแก้ไขให้ถูกต้องตาม ใบสั่งซื้อนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และผู้ขายจะอ้างเหตุผลใดๆว่าเป็นเหตุขอรอเวลา หรือขอ หรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 4. ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของตามใบสั่งซื้อเป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน นับแต่วันที่ผู้สั่งซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอื่น เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้สั่งซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่เหมาะสมให้แก่ผู้สั่งซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้สั่งซื้อมีสิทธิเรียกเบิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือบางส่วนได้ และถ้าผู้สั่งซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นแล้วจำนวนหรือ เฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่บอกเลิกใบสั่งซื้อ ผู้ขายจะต้องชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่ กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อด้วย

ในการนี้ผู้สั่งซื้อมีสิทธิเรียกเลิกสัญญาตามวรรคแรก ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้สั่งซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามใบสั่งซื้อ จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ สั่งซื้อจนถูกต้องครบถ้วน และมีสิทธิปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อได้อีกด้วย หากเกิดความเสียหายแก่ผู้สั่งซื้อ เนื่องจากผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อข้อใดข้อหนึ่งแล้ว ผู้ขายจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้สั่งซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้สั่งซื้อ

ข้อ 6. ในการนี้ผู้มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ หรือจากพฤติการณ์ อันใดอันหนึ่งซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของ นี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอรอเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือขอ หรือลดค่าปรับได้โดยจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อม หลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งซื้อทราบบนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิ เรียกร้องในการจะขอรอเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือขอ หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งซื้อ ซึ่งมีหลักฐาน จัดแจ้ง หรือผู้สั่งซื้อทราบก่อนแล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามใบสั่งซื้อ หรือขอหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งซื้อที่จะพิจารณา



ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ในระบบ MIS (กรณีติดอากรแสตมป์)



ใบสั่งจ้าง

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่ รค.จ.(งท.)1/63

วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ถึง บริษัท เบสิก เกียร์ จำกัด

ด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

โดยอนุมัติของ ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ

เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่ QT 19-04-111

ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ตามรายการจ้างดังนี้ และให้ส่งของ ณ คณะรัฐประศาสนศาสตร์

โดยมีกำหนดแล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ-รายละเอียด                                                                | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารายการย่อย | ราคารวม    | หมายเหตุ |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------|------------|----------|
| 1        | จ้างเหมาบริการ (ตามรายละเอียดที่แนบ)                                             | 1          | 103,000.00   |                | 103,000.00 |          |
|          | 1 สมุดไดอารี่ ขนาด 150 x 214 mm.<br>(รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เป็นนามาพร้อมนี้) | 800        | 110.00       | 88,000.00      |            |          |
|          | 2 การ์ด ส.ค.ส.<br>(รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่เป็นนามาพร้อมนี้)                   | 1,000      | 15.00        | 15,000.00      |            |          |

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %

7,210.00

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

110,210.00

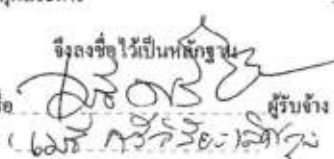
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองร้อยสิบบาทถ้วน)

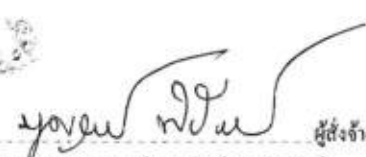
สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างฉบับนี้  
เมื่อวันที่ 4 พ.ย. 2562

และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้สั่งจ้างกับ  
ผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ  
ซึ่งปรากฏหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอมปฏิบัติ  
ตามทุกประการ

จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง  
(นาย กวีวิทย์ วัฒนศิริ)  
ประจำกรม (ถ้ามี)

ลงชื่อ  ผู้สั่งจ้าง  
(รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พิณภัทรชัย)  
ประธานคณะกรรมการบริหารเงินทุนคณะ



## ตัวอย่างด้านหลังใบสั่งจ้าง

### เงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้สั่งจ้างกับผู้รับจ้าง

ข้อ 1. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะจัดหาสิ่งของ สัมภาระที่ดี และช่างฝีมือดี เพื่อดำเนินการตามใบสั่งจ้างนี้ ให้ถูกต้องตามแบบรูป และหรือรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้รวม.....แผ่น ทุกประการ

ข้อ 2. ในการมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขในใบสั่งจ้างข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้สั่งจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกใบสั่งจ้างนี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้สั่งจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วยโดยใช้สิ่งของ และสัมภาระของผู้รับจ้าง การที่ผู้สั่งจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาในการนี้ดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบใบสั่งจ้าง

การส่งมอบเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง  
ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

ข้อ 3. เพื่อให้ผู้รับจ้างจะ  
สิทธิที่จะไม่รับงานจ้าง  
เอง และผู้รับจ้างจะ  
ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 4. นับตั้งแต่วันที่ผู้สั่งจ้าง  
หรือผู้รับจ้างผิดสัญญา  
หรือผู้รับจ้างไม่  
ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 5. ผู้รับจ้างจะต้องไม่รายงานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ ไปจัดจ้างอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้างก่อน และความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพ้นพันธะผูกพันตามใบสั่งจ้างนี้ และผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้างนี้ เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

ข้อ 6. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในใบสั่งจ้าง และผู้สั่งจ้างยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้สั่งจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างตามใบสั่งจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้สั่งจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่ง เป็นจำนวนเงิน วันละ..... บาท นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้าง หรือวันที่ผู้รับจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้สั่งจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เป็นจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย ทั้งนี้ผู้สั่งจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งจ้างได้อีกด้วย โดยผู้สั่งจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

ข้อ 7. ในการที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งใบสั่งจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้สั่งจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาการทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้เป็นการผิดนัดหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในค่าของขยายเวลาการทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นเว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้สั่งจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้สั่งจ้างทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ตัวอย่างใบสั่งจ้าง ในระบบ MIS (กรณีสลักหลังที่สำนักงานเขตภาษี)



(คิดอากรแสตมป์)

ใบสั่งจ้าง  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เลขที่ รศ4.จ.(จพ.)3/62

วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ถึง เอส พี ซัพพลาย

ด้วย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ จ.อุดรธานี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โดยอนุมัติของ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ได้ตกลงจ้างตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่ QT 62/6-4 ลงวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2562 ตามรายการข้างล่างนี้ และให้ส่งของ ณ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ จ.อุดรธานี โดยมีกำหนดส่งของภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

| ลำดับที่ | รายการ-รายละเอียด                                                            | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม    | หมายเหตุ |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|------------|----------|
| 1        | จ้างปรับปรุงห้องน้ำ จำนวน 1 งาน<br>(รายละเอียดตามใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้) | 1.00       | 247,320.00   | 247,320.00 |          |

|                     |   |            |
|---------------------|---|------------|
| รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  | % | 0.00       |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |   | 247,320.00 |

(สองแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

สำหรับผู้รับจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับต้นฉบับใบสั่งจ้างฉบับนี้  
เมื่อวันที่ 5 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562  
และได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างผู้สั่งจ้างกับ  
ผู้รับจ้างและวิธีการที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ  
ซึ่งปรากฏหลังใบสั่งจ้างแล้ว และยินยอมปฏิบัติ  
ตามทุกประการ

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง  
SP. SUPPLY  
บริษัท ส.พี. (จำกัด)

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง  
(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ พันธรณ์)  
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้สั่งจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

## ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP)

### ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย บริษัท โอเรียนทัล เวสต์ จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๑๑ ซอยบางนา-ตราด ๒๗  
แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐  
โทรศัพท์ ๐๒๗๕๕๐๐๐๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๐๐๕๒๕๕๕

ใบสั่งซื้อเลขที่ รค.ค.(งท.)๑/๖๓  
วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ คณะรัฐมนตรี  
ที่อยู่ ๑๑๘ ม.๓ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐-๒๗๒๗-๓๕๐๘

ตามที่ บริษัท โอเรียนทัล เวสต์ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ คณะรัฐมนตรี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ                                    | รายการ                 | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|------------------------------------------|------------------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
| ๑                                        | ไมโครโฟน(52.16.15.20 ) | ๑๕    | ชุด   | ๑๖,๘๗๗.๓๓             | ๒๕๓,๖๖๐.๐๐         |
| (สองแสนห้าหมื่นสี่พันหกร้อยหกสิบบาทถ้วน) |                        |       |       | รวมเป็นเงิน           | ๒๕๓,๐๐๐.๐๐         |
|                                          |                        |       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       | ๑๖,๖๖๐.๐๐          |
|                                          |                        |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๒๕๙,๖๖๐.๐๐         |

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- สถานที่ส่งมอบ คณะรัฐมนตรี ๑๑๘ ม.๓
- ระยะเวลาประกัน ๕ ปี
- สแกนลิทธิค่าประกันส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสแกนลิทธิที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

#### หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๒๑๖๗๑๔๔๖๖๐ ชื่อชุดประชุม จำนวน ๑๕ ตัว และชุดควบคุมพร้อมติดตั้ง โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ

( รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พันธิ์ทรัพย์ )

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (คณบดี)

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒.

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ

(นายสิทธิชัย วัฒนศรานนท์)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๒๒๑๒๑๑๑๑/๒๒๐

เลขคู่มือสัญญา ๒๒๑๒๑๑๑๑๑/๒๒๑๑๑

## ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง ในระบบ e-GP)

### ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท เอวิสต้า ฟู้ดส์ เอ็กซ์เซลเลนซ์ จำกัด  
ที่อยู่ เลขที่ ๘๗  
แขวงท่าแร่ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐  
โทรศัพท์ ๐๘๗๒๓๒๖๓๘๔  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๓๐๕๕๖๒๓๗๙๔๗๙๕

ใบสั่งจ้างเลขที่ รศ๑.จ.(งพ.)๑/๒๓  
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ส่วนราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์  
ที่อยู่ ๓๓๘ ม.๓ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐-๒๒๒๒๗-๓๘๐๘

ตามที่ บริษัท เอวิสต้า ฟู้ดส์ เอ็กซ์เซลเลนซ์ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง  
ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ           | รายการ                                | จำนวน | หน่วย               | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-----------------|---------------------------------------|-------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| ๑               | บริการด้านประชาสัมพันธ์(80.14.16.02 ) | ๑     | งาน                 | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐            | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐         |
| (สองแสนบาทถ้วน) |                                       |       | รวมเป็นเงิน         |                       | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐         |
|                 |                                       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม     |                       |                    |
|                 |                                       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                       | ๒๐๐,๐๐๐.๐๐         |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๔ ธันวาคม ๒๕๖๒
- สถานที่ส่งมอบ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ ๑๑๘ ม.๓
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความคิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการยกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๓. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๓๐๑๗๑๒๓๖๘๖ จ้างประชาสัมพันธ์หลักสูตร MPPM กทม. จำนวน ๑ งาน โดย

วิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งจ้าง

( รองศาสตราจารย์บุญอนันต์ พันชัยทรัพย์ )

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (คนบตี)

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางสาวเขมพร ศาตะสมิต)

เจ้าของบริษัท

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เลขที่โครงการ ๒๓๐๑๗๑๒๓๖๘๖

เลขคู่สัญญา ๒๓๐๑๑๔๐๔๘๗๓๓





คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๕๓/๔/๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงินทุนคณะและเงินหลักสูตรของคณะ

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๕๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี นั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เกี่ยวกับการบริหารงานด้านพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๖๗/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ และคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๘๕๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ และมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินทุนคณะและเงินหลักสูตรของคณะ ดังต่อไปนี้

๑. การอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ คราวหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒. อนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง และอนุมัติการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือข้อตกลง หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๓. แจ้งการปรับ สงวนสิทธิการปรับ และอนุมัติปรับ ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ
๔. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ยกเว้น
- ก. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- ข. การเสนอให้ผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อผูกพันของทางราชการ หรือมีเหตุอันควรเชื่อว่ากระทำโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมในการเสนอราคา เป็นผู้ทำงานไปยังกระทรวงศึกษาธิการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประดิษฐ์ วรณรัตน์)  
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ที่ นร ๐๗๐๔/ก ๓ ๓/

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประมาณ ส่วนที่เลขที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประมาณได้เรียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเรียน  
ดังกล่าว สำนักงานประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

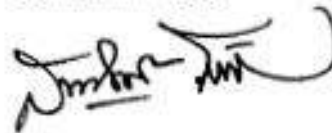
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามบัญชี ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติธนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๓๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๓๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ชะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สว่า           |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หน่อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระดาษ                    | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เขียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือน       |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| ๑. กระดาษ                                 | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ฟินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราย                |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปขาว                                 | ๓๑. กระเบื้อง           |
| ๘. ของเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. สวดเขียนกระดาษ                         | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอส์                                  | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์      |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. คลิปผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. ขุยมัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. พิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. นีลคและสกรู         |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. ฟิล์มเอกซเรย์                         | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

### ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลิ่มโฟม
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรว์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

๔

### ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เตาไมโครเวฟ                     |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจีน                  | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องสแกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องลำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องอิเล็กทรอนิกส์           |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้นิรภัย                 | ๕๕. เคา้นเตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรไน                  |
| ๒๙. เครื่องขุดสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องหยดน้ำ                   |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แร่นกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แร่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

ประวัติผู้เขียน  
นายสัมพันธ์ ยิ้มกัน

|                        |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สถานที่เกิด            | โรงพยาบาลจุฬาฯ จังหวัดกรุงเทพมหานคร                                                                                                                                                                                  |
| สถานที่ที่อยู่ปัจจุบัน | 202/265 คลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520                                                                                                                                                                   |
| ตำแหน่งหน้าที่         | นักวิชาการพัฒนากิจการ<br>คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์<br><a href="mailto:sampan.y@nida.ac.th">sampan.y@nida.ac.th</a>                                                                            |
| ประวัติการศึกษา        | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์<br>ศิลปศาสตรบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม<br>ปวส. (การบัญชี) โรงเรียนบริหารธุรกิจศรีวิกรณ์<br>ปวช. (การบัญชี) โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค |