คู่มือการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำโดย

นางสาวจิราพร เชิญขวัญ

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีการดำเนินงานด้านงบประมาณ โดยเริ่มจากการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี และมีแผนปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรมรายละเอียดค่าใช้จ่าย จำนวนเงินที่ใช้ที่สามารถตอบสนองตัวชี้วัดตามแผนให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของการเบิกจ่าย จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และบุคลากร ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และเกิดปัญหาข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ส่งผลให้การดำเนินงานเบิกจ่ายมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในคณะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องใดๆ ผู้จัดทำใคร่ขอคำแนะนำเพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้มีความสมบูรณ์และครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป

จิราพร เชิญขวัญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		**ก**
สารบัญ		**ข**
สารบัญภาพ		**ค**
สารบัญตาราง		**ง**
บทที่ 1	บทนำ	**1**
	ความสำคัญ/ความเป็นมา	
	ประวัติความเป็นมาและสภาพปัจจุบัน	
	วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	
	ขอบเขตของคู่มือ	
	นิยามศัพท์เฉพาะ	
บทที่ 2	หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
	โครงสร้างการบริหารงาน	
	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	
	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	**5**
	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Actvity Chart)	**8**
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	
	วิธีการปฏิบัติงาน	
	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/ งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ	
	แนวคิด/งานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา	
บทที่ 4	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
	แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chat)	
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ	
	วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	
	จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถะในการปฏิบัติงาน	

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน
ปัญหาอุสรรคในการปฏิบัติงาน
แนวทางแก้ไขและพัฒนา
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ประวัติผู้เขียน

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ค ระบบตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ (3dgf.nsru.ac.th)
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ
ภาคผนวก ช ระเบียบการเงินและพัสดุ

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1.1	ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์	3
4.1	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ	25
4.2	Workflow งานทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ	31
4.3	แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง	32
4.4	Workflow e-bidding	33
4.5	Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	34
4.6	หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	35
4.7	Workflow งานบริการวิชาการ (อื่นๆ)	48

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	5
2.2	โครงสร้างสำนักงานคณบดี	8

บทที่ 1
บทนำ

ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

คณะวิทยาการจัดการ วิทยาลัยครูนครสวรรค์ ตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2527 หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 โดยโอนภาควิชาสหกรณ์จากคณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ จากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เข้ามาสังกัดในคณะฯ โดยใช้ชื่อว่า คณะวิชาวิทยาการจัดการ เมื่อแรกตั้งคณะวิชาวิทยาการจัดการมีภาควิชาทั้งหมด 3 ภาควิชา คือ ภาควิชาบริหารธุรกิจ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

การแบ่งภาควิชาในครั้งแรกนี้ยังไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เพราะยังไม่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ต่อเมื่อผ่านคณะกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการและได้รับการอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีแล้ว จึงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2530 โดยให้คณะวิชาวิทยาการจัดการประกอบด้วยภาควิชา 3 ภาควิชา ภาควิชาบริหารธุรกิจ และสหกรณ์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

เนื่องจากพันธกิจของวิทยาลัยครูมีมากขึ้นไม่เพียงแต่ผลิตบัณฑิตวิชาชีพครูเท่านั้น ยังมีการผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพอื่นๆ อีกหลายสาขา กระทรวงศึกษาธิการ จึงได้ขอพระราชทานนามใหม่แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศทั้ง 36 แห่ง เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจที่มีอยู่ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจึงได้พระราชทานนามว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 และใน

ปี พ.ศ. 2537 รัฐบาลของนายกรัฐมนตรีชวน หลีกภัย ได้เสนอร่างพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ต่อรัฐสภา และพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4 ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติฉบับนี้ทำให้สถาบันราชภัฏมีโครงสร้างเปลี่ยนแปลงจากเดิมสามารถเปิดสอนได้ในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ชื่อส่วนราชการตำแหน่งทางการบริหารอื่น ๆ เปลี่ยนแปลงไป เช่น คณะวิชาวิทยาการจัดการเปลี่ยนเป็น “คณะวิทยาการจัดการ”หัวหน้าคณะวิชาเปลี่ยนเป็น “คณบดี”

ต่อมาในปี พ.ศ. 2547 มีการปรับปรุงระบบบริหารราชการแผ่นดินใหม่ และให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

เมื่อเริ่มเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คณะวิทยาการจัดการ ดำเนินการบริหารงานในรูปแบบมีภาควิชา โดยจัดเป็น 2 ภาควิชา และ 1 สำนักงานดังนี้ 1) ภาควิชาบริหารธุรกิจ 2) ภาควิชานิเทศศาสตร์และอุตสาหกรรมบริการ และ 3) สำนักงานคณบดี

ในปีการศึกษา 2552 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารใหม่ โดยยกเลิกภาควิชาและกลับไปดำเนินการในรูปแบบสาขาวิชา โดยแบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา และ 1 สำนักงานคณบดี ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดประกอบด้วย

1. สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
2. สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน
3. สาขาวิชาการตลาด
4. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
5. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
6. สาขาวิชานิเทศศาสตร์
7. สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม

ปรัชญา

องค์กรแห่งความเป็นเลิศทางด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรที่สร้างวิทยาการเชี่ยวชาญ เพื่อผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำและเป็นนักปฏิบัติงานด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความเป็นผู้นำด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่มีคุณภาพ โดยยึดมั่นหลักคุณธรรมและจริยธรรม
2. จัดการศึกษาวิชาการและวิชาชีพด้านการจัดการเชิงบูรณาการที่ทันสมัยตอบสนองความต้องการและพัฒนาท้องถิ่น
3. สร้างสรรค์และพัฒนางานวิจัย การให้บริการวิชาการด้านการจัดการเชิงบูรณาการให้มีการบูรณาการองค์ความรู้ที่หลากหลายสู่การถ่ายทอดและพัฒนาท้องถิ่น
4. สนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมที่ธำรงไว้ซึ่งการอนุรักษ์ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
5. ศึกษาวิจัยสหวิทยาการ และแสวงหาองค์ความรู้ใหม่เพื่อการพัฒนาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น
6. บริหารจัดการมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่การยอมรับในระดับที่กว้างมากยิ่งขึ้น.

ค่านิยมร่วม (Shared Value) FMS

F: Focus Strategic Agility หมายถึง มุ่งเน้นศักยภาพในการเข้าถึง เข้าใจ และใช้ประโยชน์เพื่อการสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร

M: Managing for Innovation หมายถึง การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเทคโนโลยีและนวัตกรรม

S: Smart System Perspective หมายถึง การมองภาพรวมเพื่อประสมประสานระบบงานอย่างมืออาชีพ

อัตลักษณ์

บัณฑิตเชี่ยวชาญงาน บูรณาการทักษะและคุณธรรม นำวิทยาการสู่การพัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์

แหล่งพัฒนาองค์ความรู้และทักษะด้านการจัดการเชิงบูรณาการของท้องถิ่น

ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

ภาพที่ 1.1 ตราสัญลักษณ์และความหมายตราสัญลักษณ์

วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

บุคลากรในหน่วยงาน ต้องมีการพัฒนาขีดความสามารถและ สมรรถนะในการทางานเพื่อความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเอง จึงจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน ประกอบกับการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทสนับสนุนวิชาการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. 2557 ข้อ 13 (ค)(1)การต่อสัญญาจ้างครั้งที่หนึ่ง ผู้ขอต่อสัญญาจ้างจะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และเฉพาะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน โดยความเห็นชอบของหัวหน้างานที่สังกัดไม่น้อยกว่าหนึ่งผลงานในกรณีที่ผ่านการประเมินให้ต่อสัญญาจ้างอีกสี่ปี

ดังนั้นคู่มือการปฏิบัติงานจึงเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทางานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทางาน โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของการทางาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานไวใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาจทำเป็นผังงาน (Work Flow) ของกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น รายละเอียดวิธีการทางานของแต่ละขั้นตอนย่อย เอกสาร ที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง

2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่จะต้องรับมอบหมายภาระงานใหม่ งานวิชาการการศึกษาปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ สามารถเรียนรู้วิธีการเกี่ยวกับงานทางด้านงานการเงินและพัสดุที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว

2. เป็นแนวปฏิบัติ สำหรับผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุคณะวิทยาการจัดการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. เป็นมาตรฐานของงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาพัสดุตั้งแต่วิธีตกลงราคา และวิธีสอบราคา ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การทาข้อตกลง การทาสัญญา การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญาการส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ ฯลฯ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า”สินค้า”นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง”นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาลโรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ“อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำถังน้ำถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำการขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงินการคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยำศำสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การการบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1.ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่มีราคาตาม 2.หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2.หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2.หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง

- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย

- เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานนสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานนอิสระของรัฐ และหน่วยงานนอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง “เจ้าหน้าที่”หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานน ของรัฐ

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบบริหารภายในอย่างเป็นระบบ เน้นการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ ก่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและการเกิดประสิทธิผล โดยมีรายละเอียดในด้านการบริหารและจัดการ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์แบ่งออกเป็น 7 สาขาวิชา 1 สำนักงานคณะบดี และ 4 ศูนย์ (ซึ่งแต่เดิม มี 3 ศูนย์) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ และความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเงินและพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่ายของกระทรวงการคลัง และ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมถึง นโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารขอใช้และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการซื้อ – จ้าง เพื่อให้การซื้อ – จ้างขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามประกาศฯแนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายของมหาวิทยาลัย
3. ตรวจสอบการลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือสิ้นปี และตรวจสอบการจ่ายพัสดุการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
4. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดโครงสร้างหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ไว้ 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ 2) กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา 3) กลุ่มงานการคลังและพัสดุ และในงานที่รับผิดชอบของกลุ่มงานการคลังและพัสดุมีขอบเขตภาระงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1.งานเบิกจ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง
1.1 งานเบิก – จ่าย จ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา/ โครงการ
    1.1.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.1.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.2 งานเบิก – จ่าย จ้างเข้าเล่มเอกสารประกอบการจัดสัมมนา/ โครงการ
    1.2.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.2.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.3 งานเบิก – จ่าย จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ประกอบการจัดสัมมนา/ โครงการ
    1.3.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.3.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.4 งานเบิก – จ่าย จ้างพิมพ์และปริ้นพร้อมเข้าเล่มสรุปผล/ จัดสัมมนา/ โครงการ
    1.4.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.4.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.5 งานเบิก – จ่าย จ้างพิมพ์หรือเขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา/ โครงการ
    1.5.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.5.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.6 งานเบิก – จ่าย จ้างจัดสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ (กรณีจัดให้นักศึกษา , กรณีจัดให้บุคคลภายนอก)
    1.6.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.6.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท
1.7 งานเบิก – จ่าย ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ
    1.7.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท
    1.7.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.8 งานเบิก – จ่าย ค่าเช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.8.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.8.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.9 งานเบิก – จ่าย ของที่ระลึก

1.9.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.9.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.10 งานเบิก – จ่าย ทำป้ายไวนิล

1.10.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.10.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.11 งานเบิก – จ่าย จ้างซ่อมแซมวัสดุ – ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่

1.11.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.11.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.12 งานเบิก – จ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

1.12.1 ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง (2,000 บาท / คัน / วัน)

1.12.2 ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง (8,000 บาท / คัน / วัน)

1.12.3 ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่ง (12,000 บาท / คัน / วัน)

1.13. งานเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สาขาวิชาฯ

1.13.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.13.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.14. งานเบิก – จ่าย งานก่อสร้าง งานปรับปรุงซ่อมแซม

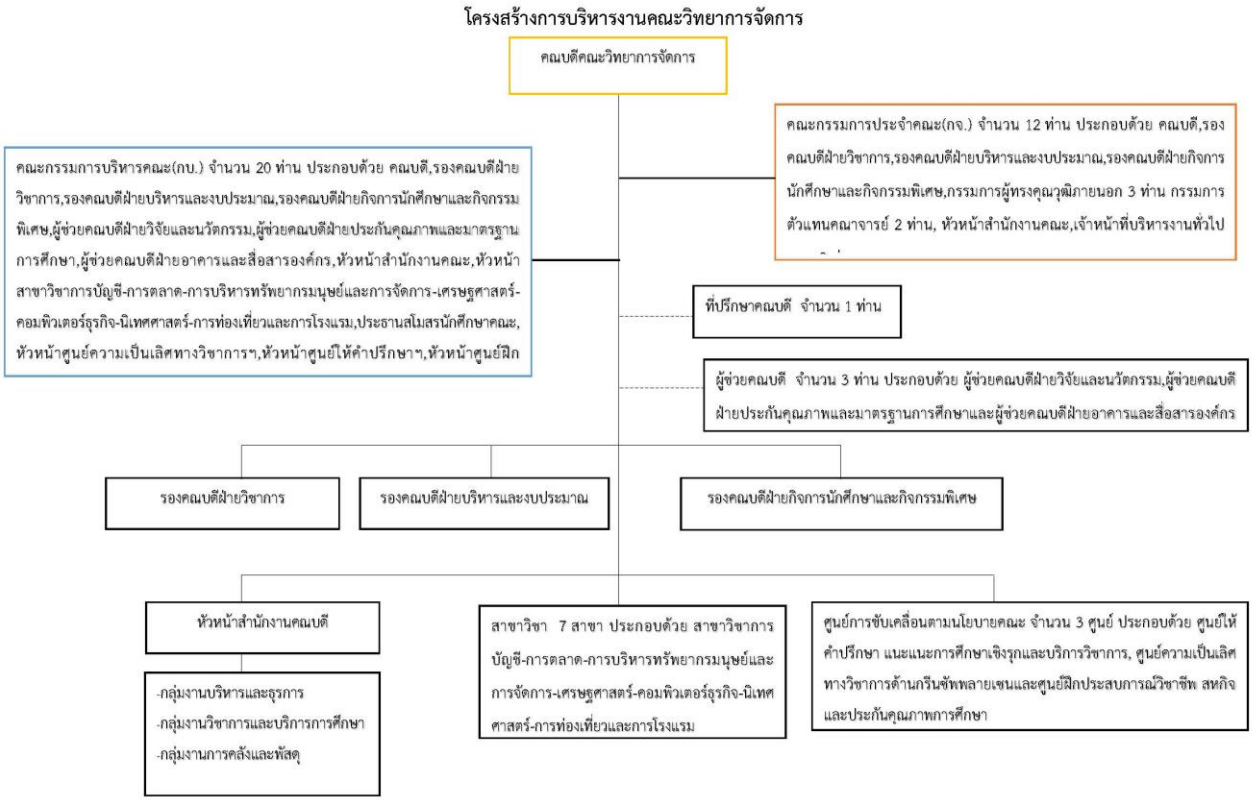
1.14.1 รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

1.14.2 รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

1.15. งานเบิก – จ่าย ทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงการสร้างขององค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

ซึ่งผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2530 ถึงปัจจุบัน ได้แก่

1. ผศ.ดุสิต	ภู่ตระกูล	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2530 - 2533
2. ผศ.ดำรง	สิมพลีวงศ์	ตำแหน่ง หัวหน้าคณะวิชา	พ .ศ. 2534 - 2537
3. นางพงษ์ศรี	บุญสุวรรณ	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2538 - 2541
4. ผศ.สุเมธ	ปรมัตถ์สกุล	ตำแหน่ง คณบดี	พ .ศ. 2542 - 2545
5. นายพิทยา	พัฒนธัญญา	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2546 - 2551
6. ผศ.ดุสิต	ภู่ตระกูล	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2552 - 2556
7. ผศ.นิตยา	ชนินทยุทธวงศ์	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2556 – 2560
8. ผศ.ดร มานิตย์	สิงห์ทองชัย	ตำแหน่ง คณบดี	พ.ศ. 2560 – ปัจจุบัน

ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ตั้งอยู่ที่ 398 หมู่ 9 ถนนสวรรค์วิถี ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ ปัจจุบันคณะวิทยาการมีอาคารในกำกับ 2 อาคาร คือ อาคาร 1 และอาคาร 10 ซึ่งเป็นอาคารสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

โครงการสร้างของบริหาร (Administration Chart)

คณะผู้บริหาร

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล
   คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม
   รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ

3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทราพร ตึกขาว
   รองคณบดีฝ่ายบริหาร

4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลิลา
   รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร

5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม
   ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ

6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์
   ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้

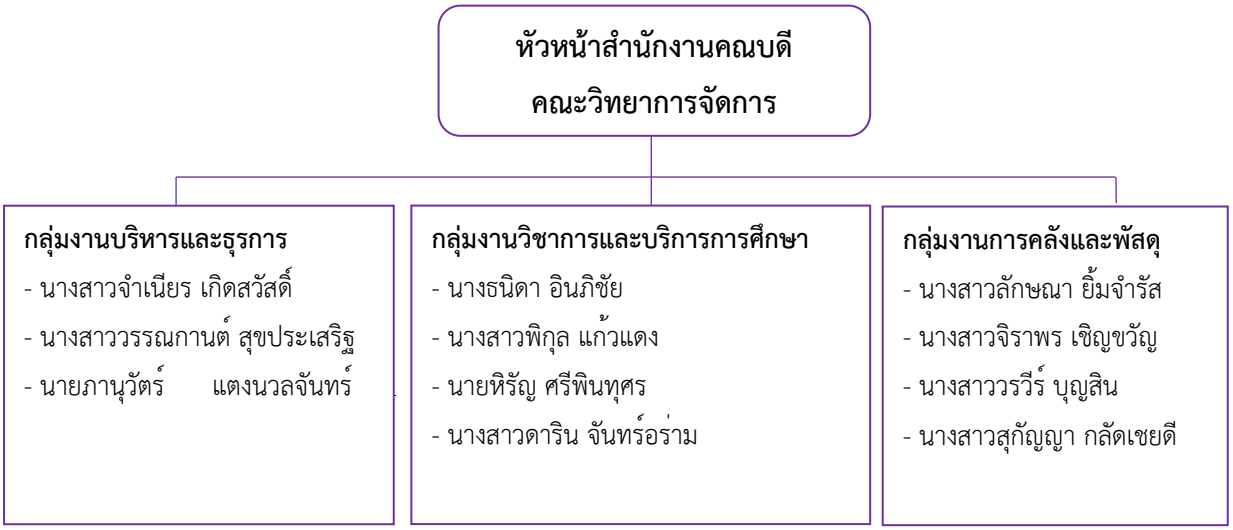
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลฎาภา ร่มภูชัยพฤกษ์
   ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา

8. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา
   ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่
   และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

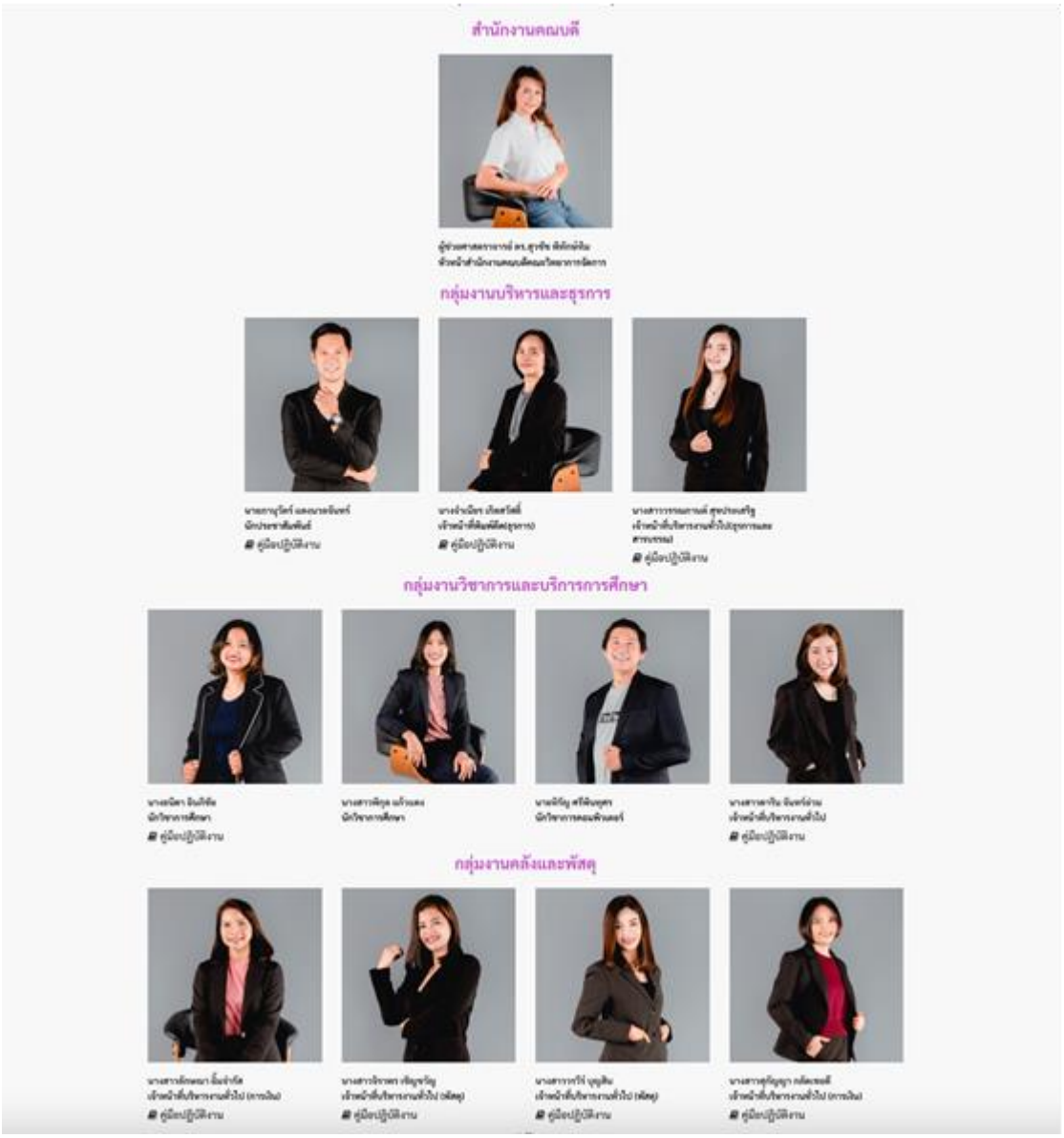
คณะกรรมการบริหารคณะ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทราพร ตึกขาว	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โชติกา ลิลา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสื่อสารองค์กร
5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา สดับธรรม	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดการสำนักงานคณะ
6. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายจัดหารายได้
7. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลฎาภา ร่มภูชัยพฤกษ์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา
8. อาจารย์รติบดี สิทธิปัญญา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายอาคารสถานที่และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จารุวรรณ ชอบประดิถ	หัวหน้าศูนย์ให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการศึกษาชิงรุก
10. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริกาญจน์ ทวีพิธานันท์	หัวหน้าศูนย์ความเป็นเลิศทางวิชาการด้านการวิจัยและนวัตกรรม
11. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวชัช พิทักษ์ทิม	หัวหน้าศูนย์สหกิจและประกันคุณภาพการศึกษา
12. อาจารย์มัลลิกา ภูมะธน	หัวหน้าศูนย์ประสานงานบัณฑิตศึกษาและนานาชาติ
13. รองศาสตราจารย์ ดร.พัชราภา สิงห์ธนสาร	หัวหน้าสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
14. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลภัสวัฒน์ คล้ายแสง	หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี
15. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตาพัชญ์ ไชยสิทธิ์	หัวหน้าสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
16. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิติยา ทองเกิน	หัวหน้าสาขาวิชาการตลาด
17. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชา วิสิทธิ์พานิช	หัวหน้าสาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ
18. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชลอรัตน์ ศิริเขตรกรณ์	หัวหน้าสาขาวิชานิเทศศาสตร์
19. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ทอง เฮครอฟท์	หัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม
20.	ประธานสโมสรนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างสำนักงานคณบดี



สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย งานสารบรรณและธุรการ งานทรัพยากรบุคคล งานนโยบายและแผน

2. กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานวิชาการ งานกิจกรรมนักศึกษา งานประกันคุณภาพ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สหกิจ งานดูแลระบบ งานด้านเทคนิค และงานด้านซอฟต์แวร์ และเว็บไซต์

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่

1. นายหิรัญ ศรีพินทุศร รักษาการณ์หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. นางสาวจำเนียร เกิดสวัสดิ์ พนักงานพิมพ์ดีด 3
3. นายภานุวัตร์ แตงนวลจันทร์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4. นางธนิดา อินภิชัย นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวพิกุล แก้วแดง นักวิชาการศึกษา
6. นางสาวดาริน จันทร์อร่าม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
7. นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
8. นางสาวจิราพร เชิญขวัญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9. นางสาววรวีร์ บุญสิน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวสุกัญญา กลัดเชยดี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
11. นางสาววรรณกานต์ สุขประเสริฐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บุคลากรคณะวิทยาการจัดการ

ในปีการศึกษา 2567 คณะวิทยาการจัดการ มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 67 คน

ตารางที่ 2.1 แบ่งตามตำแหน่งทางวิชาการ

ประเภทของบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์	เจ้าหน้าที่	รวม
ข้าราชการ	7	8	3	-	0	20
พนักงานมหาวิทยาลัย	35	25	1	-	10	46
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	1	1
พนักงานราชการ	-	-	-	-	0	0
รวม	33	19	1	-	15	67

ตารางที่ 2.2 แบ่งตามหน่วยงานย่อย

ประเภทของบุคลากรในคณะ	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานราชการ	ลูกจ้างประจำ	รวม
สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรฯ	1	7	-	-	10
สาขาวิชาการบัญชีและการเงิน	2	5	-	-	9
สาขาวิชาการตลาด	2	3	-	-	5

ลาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	-	5	-	-	5
สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	4	4	-	-	9
สาขาวิชานิเทศศาสตร์	2	5	-	-	8
สาขาวิชาการท่องเที่ยวฯ	2	4	-	-	7
สำนักงานคณบดี	0	10	0	1	17
รวม	20	46	1	1	67

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ปฏิบัติงานกลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย งานการเงิน และงานพัสดุ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 ,แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 , แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2552 มีหลักในการปฏิบัติงานคือ “การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การจัดทำข้อตกลง สัญญา การฝาก – เบิก หลักประกันสัญญา การส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจด้วย”

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (9 ฉบับ)

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

1.4 ประกาศ 1.5 หนังสือเวียน

ทั้งนี้ มีรายละเอียดตามภาคผนวก

2. คำนิยาม

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน

หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุม

งานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวล

กฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงาน

ของรัฐการรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า“งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำหอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการ ในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจ ของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

2.4 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

2.5 เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.6 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.8 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 คุ้มค่า หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนองวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

3.2 โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

3.3 ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

3.4 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสมและมีการประเมินผล

4. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอ ด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผย ข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติ งานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้อง จัดทำแผน

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.3 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.4 ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและ วรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดว่า การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียด การคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช 0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน

2556 โดยมีแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม 7 ประเภท ดังนี้

3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3.7 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

4.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อการซื้อหรือจ้างการออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

5.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

5.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

5.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

5.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้<u>แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ 5.3</u>

5.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน <u>ห้าม</u>แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

5.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

5.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

5.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

6. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

7. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.3 วิธีสอบราคา

2. วิธีคัดเลือก

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

7.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

7.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอน วิธี e-market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e-market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ e- market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำาสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

-ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธี คัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงาน ของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อ หรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาผ่านทางระบบ e - GP หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอ ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำ เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

7.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้

หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สานักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือ รายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อม ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง

(4) ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(3) การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทาเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่***มิใช่สาระสำคัญ*** และความแตกต่างนั้น **ไม่มีผล**ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับ

หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ **เว้นแต่** หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ

หรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องานหากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(1) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศ

เชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้**กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเตอร์เน็ต** ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

7.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ

หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่

โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ช) (เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.3 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัย/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้ายแรง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) (กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมโดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(5) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ช) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

8. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

8.1 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว <u>ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ</u>

8.2 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ <u>สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</u> โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง

ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

8.3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตาม (1) หรือ (2)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ราคา มีดังนี้

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

9. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ :

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี 4 คณะ ได้แก่

(1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

9.1 การจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา

(5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(9) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.2 การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

2.3 ให้กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

3.6 กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

3.7 กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

3.8 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา

- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน

- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1.3 ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.2 ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองาน**ไม่ซับซ้อน** ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

3.6 คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่**ซับซ้อน**ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความ**ซับซ้อนมาก** ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไปตามลำดับ

3.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

การดำเนินการ

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.3 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

2.1 ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.2 เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น

2.3 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญาและที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(2) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

10. สัญญาและหลักประกัน

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(1) สัญญาจ้างก่อสร้าง

(2) สัญญาซื้อขาย

(3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

(9) สัญญาแลกเปลี่ยน

(10) สัญญาเช่ารถยนต์

(11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

(14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

(15) สัญญาจ้างทำของ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

10.1 การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา

10.1.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

10.1.2 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือ

ข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

10.2 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบและเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

10.2.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10.2.3 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

10.2.4 กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

10.2.5 กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

10.2.6 หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

10.3 หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,000,000 บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

10.4 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

10.5 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

(3) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

10.6 การคืนหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

10.7 หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานจากที่ปรึกษา ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

11. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

11.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อนการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่ เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

12.2 เหตุสุดวิสัย

12.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

12.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

13. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

13.1 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

13.2 เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

(1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐการพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดและในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

14. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 202)

14.1 การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

14.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

(1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

(2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

14.3 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

14.4 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา

ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

15. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและให้ดำเนินการดังนี้

15.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

15.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

16. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

16.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

16.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

16.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

16.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(3) ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

17. การอุทธรณ์

17.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

17.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

17.2.1 การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

17.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

17.2.3 การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

17.24 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

17.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วยในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

17.4 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

17.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

17.6 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้วคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

18. การร้องเรียน

18.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

18.2 การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

18.3 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

18.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

18.5 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

18.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

18.7 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

19. อื่น ๆ

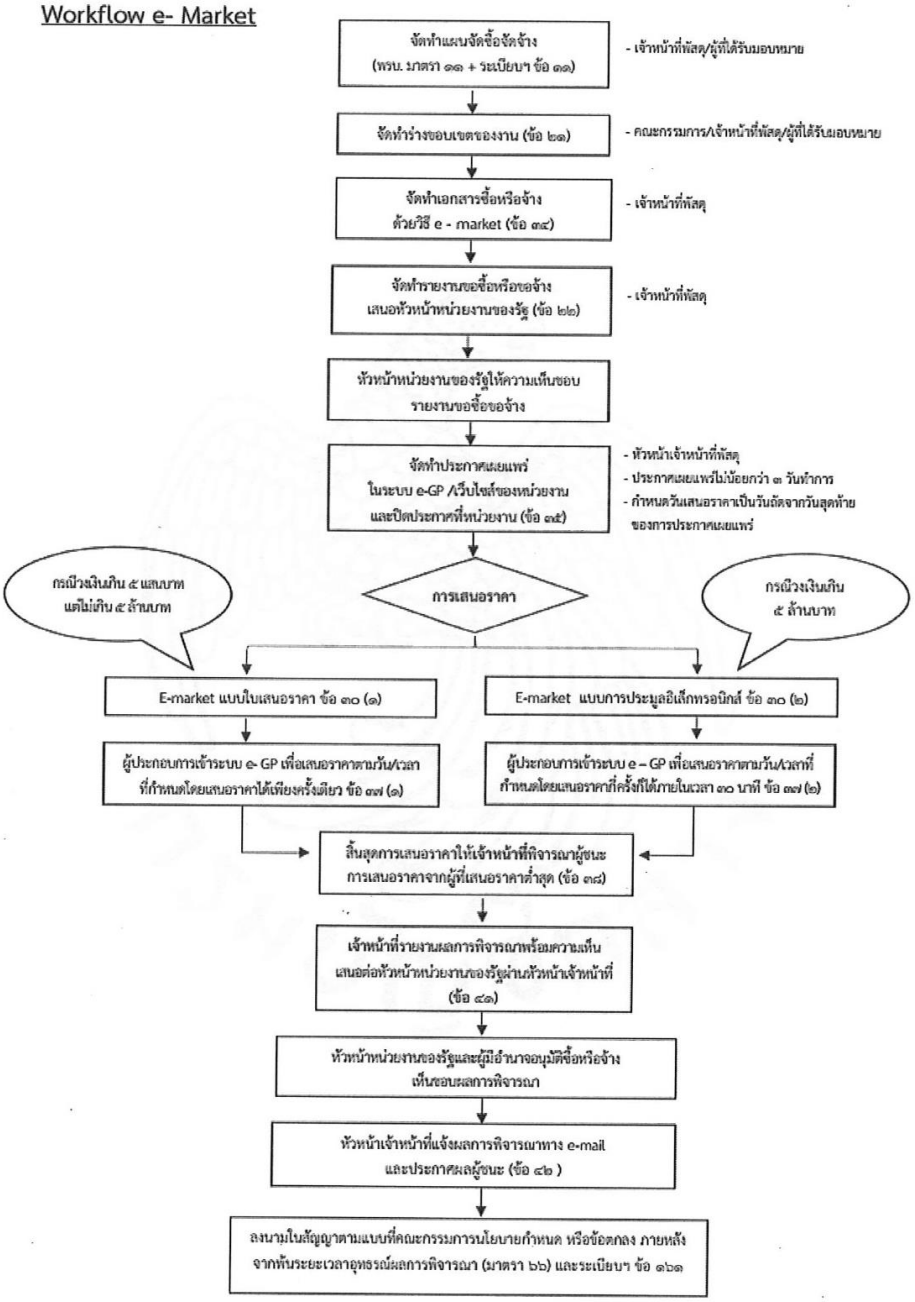
19.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ 190 - 191

19.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 192 197

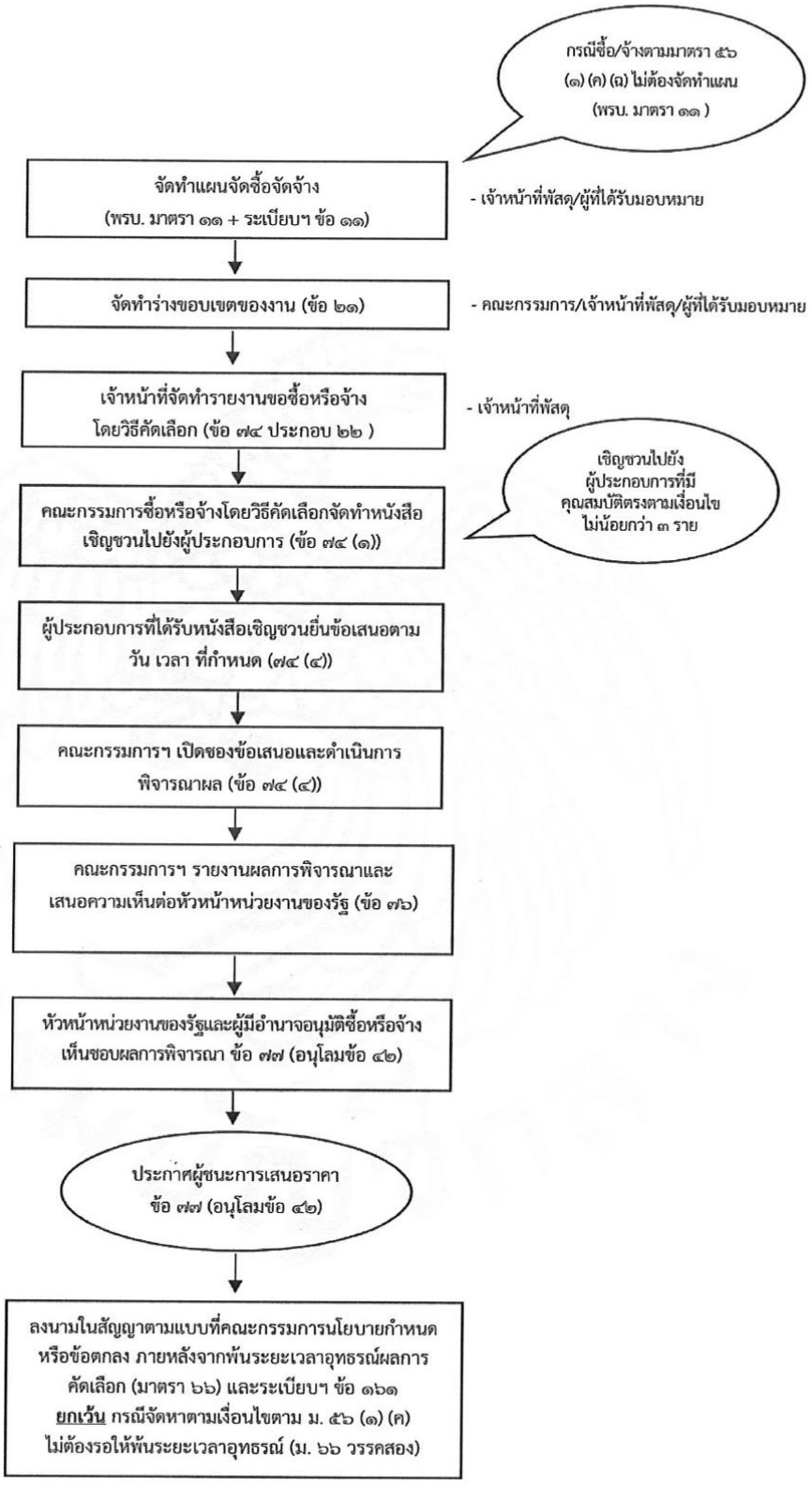
19.3 การเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 198 – 201

19.4 บทกำหนดโทษ ตาม พรบ. มาตรา 120

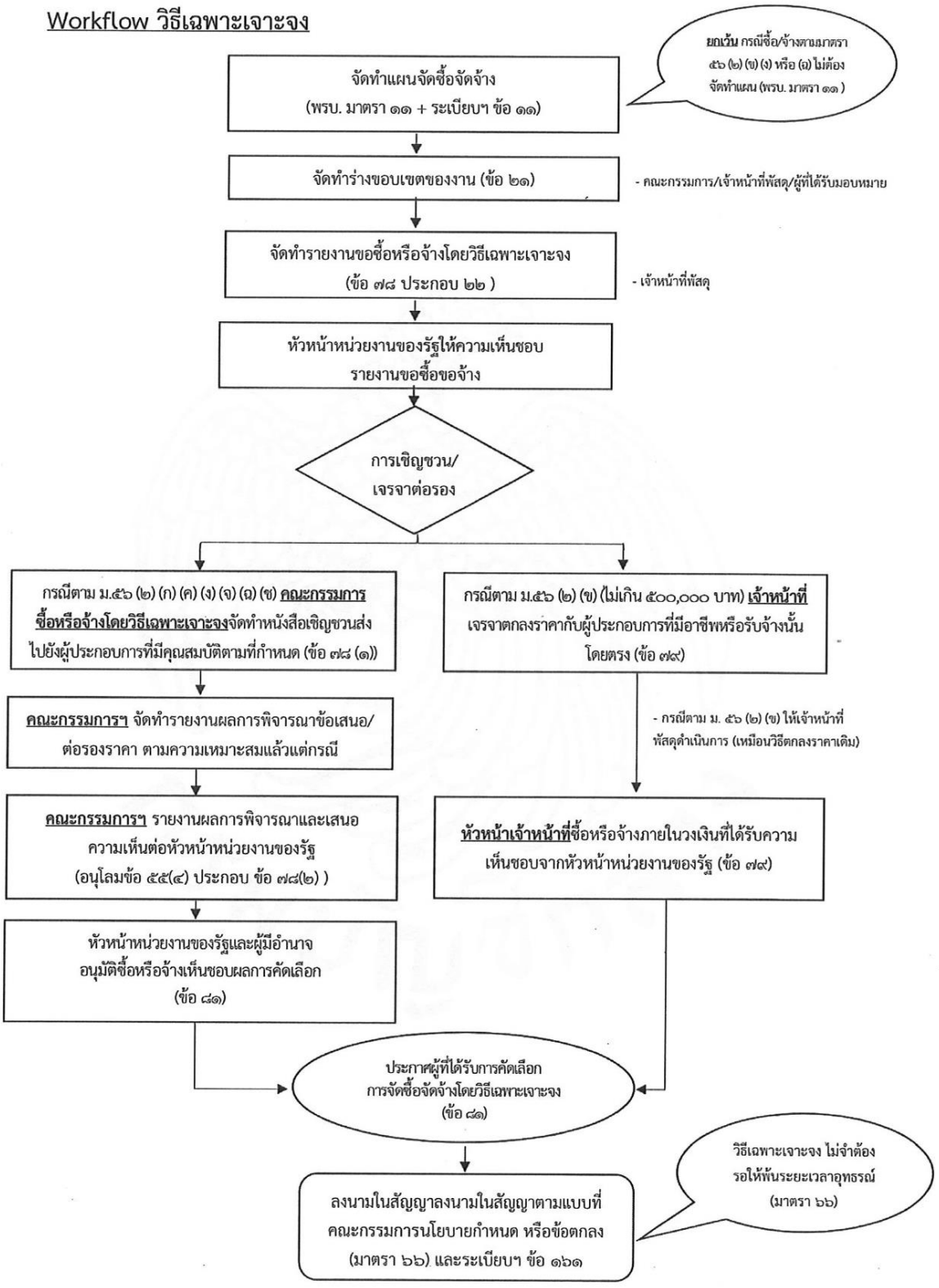
แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)



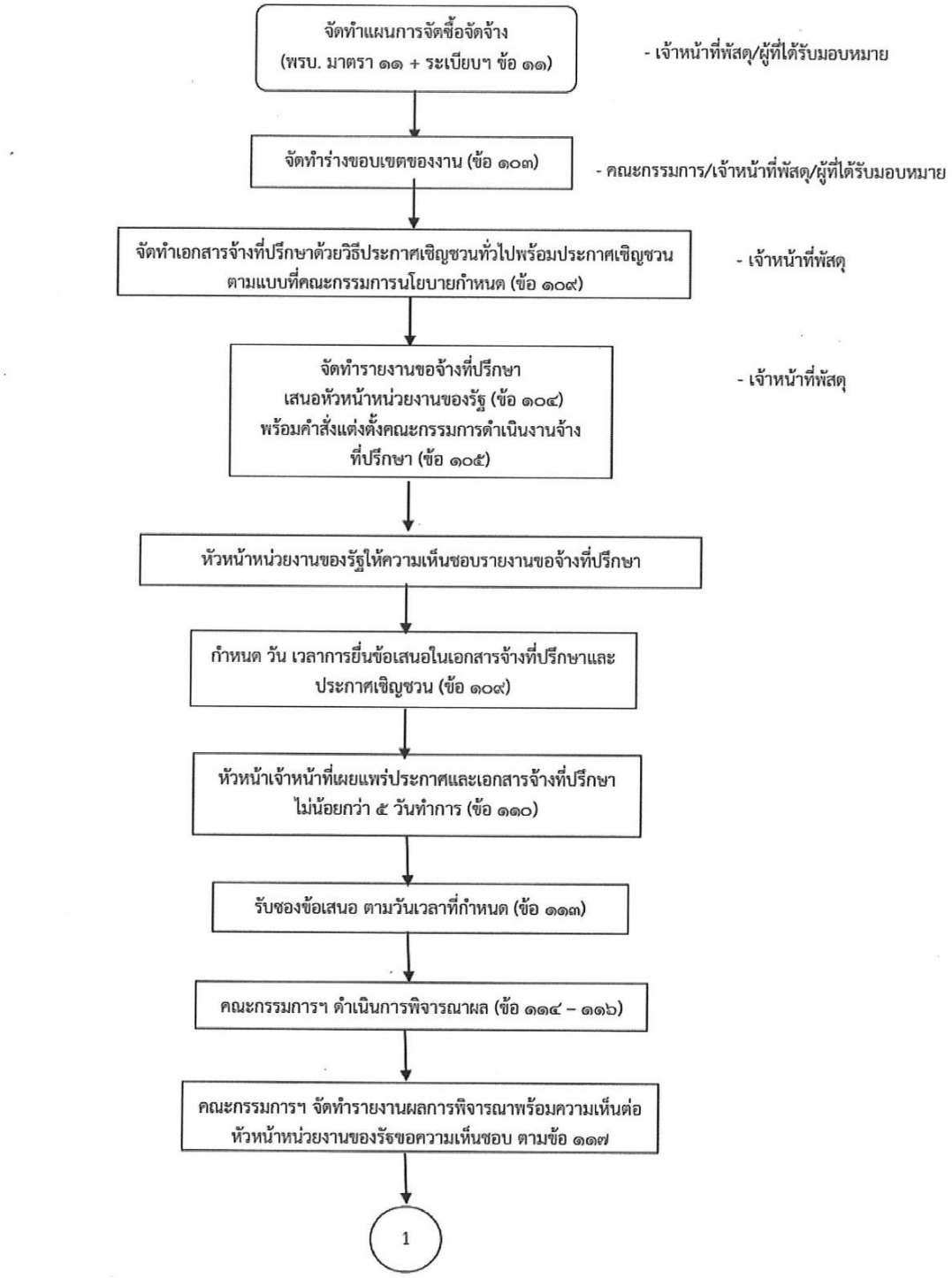
Workflow วิธีคัดเลือก



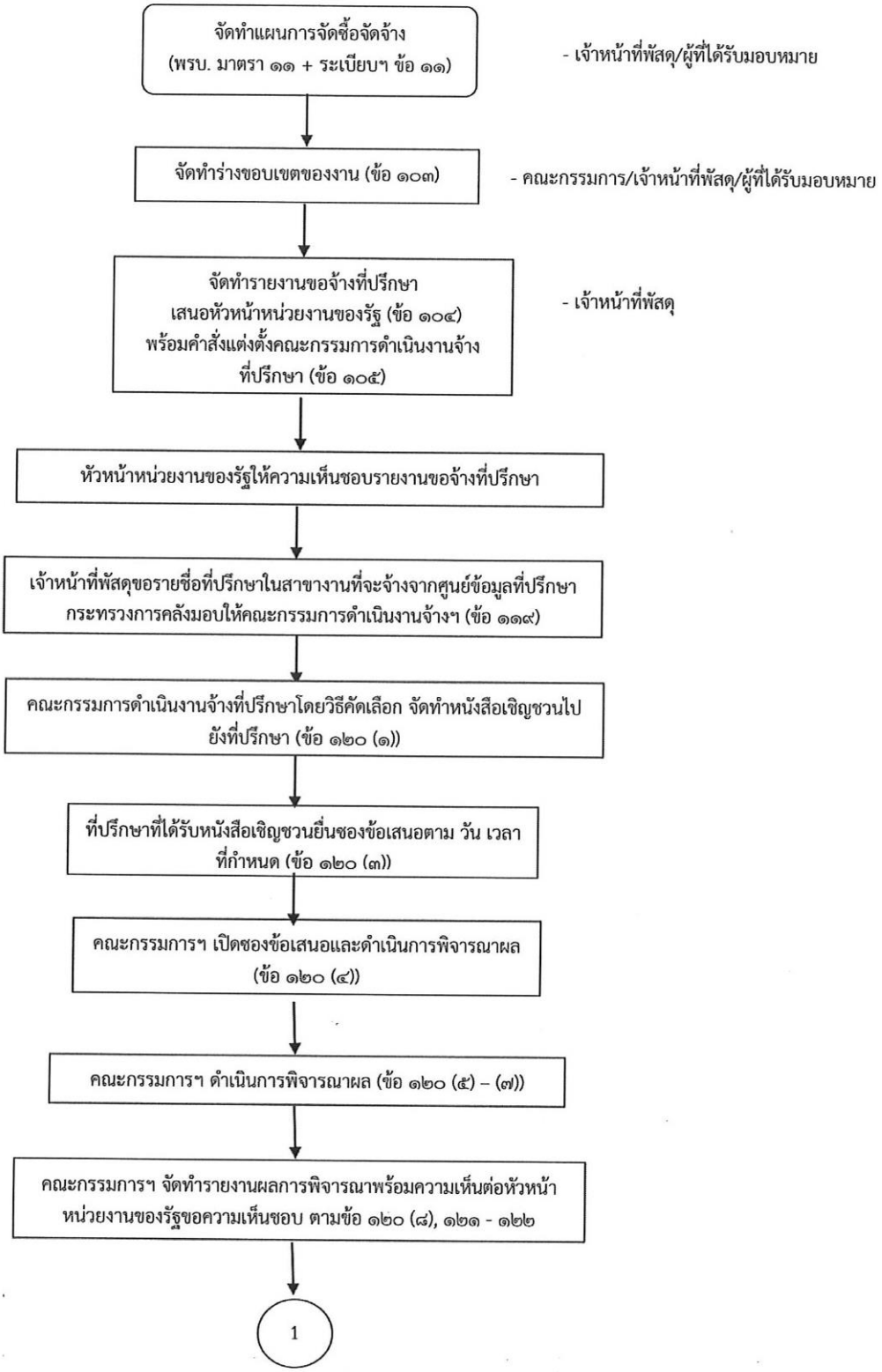
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

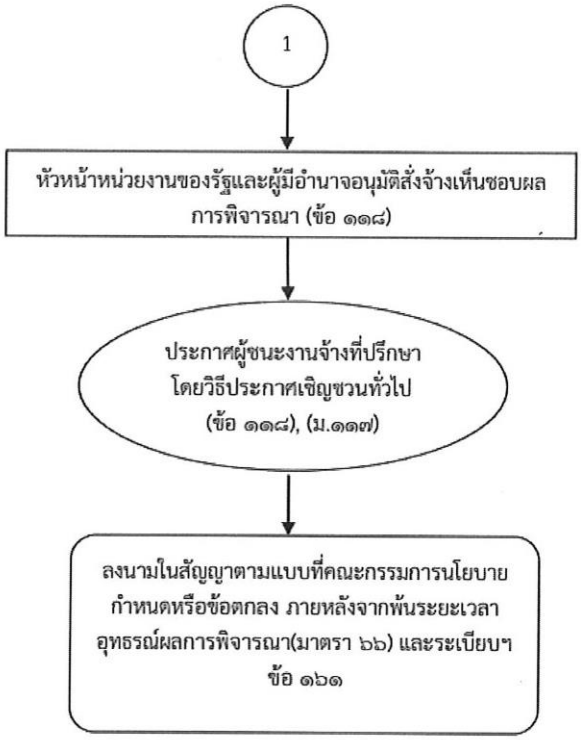


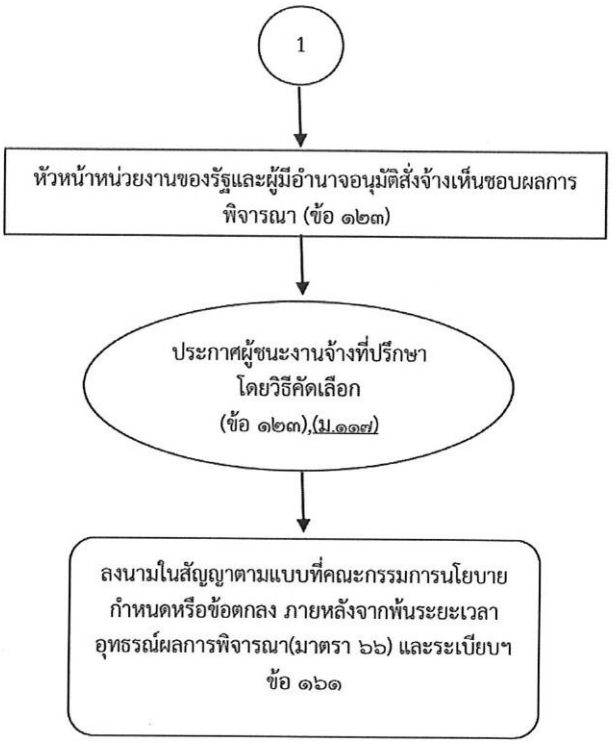
Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



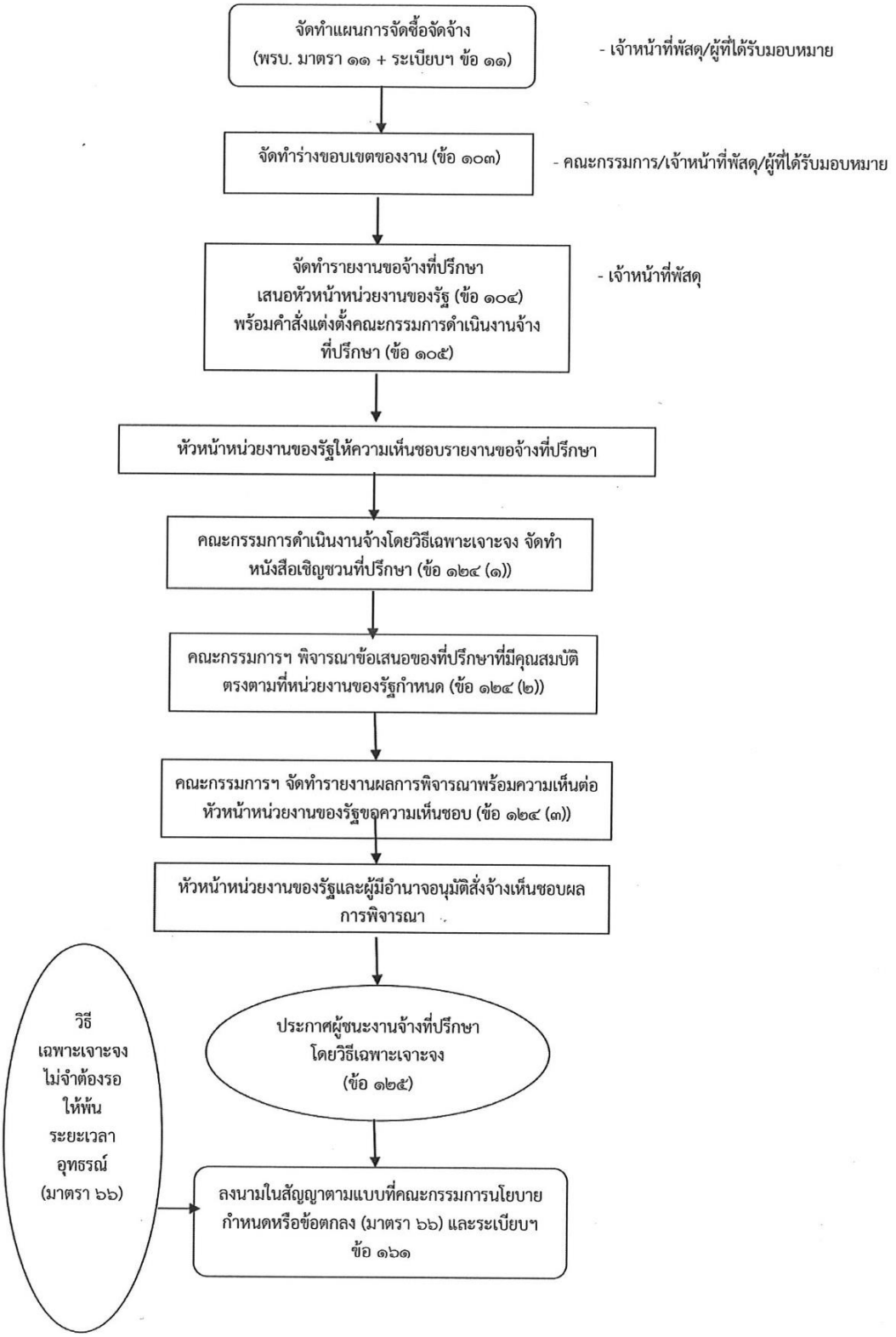
Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก



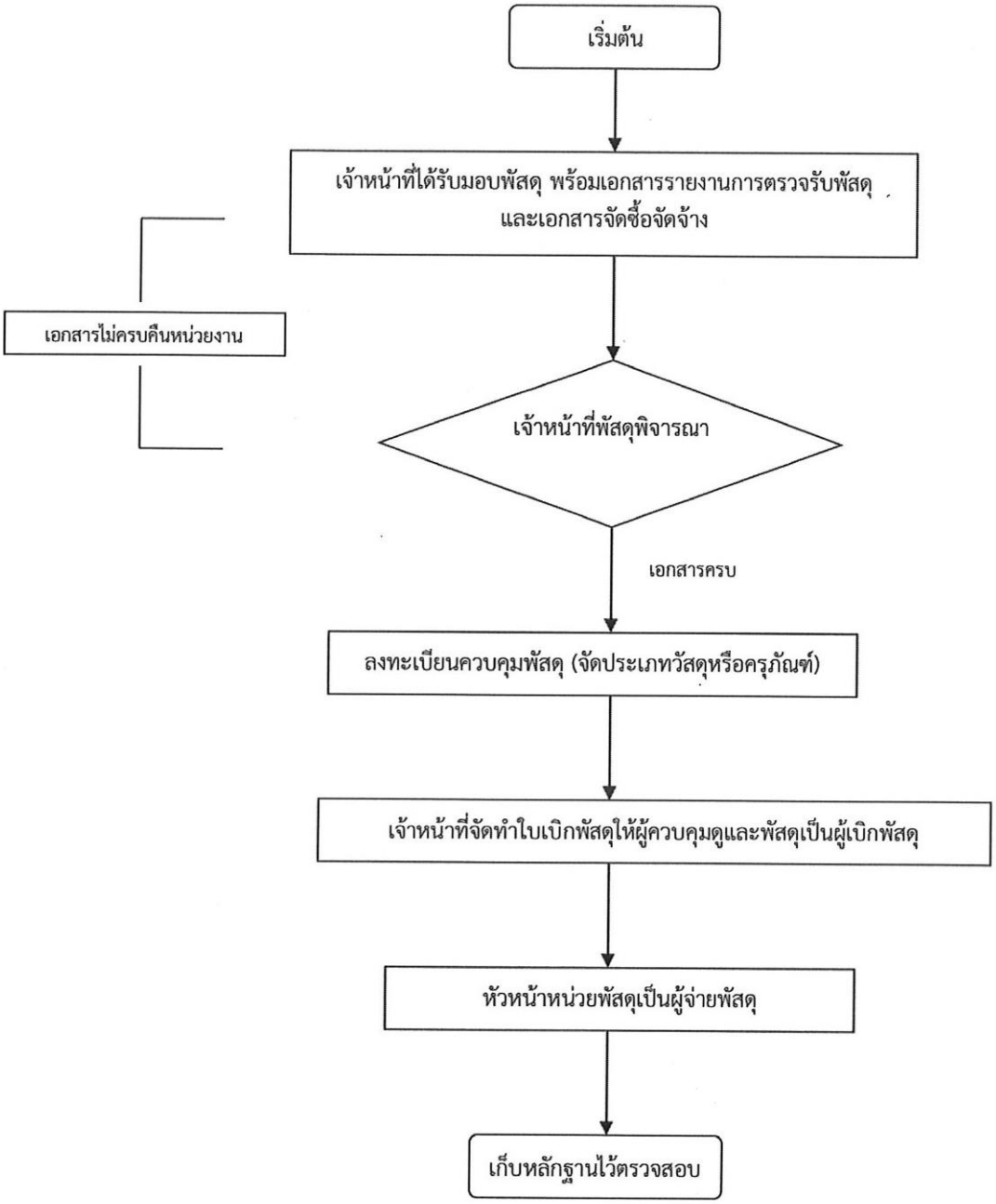

1
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเห็นชอบผล
การพิจารณา (ข้อ ๑๑๘)
ประกาศผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
(ข้อ ๑๑๘), (ม.๑๑๗)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลา
อุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ
ข้อ ๑๖๑


1
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างเห็นชอบผลการพิจารณา (ข้อ ๑๒๓)
ประกาศผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๒๓),(ม.๑๑๗)
ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา(มาตรา ๖๖) และระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑

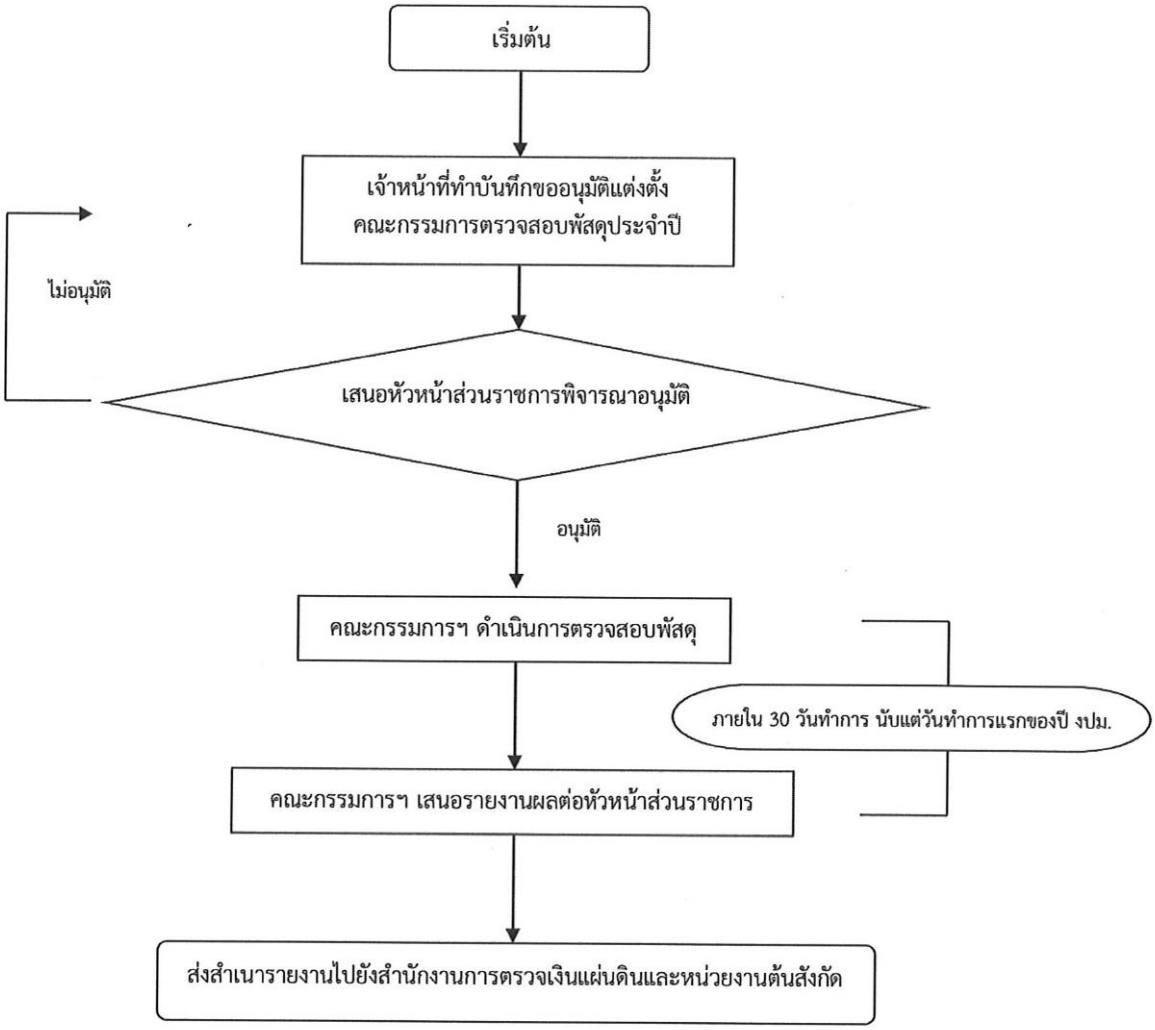
Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

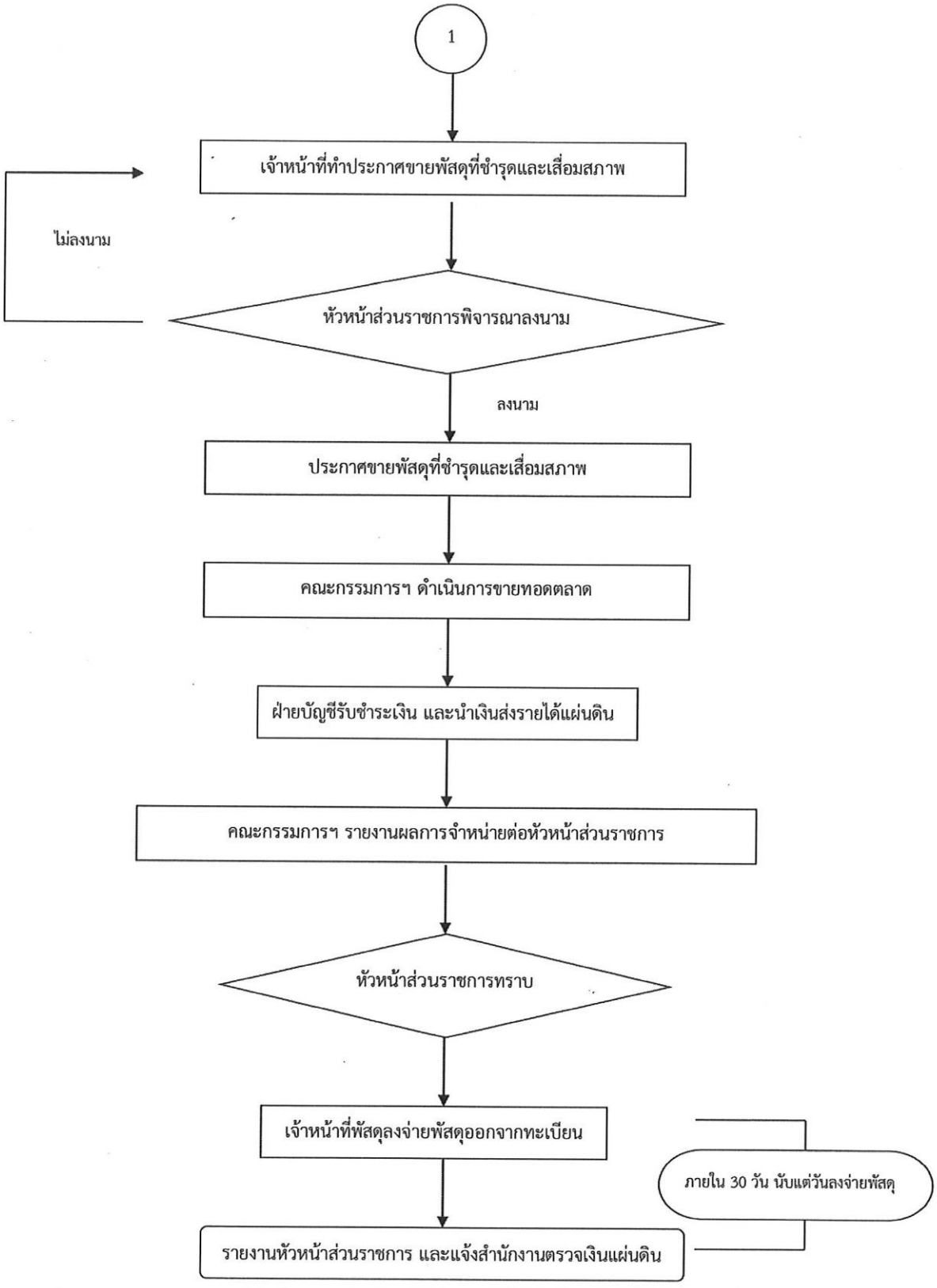


Workflow การควบคุมพัสดุ

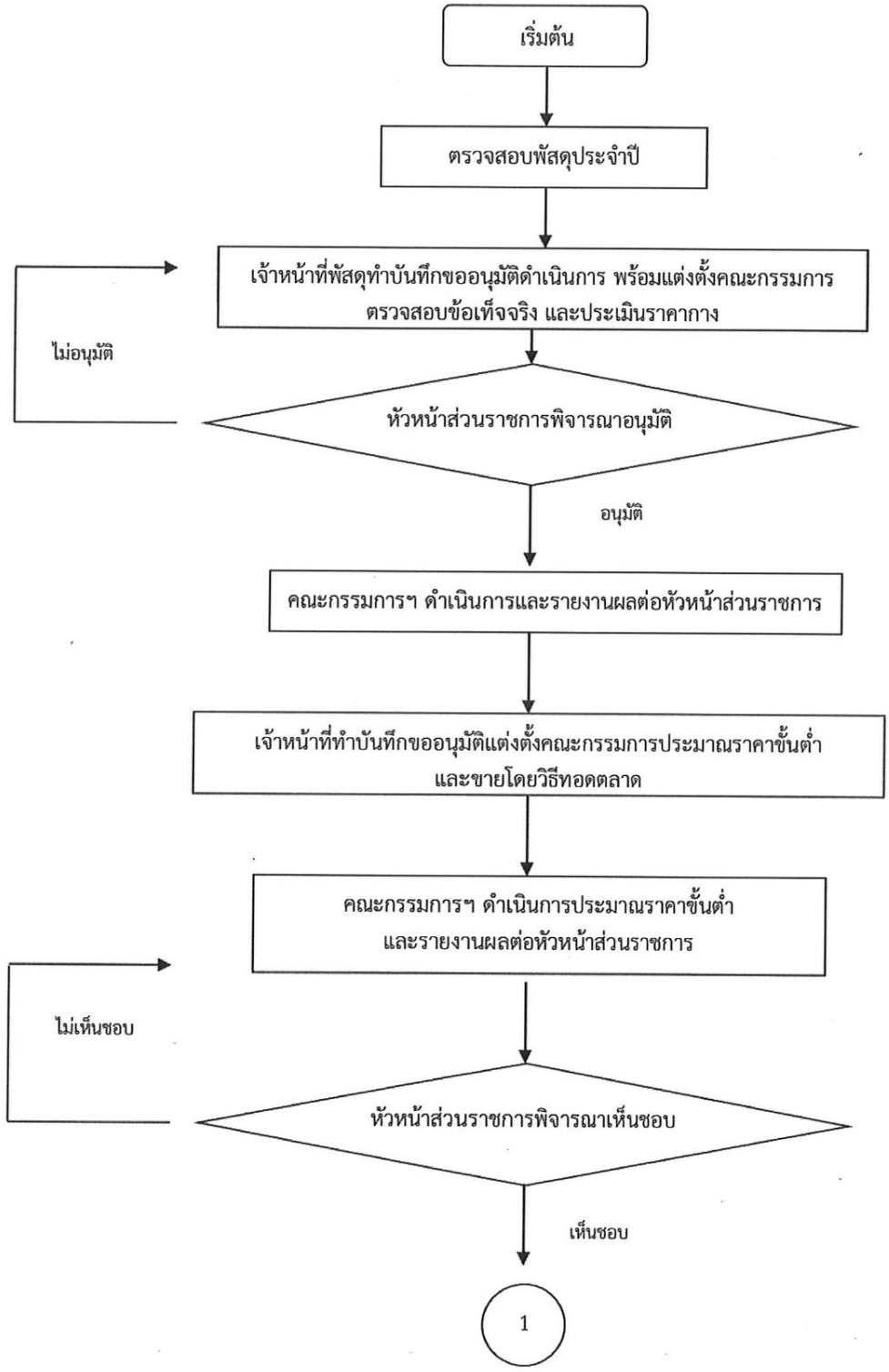


Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี




1
เจ้าหน้าที่ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
ไม่ลงนาม
หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม
ลงนาม
ประกาศขายพัสดุที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ
คณะกรรมการฯ ดำเนินการขายทอดตลาด
ฝ่ายบัญชีรับชำระเงิน และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
คณะกรรมการฯ รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ
หัวหน้าส่วนราชการทราบ
เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน
ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
รายงานหัวหน้าส่วนราชการ และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

Workflow การขาย (ทอดตลาด)



วิธีการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานด้านพัสดุ

การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ และความสามารถทางวิชาการในการทางาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิก-จ่ายของกระทรวงการคลัง และ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ครอบคลุมถึง นโยบายของมหาวิทยาลัยและของคณะ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารขอใช้และเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งตรวจสอบเรื่องต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อทราบและสั่งการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามประกาศฯแนวปฏิบัติการเบิก – จ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยของมหาวิทยาลัย
3. ลงบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายพัสดุ การจัดทำรายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือสิ้นปี และตรวจสอบการจ่ายพัสดุการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี
4. วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านพัสดุ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และอาจารย์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตภาระงานที่รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในสังกัดหน่วยงานสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้จัดโครงสร้างหน่วยงานสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ ไว้ 3 กลุ่มงาน คือ 1) กลุ่มงานบริหารและธุรการ 2) กลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา 3) กลุ่มงานการคลังและพัสดุ และในงานที่รับผิดชอบขอบกลุ่มงานการคลังและพัสดุมีขอบเขตภาระงาน ดังนี้

1. งานเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D)
2. งานเบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบงาน e - GP
3. งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ และงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ รับเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และ ซ่อมแซมด้านงานอาคารสถานที่ ของสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการเบิก-จ่าย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ และจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจักจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งตามขั้นตอน การปฏิบัติงานและ Workflow จะใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

หน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีนโยบายขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุประกอบด้วยการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแต่ละรายการ โดยมีการจัดทำเอกสารและหลักฐานตามรูปแบบ และ แบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังนี้

หน้าที่และขั้นตอนในการรับผิดชอบ

1. รายละเอียดขั้นตอน งานด้านการเบิกจ่าย

เบิกจ่ายการจัดซื้อ จัดจ้างผ่านระบบบัญชีโปรแกรมบันทึกการซื้อจ้าง ระบบ Grow Finance Management Information System (3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP

1.1 งานเบิกจ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง

1.1.1 เบิก - จ่าย จ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.2 เบิก - จ่าย จ้างเข้าเล่มเอกสารประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.3 เบิก - จ่าย จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ประกอบการการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.4 เบิก - จ่าย จ้างพิมพ์และปริ้นพร้อมเข้าเล่มสรุปผล / จัดสัมมนา

1.1.5 เบิก - จ่าย พิมพ์หรือเขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.4 เบิก -จ่าย จ้างจัดสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ

1.1.4.1 เบิก -จ่าย จ้างจัดสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ (กรณีจัดให้นักศึกษา)

1.1.4.1 เบิก -จ่าย จ้างจัดสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ (กรณีจัดให้บุคคลภายนอก)

1.1.5 เบิก – จ่าย ค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.6 เบิก – จ่าย ค่าเช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ

1.1.8 เบิก – จ่าย ซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ

1.1.9 เบิก – จ่าย จ้างทำป้ายไวนิล

1.1.10 เบิก- จ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง (2,000 บาท / คัน / วัน)

ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง (8,000 บาท / คัน / วัน)

ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป (12,000 บาท / คัน / วัน)

1.1.11 เบิก – จ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน สาขาวิชาฯ

1.1.12 เบิก – จ่าย งานก่อสร้าง งานปรับปรุงอาคาร

2. รายละเอียดขั้นตอน งานทุนอุดหนุนการทำวิจัย

2.1 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ เบิกลักษณะเหมาจ่ายตามงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.2 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ / วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.รายละเอียดขั้นตอน งานที่รับผิดชอบงานด้านการเบิกจ่าย

1. งานเบิกจ่ายจัดซื้อ จัดจ้าง

1.1.งานเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**ถ่ายเอกสาร** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน.....ชุด /เล่มๆละ .....แผ่นละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 0.30 – 0.35 บาท เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย เพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ

(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.งานเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**ถ่ายเอกสาร** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน.....ชุด /เล่มๆละ .....แผ่นละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 0.30 – 0.35 บาท เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

4.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

5.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

6.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP และจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิกพัสดุ

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) / พัสดุ (กรณีเป็นใบส่งของ เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อทำ PO

1.1.งานเบิกค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิกตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**จ้างเข้าเล่มเอกสาร** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน.....

เล่มๆละ ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

7. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
8. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
9. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย เพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ

(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.งานเบิกค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิกตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**จ้างเข้าเล่มเอกสาร** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน..... เล่มๆละ ..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของ

การเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

10. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
11. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
12. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP และจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิกพัสดุ

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) / พัสดุ (กรณีเป็นใบส่งของ เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อทำ PO

1.1.งานเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่มเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่าย ไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน.....ชุด/เล่มๆละ.....แผ่นละ .....เป็นเงิน.....ค่าเข้าเล่มเล่มๆละ.....xเล่ม เป็นเงิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 0.30 – 0.35 บาท และค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่าย เพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ

(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.งานเบิกค่าจ้างเข้าเล่มเอกสาร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ รายการยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวน.....ชุด/เล่มๆละ.....แผ่นละ .....เป็นเงิน.....ค่าเข้าเล่มเล่มๆละ.....x เล่ม เป็นเงิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าถ่ายเอกสารแผ่นละ 0.30 – 0.35 บาท และค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.1.2 ใบเสนอราคา

1.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.1.4 กำหนดการ

1.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.1.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.1.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(3) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP และจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิกพัสดุ

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) / พัสดุ (กรณีเป็นใบส่งของ เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อทำ PO

1.2 งานเบิกค่า จ้างพิมพ์เอกสารและปริ้นพร้อมเข้าเล่มประกอบการจัดสัมมนา/ โครงการ พร้อมปริ้นงาน ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างพิมพ์เอกสารประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างพิมพ์เอกสารพร้อมปริ้น** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวนแผ่น

x.....แผ่น เป็นเงิน ..... บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น แผ่นละ 10 -15 บาท และค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.2.2 ใบเสนอราคา

1.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.2.4 กำหนดการ

1.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.2.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.2.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ

(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.2 งานเบิกค่า จ้างพิมพ์และปริ้นพร้อมเข้าเล่มสรุปผลการจัดสัมมนา / โครงการ ยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างพิมพ์เอกสารประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิกตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างพิมพ์เอกสารและเข้าเล่มสรุปผล** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม จำนวนแผ่น x.....แผ่น เป็นเงิน ..... บาท โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น แผ่น

ละ 10 -15 บาท และค่าเข้าเล่มดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.2.2 ใบเสนอราคา

1.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.2.4 กำหนดการ

1.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.2.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.2.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิกพัสดุ

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) / พัสดุ (กรณีเป็นใบส่งของ เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อทำ PO

1.2 งานเบิกค่า จ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา/ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**จ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม วันที่ สถานที่ ชื่อผู้ลงนาม โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้นงาน / เขียนใบประกาศนียบัตรให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 6 บาทต่อใบ ดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
1.2.2 ใบเสนอราคา
1.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
1.2.4 กำหนดการ
1.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
1.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)
1.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
1.2.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)
1.2.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ

(8) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.2 งานเบิกค่า จ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา/ยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า**จ้างพิมพ์พร้อมปริ้น / เขียนใบประกาศนียบัตร** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และต้องระบุ ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม วันที่ สถานที่ ชื่อผู้ลงนาม โดยให้เบิกจ่ายได้ดังนี้ ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้นงาน / เขียนใบประกาศนียบัตรให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 6 บาทต่อใบ ดูตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

1.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
1.2.2 ใบเสนอราคา
1.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
1.2.4 กำหนดการ
1.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
1.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
1.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)
1.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
1.2.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)
1.2.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิกพัสดุ

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) / พัสดุ (กรณีเป็นใบส่งของ เงินงบประมาณแผ่นดิน) เพื่อทำ PO

1.3 งานเบิกค่า จ้างจัดสถานที่ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม

1.3.1.1 เบิกค่า จ้างจัดสถานที่ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม (กรณีจัดให้นักศึกษา)

รับเรื่องเบิกค่า จ้างจัดสถานที่ ประกอบการจัดสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก รหัสเบิกจ่าย ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) **ค่าจ้างจัดสถานที่ (กรณีจัดให้นักศึกษา)** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ รายละเอียดของการจัดสถานที่ เช่น ประกอบด้วย ดอกไม้ที่วางไว้บนโต๊ะลงเบียนโพเดียม โต๊ะรับรองวิทยากรฯ โดยเบิกจ่ายได้ครั้งละ 600 บาท เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(8) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน (แต่ละกรณี)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.3 งานเบิกค่า จ้างจัดสถานที่ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม

1.3.1.1 เบิกค่า จ้างจัดสถานที่ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม (กรณีจัดให้บุคคลภายนอก)

รับเรื่องเบิกค่าจ้างจ้างจัดสถานที่ การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิก **ค่าจ้างจัดสถานที่ (กรณีจัดให้บุคคลภายนอก)** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ รายละเอียดของการจัดสถานที่ เช่น ประกอบด้วย ดอกไม้ที่วางไว้บนโต๊ะลงเบียน โพเดียม โต๊ะรับรองวิทยากรฯ โดยเบิกจ่ายได้ครั้งละ

1,000 บาท เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(8) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.3 งานเบิกค่า การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **เช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับ

เงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิกค่า **เช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(8) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน (แต่ละกรณี)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.3 งานเบิกค่า การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ

ยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างจ้างจัดสถานที่ การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิกค่า **เช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวดค่า**ใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.5 งานเบิกค่า การเช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างจ้างจัดสถานที่ การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิกค่า **เช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(8) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.3 งานเบิกค่า การเช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ

ยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกค่าจ้างจ้างจัดสถานที่ การเช่าห้องประชุม ประกอบการจัดการสัมมนา / โครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิกค่า **เช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.3.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.3.2 ใบเสนอราคา

1.3.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.3.4 กำหนดการ

1.3.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.3.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.3.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.3.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.3.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.3.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.7 งานเบิกจ่าย ซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ ยอดเบิกไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกจ่ายซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง

(แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิกค่า **ซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และในใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ /บิลเงินสด จะต้องระบุว่า ต้องลงรายละเอียดของสิ่งของที่ทำการจัดซื้อ / จ้าง ขนาด สี รายละเอียดของให้ครบถ้วน เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.7.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.4.2 ใบเสนอราคา

1.4.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.4.4 กำหนดการ

1.4.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.4.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.4.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.4.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.4.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.4.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(8) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

(9) สำเนาสัญญายืมเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4 งานเบิกจ่าย ซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ ยอดเบิกเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกจ่ายซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **เช่าอุปกรณ์ ประกอบการจัดการประชุมสัมมนา / โครงการ / กิจกรรม** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.4.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.4.2 ใบเสนอราคา

1.4.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.4.4 กำหนดการ

1.4.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.4.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.4.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.4.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.4.9 สำเนาบัตรประชาชนใช้ในกรณีแนบกับใบสำคัญรับเงิน / ใบส่งของ (แต่ละกรณี)

1.4.10 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิก

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.5 งานเบิก – จ่าย จ้างทำป้ายไวนิล ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกจ่ายซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างทำป้ายไวนิล** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และในใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด จะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม ขนาด โดยให้เบิกจ่าย ตรม.ละ 150 บาท และเบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

1.5.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.5.2 ใบเสนอราคา

1.5.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.5.4 กำหนดการ

1.5.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.5.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.5.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.5.8 ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.5.9 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ (ในกรณีที่ออกมาเป็นพัสดุ ไม่ใช้ ค่าใช้สอย)

(8) ลงบัญชีพัสดุ

(9) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(10) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.5 งานเบิก – จ่าย จ้างทำป้ายไวนิลในโครงการ ยอดเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท

รับเรื่องเบิกจ่ายซื้อ / จ้าง ของที่ระลึกในโครงการ จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) เบิกค่า **จ้างทำป้ายไวนิล** จะอยู่ในหมวด **ค่าวัสดุ** และในใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด จะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม ขนาด โดยให้เบิกจ่าย ตรม.ละ 150 บาท และเบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.5.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.5.2 ใบเสนอราคา

1.5.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.5.4 กำหนดการ

1.5.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.5.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.5.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.5.8 ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.5.9 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....

ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิก

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.6 งานเบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ

ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป

ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง

ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้น

1.6.1 กรณีเบิกจ่าย**ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป (กรณีเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท)** รับเรื่องเบิกจ่าย เบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

(**กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / ไปราชการ / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ**)

1.6.1.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.6.1.2 ใบเสนอราคา

1.6.1.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.6.1.4 กำหนดการ

1.6.1.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.6.1.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.6.1.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.6.1.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด (ต้องระบุเลขทะเบียนรถ)

1.6.1.9 สำเนาทะเบียนรถ

1.6.1.10 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ / เจ้าของกิจการ

1.6.1.11 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

1.6.1.12 หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร (แต่ละกรณี)

1.6.1.13 สำเนาสัญญายืมเงินจากการเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3)ถ้าเบิก **ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3 ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(9) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.10.1 กรณีเบิกจ่าย **ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป (กรณีเบิกจ่ายเกิน 5,000 บาท)** รับเรื่องเบิกจ่าย เบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป จากอาจารย์ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

(กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / ไปราชการ / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ)

1. แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
2. ใบเสนอราคา
3. โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
4. กำหนดการ
5. โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
6. รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
7. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)
8. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
9. สำเนาทะเบียนรถ
10. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ / เจ้าของกิจการ
11. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
12.หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร (แต่ละกรณี)
13.รายชื่อนักศึกษา
14.หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (แต่ละกรณี)
15.สำเนาสัญญายืมเงินจากการเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิก **ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่งขึ้นไป** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความ

ถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.11.2 กรณีเบิกจ่าย **ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง 8,000 บาท / คัน / วัน**

รับเรื่องเบิกจ่าย เบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่งขึ้นไป จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

(**กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ**)

1.6.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.6.2.2 ใบเสนอราคา

1.6.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.6.2.4 กำหนดการ

1.6.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.6.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.6.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.6.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.6.2.9 สำเนาทะเบียนรถ

1.6.2.10 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ / เจ้าของกิจการ

1.6.2.11 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

1.6.2.12 หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร (แต่ละกรณี)

1.6.2.13 รายชื่อนักศึกษา

1.6.2.14 หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (แต่ละกรณี)

1.6.1.15 สำเนาสัญญายืมเงินจากการเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิก **ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1)ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.1.11.3 กรณีเบิกจ่าย **ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป 12,000 บาท / คัน / วัน**

รับเรื่องเบิกจ่าย เบิกจ่าย ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิกระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ว่าเอกสารที่แนบการเบิกครบและถูกต้องเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสารแนบเบิก มีดังนี้

(**กรณีพานักศึกษาไปศึกษาดูงาน / เข้าร่วมอบรม / เข้าร่วมแข่งขันทักษะทางวิชาการ**)

1.6.2.1 แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3

1.6.2.2 ใบเสนอราคา

1.6.2.3 โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

1.6.2.4 กำหนดการ

1.6.2.5 โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1.6.2.6 รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

1.6.2.7 บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

1.6.2.8 ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

1.6.2.9 สำเนาทะเบียนรถ

1.6.2.10 สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ / เจ้าของกิจการ

1.6.2.11 หนังสือขออนุญาตไปราชการ

1.6.2.12 หนังสือเชิญประชุม / หนังสือเชิญวิทยากร (แต่ละกรณี)

1.6.2.13 รายชื่อนักศึกษา

1.6.2.14 หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน (แต่ละกรณี)

1.6.1.15 สำเนาสัญญายืมเงินจากการเงิน (แต่ละกรณี)

ตรวจเอกสารเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) ถ้าเบิก **ขนาดโดยสารตั้งแต่ 45 ที่นั่งขึ้นไป** จะอยู่ในหมวด **ค่าใช้สอย** และในพัสดุ 3ต้องระบุชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม สถานที่ วันที่ จำนวนวัน และตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(15) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(17) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4. งานเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์ (ยอดเบิกจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท)

รับเรื่องเบิกจ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน / สาขาวิชา จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) จะอยู่ในหมวด **ครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

1. แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
2. ใบเสนอราคา
3. โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
4. กำหนดการ

5. โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

6. รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม

7. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)

8. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

9. spec ครุภัณฑ์

1.5.9 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(1) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รชจ.วจก.....

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(4) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(5) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(6) ใบติดใบเสร็จ

(7) ใบเบิกพัสดุ (ในกรณีที่ออกมาเป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่ใช้ ค่าใช้สอย)

(8) ลงบัญชีพัสดุ

(9) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1)

(10) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4. งานเบิก – จ่าย ครุภัณฑ์ (ยอดเบิกจ่าย 5,000 บาท)

รับเรื่องเบิกจ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน / สาขาวิชา จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) จะอยู่ในหมวด **ครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
2. ใบเสนอราคา
3. โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
4. กำหนดการ
5. โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
6. รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
7. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)
8. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
9. spec ครุภัณฑ์

1.5.9 สำเนาสมุดหน้าบัญชีธนาคาร (กรณีใบส่งของของร้านค้า)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ พร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(7) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิก

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

1.4. งานเบิก – จ่าย งานก่อสร้าง งานปรับปรุงอาคาร งานซ่อมแซม

รับเรื่องเบิกจ่าย งานก่อสร้าง งานปรับปรุงอาคาร งานซ่อมแซม จากอาจารย์ ผู้เบิก นำมาลงรับเรื่องเบิก ระบุรหัส ตรวจสอบเรื่องที่เบิก ในแบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัดจ้าง (แบบพัสดุ 3) จะอยู่ในหมวด **ครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ก่อสร้าง ครุภัณฑ์การเกษตร ครุภัณฑ์การแพทย์ ครุภัณฑ์การศึกษา ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ครุภัณฑ์โรงงาน ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์สำรวจ ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์** และในใบสำคัญรับเงินจะต้องระบุว่า ชื่อเรื่องโครงการฯ ชื่อกิจกรรม โดยให้เบิกจ่าย ตามความเหมาะสมของการเบิกจ่าย เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้อง แล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสารใบเอกสาร

1. แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ – จัด แบบพัสดุ 3
2. โครงการขอใช้งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....
3. กำหนดการ
4. โครงสร้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
5. รายละเอียดโครงการ / กิจกรรม
6. บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม (แต่ละกรณี)
7. ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / ใบแจ้งหนี้ / ใบกำกับภาษี
8. ใบเสนอราคา
9. รายงานการกำหนดราคากลาง (งานออกแบบก่อสร้างและภูมิสถาปัตย์ สนอ.)

10.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

11.บันทึกข้อความ ขอเชิญคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

12.รายงานการประชุมคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

13.แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง

14.ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้จัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
2. เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

1.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3. เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่เอกสาร บันทึกเอกสารในทะเบียนคุมพัสดุ เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว ตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) และตัดยอดผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(8) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(2) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / สั่งจ้าง รงผ.วจก.....
ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(3) รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(4) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(5) ใบบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง รซจ.วจก..... (EGP)

(6) ใบบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

รผง.วจก... (EGP)

(7) คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่..... (EGP)

(8) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ (EGP)

2.เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติ

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วตัดยอดผ่านระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D) เพื่อจัดพิมพ์เอกสาร

(9) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง (EGP) (ใช้สัญญาจ้างก่อสร้าง)

(10) ใบตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2562 ข้อ 175

(11) ใบตรวจรับพัสดุ ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(12) ใบตรวจรับพัสดุ (EGP)

(13) ใบติดใบเสร็จ

(14) ใบเบิก

(15) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(16) ส่งเบิกเงิน (EGP) (กรณีเงินแผ่นดิน)

(17) ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.1) ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

(18) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Acct 3D)

3. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อให้กรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจเช็คความถูกต้องของงาน

4. **เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย**

1.เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ

3.เสนอคณบดีเซ็นอนุมัติ

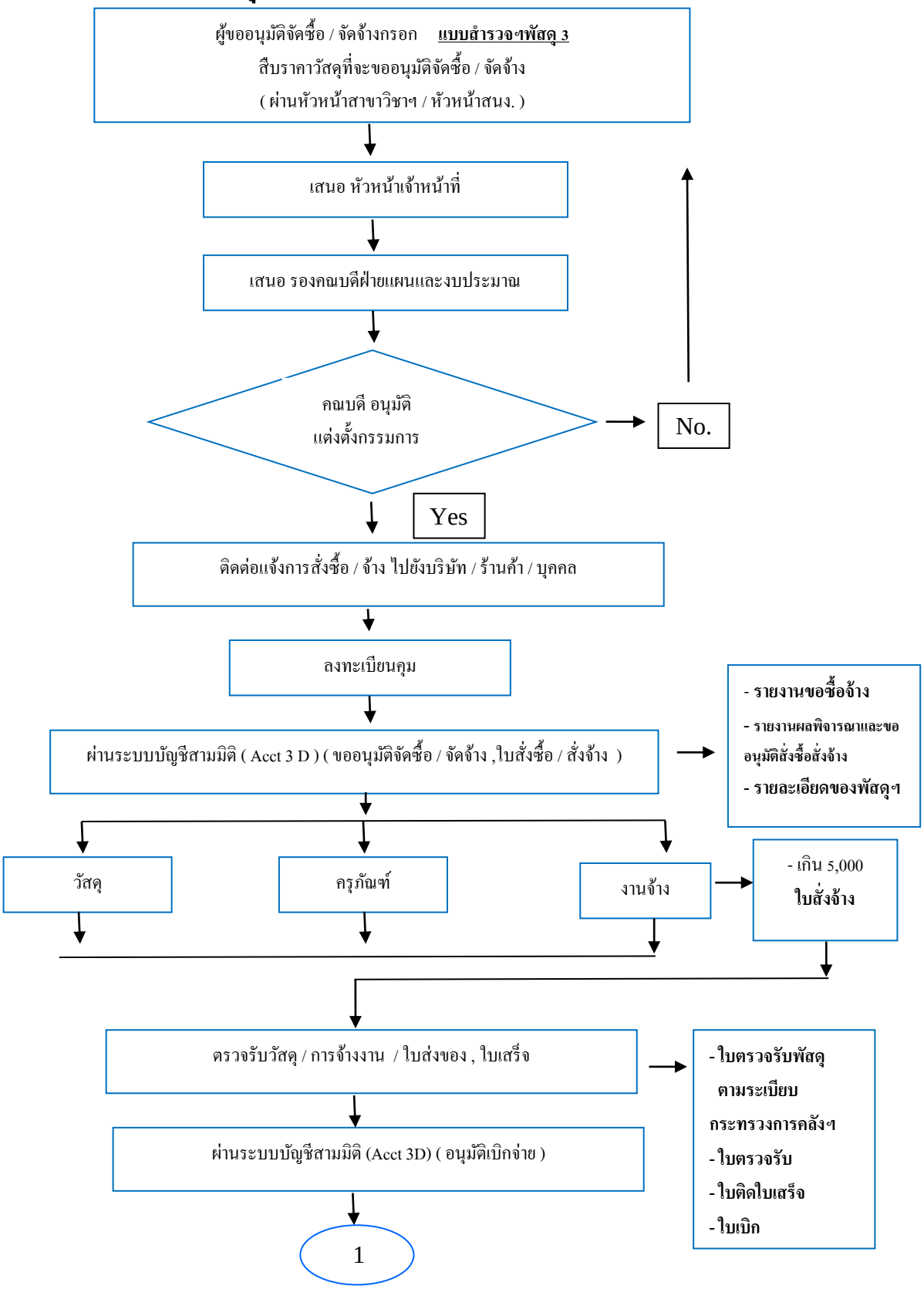
5. เอกสารเสนออนุมัติตามขั้นตอน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

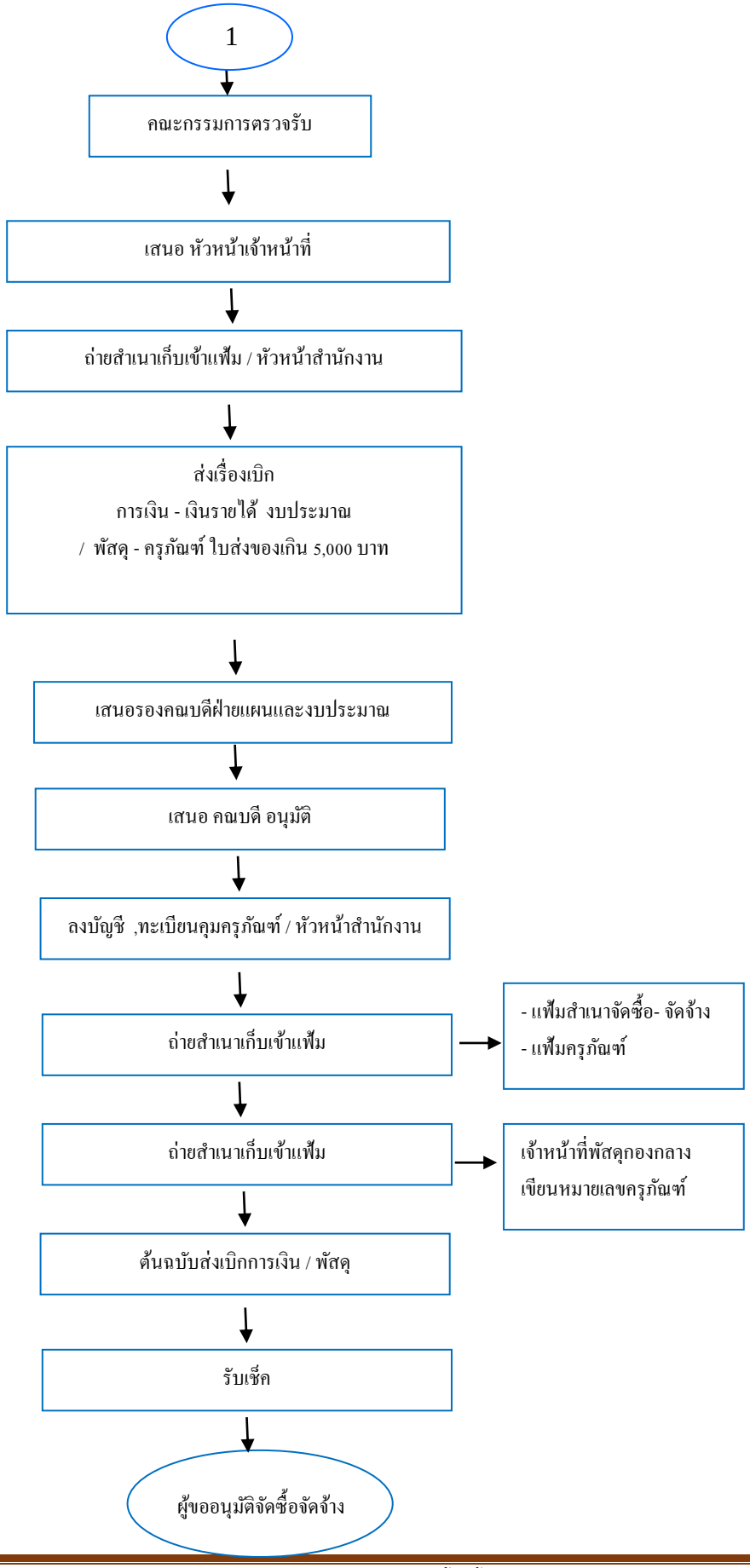
หัวหน้าสำนักงานคณบดี

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุด เพื่อเก็บเข้าแฟ้มพัสดุ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี)

ตรวจดูว่าเอกสารรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลงทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเพื่อจัดลำดับที่ส่งเอกสาร บันทึกเอกสารในระบบรับ – ส่งและติดตามเอกสารการเบิก-จ่ายเงิน (regis.nsru.ac.th) แล้วถ่ายสำเนา 1 ชุดเพื่อเก็บเข้าแฟ้มต่างๆ และเอกสารต้นฉบับส่งการเงิน (สำนักงานอธิการบดี) ซึ่งรายละเอียดด้านการพัสดุ สามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.1

การขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ระบบ Acct 3 D




1
คณะกรรมการตรวจรับ
เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม / หัวหน้าสำนักงาน
ส่งเรื่องเบิก
การเงิน - เงินรายได้ งบประมาณ
/ พัสดุ - ครุภัณฑ์ ใบส่งของเกิน 5,000 บาท
เสนอรองคณบดีฝ่ายแผนและงบประมาณ
เสนอ คณบดี อนุมัติ
ลงบัญชี ,ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ / หัวหน้าสำนักงาน
ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม
- แฟ้มสำเนาจัดซื้อ- จัดจ้าง
- แฟ้มครุภัณฑ์
ถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม
เจ้าหน้าที่พัสดุกองกลาง
เขียนหมายเลขครุภัณฑ์
ต้นฉบับส่งเบิกการเงิน / พัสดุ
รับเช็ค
ผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

ภาพที่ 4.1 Workflow ทุนอุดหนุนงานวิจัย

1.7 งานเบิกจ่ายทุนอุดหนุนวิจัยของคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียน และงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติโดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 56 (2) (ข)

แบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1- 4,999 บาท
2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท
3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

1. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 1 – 4,999 บาท

เอกสารประกอบการจัดทำซื้อจ้าง

1.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

1.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

1.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง(แบบฟอร์มเขียนมือ)

1.4 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ(แบบฟอร์มเขียนมือ)

1.5 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

- ใบขออนุมัติ
- ใบติดใบเสร็จ

- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

2. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 5,000 – 99,999 บาท

2.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

2.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E –GP

2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

2.4 จัดทำใบสั่งจ้าง

2.5 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

2.6 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

- ใบขออนุมัติ
- ใบติดใบเสร็จ
- งบหน้าใบสำคัญรับเงิน

3. กรณีวงเงินซื้อจ้าง ตั้งแต่ 100,000 – 499,999 บาท

3.1 จัดทำแบบสำรวจความต้องการใช้พัสดุ

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบ E-GP

- กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้แนบไฟล์ ราคาอ้างอิงของ ปปช.
- กรณีจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้แนบไฟล์ ราคากลาง (BOQ)

3.3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคา, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.5 จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อจัดทำสัญญาซื้อจ้างส่งที่กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

1 เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

2 ใบเสนอราคา

3 Spec

4 เอกสารส่วงที่ 1 และส่วนที่ 2

3.6 จัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุ

3.7 บันทึกข้อมูลในระบบบัญชี NAGA

3.8 จัดส่งใบเบิกครุภัณฑ์ส่งให้กลุ่มงานพัสดุ ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ทำการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินไม่เกิน 500,000 บาทมาตรา 56 วรรค 1 (2) (ข) ระเบียบข้อ 79

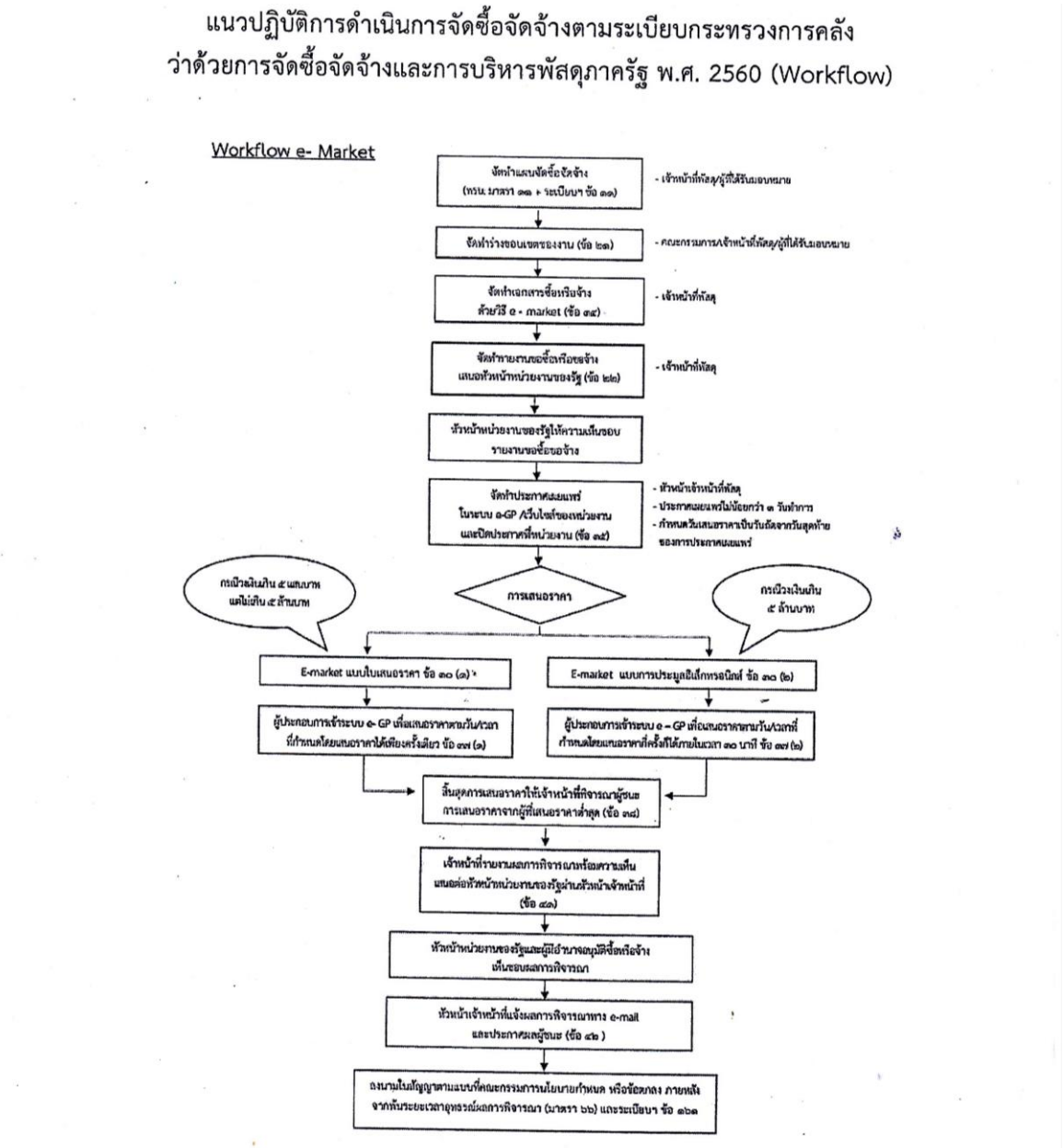
1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ ไปเจราจากับผู้ขาย
   - ขอใบเสนอราคา
   - ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด
   - ดูความเหมาะสม
3. จัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างได้เลย (มาตรา4)
   - ไม่เกิน 100,000 บาท (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง) ทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
   - 100,000 – 500,000 บาท คณบดี / ผอ. เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง / จัดทำสัญญาซื้อจ้าง หลักประกันสัญญา 5% (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)
4. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องทำใบราคาอ้างอิน (ปปช) แนบทุกครั้ง
5. การตรวจรับพัสดุ

   ในเอกสารทำมือ (มหาวิทยาลัยกำหนดเอง)

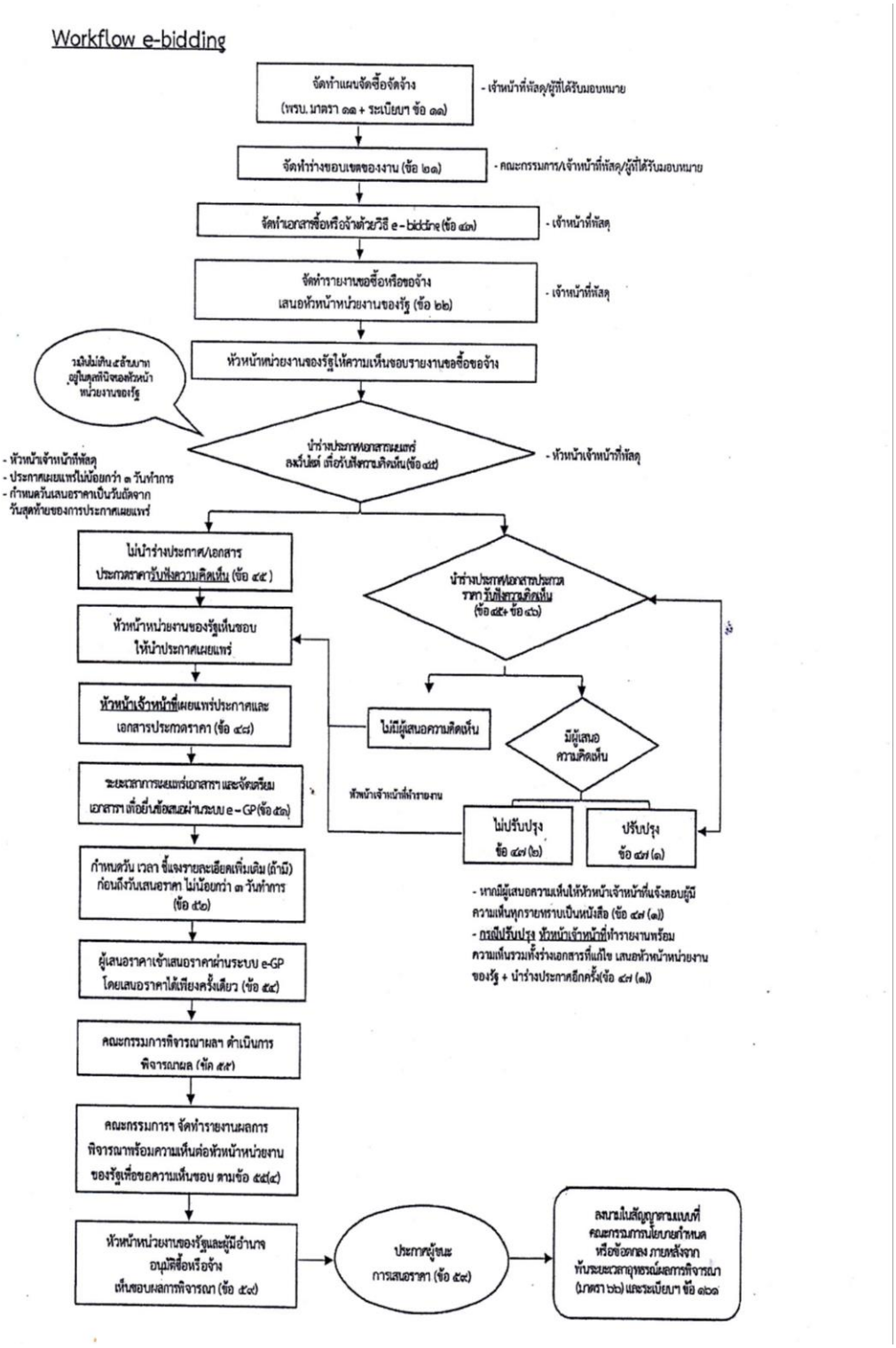
   วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท กรรมการ 1 คน

   วงเงินเกิน 10,000 บาท กรรมการ 3 คน
6. กรณีซื้อครุภัณฑ์
   - ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คณะ / ศูนย์ / สำนัก จัดทำทะเบียนคุม
   - ครุภัณฑ์ปกติ ให้ส่งใบเบิกพัสดุที่พัสดุกลาง

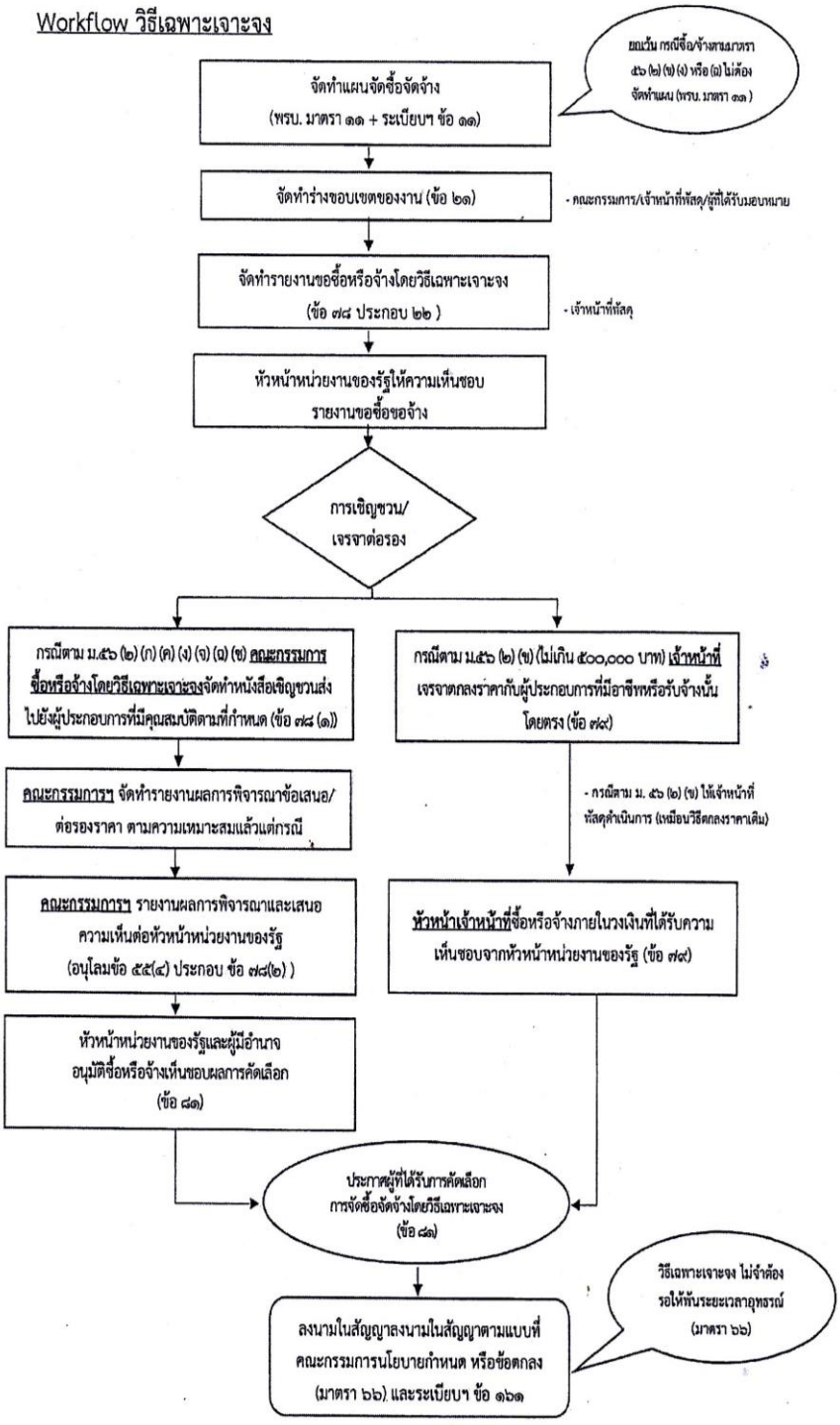
ภาพที่ 4.3 Workflow งานทุนอุดหนุนการทำวิจัยคณาจารย์ วิจัยในชั้นเรียนและงานพัสดุ



ภาพที่ 4.4 แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง



ภาพที่ 4.5 Workflow e-bidding



ภาพที่ 4.6 Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

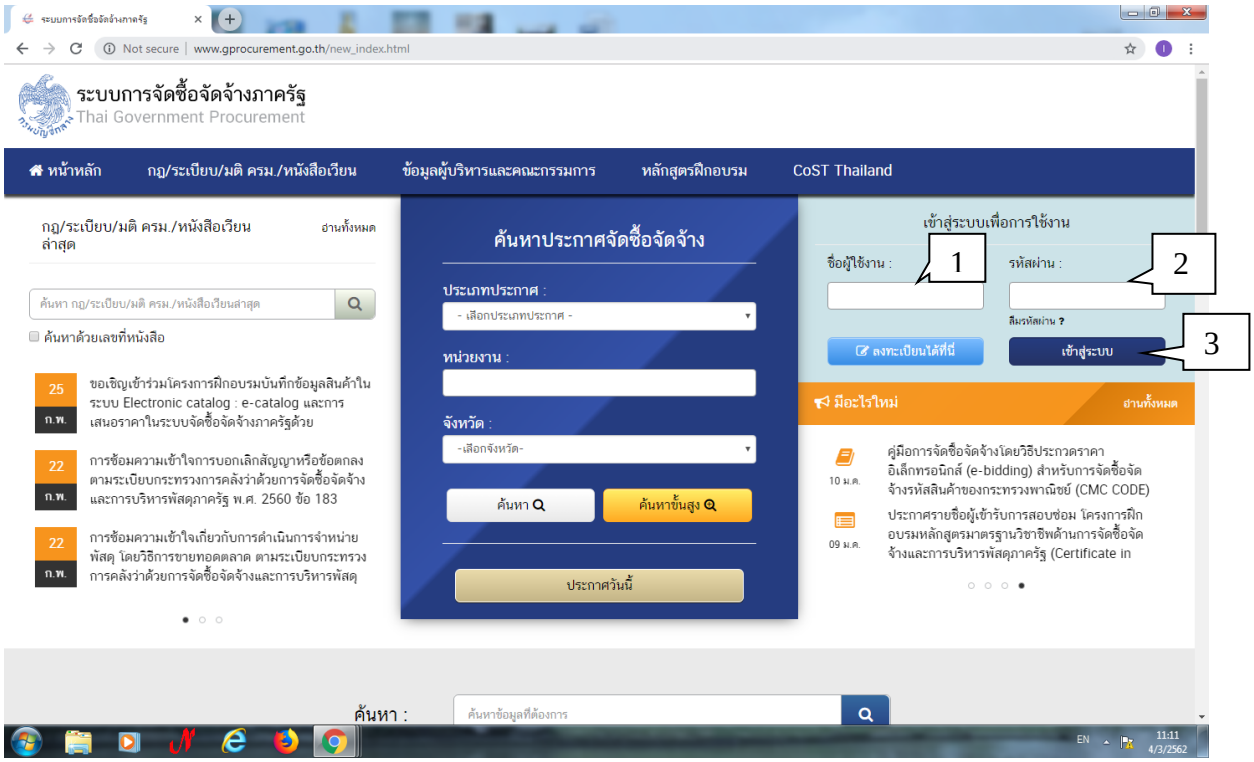
วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance

http://www.gprocurement.go.th/new_index.html

วิธีการบันทึกระบบการซื้อจ้าง Grow Finance

การเบิกจ่าย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

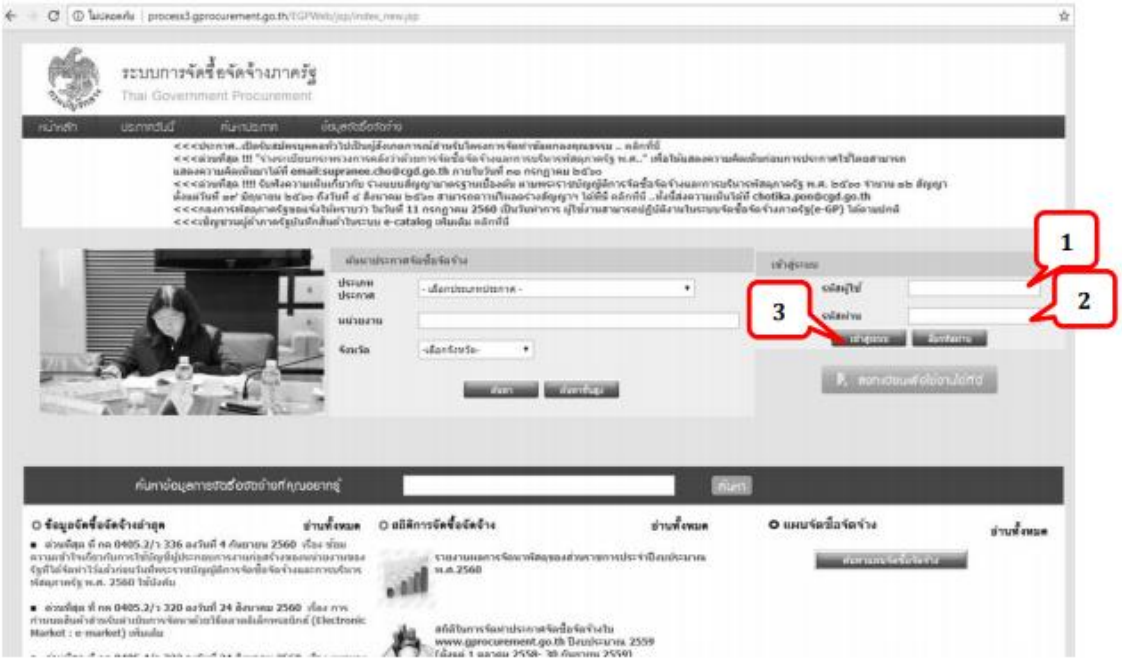


ภาพที่ 4.7 หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

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

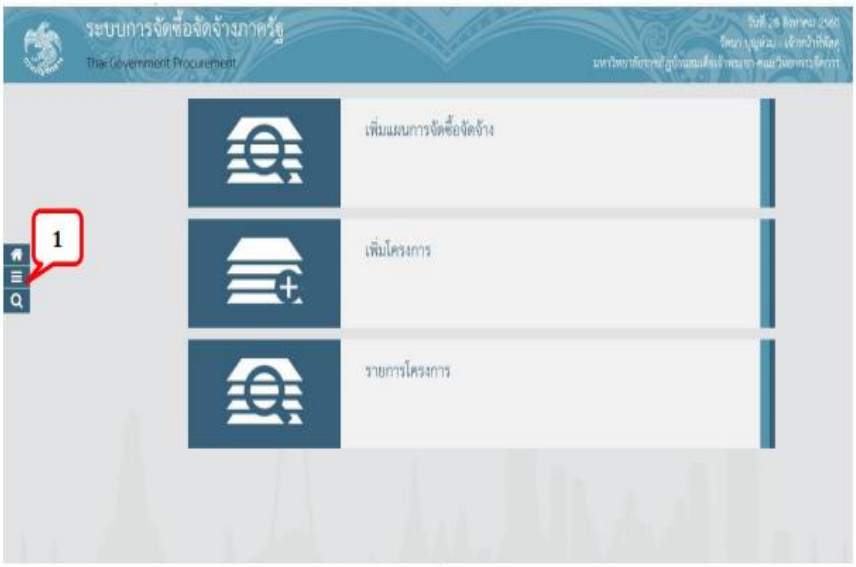
(2.1) การเพิ่มโครงการ มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ก็จะปรากฏตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา “Log in” เข้าเพื่อใช้งาน



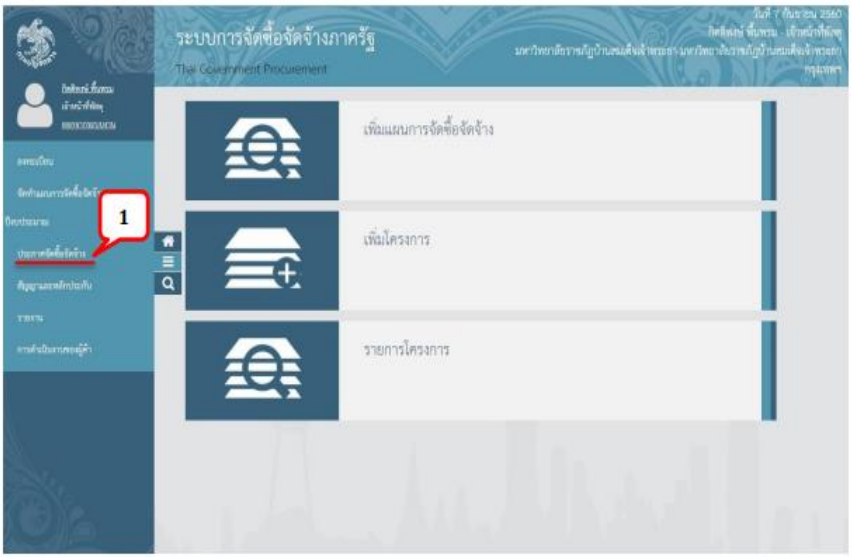
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ “Log in” เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 2 ให้คลิกที่แถบหมายเลข 1



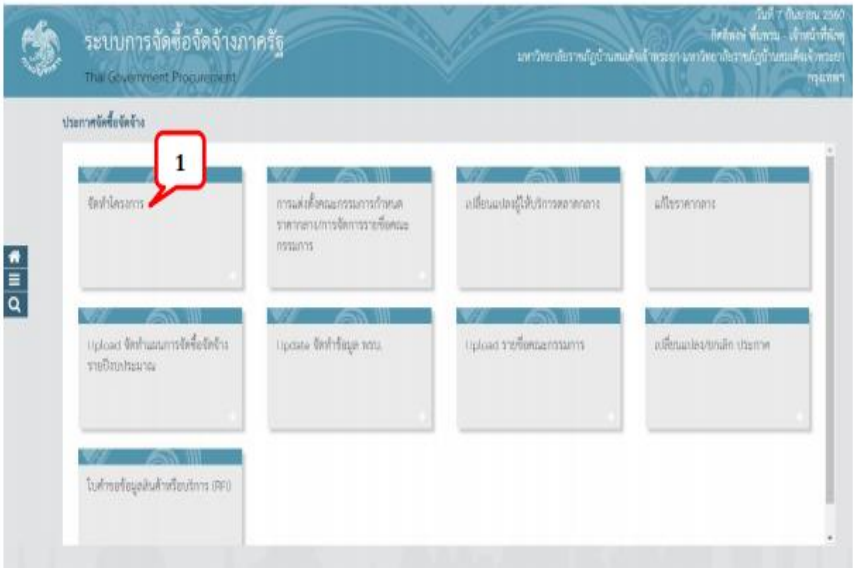
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3



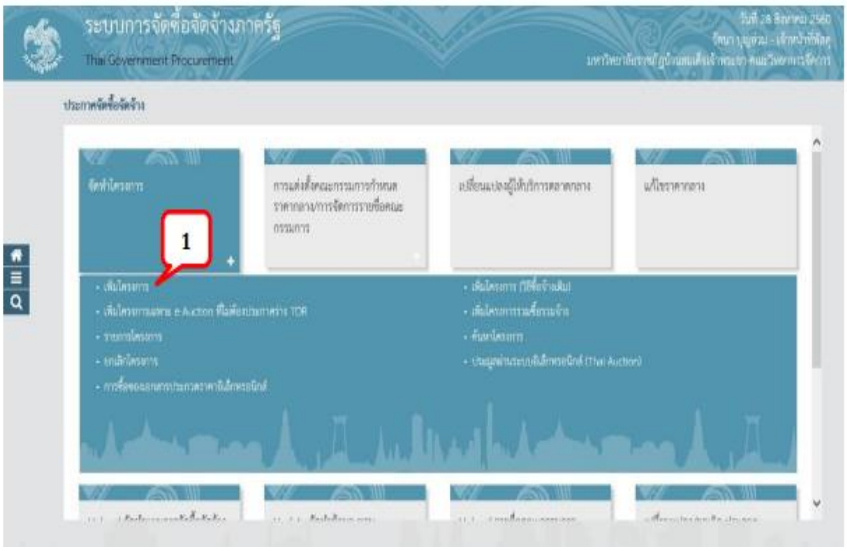
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 4 จากนั้นให้คลิกเลือกที่จัดทำโครงการ



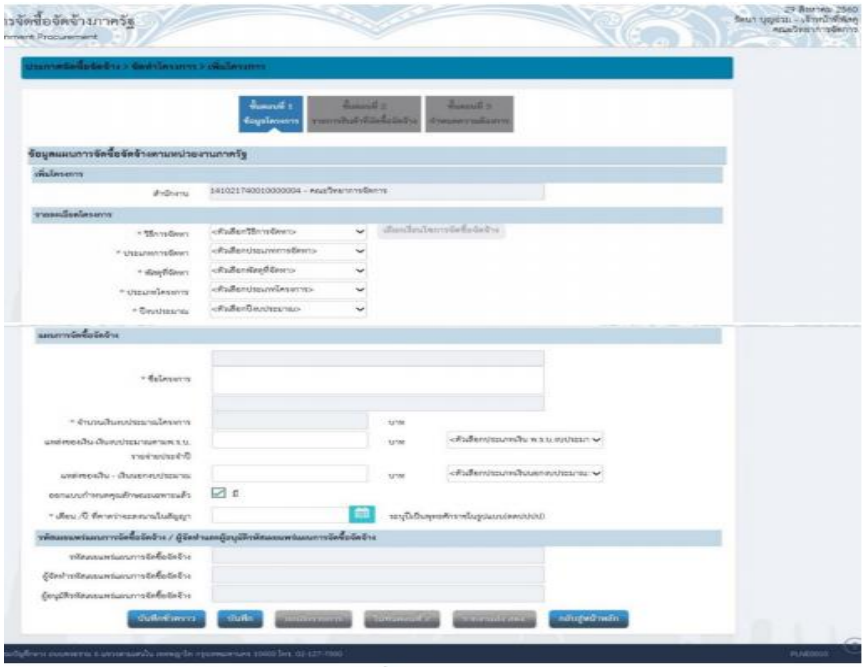
ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 5



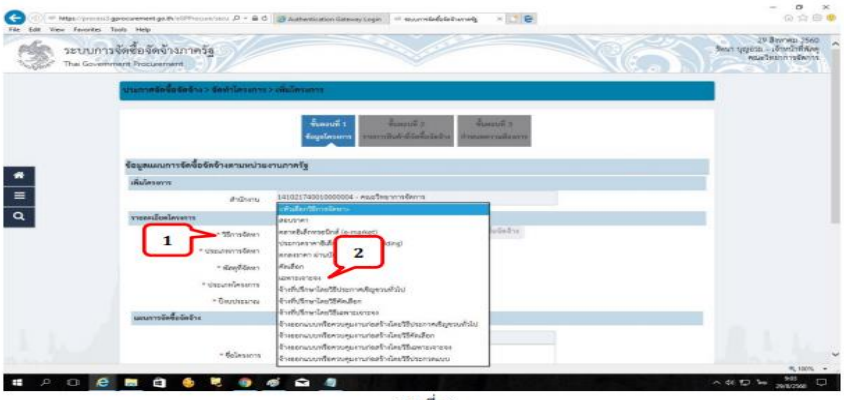
ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก – เฉพาะเจาะจง ตามภาพที่ 7

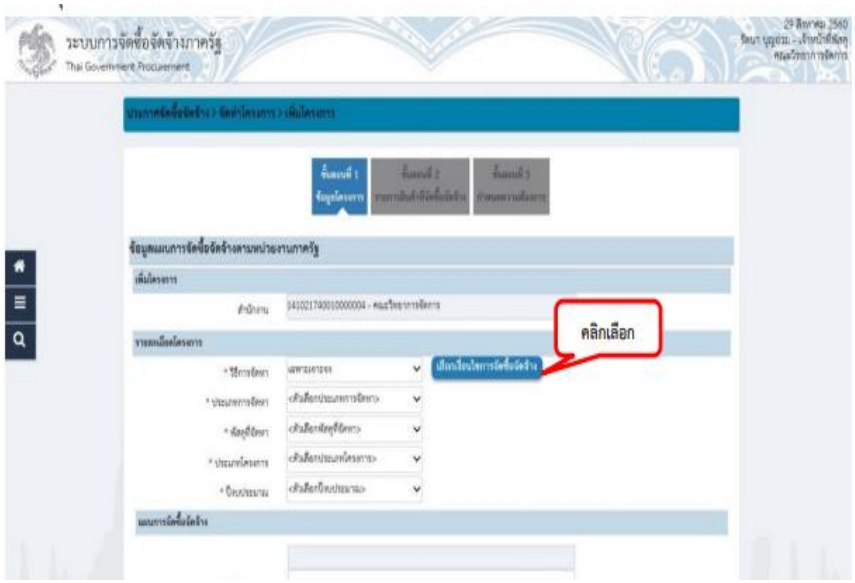


ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8

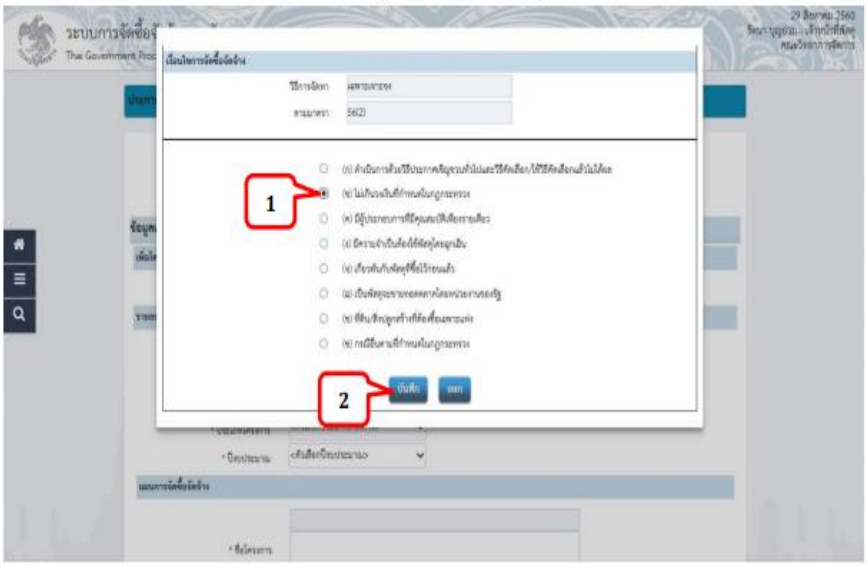
ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



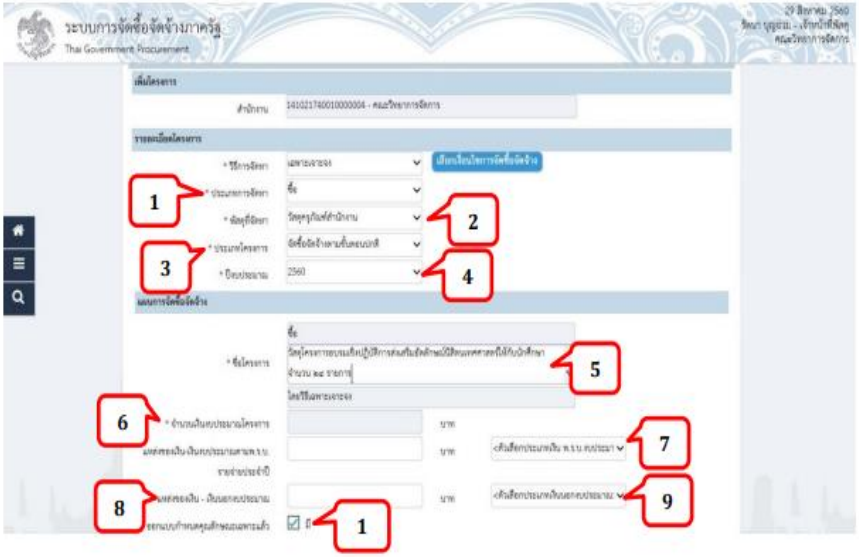
ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง



ภาพที่ 10

หมายเลข 1 “ประเภทการจัดหา” เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง

หมายเลข 2 “พัสดุที่จัดหา” เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา

หมายเลข 3 “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

หมายเลข 4 “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หมายเลข 5 “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง

หมายเลข 6 “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.” เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

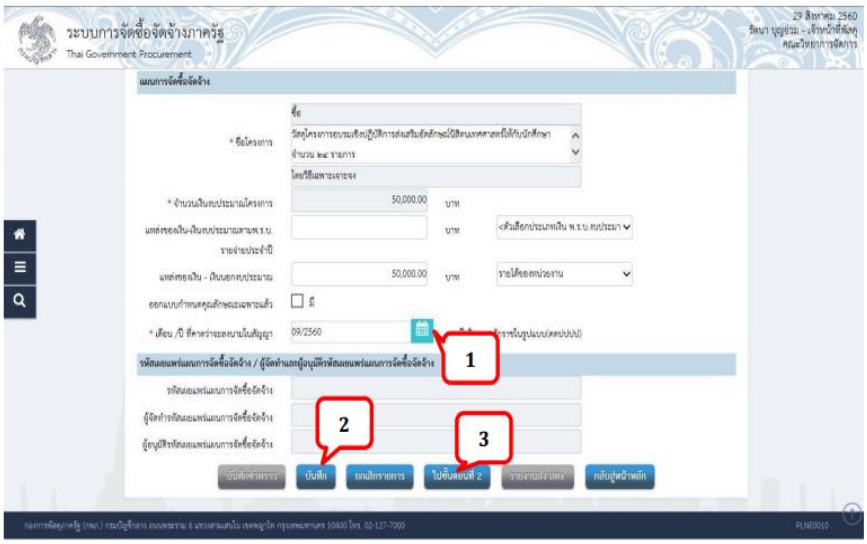
หมายเลข 7 “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”

หมายเลข 8 “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ” เงินนอกงบประมาณ จะกรอกยอดเงินในช่องนี้

หมายเลข 9 “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เลือกเป็น อื่นๆ

หมายเลข 10 กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องว่าง

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

หมายเลข 1 เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา

หมายเลข 2 คลิกบันทึก

หมายเลข 3 คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13

ภาพที่ 13

หมายเลข 1 ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง

หมายเลข 2 “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง

หมายเลข 3 “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา

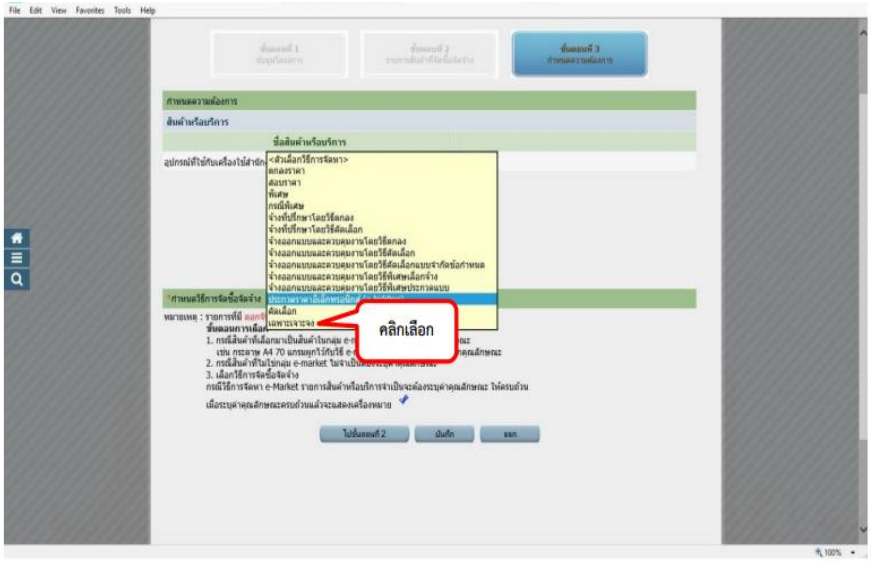
หมายเลข 4 คลิกบันทึก

หมายเลข 5 คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

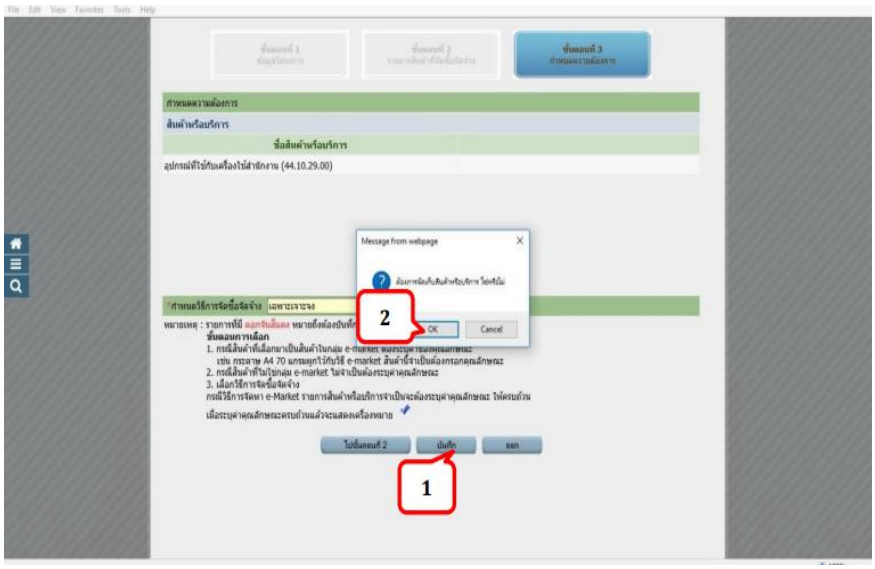
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



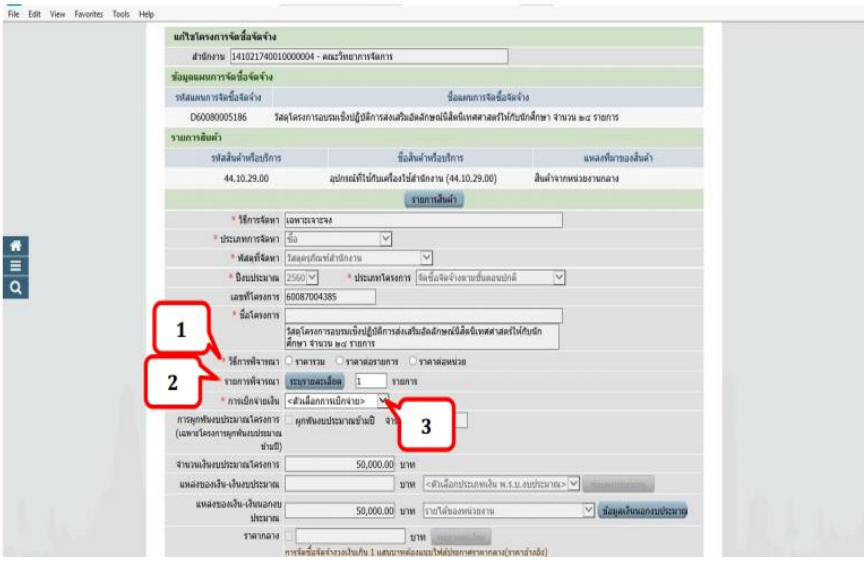
ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับภาพที่ 17



ภาพที่ 17

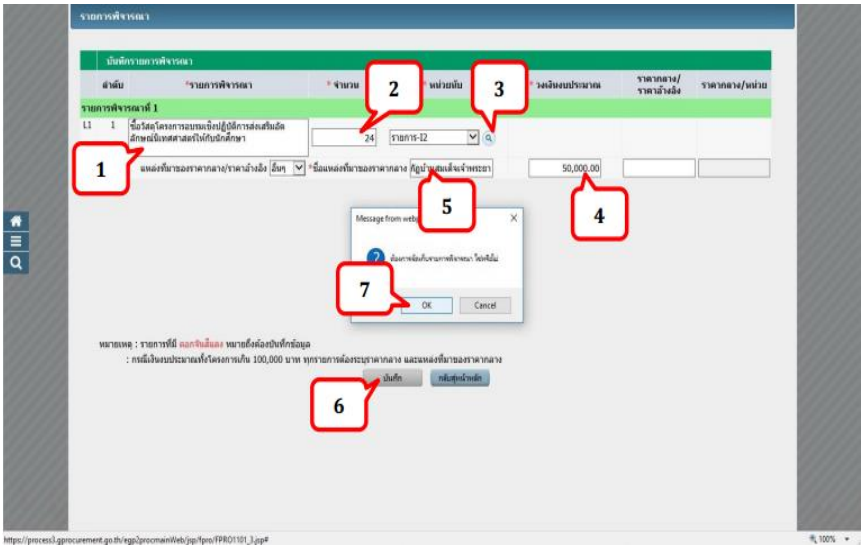
หมายเลข 1 “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคารวม

หมายเลข 2 “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ

หมายเลข 3 “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้

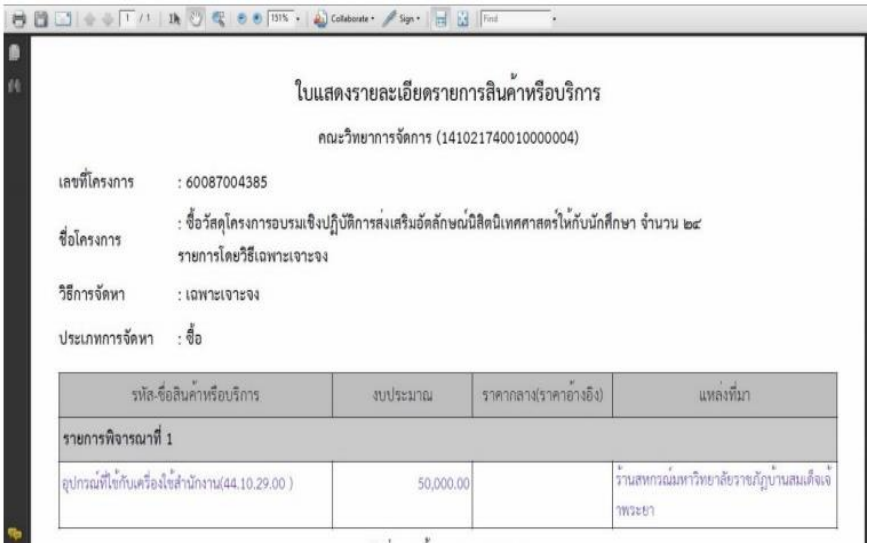
- กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด รายการพิจารณา –ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์ .pdf



ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะวิทยาการจัดการ (1410217400100000004)

เลขที่โครงการ : 60087004385

ชื่อโครงการ : ซื้อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

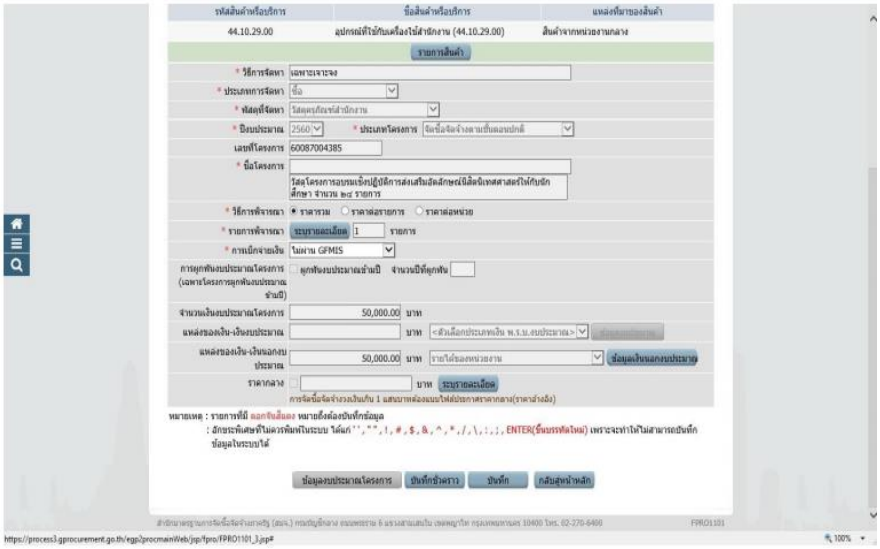
ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องใช้สำนักงาน(44.10.29.00)	50,000.00		ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 19

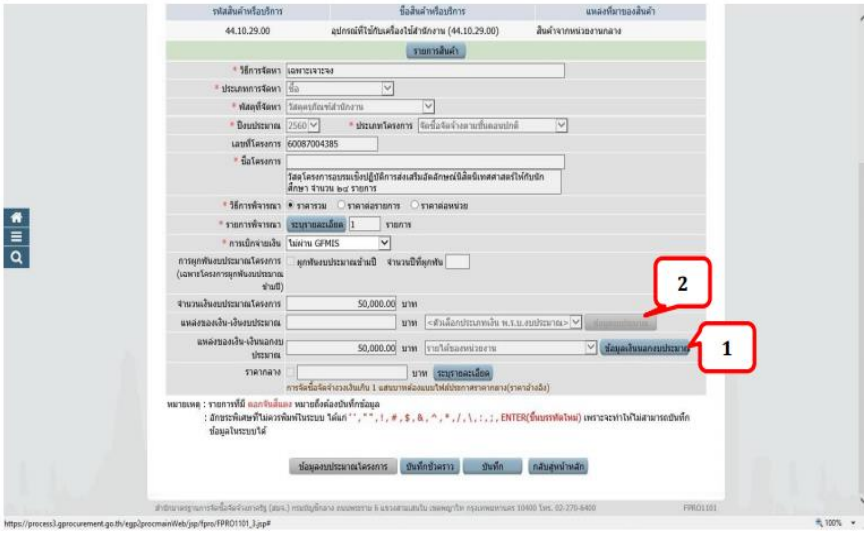
ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเป็นเงิน **งบประมาณแผ่นดิน** เลือก **ผ่าน GFMIS**
- กรณีเป็นเงิน **นอกงบประมาณ** เลือก **ไม่ผ่าน GFMIS**



ภาพที่ 20

ขั้นตอนที่ 21 คลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ”

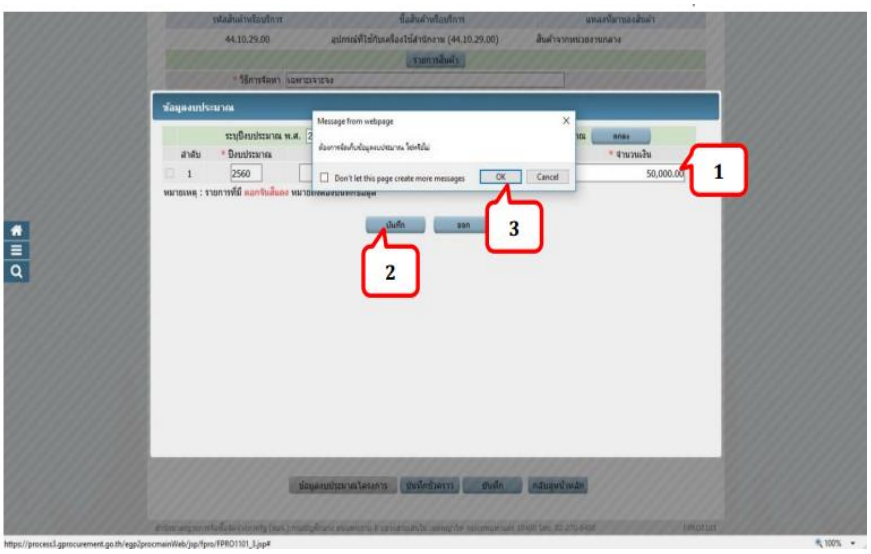


ภาพที่ 21

หมายเลข 1 “เงินนอกงบประมาณ” คลิกปุ่มนี้

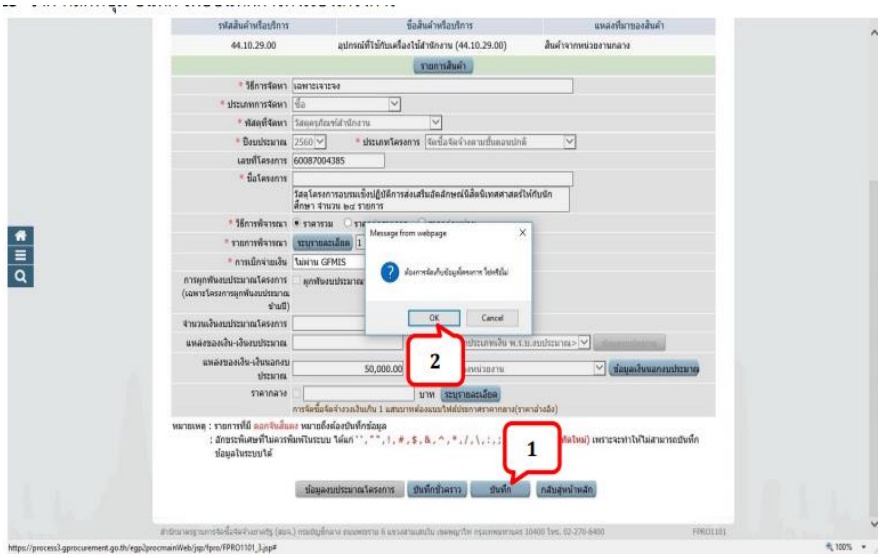
หมายเลข 2 “เงินงบประมาณแผ่นดิน” คลิกปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ ก็จะมาที่หน้าต่างตามภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



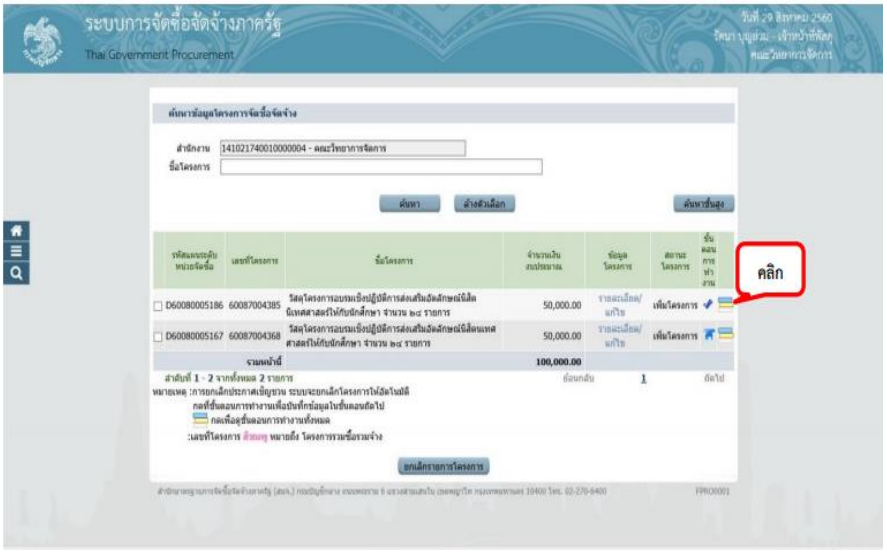
ภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ



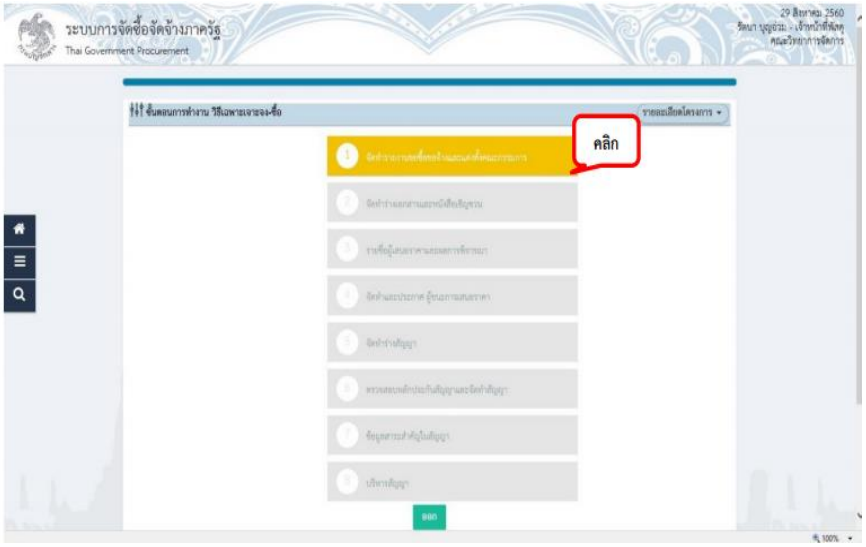
ภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ให้เลือก ชื่อโครงการ



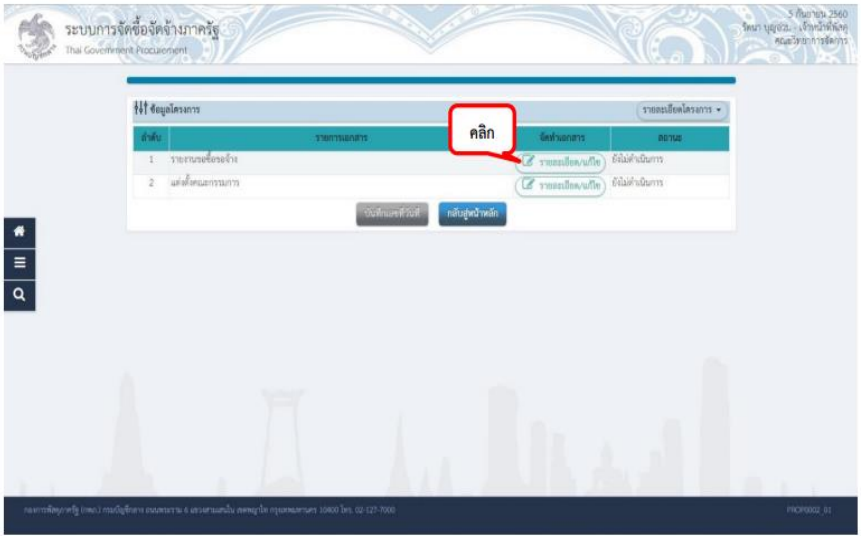
ภาพที่ 24

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทางาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในชั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซ้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



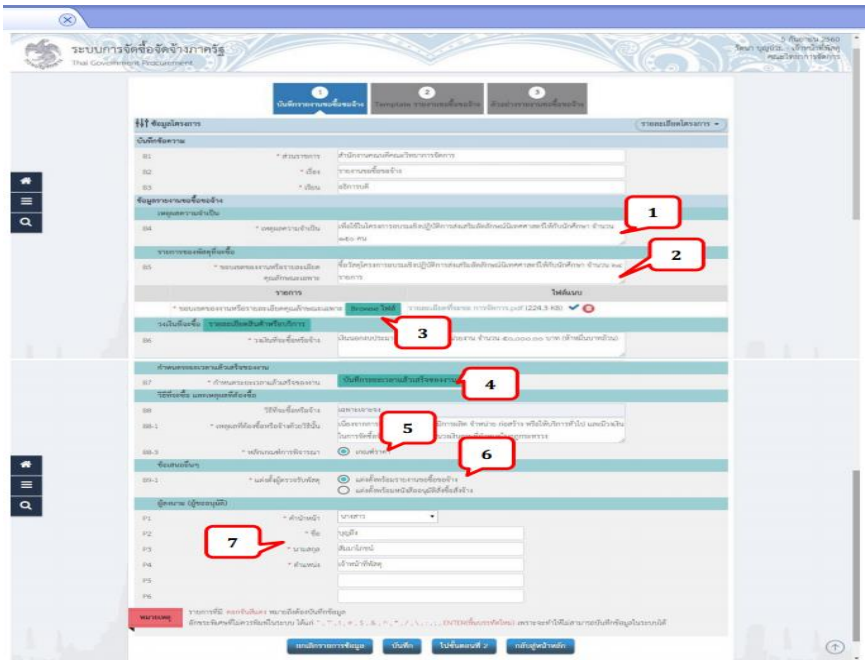
ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซ้อขอจ้าง



ภาพที่ 26

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 27

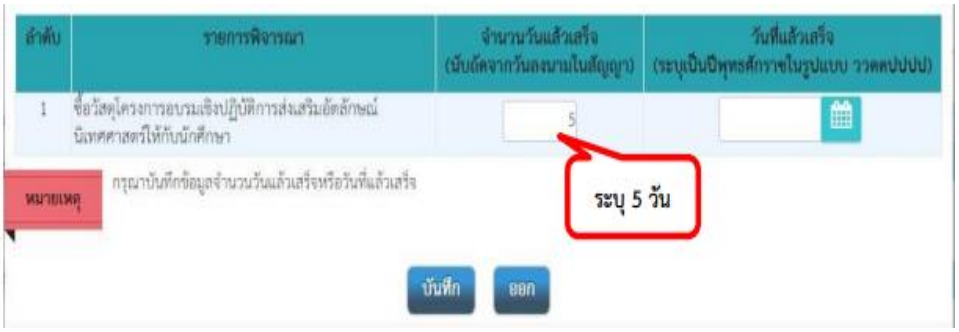
หมายเลข 1 เหตุผลความจำเป็น

หมายเลข 2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หมายเลข 3 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์ นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF)

หมายเลข 3 จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัพโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อย คลิกปุ่ม ออก

หมายเลข 4 “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน

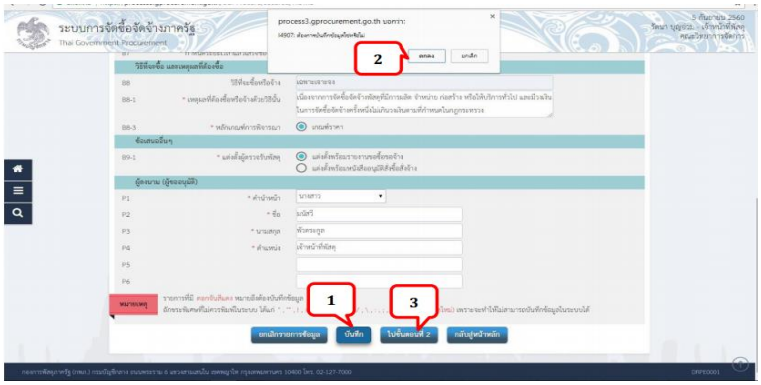


หมายเลข 5 “หลักเกณฑ์การพิจารณา” ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ

หมายเลข 6 แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เลือก แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง

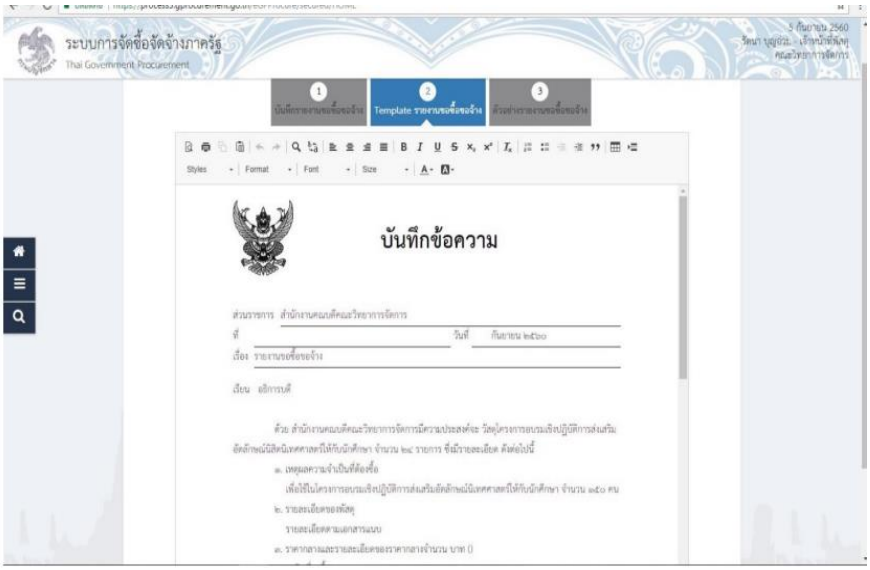
หมายเลข 7 ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 28 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 28



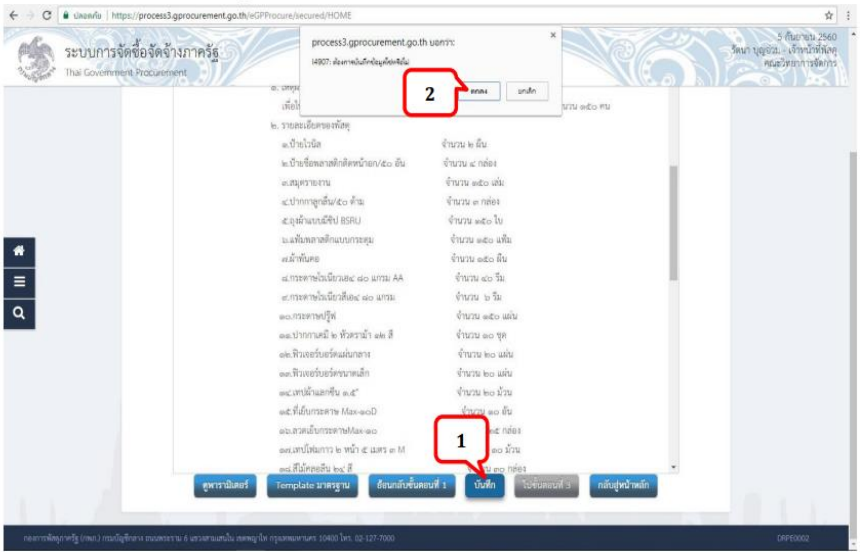
ภาพที่ 28

ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 29



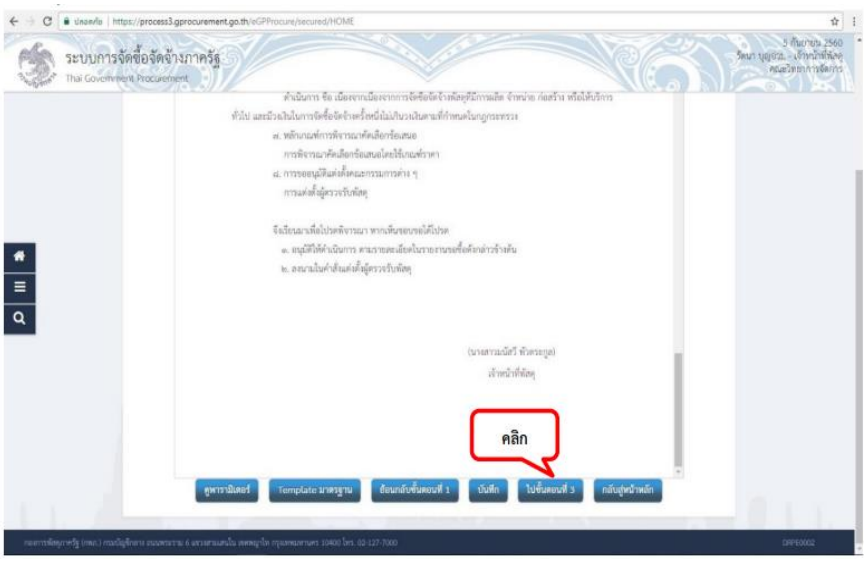
ภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก



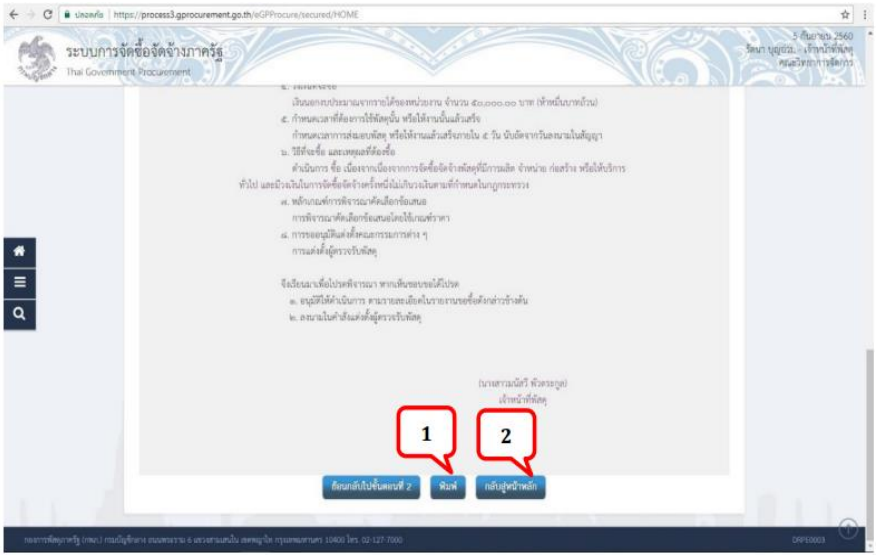
ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



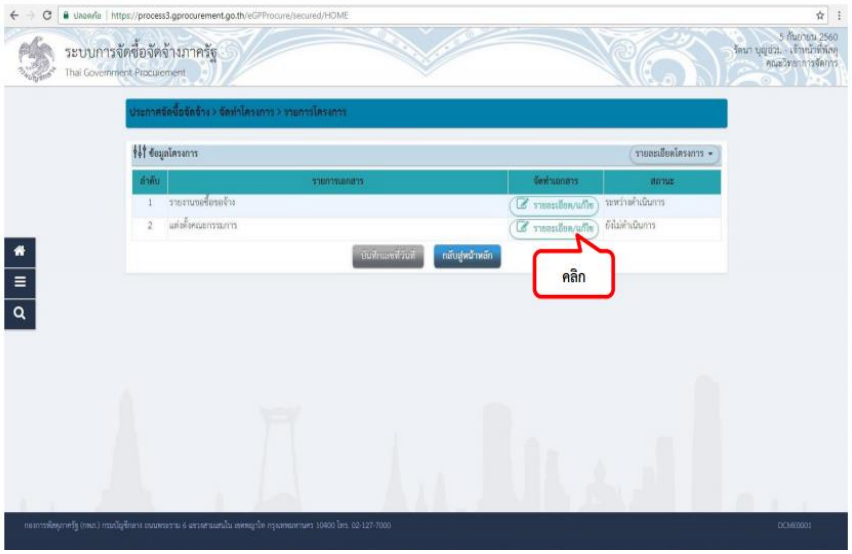
ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 32

ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข

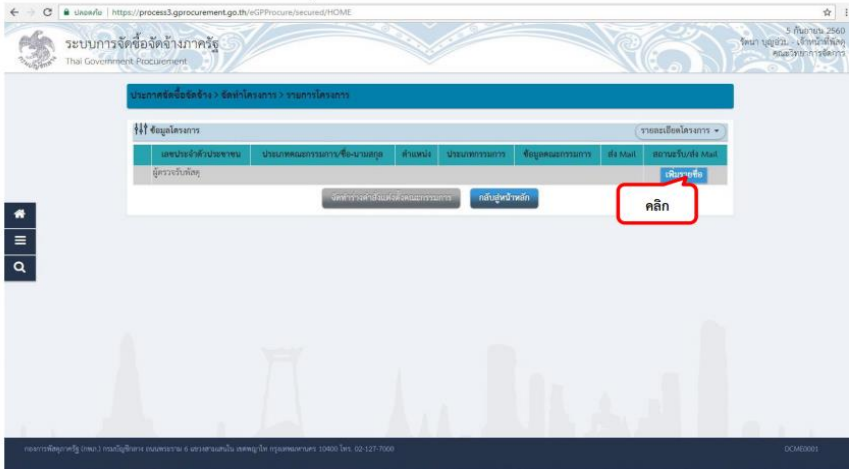


ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 หมื่นบาท เลือก 1 คนได้)

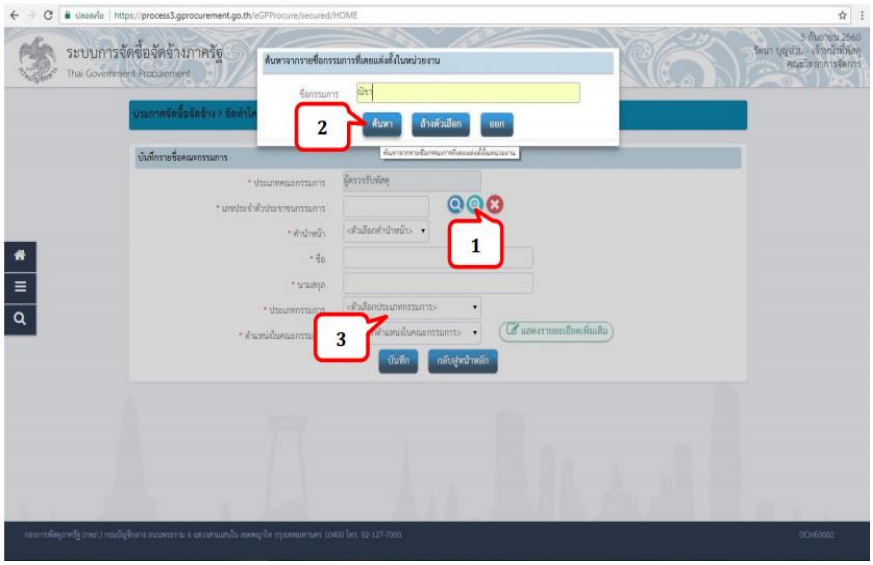
ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 แสนบาทเลือก 1 คนได้)



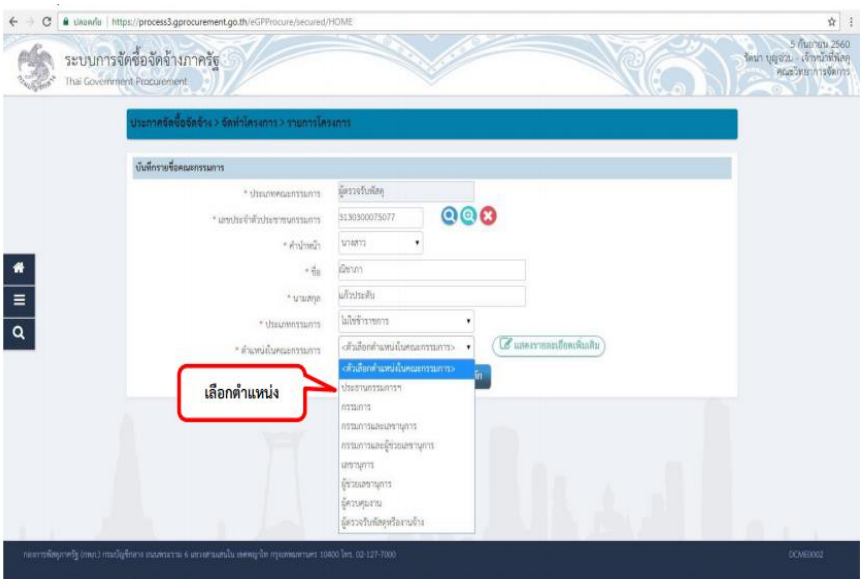
ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35



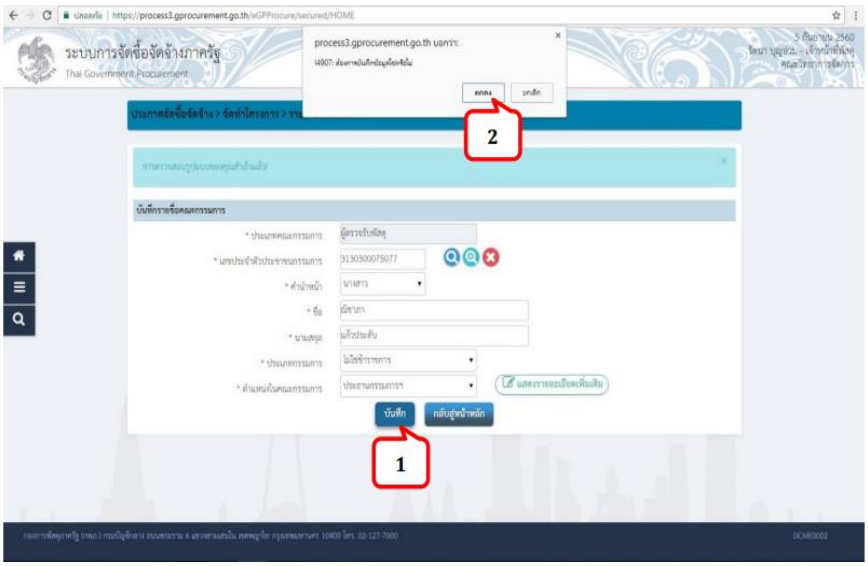
ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36



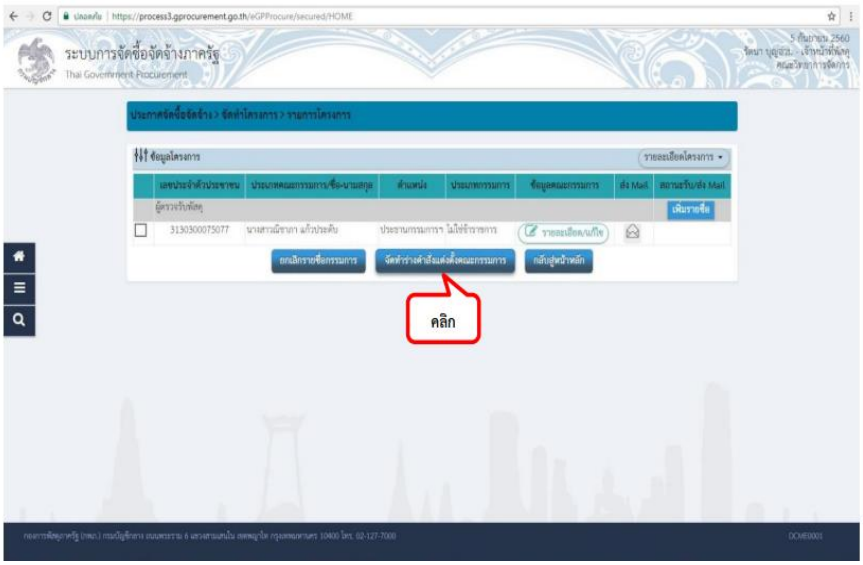
ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



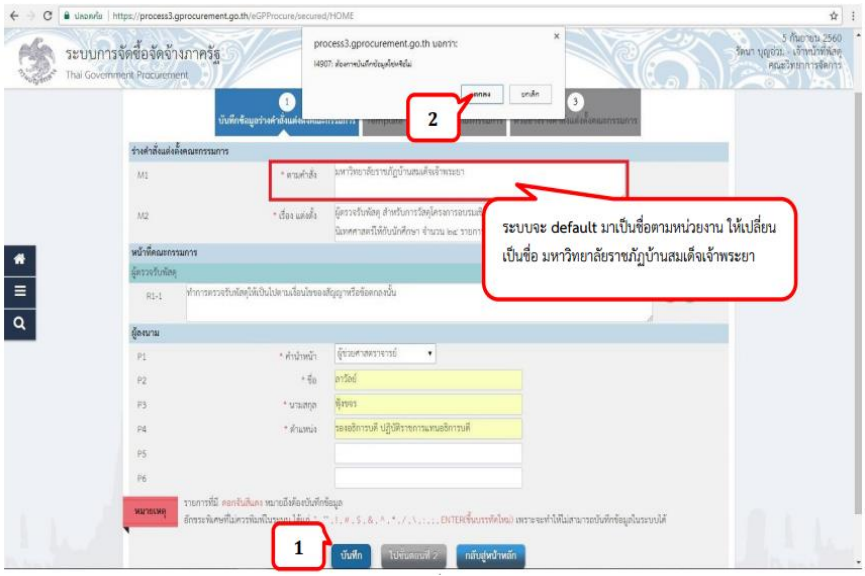
ภาพที่ 37

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



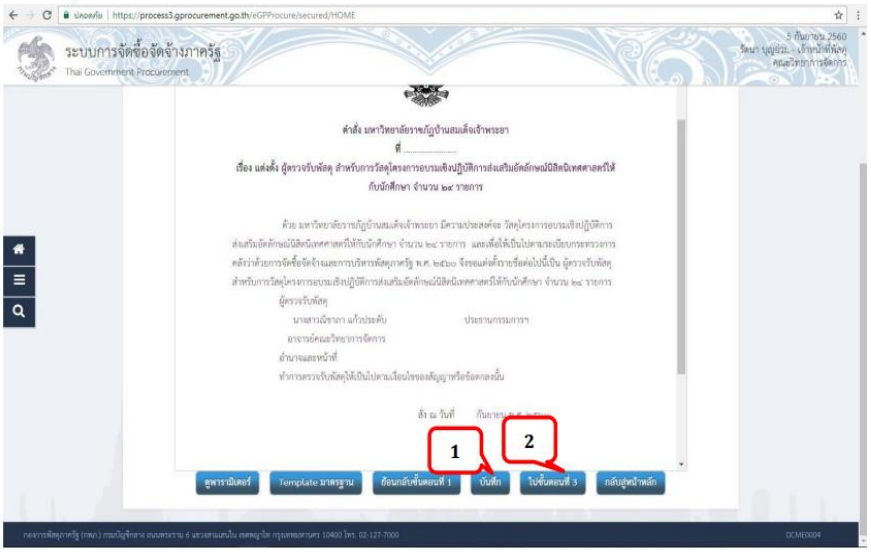
ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



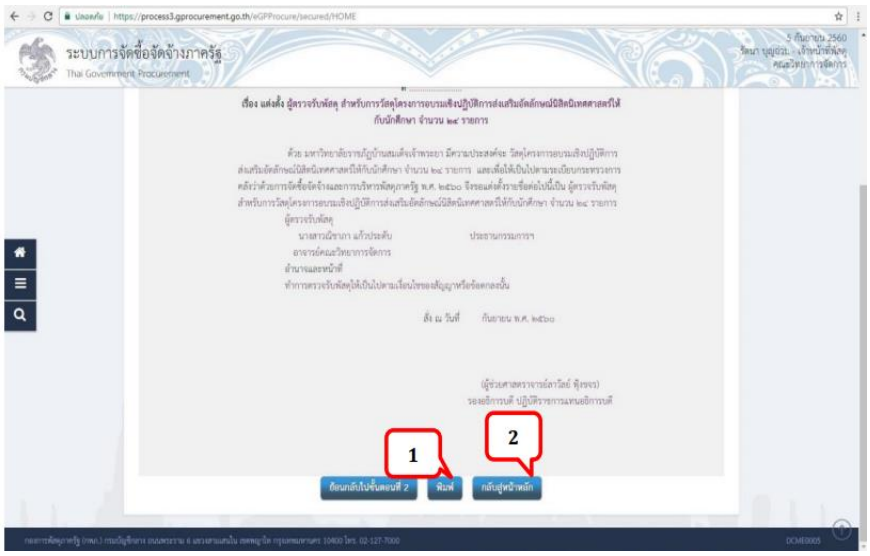
ภาพที่ 39

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40



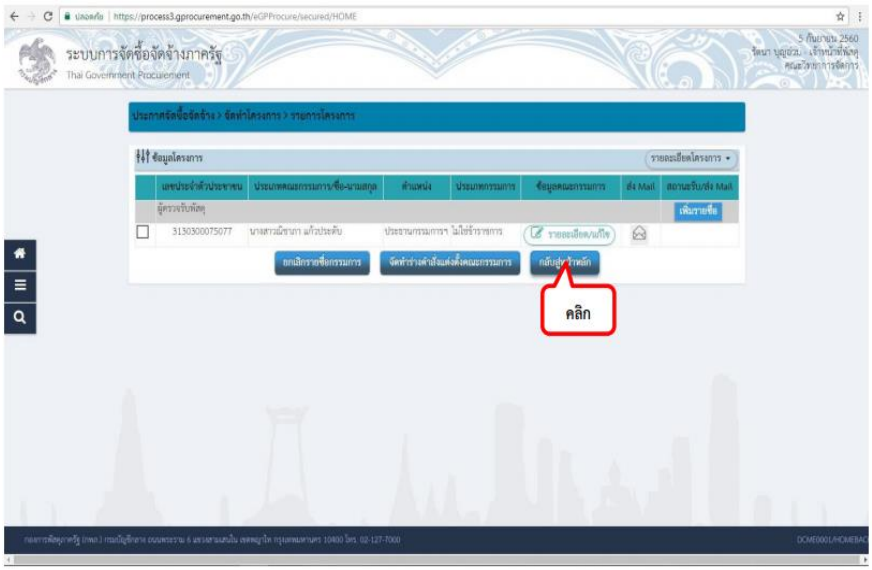
ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์** และ **กลับสู่หน้าหลัก**



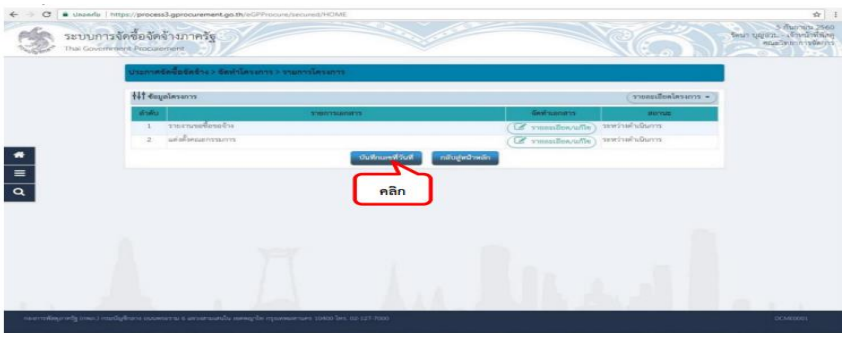
ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่กหน้าหลัก



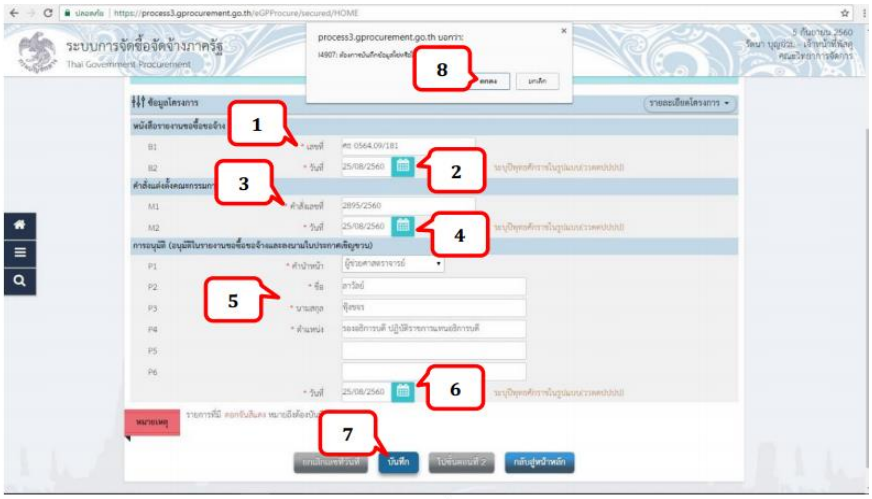
ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 43

ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล แลขบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 44

หมายเลข 1 เลขที่ กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 2 วันที่ กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ของ หน่วยงานเอง

หมายเลข 3 คำสั่งเลขที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ

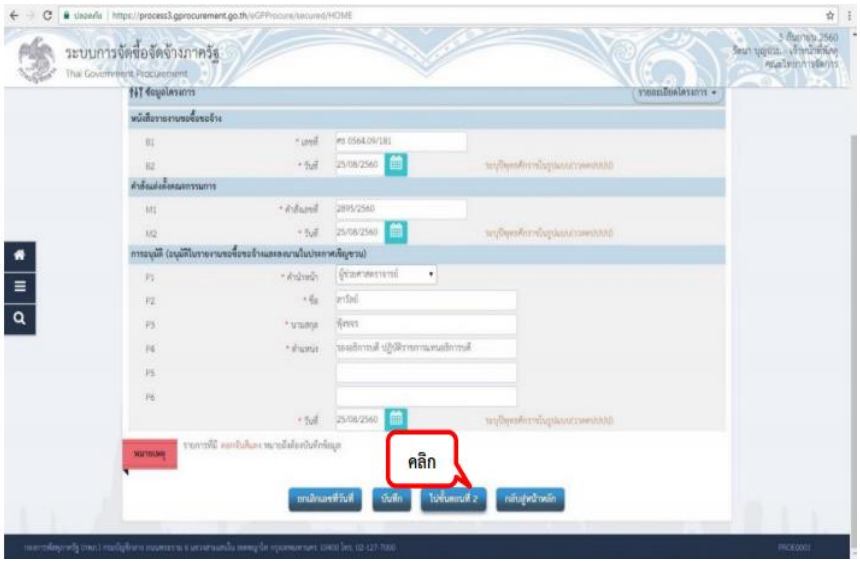
หมายเลข 4 วันที่ วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรการ

หมายเลข 5 การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี

หมายเลข 6 วันที่ วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ /จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ e-GP

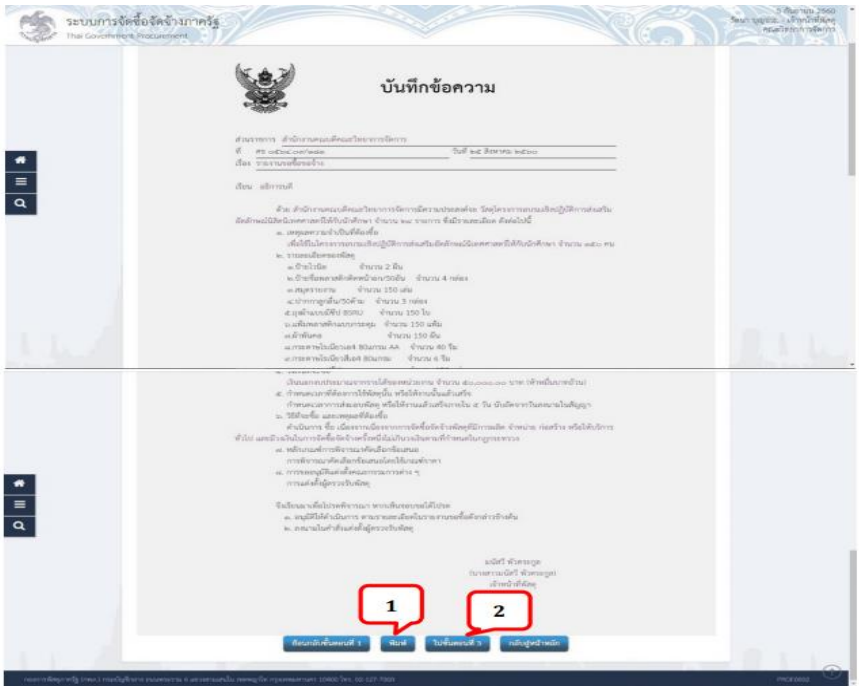
หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 45 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 45

ขั้นตอนที่ 46 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้น คลิกปุ่ม **พิมพ์** และคลิก **ไปขั้นตอนที่ 3**

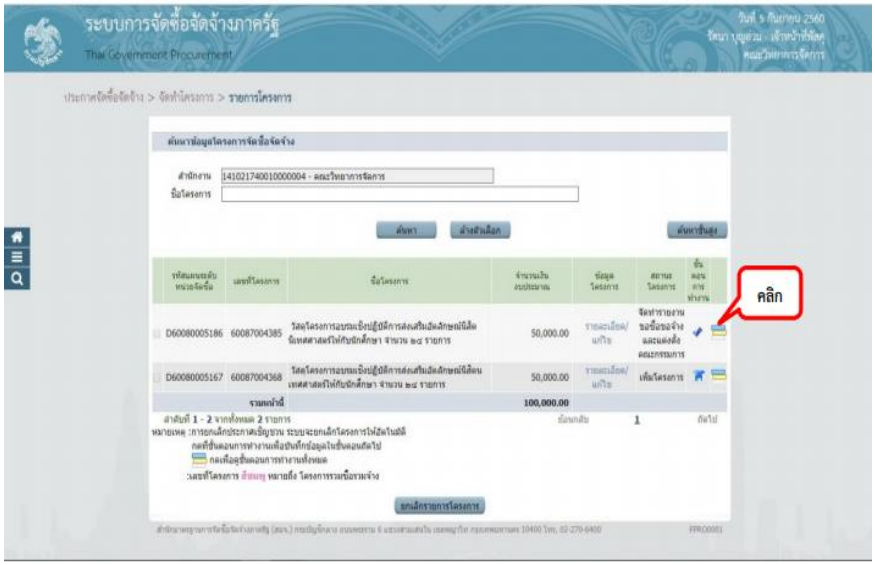


ภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 47 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่ม ตกลง

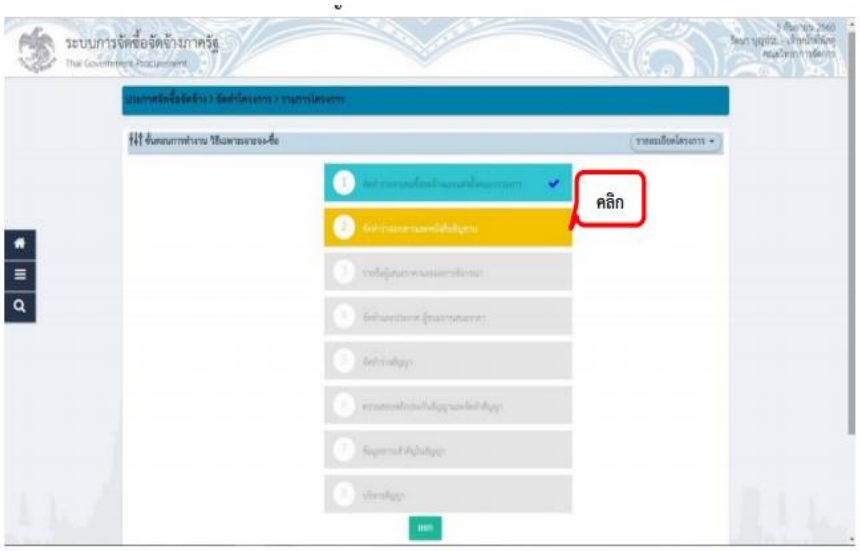
ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกตาม ภาพที่ 48



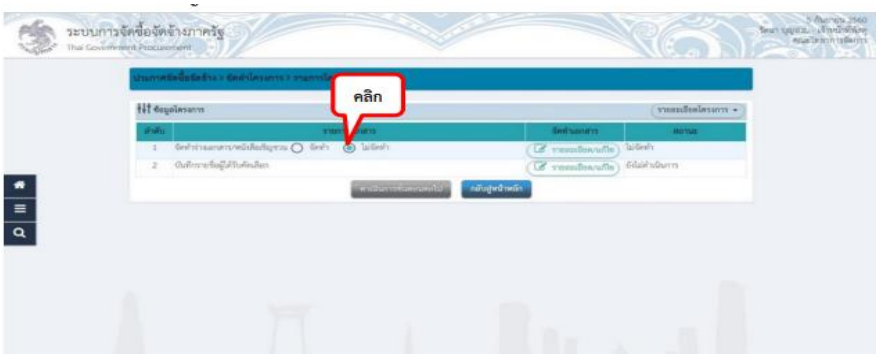
ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 49 เลือกในชั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 49

ขั้นตอนที่ 50 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก ไม่จัดทำ

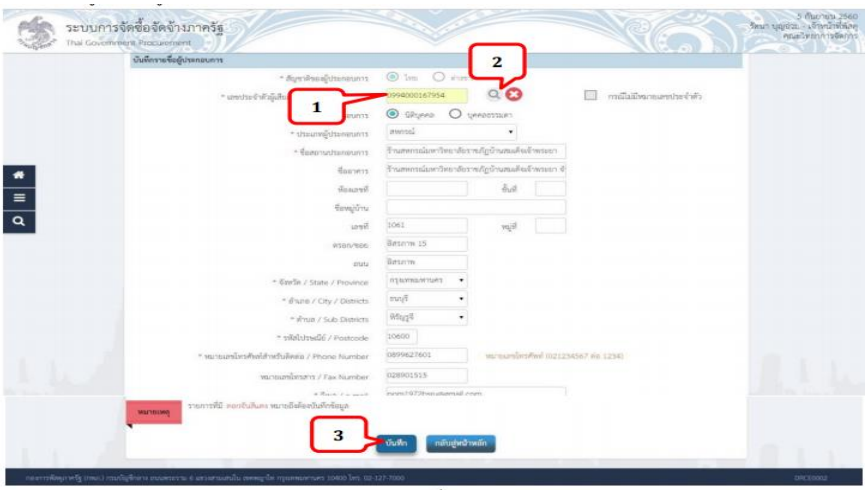


ภาพที่ 50

ขั้นตอนที่ 51 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

ภาพที่ 51

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ



ภาพที่ 52

ภาพที่ 52

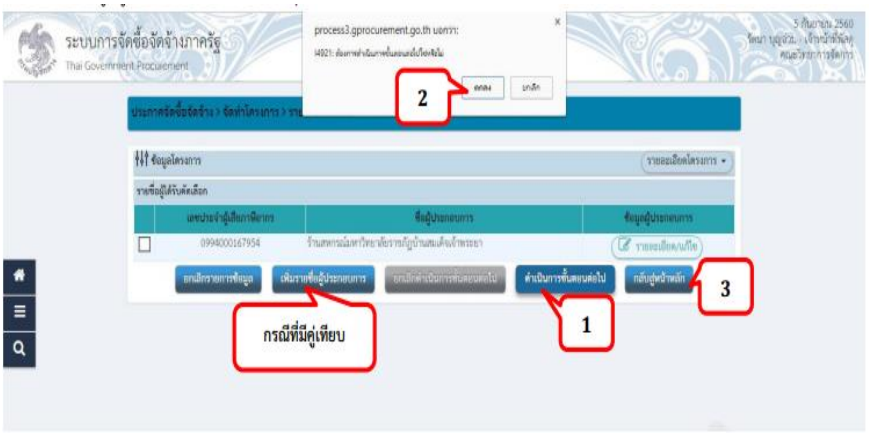
หมายเลข 1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ

หมายเลข 2 คลิกที่ช่อง

หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

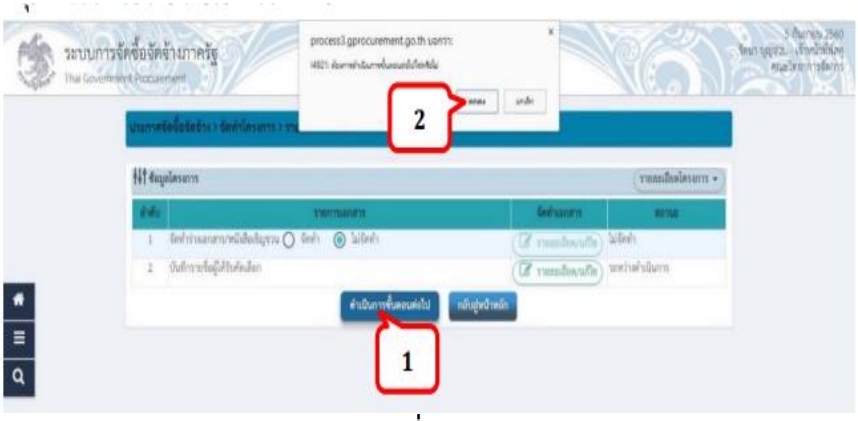
หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



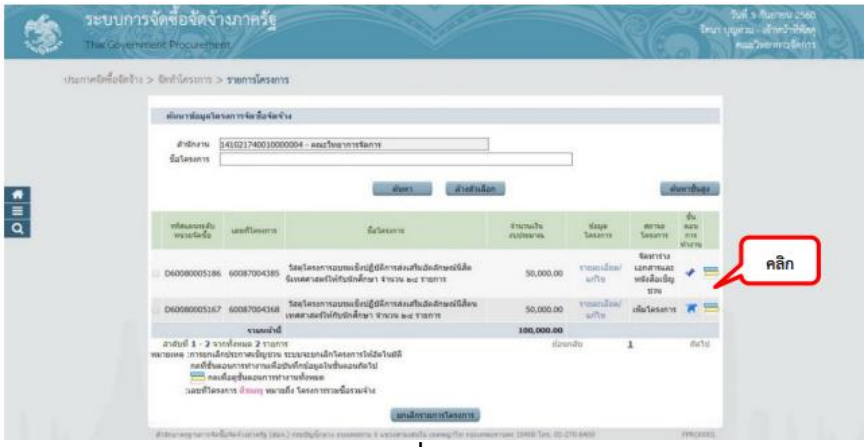
ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54



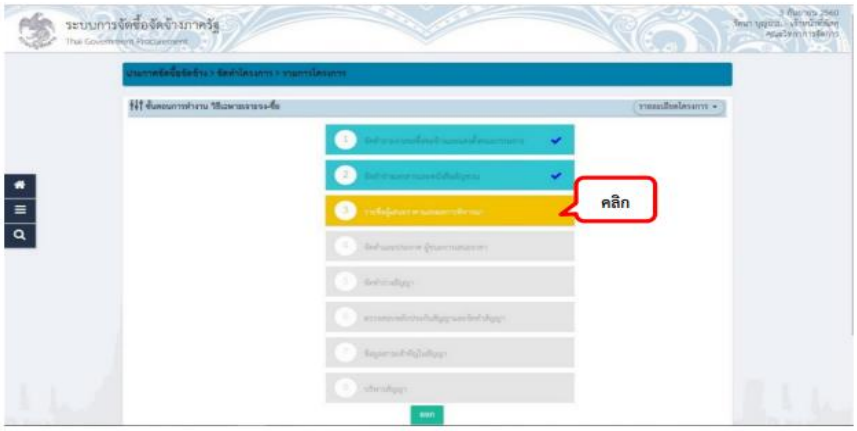
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก



ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



ภาพที่ 56

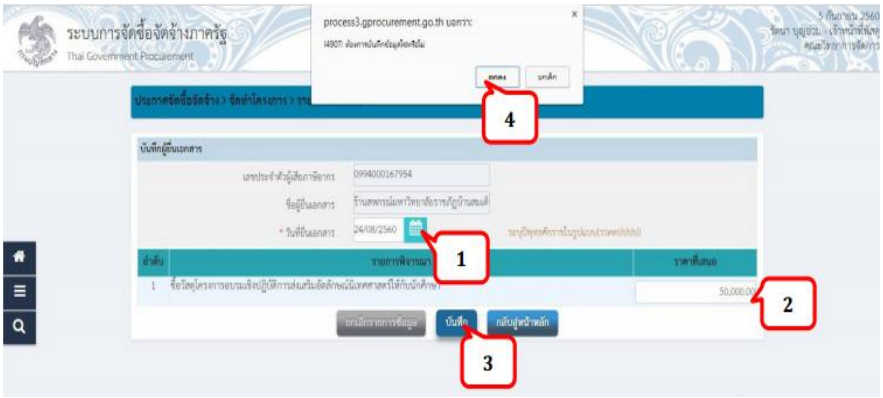
ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด ตามภาพที่ 58

ภาพที่ 58

ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา



ภาพที่ 59

หมายเลข 1 วันที่ยื่นเอกสาร กรอกวันที่ที่เสนอราคา

หมายเลข 2 ราคาที่เสนอ ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา

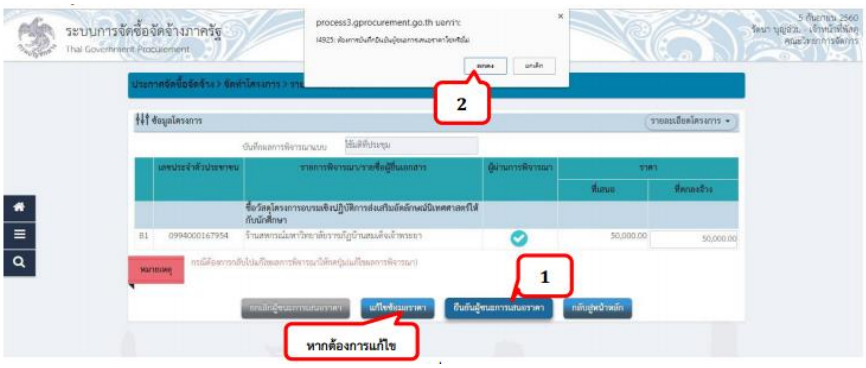
หมายเลข 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 4 คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 60 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

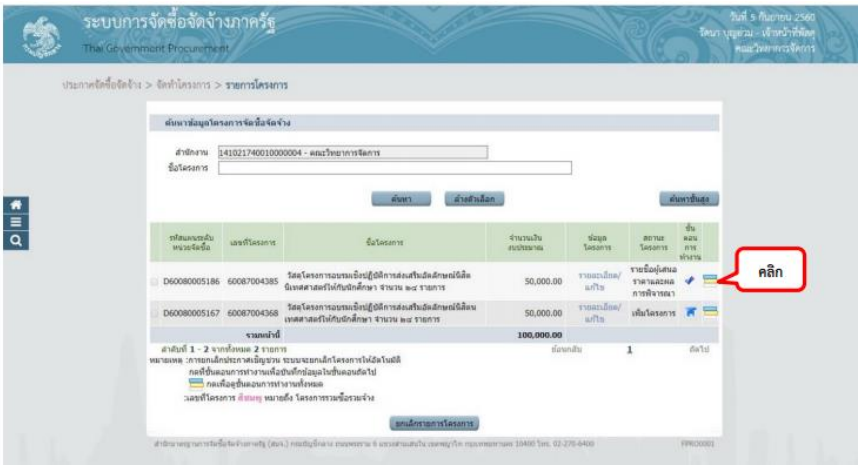
ภาพที่ 60

ขั้นตอนที่ 61 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



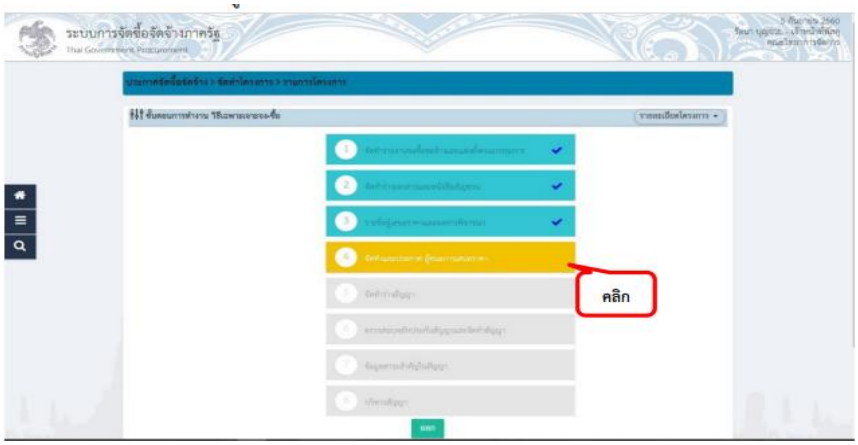
ภาพที่ 61

ขั้นตอนที่ 62 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิก



ภาพที่ 62

ขั้นตอนที่ 63 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้เสนอราคา

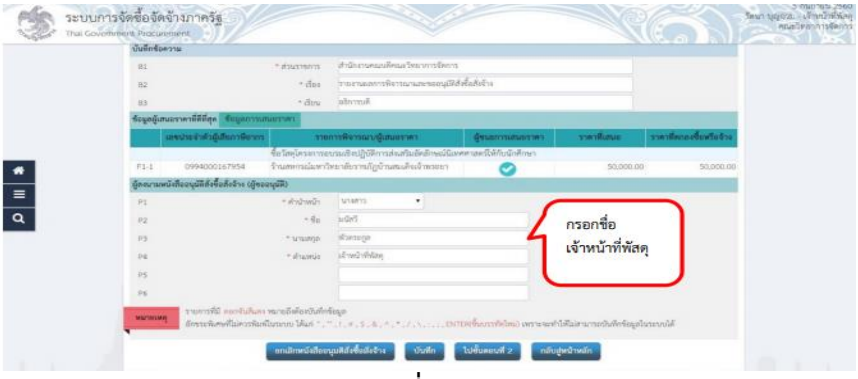


ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 64 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 65 ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ขออนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

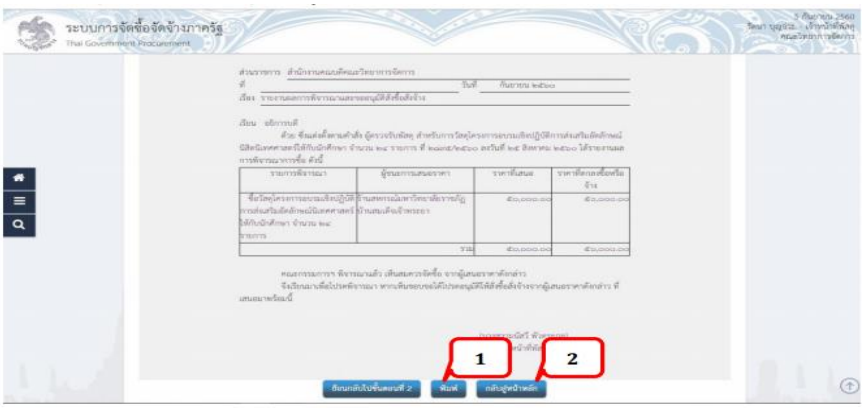


ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 66 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม บันทึก และ ไปที่ขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 66

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

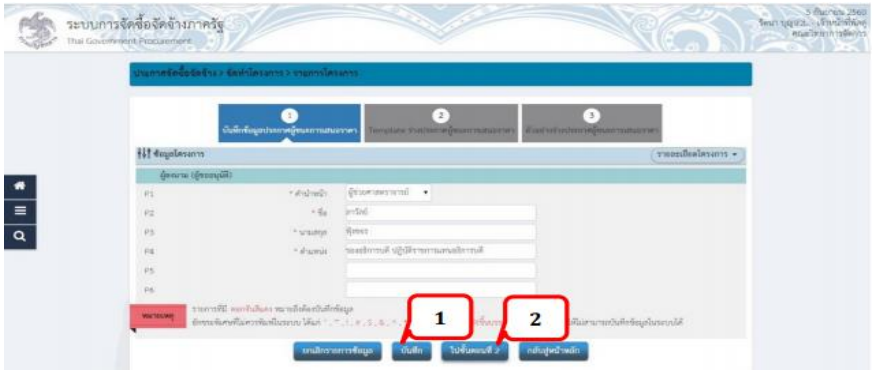


ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วคลิกที่ปุ่ม บันทึกปุ่มไป ขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 69

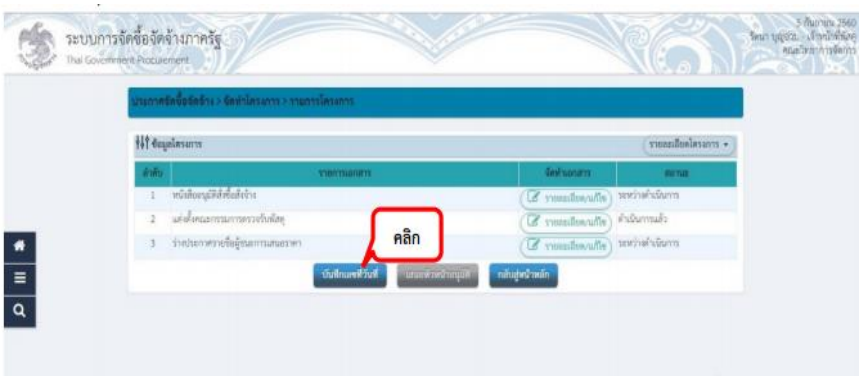
ขั้นตอนที่ 70 Template ร่างประกาศผู้ชนการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 70

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

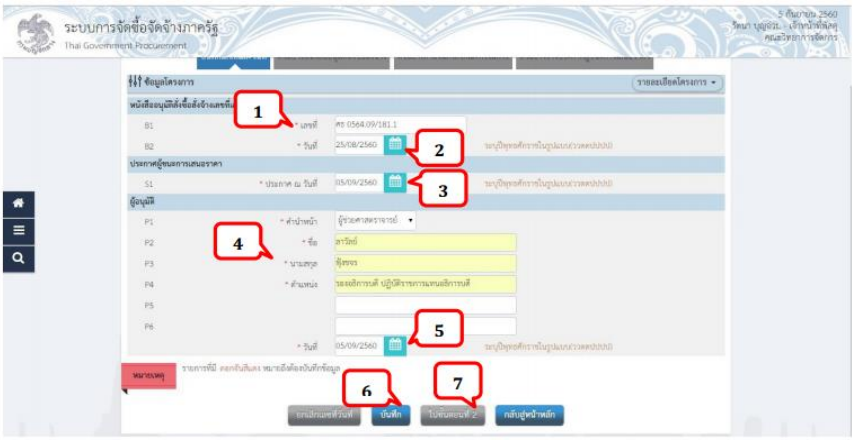
ภาพที่ 71

ขั้นตอนที่ 72 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ขั้นตอนที่ 73 บันทึกเลขที่วันที่ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่างภาพที่ 73



ภาพที่ 73

หมายเลข 1 เลขที่ ให้กรอกข้อมูลที่ **บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ของหน่วยงาน**

หมายเลข 2 วันที่ ให้กรอกข้อมูลวันที่ **บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้าง ของหน่วยงาน**

หมายเลข 3 ประกาศ ณ วันที่ ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง **เป็นวันที่ปัจจุบัน**

หมายเลข 4 ผู้อนุมัติ ช่อง P1-P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน

หมายเลข 5 วันที่ วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หมายเลข 6 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

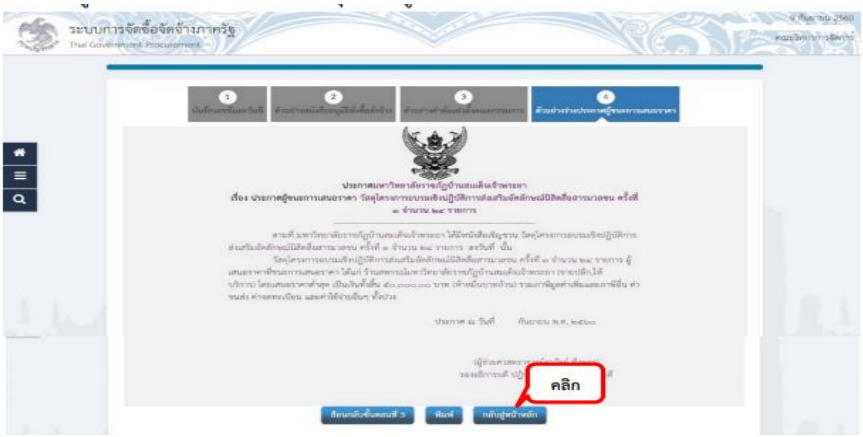
ขั้นตอนที่ 74 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 74

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรม คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4

ภาพที่ 75

ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

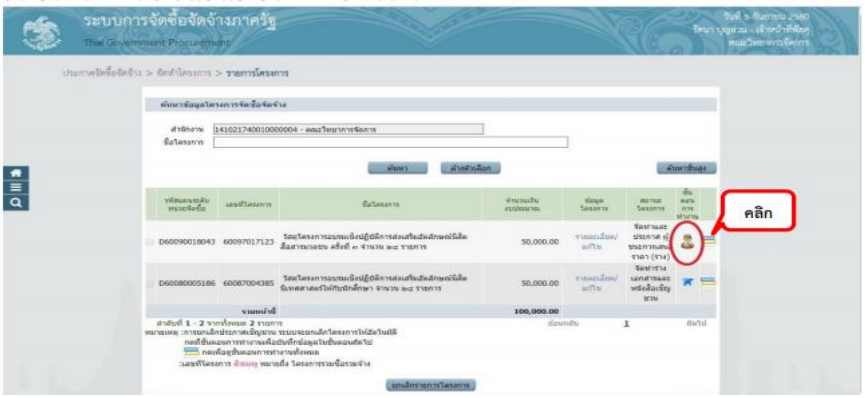


ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำเนินการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

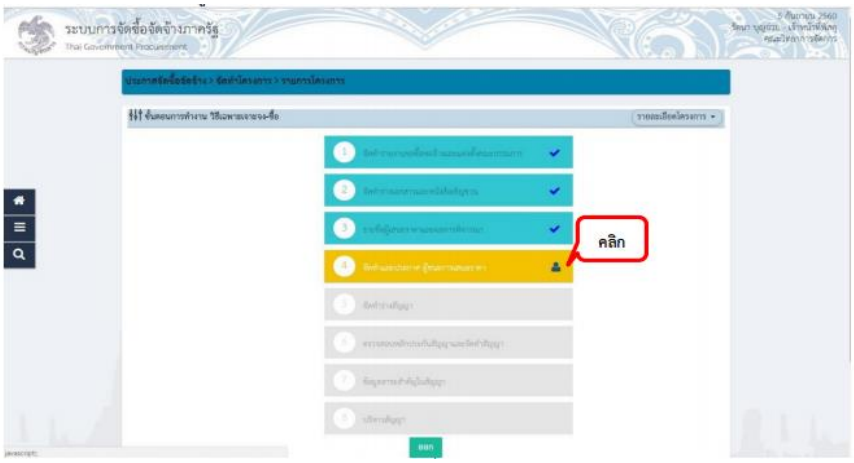
ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทางาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้นคลิก



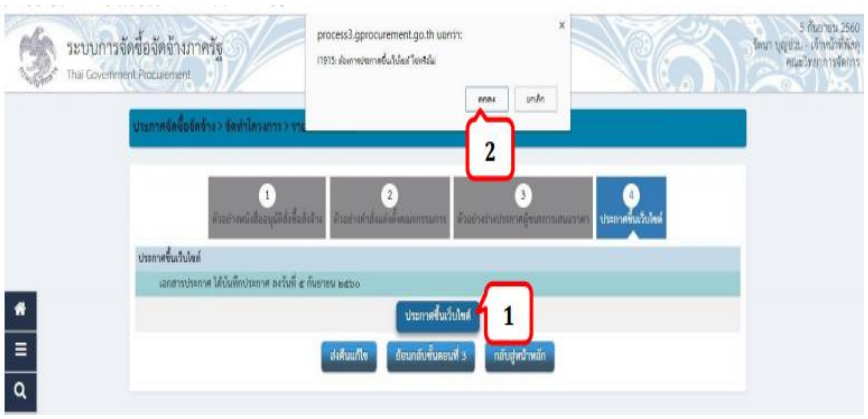
ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในชั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



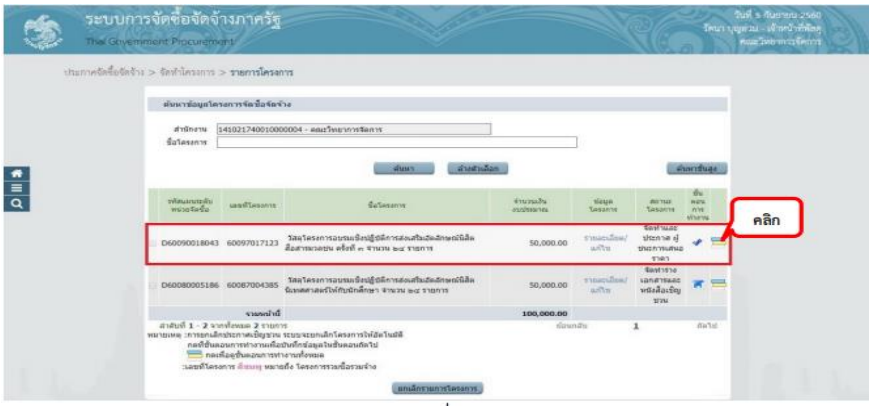
ภาพที่ 79

ขั้นตอนที่ 80 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำตามภาพที่ 80



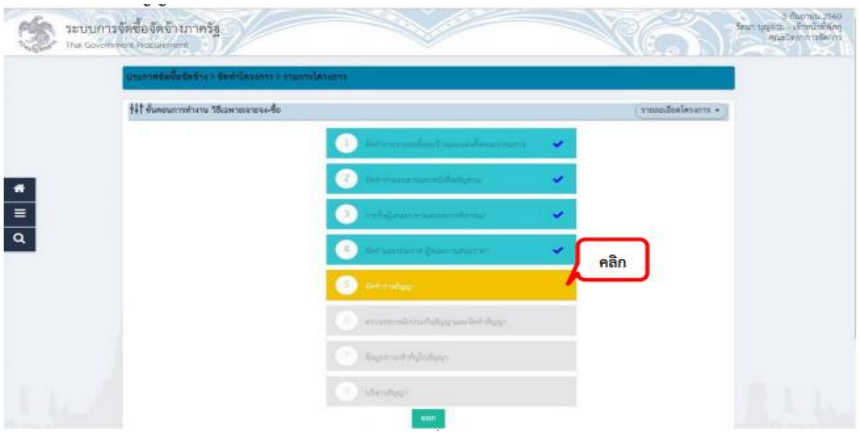
ภาพที่ 80

ขั้นตอนที่ 81 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิก



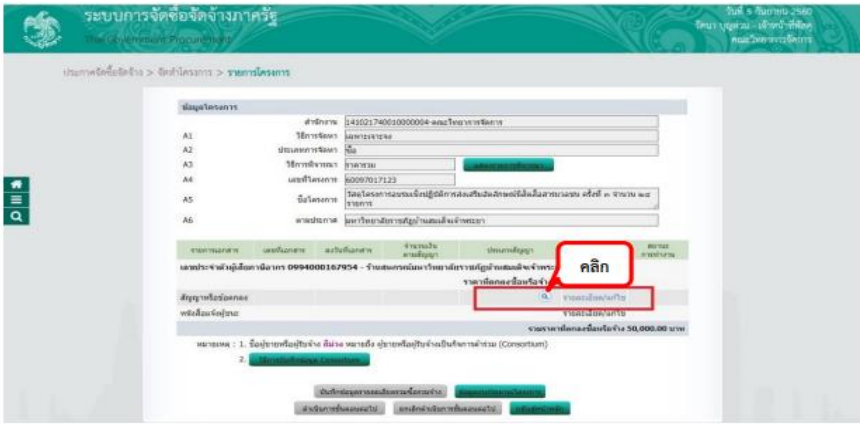
ภาพที่ 81

ขั้นตอนที่ 82 ในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา



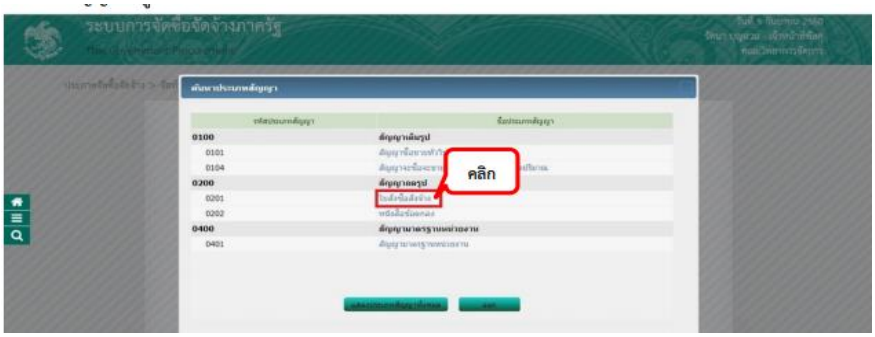
ภาพที่ 82

ขั้นตอนที่ 83 คลิกที่รูปแว่นขยาย



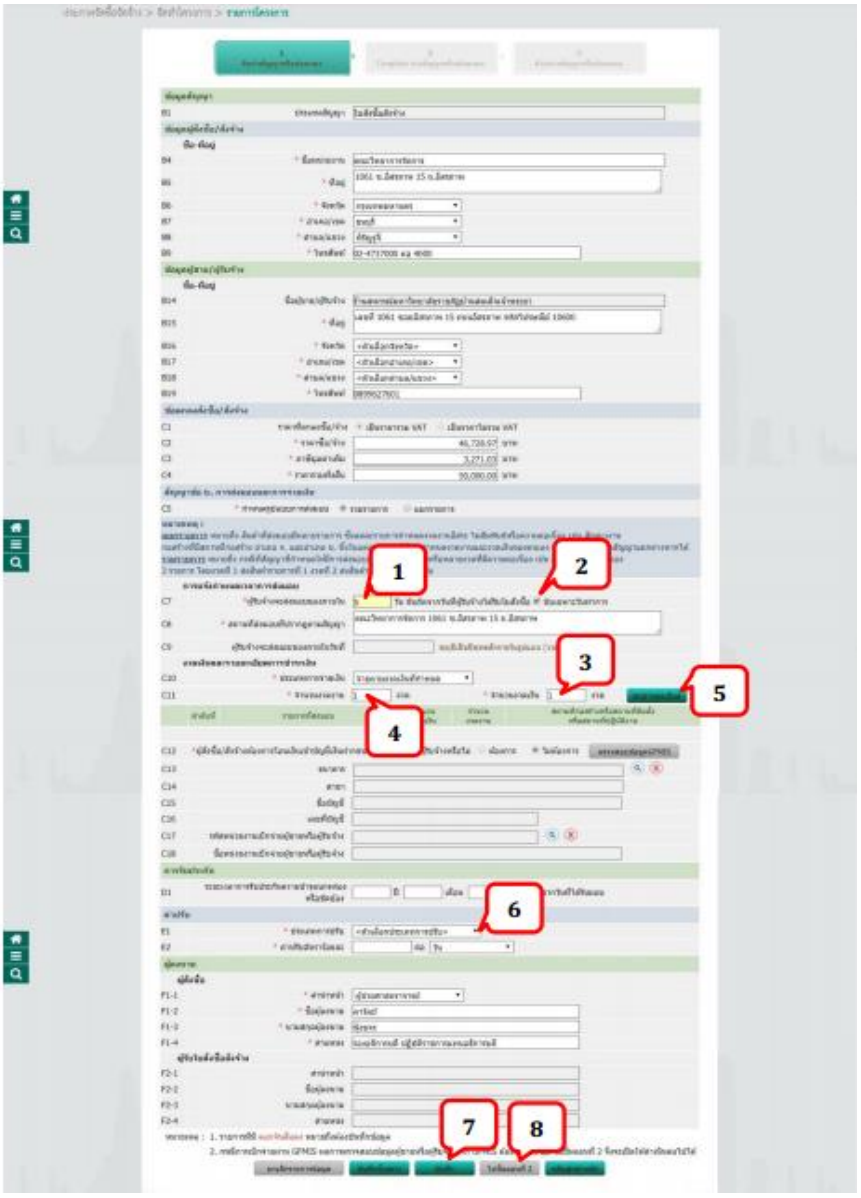
ภาพที่ 83

ขั้นตอนที่ 84 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 84

ขั้นตอนที่ 85 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้



ภาพที่ 85

หมายเลข 1 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน ระบุเป็น 5 วัน

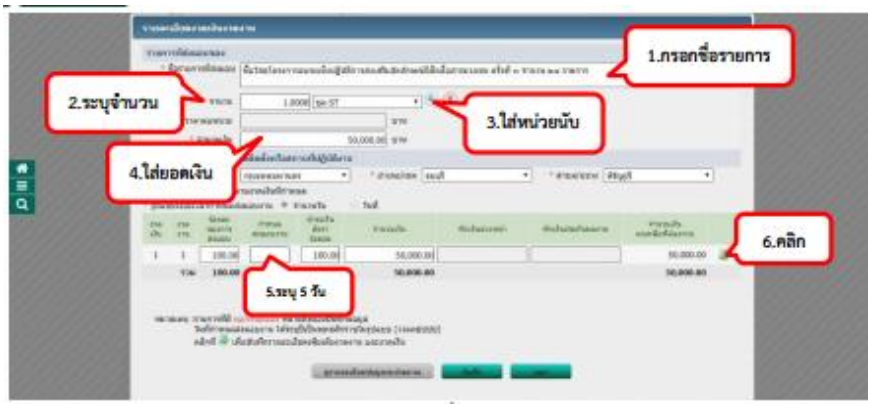
หมายเลข 2 นับเฉพาะวันทำการ ให้ติ๊กเครื่องหมายถูก ในช่องสี่เหลี่ยม

หมายเลข 3 ประเภทการจ่ายเงิน เลือกเป็น จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

หมายเลข 4 จำนวนงวดงาน กรอกเป็น 1 งวด

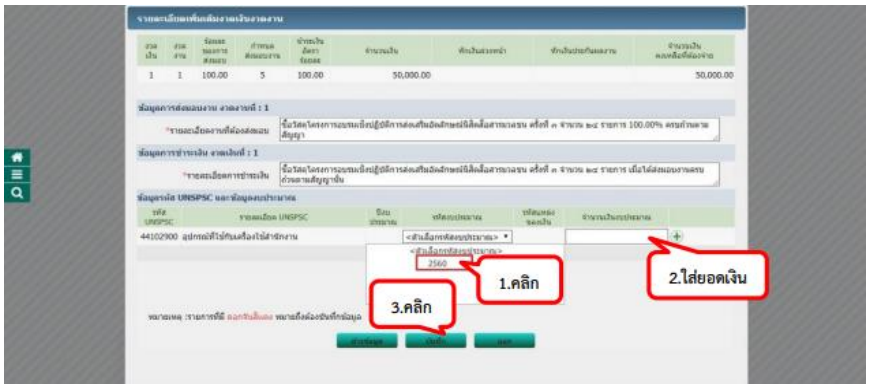
หมายเลข 5 จำนวนงวดเงิน กรอกเป็น 1 งวด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด

หมายเลข 5 ระบุรายละเอียด



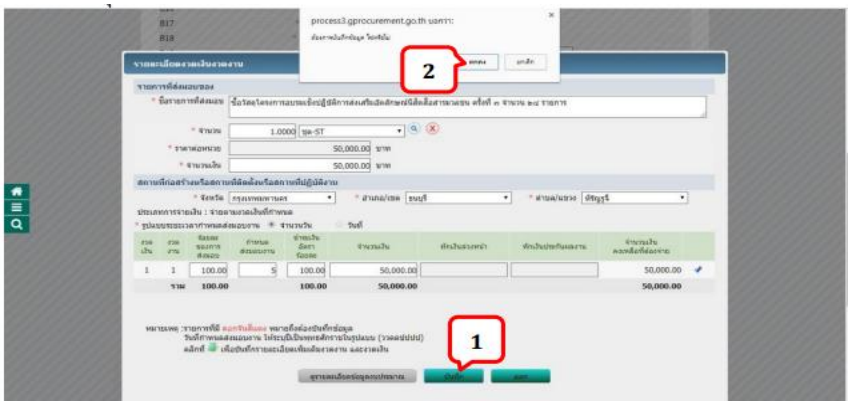
ภาพที่ 86

เมื่อคลิก ที่ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ ปีงบประมาณ และ ระบุยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



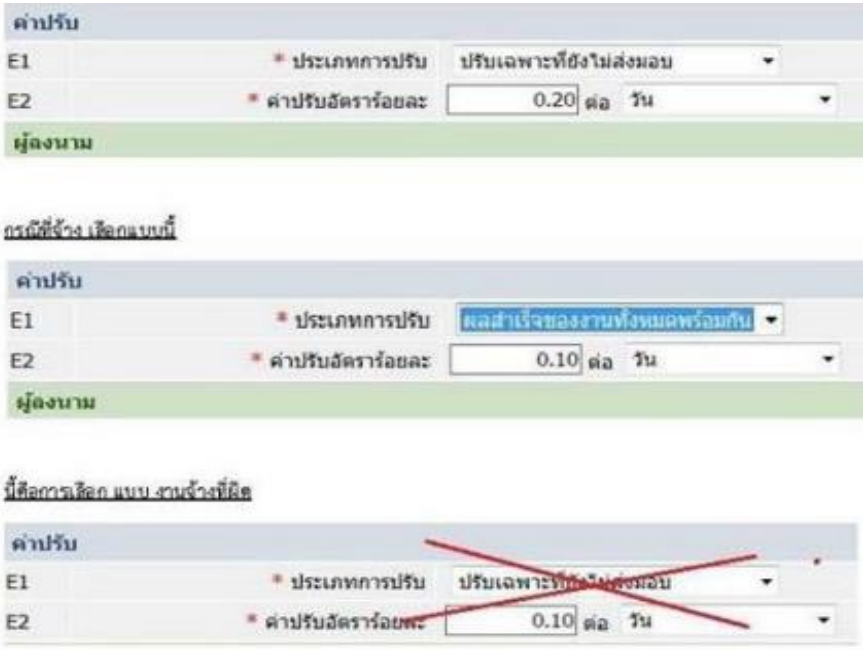
ภาพที่ 87

จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 88

หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

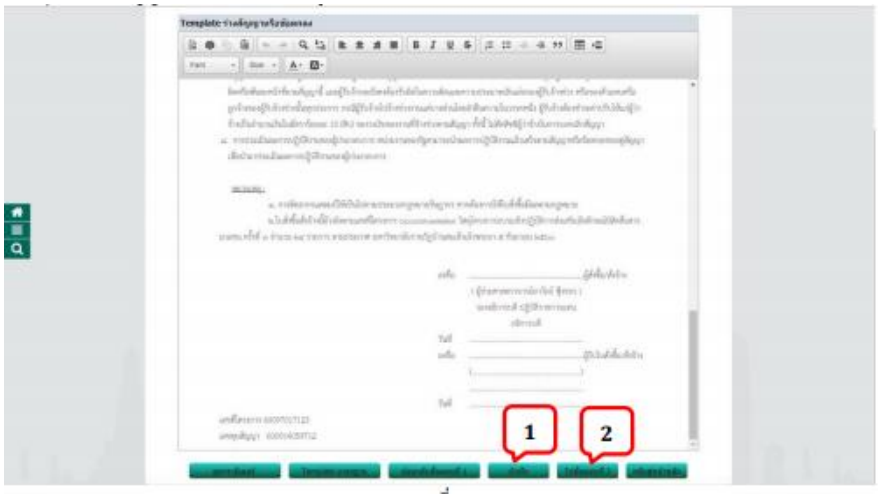


ภาพที่ 89

หมายเลข 7 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

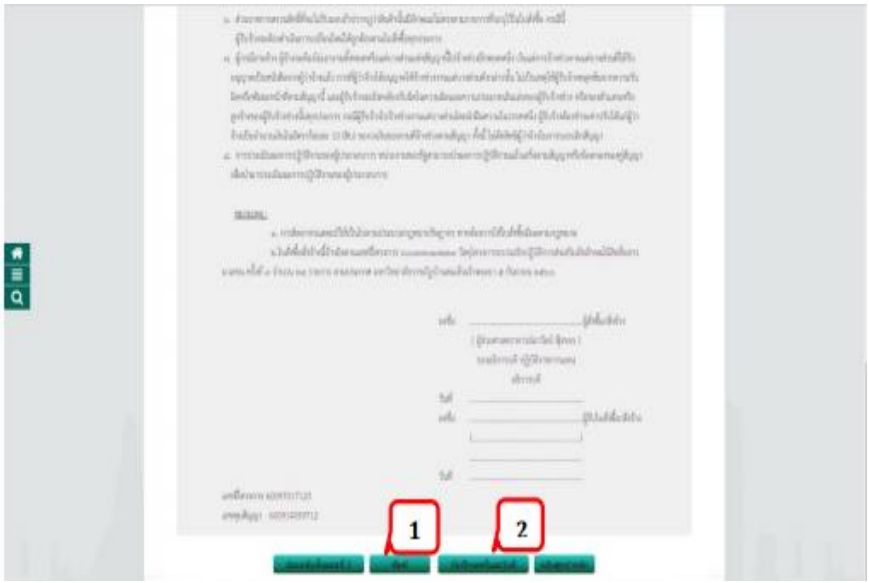
หมายเลข 8 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 86 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก



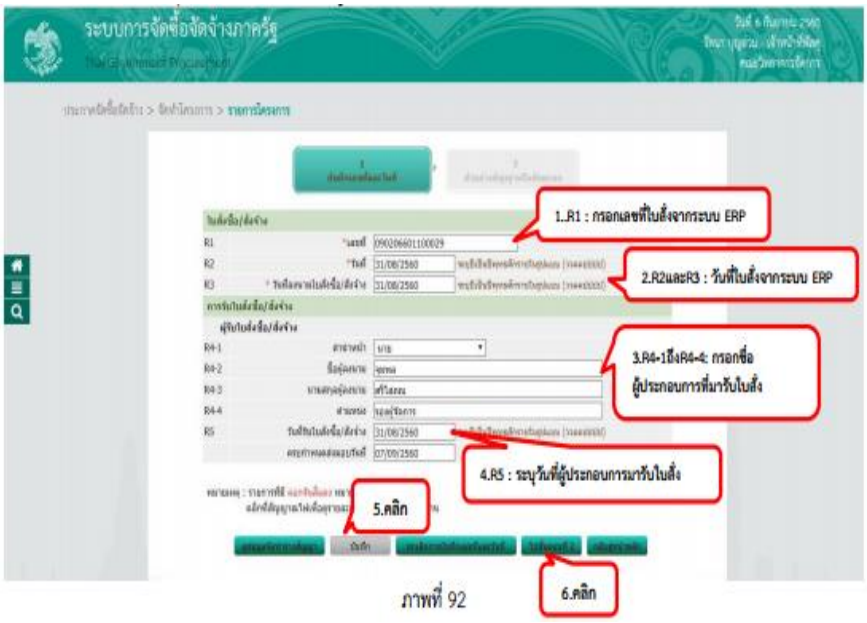
ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 87 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 91



ภาพที่ 91

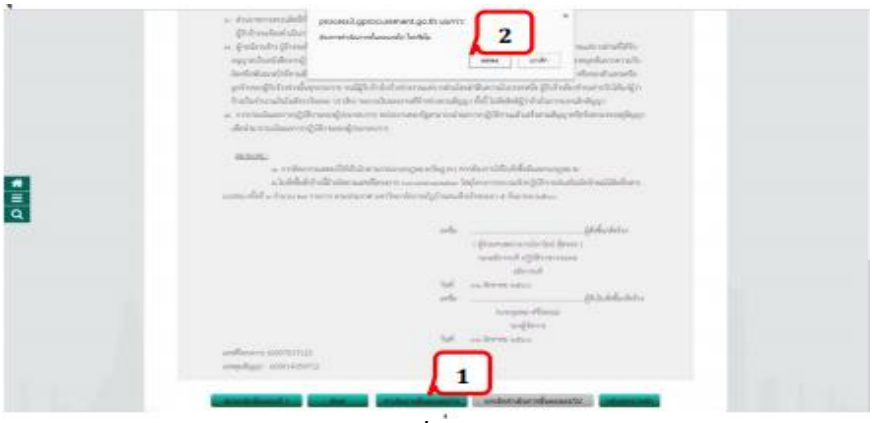
ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



ภาพที่ 92

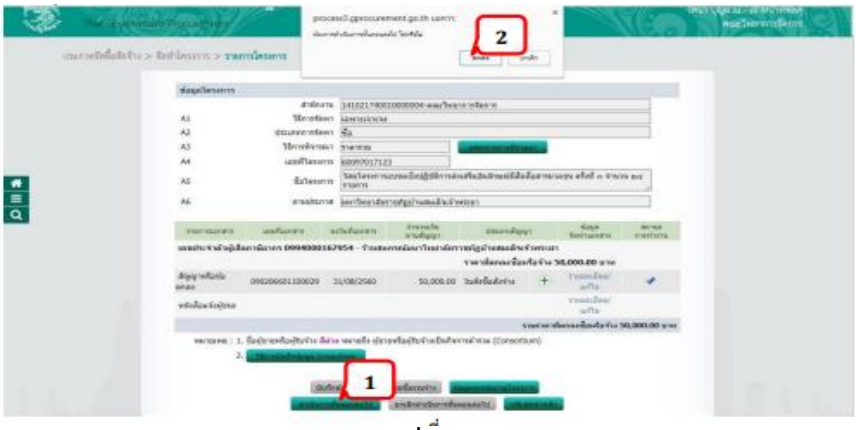
ภาพที่ 92

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

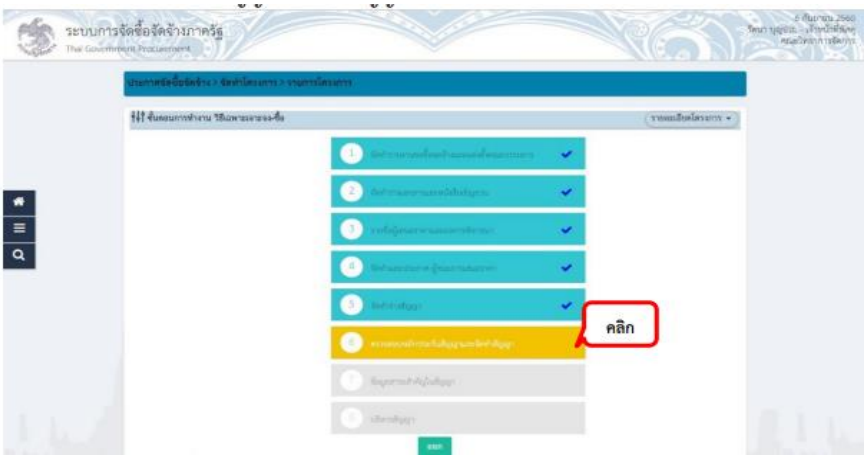


ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม

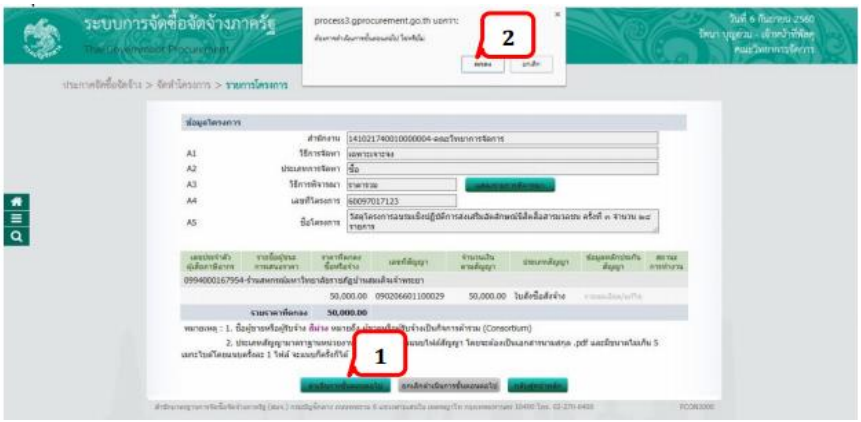
ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



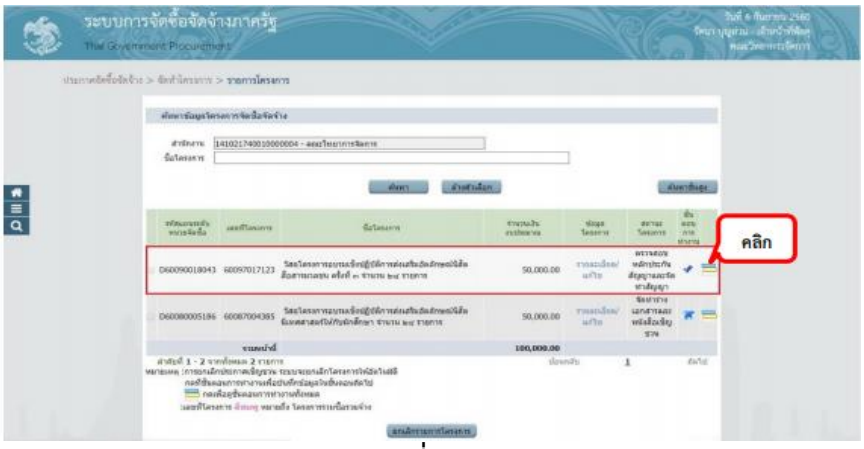
ภาพที่ 96

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



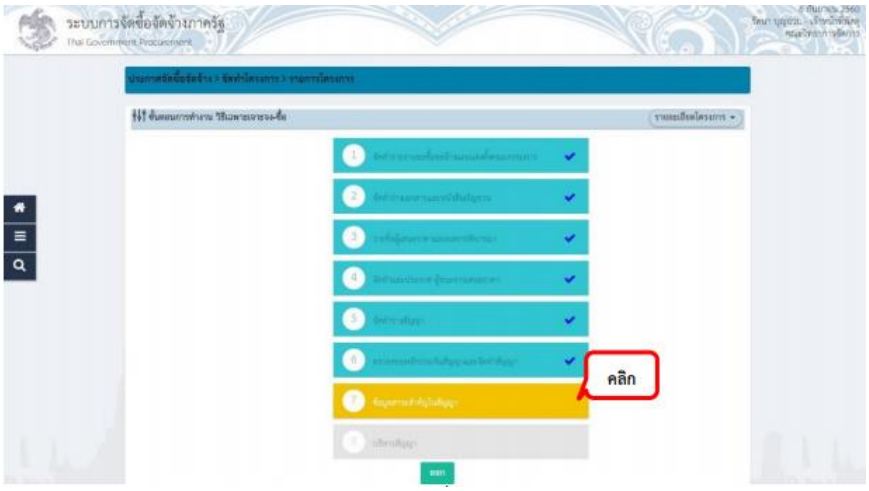
ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



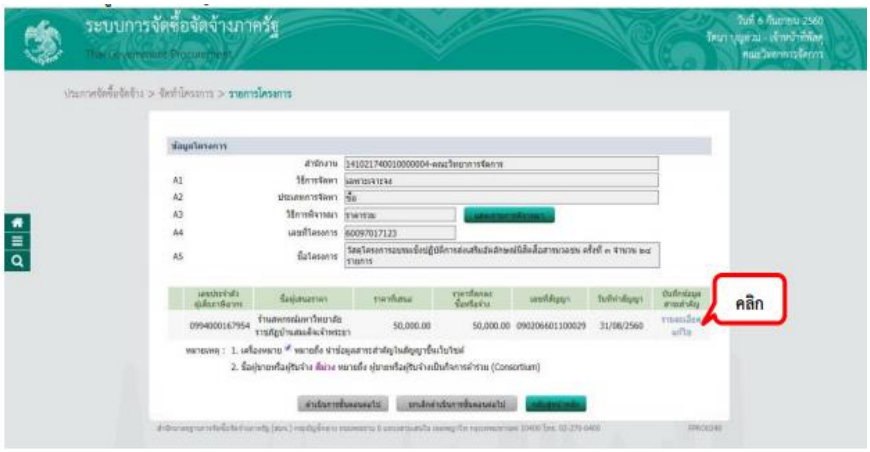
ภาพที่ 98

ขั้นตอนที่ 95 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



ภาพที่ 99

ขั้นตอนที่ 96 ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 100

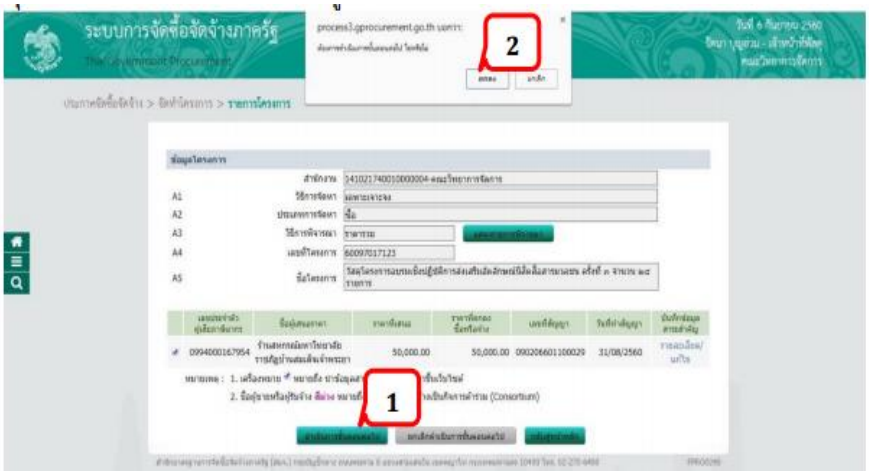


ภาพที่ 100

ขั้นตอนที่ 97 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 101

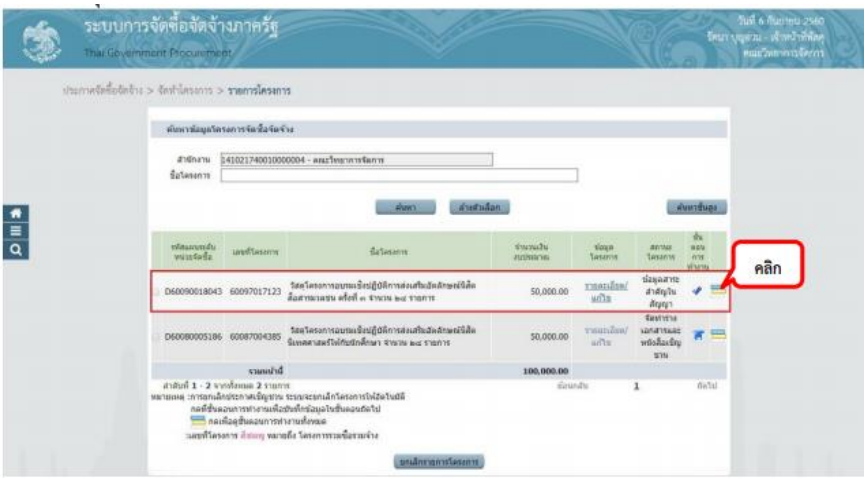
ภาพที่ 101

ขั้นตอนที่ 98 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

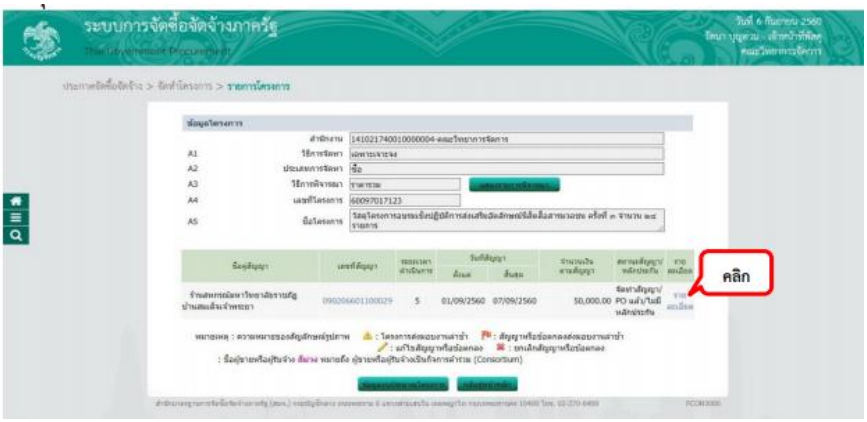


ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 100 ในชั้นที่ 8 บริหารสัญญา

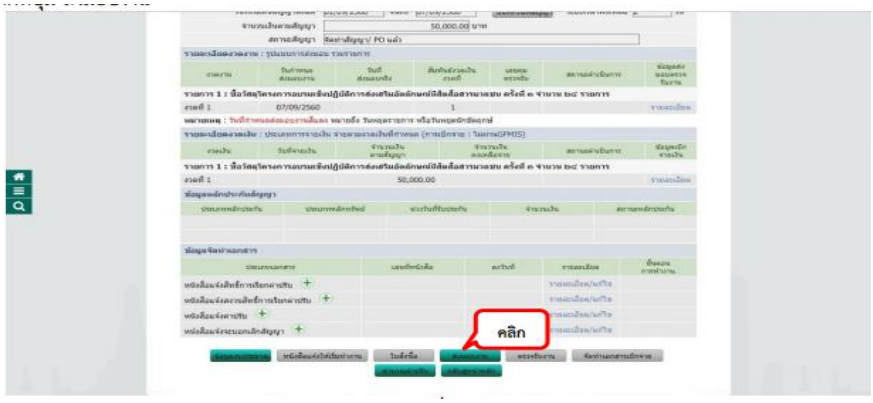
ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 101 รายละเอียดตามภาพที่ 105



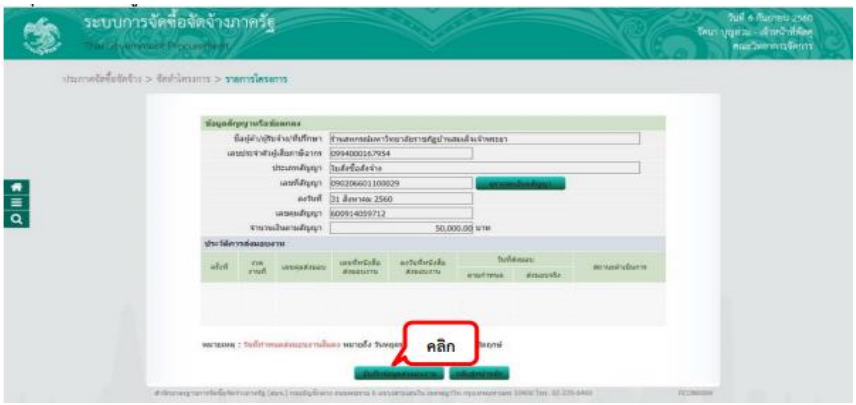
ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 102 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน



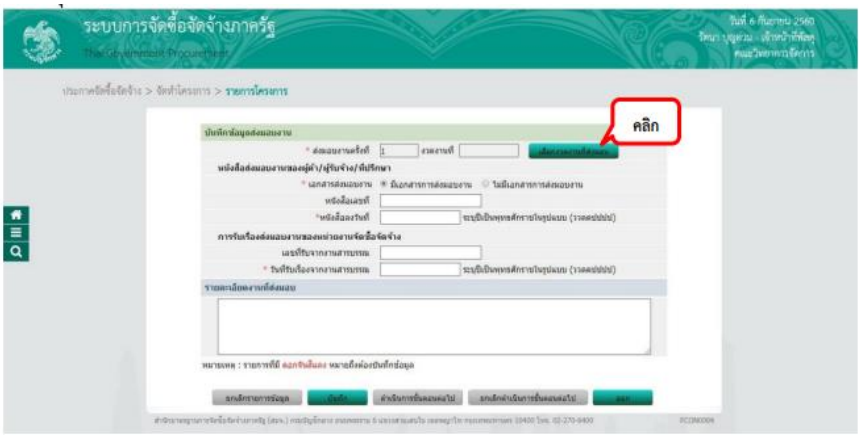
ภาพที่ 106

ขั้นตอนที่ 103 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน



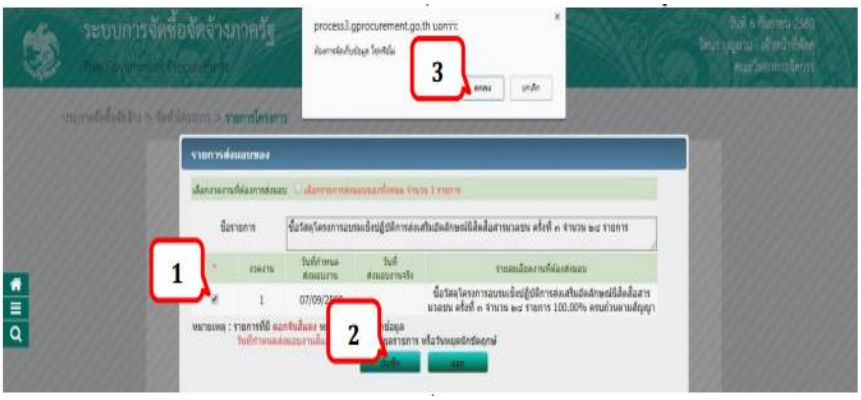
ภาพที่ 107

ขั้นตอนที่ 104 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ



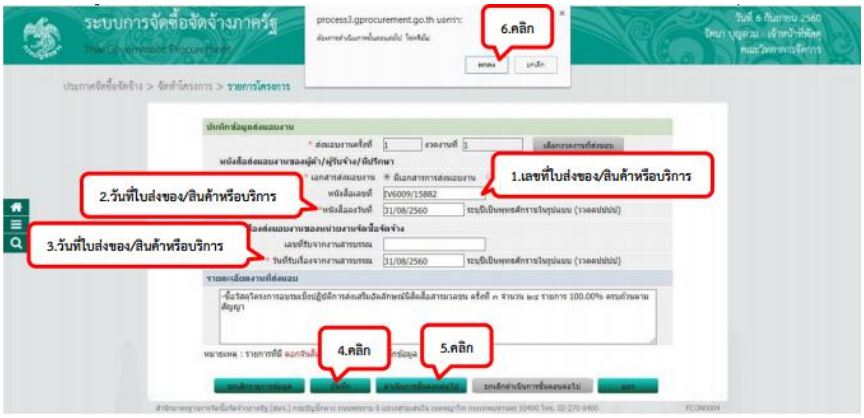
ภาพที่ 108

ขั้นตอนที่ 105 เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



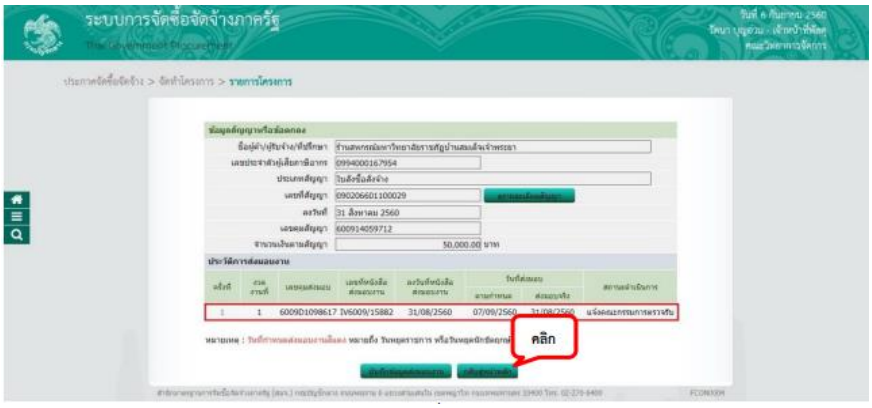
ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 106 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



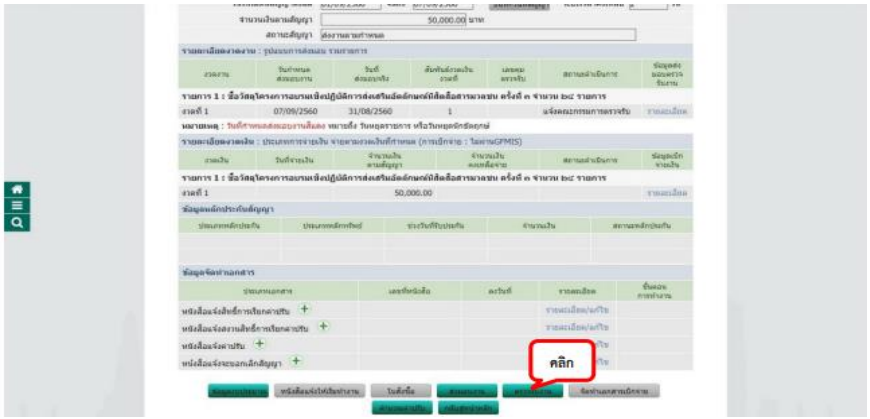
ภาพที่ 110

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



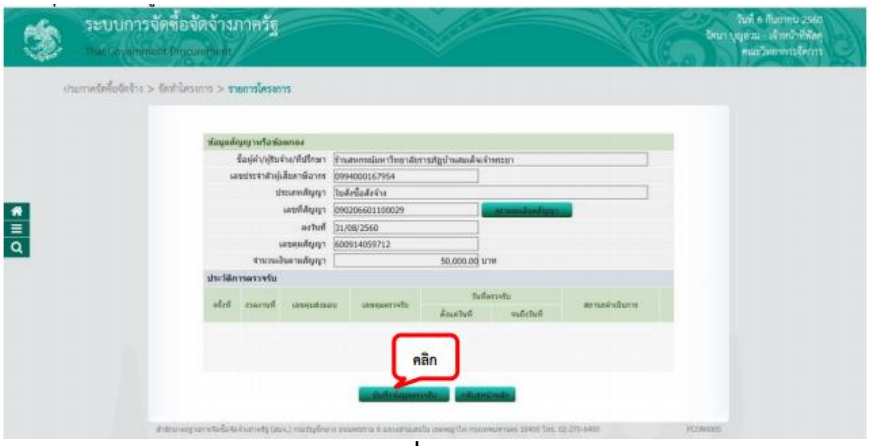
ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจรับงาน



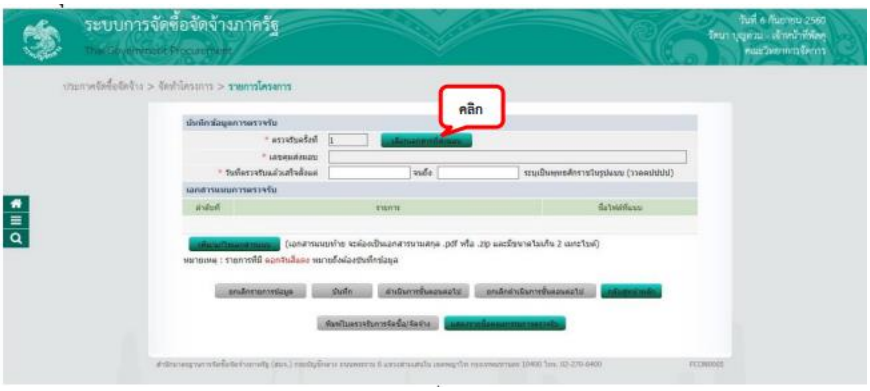
ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



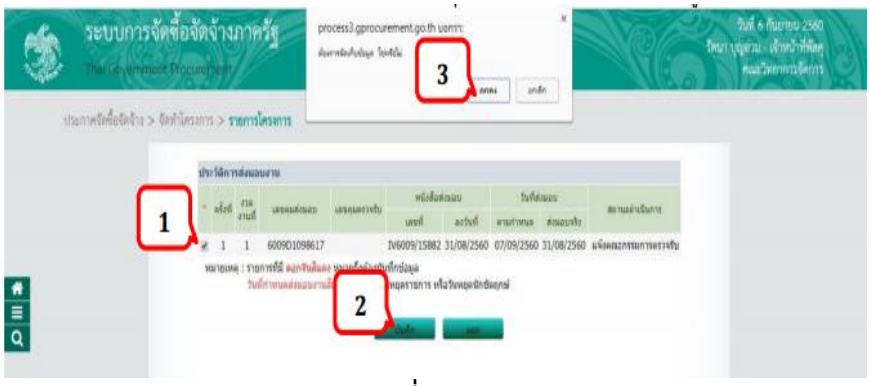
ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



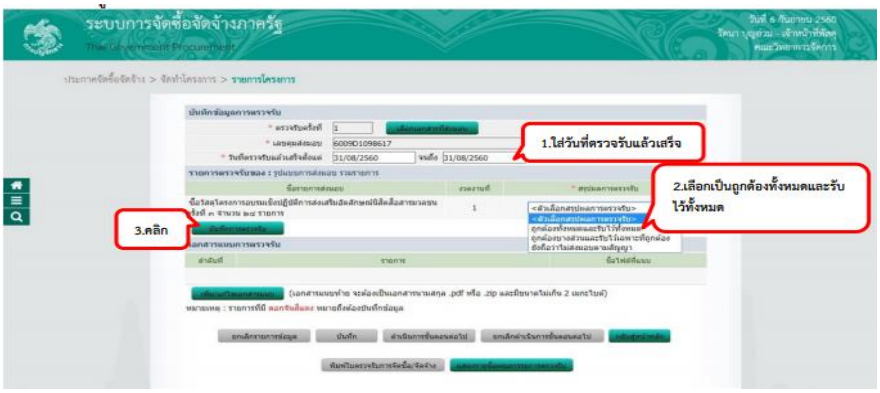
ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



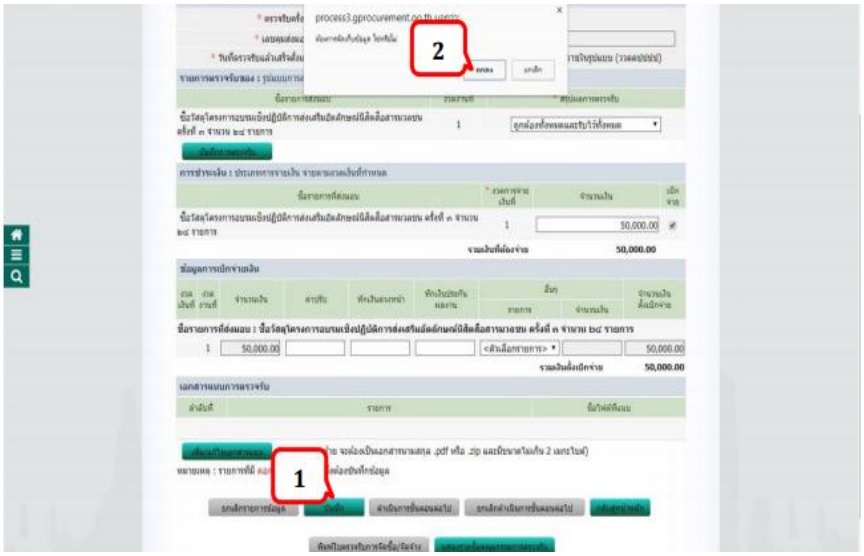
ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



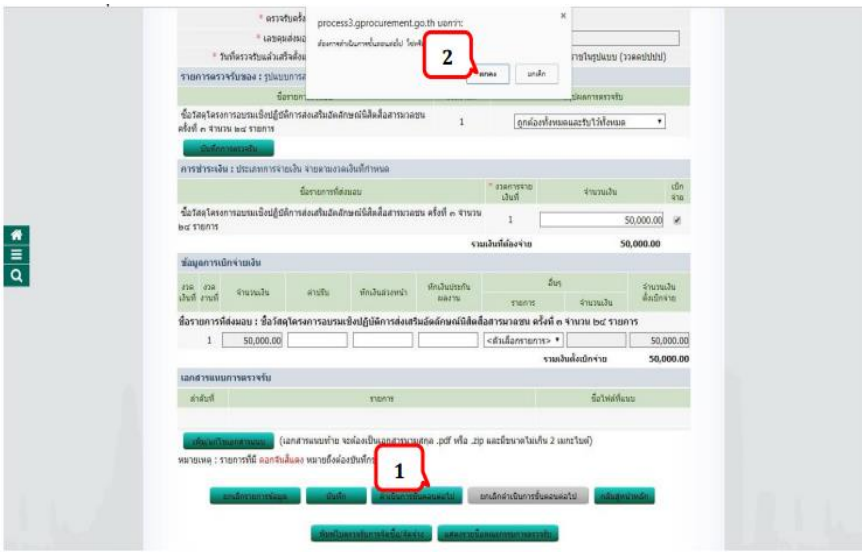
ภาพที่ 116

ขั้นตอนที่ 113 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



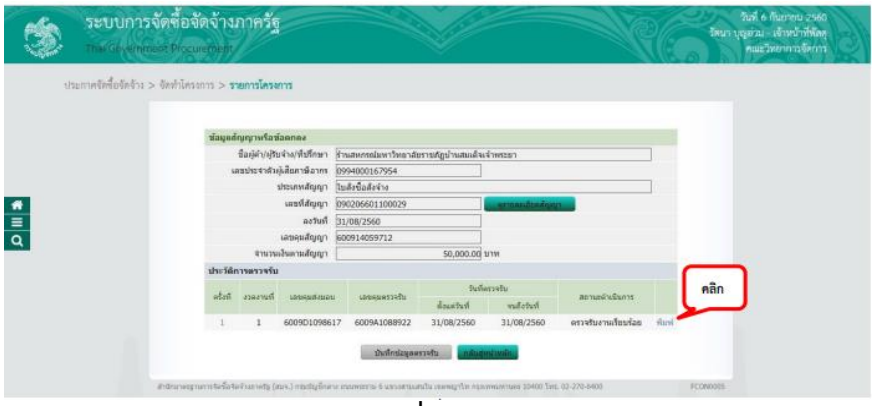
ภาพที่ 117

ขั้นตอนที่ 114 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก



ภาพที่ 118

ขั้นตอนที่ 115 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

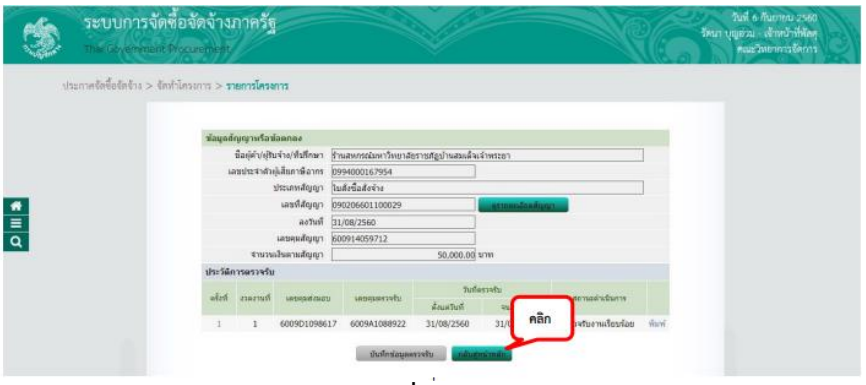


ภาพที่ 119

ขั้นตอนที่ 116 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

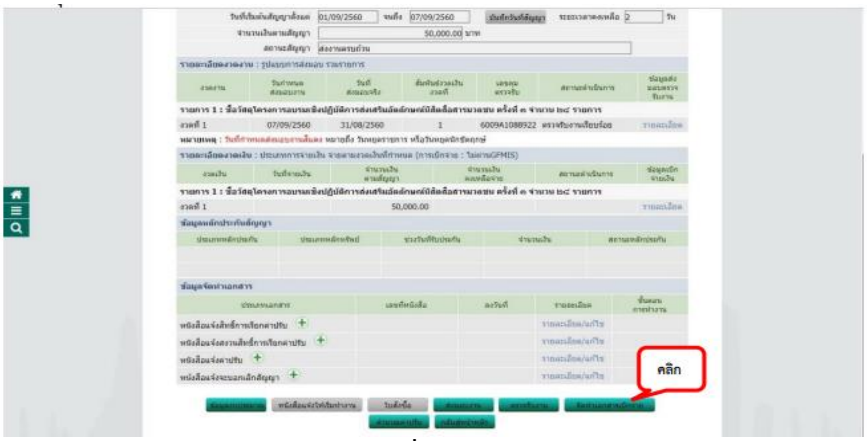
ภาพที่ 120

ขั้นตอนที่ 117 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



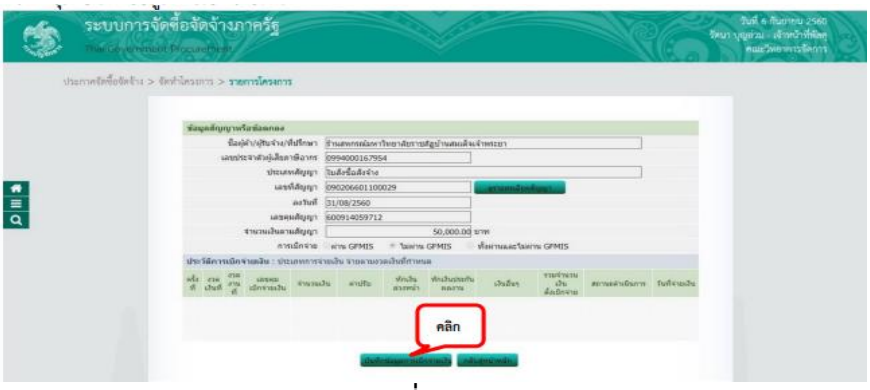
ภาพที่ 121

ขั้นตอนที่ 118 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย



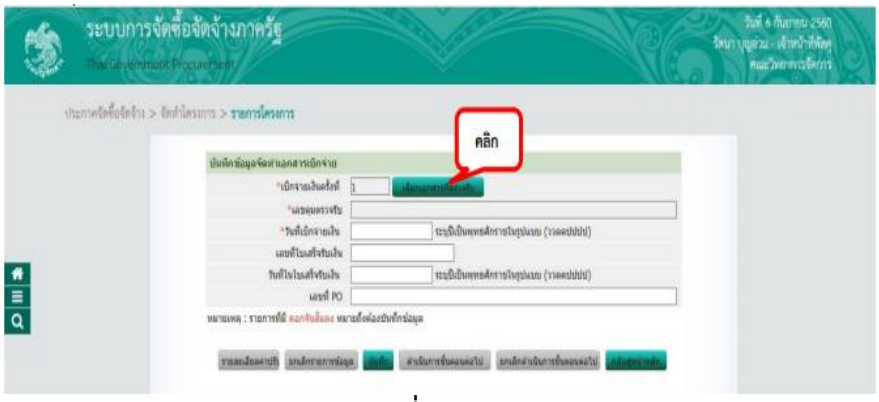
ภาพที่ 122

ขั้นตอนที่ 119 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน



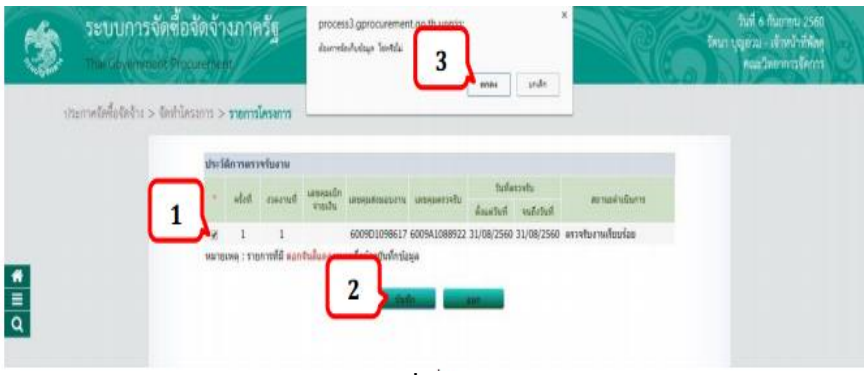
ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ



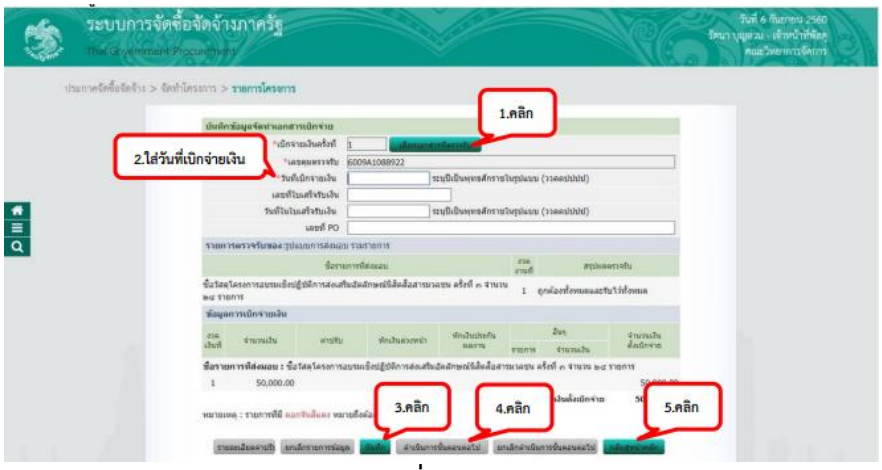
ภาพที่ 124

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



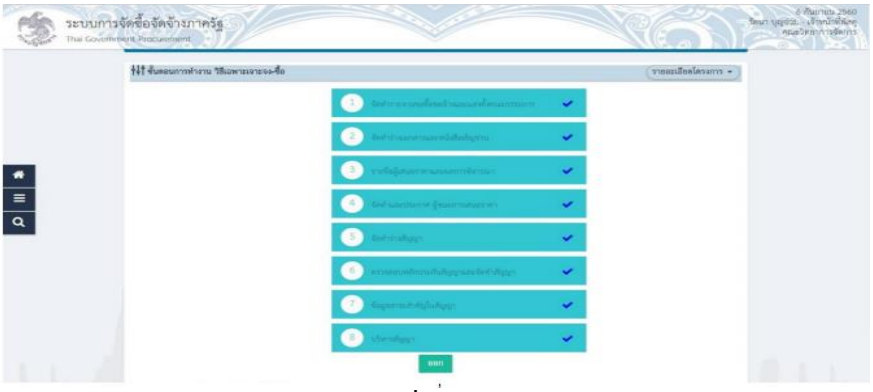
ภาพที่ 125

ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 126

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทางาน



ภาพที่ 127

วิธีการบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ

http://3dgf.nsru.ac.th/Downloads/

โปรแกรมบันทึกการซื้อ/จ้างในระบบ บริหารงบประมาณการเงินการบัญชี 3 มิติ มีรายการดังนี้

-บันทึกการซื้อจ้าง

-ทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.01)

-บันทึกข้อมูลผู้ขาย

-บันทึกโครงการ

-จบการทำงาน

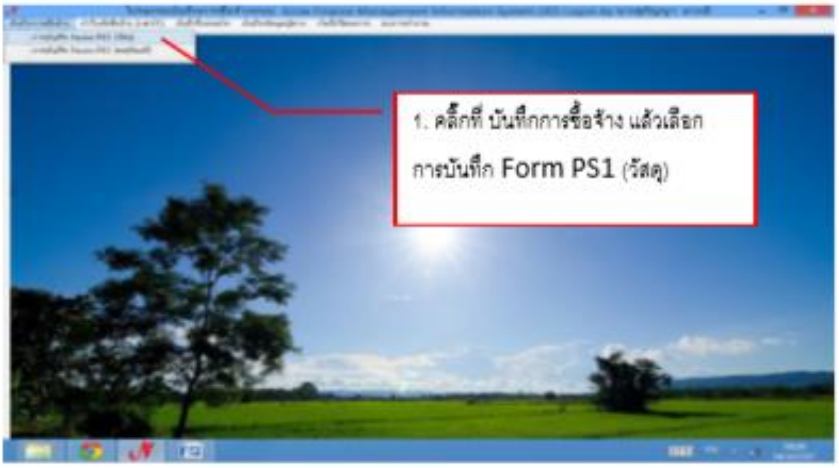
1.การซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ มี 2 แบบ คือ

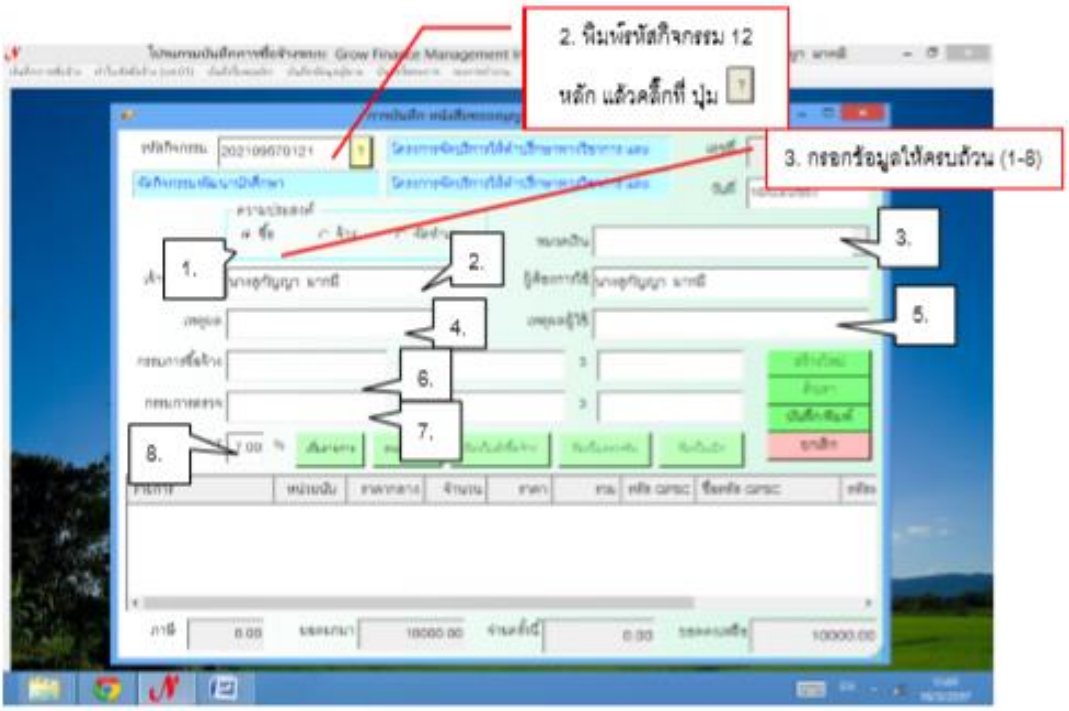
1.1 การบันทึก Form PSI (วัสดุ)

1.2 การบันทึก Form PSI (ครุภัณฑ์)

1.1 การบันทึก **Form PS1**

1.1.1 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1(วัสดุ)

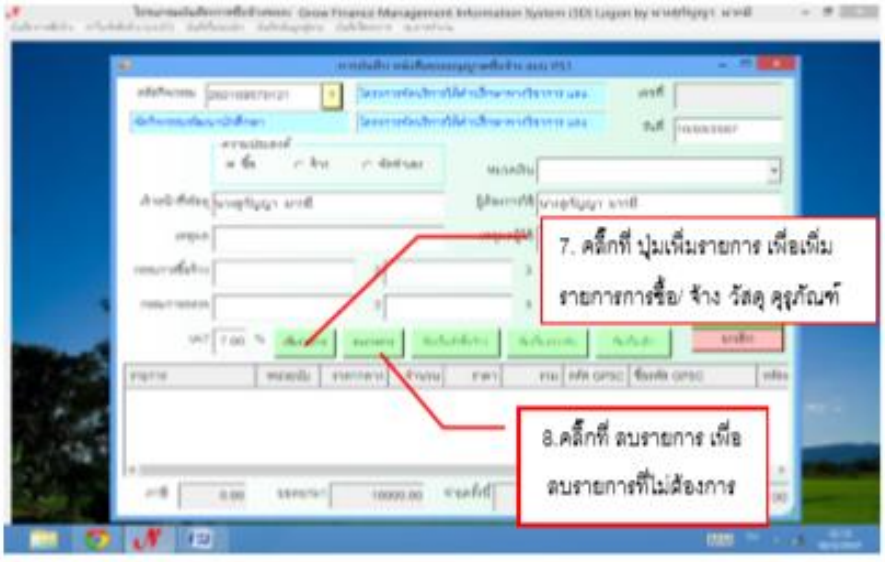




รูปที่ 2 การบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (วัสดุ)

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ (ในรูปที่ 5 ข้อที่ 2.)

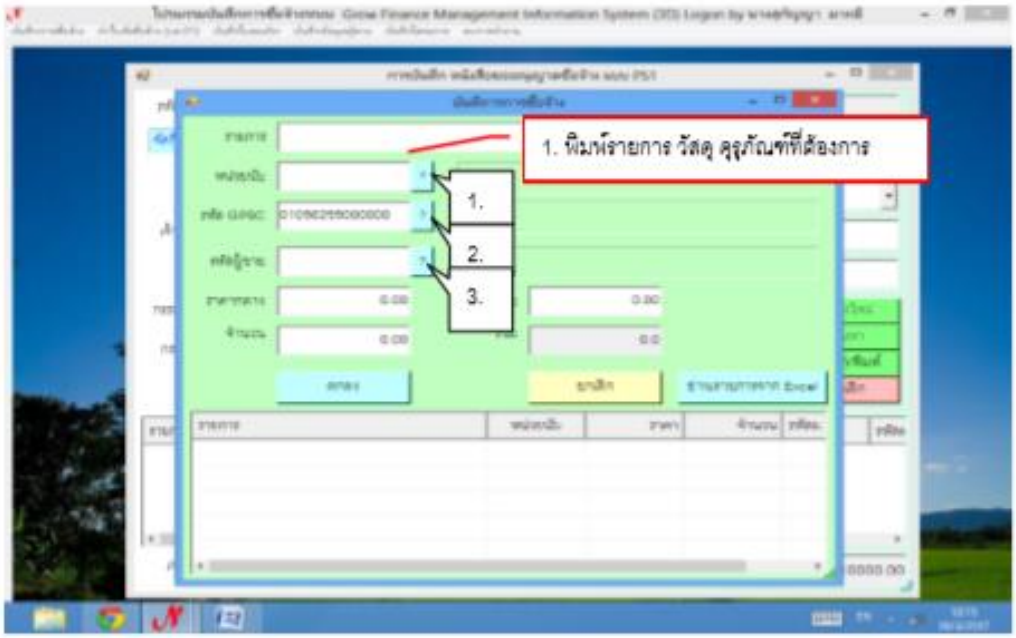
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 3

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ (ในรูปที่ 4 ข้อที่ 2.)

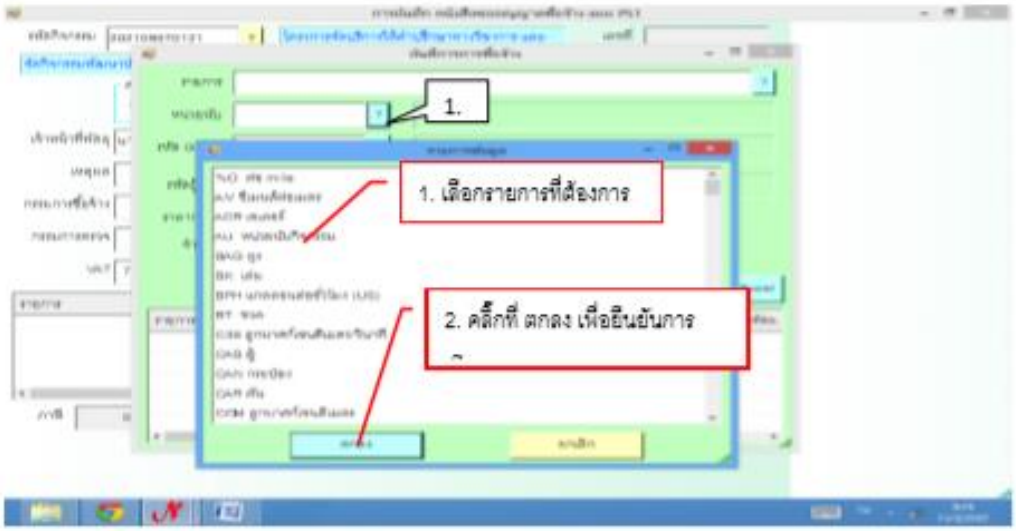
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 4 ฟอร์มการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

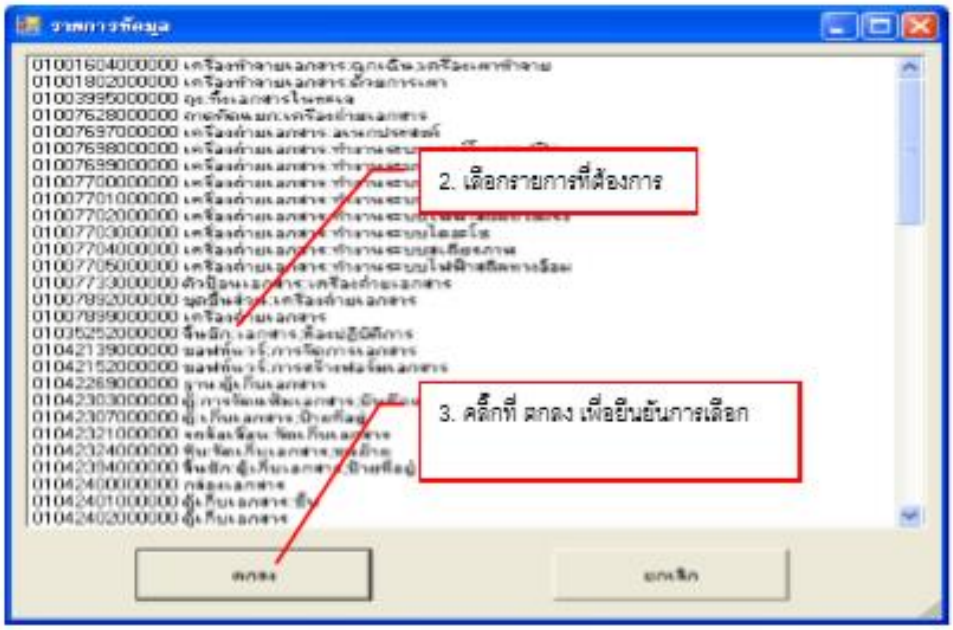
1. ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด

เช่น *กระป๋อง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 5 ฟอร์มรายการเลือกหน่วยนับ

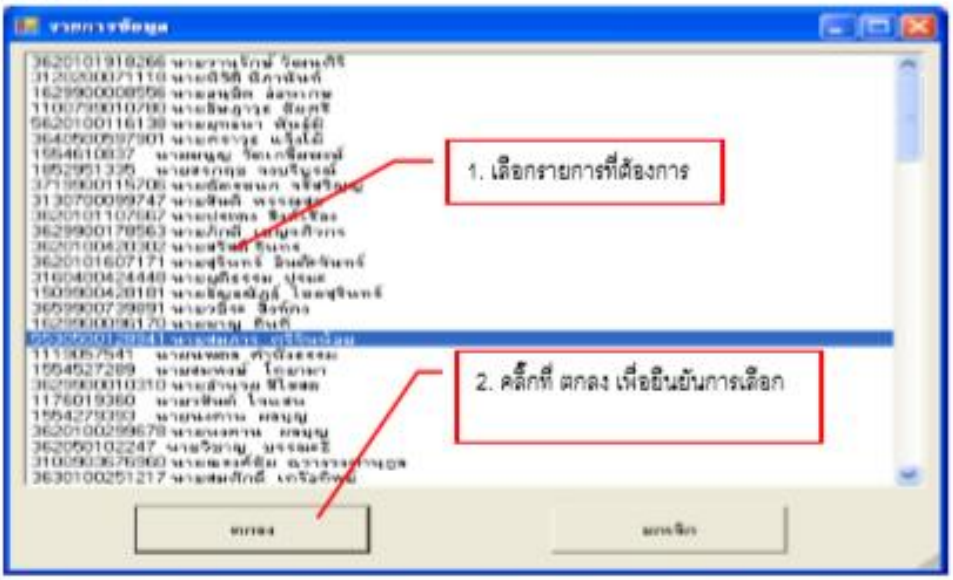
2.ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC แล้วกด เช่น *กล่องถ่ายเอกสาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



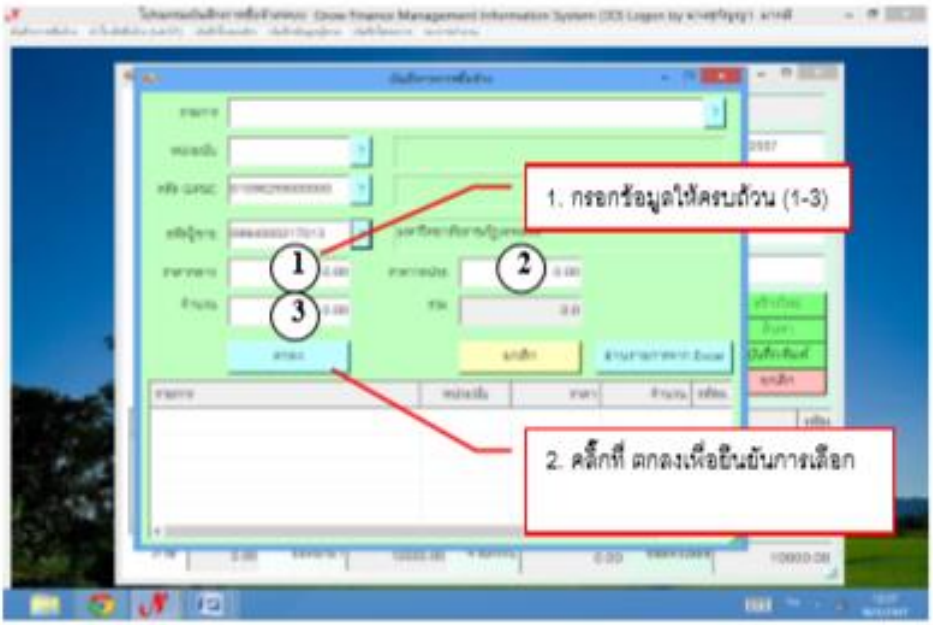
รูปที่ 6 ฟอร์มรายการเลือก GPSC

3.ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย แล้วกด ? เช่น *สมภาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

หน้าต่างรายการผู้ขาย



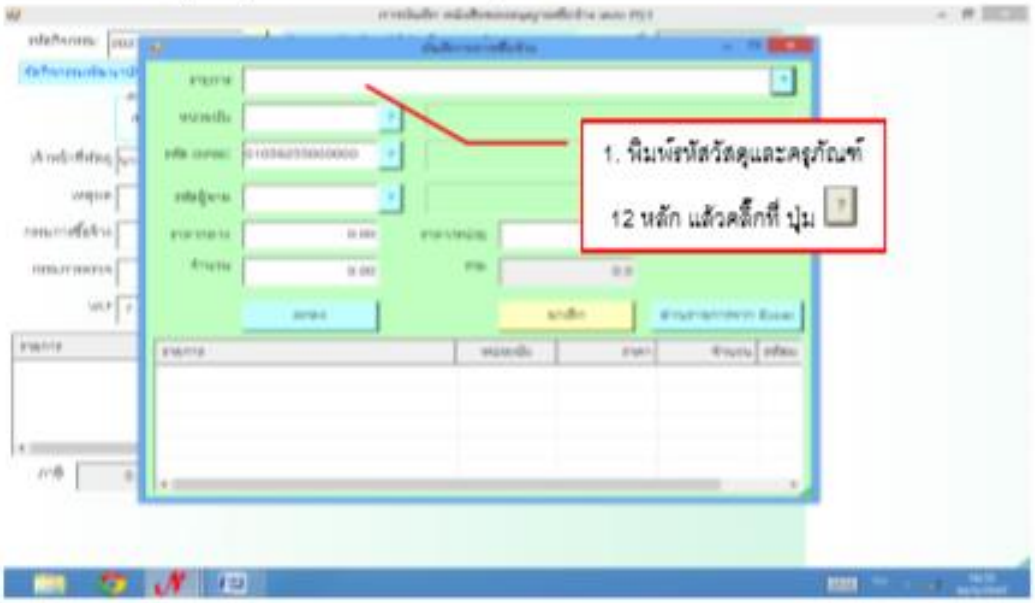
รูปที่ 7 ฟอร์มรายการเลือกชื่อผู้ขาย



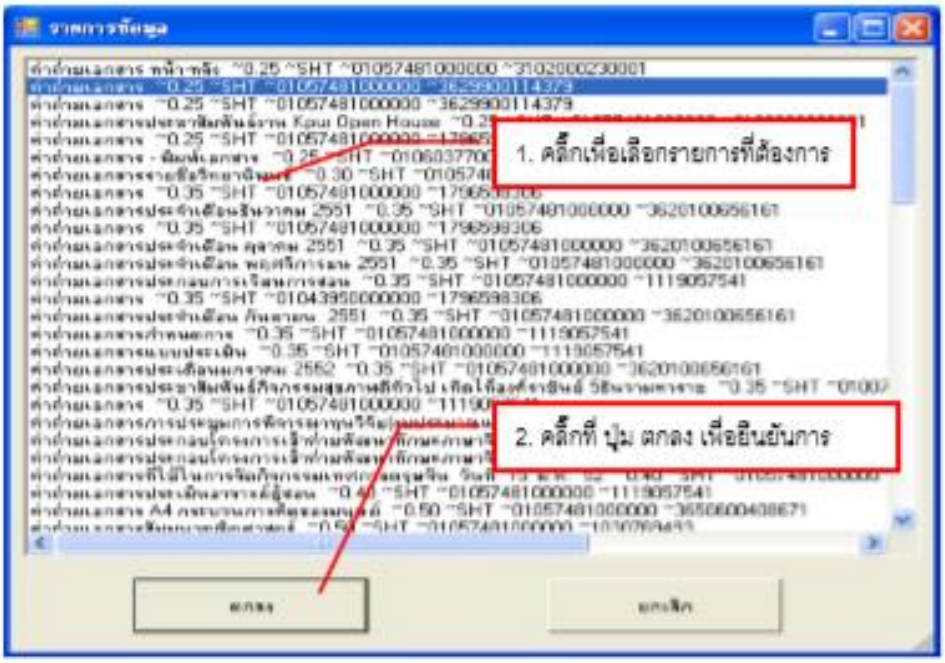
รูปที่ 8 ฟอร์มบันทึกการซื้อจ้าง

- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

- พิมพ์รหัสวัสดุและครุภัณฑ์ 12 หลัก แล้วคลิ๊กที่ ปุ่ม



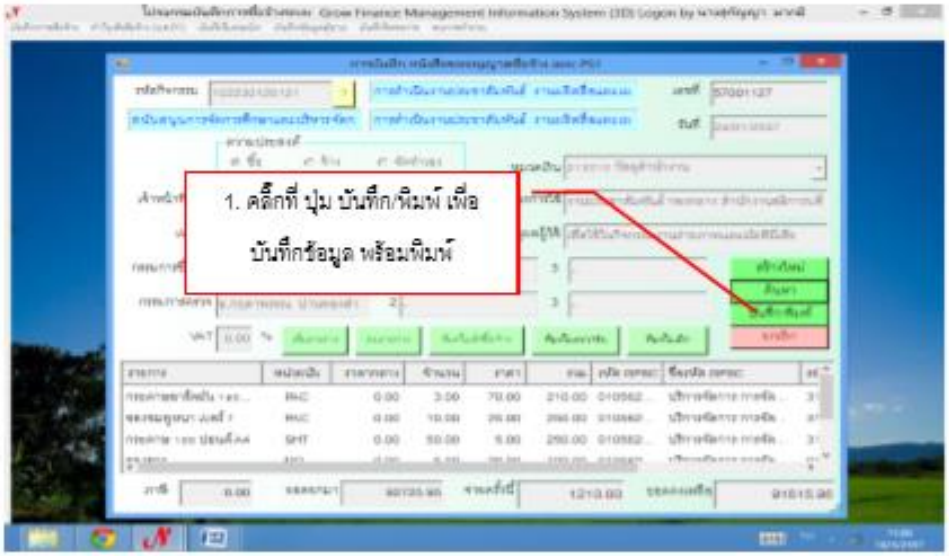
รูปที่ 9 ฟอร์มการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์



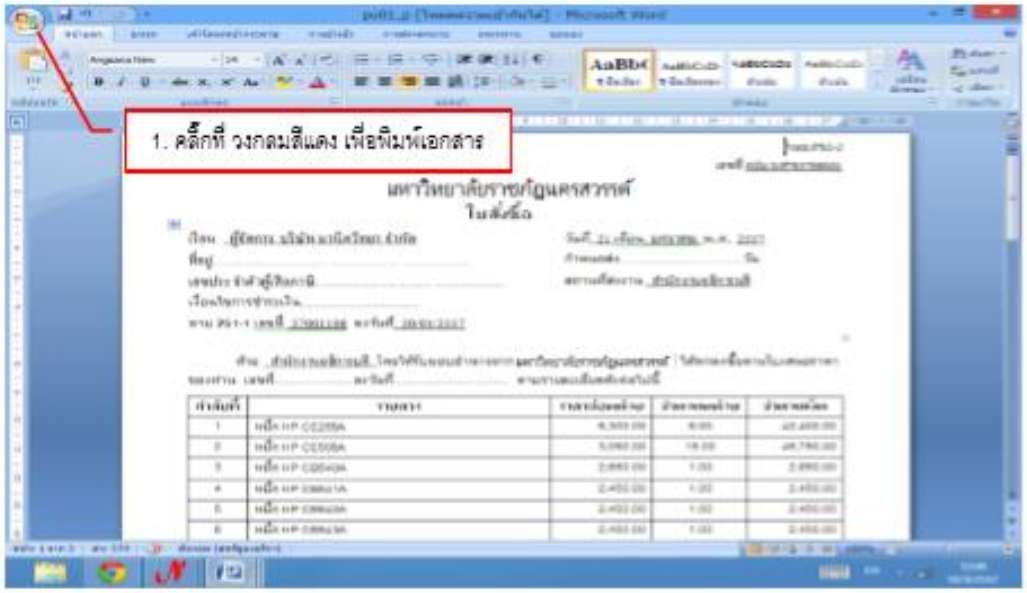
รูปที่ 10 ฟอร์มรายการวัสดุ และ ครุภัณฑ์

รูปที่ 11 ฟอร์มการยืนยันการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

* ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

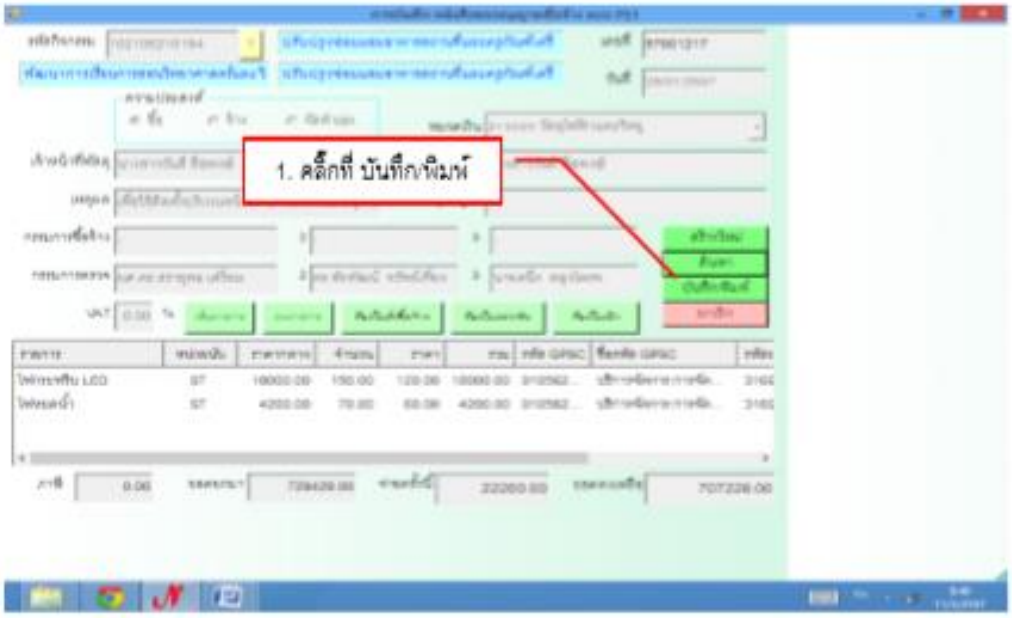


รูปที่ 12 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1(วัสดุ)



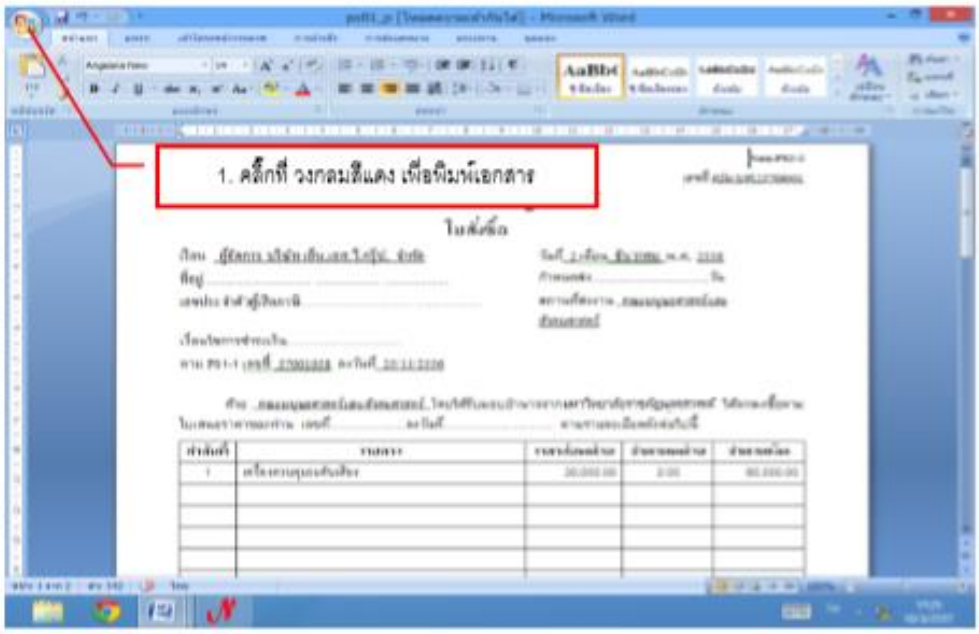
รูปที่ 13 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง

* หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ใน 1ครั้ง



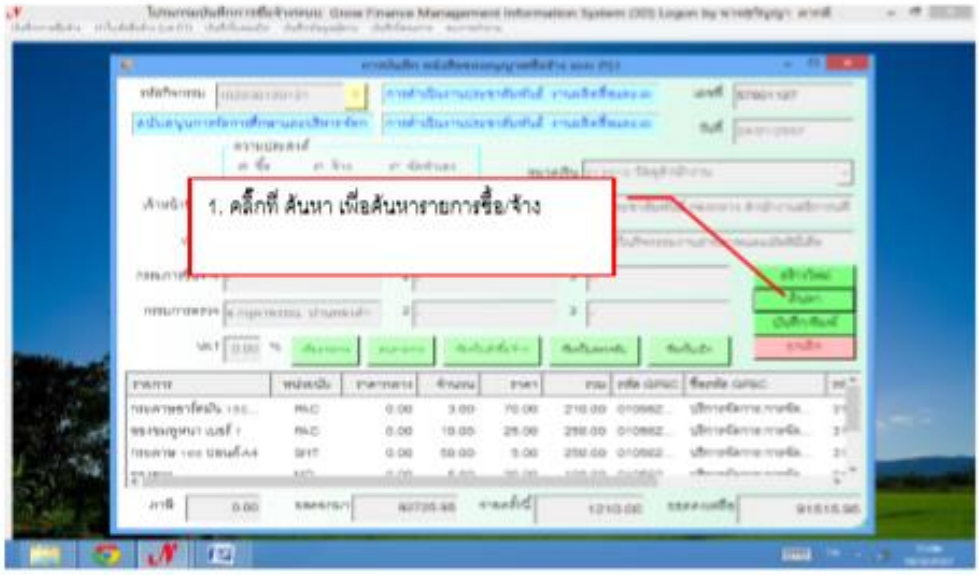
รูปที่ 14 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบส่งซื้อจ้าง แบบ PS1

รูปที่ 15 ฟอร์มกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

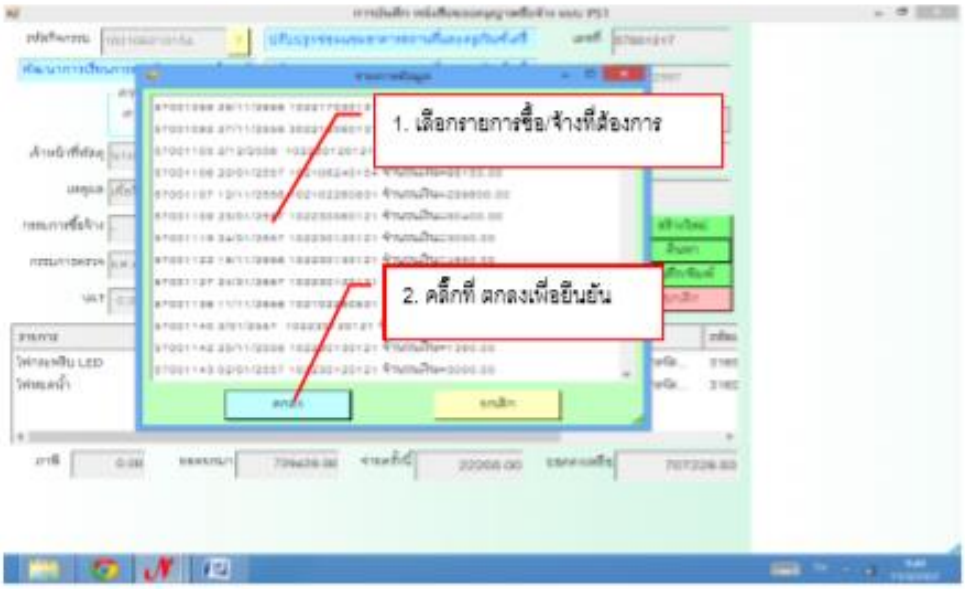


รูปที่ 16 รายงานใบสั่งซื้อ

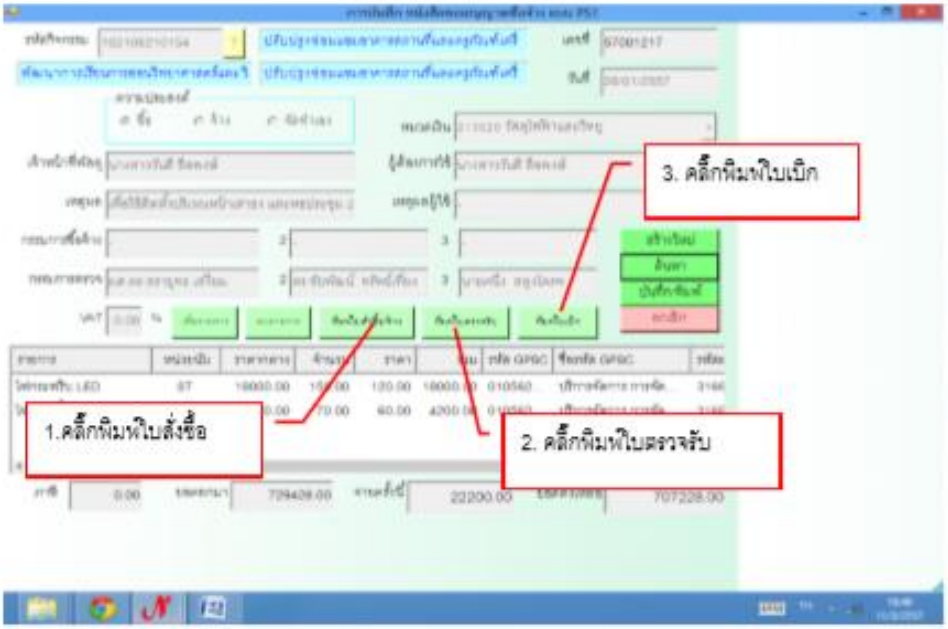
1.2 การค้นหารายการซื้อ/จ้าง



รูปที่ 17 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ PS1

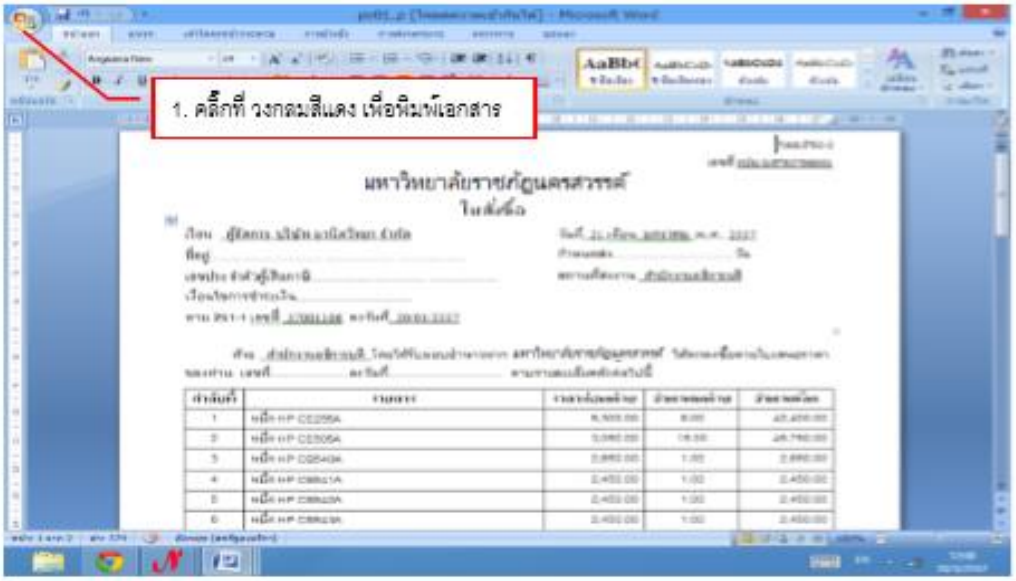


รูปที่ 18 ฟอร์มรายการซื้อ/จ้าง



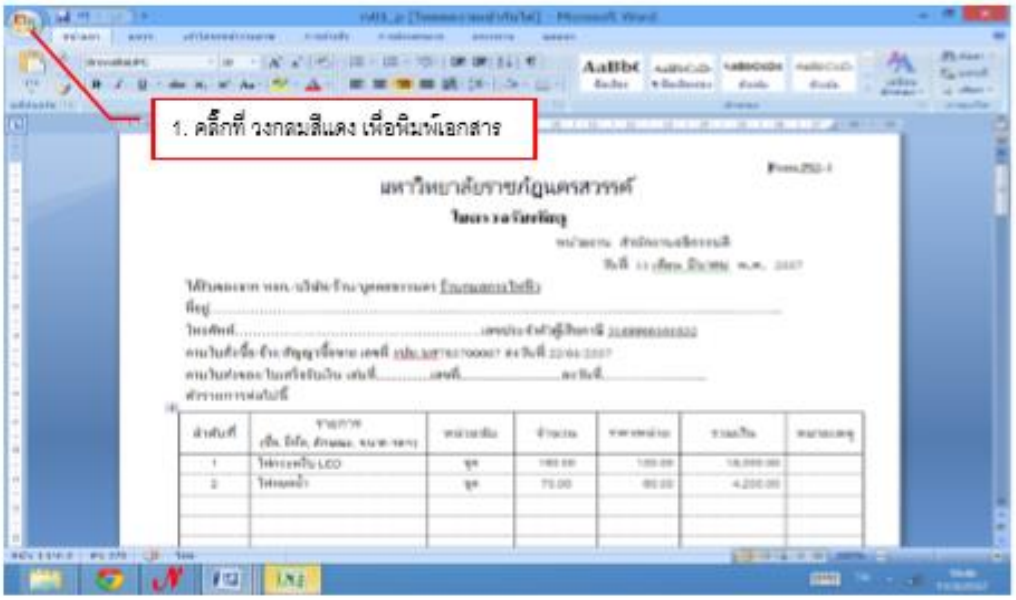
รูปที่ 19 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

หน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



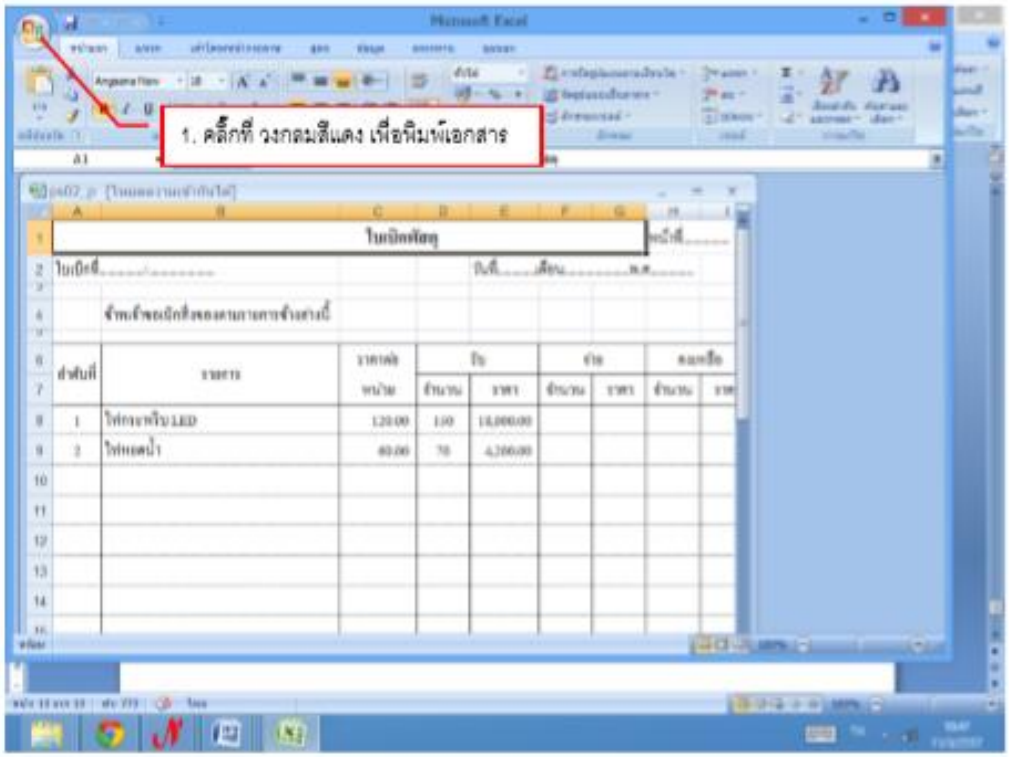
รูปที่ 20 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

หน้าต่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุ



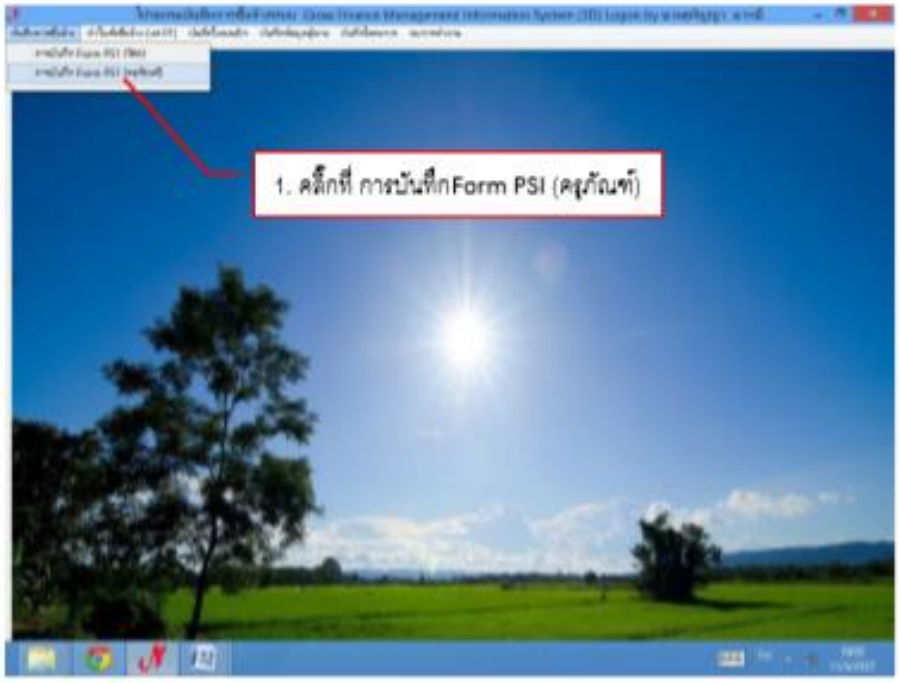
รูปที่ 21 เอกสารใบตรวจรับพัสดุ

หน้าต่างเอกสารใบเบิก



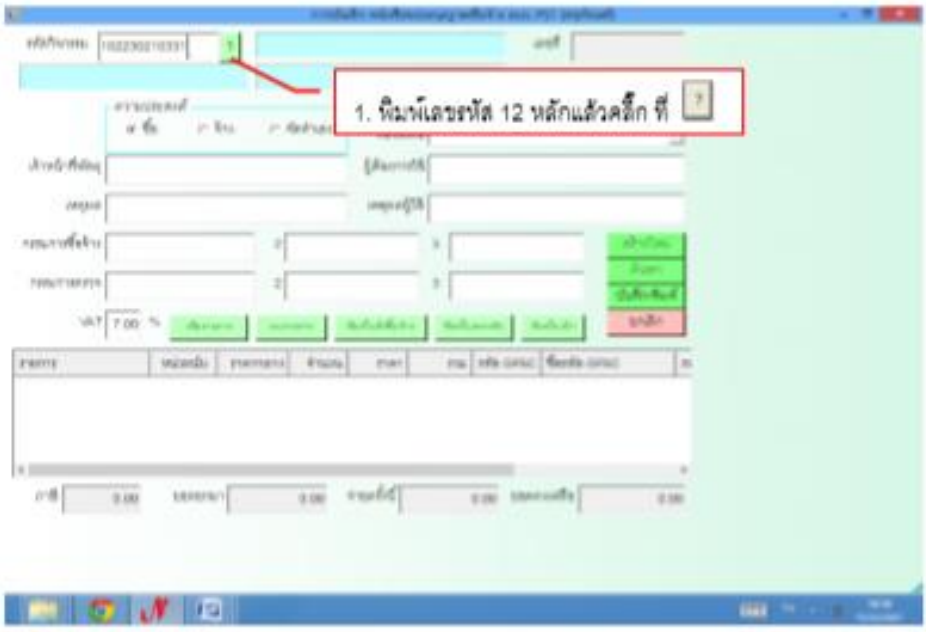
รูปที่ 22 เอกสารใบเบิกพัสดุ

1.2 การบันทึก Form PSI (คลุภัณฑ์)

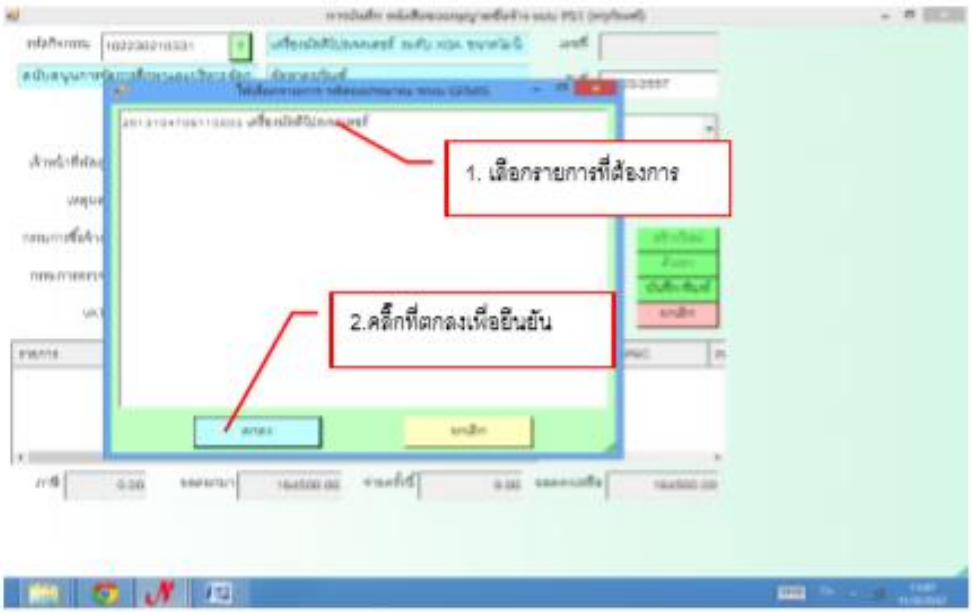


รูปที่ 1

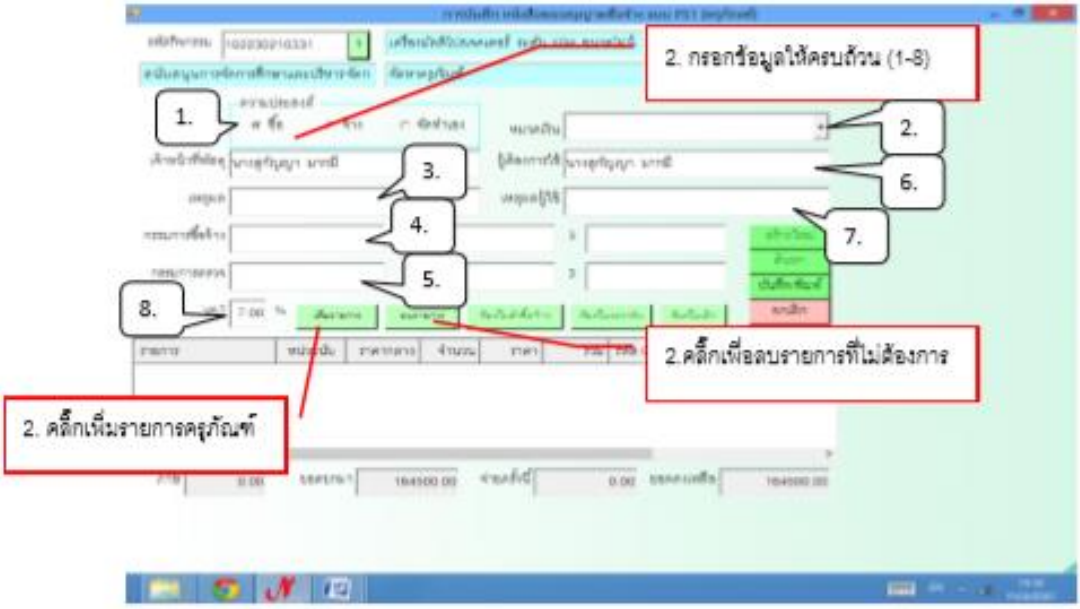
1. พิมพ์เลขรหัส 12 หลักแล้วคลิ๊กที่ ? ก็จะปรากฏรายการดังภาพที่ 3



รูปที่ 2 การบันทึก Form PSI (คลุภัณฑ์)



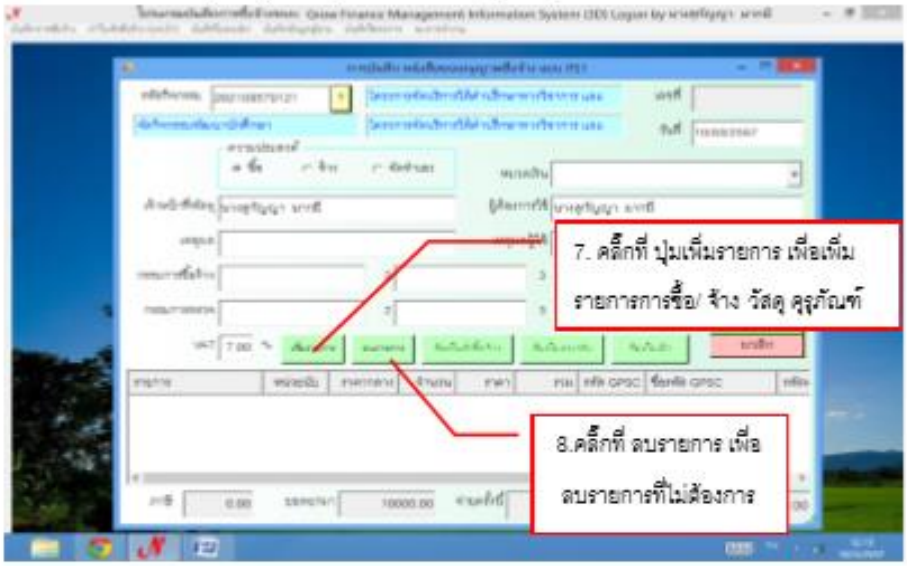
รูปที่ 3 ฟอร์มให้เลือกหัสงบประมาณ ระบบ GFMIS



รูปที่ 4 การบันทึก หนังสือครุภัณฑ์ แบบ PSI

* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

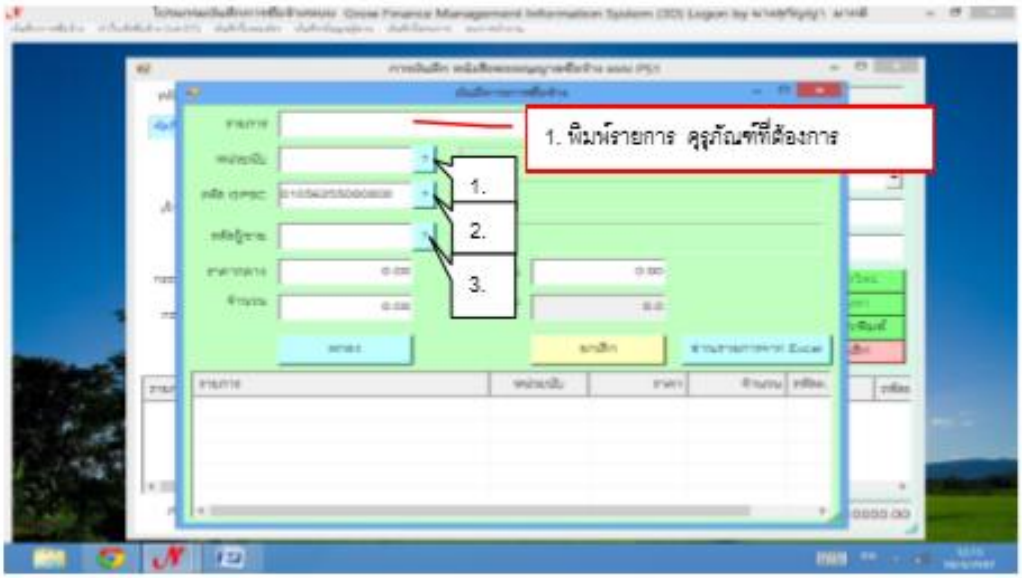
- การเพิ่มรายการ วัสดุและครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



รูปที่ 5

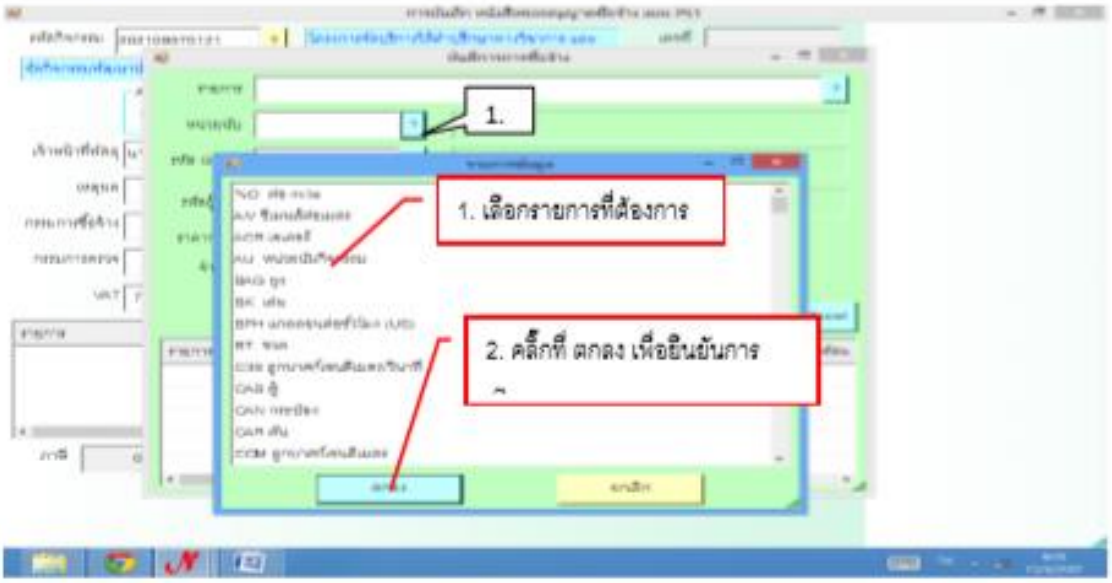
* การเพิ่มรายการ ซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์

- การเพิ่มรายการ ครุภัณฑ์ (ในกรณีที่กรอกข้อมูลใหม่)



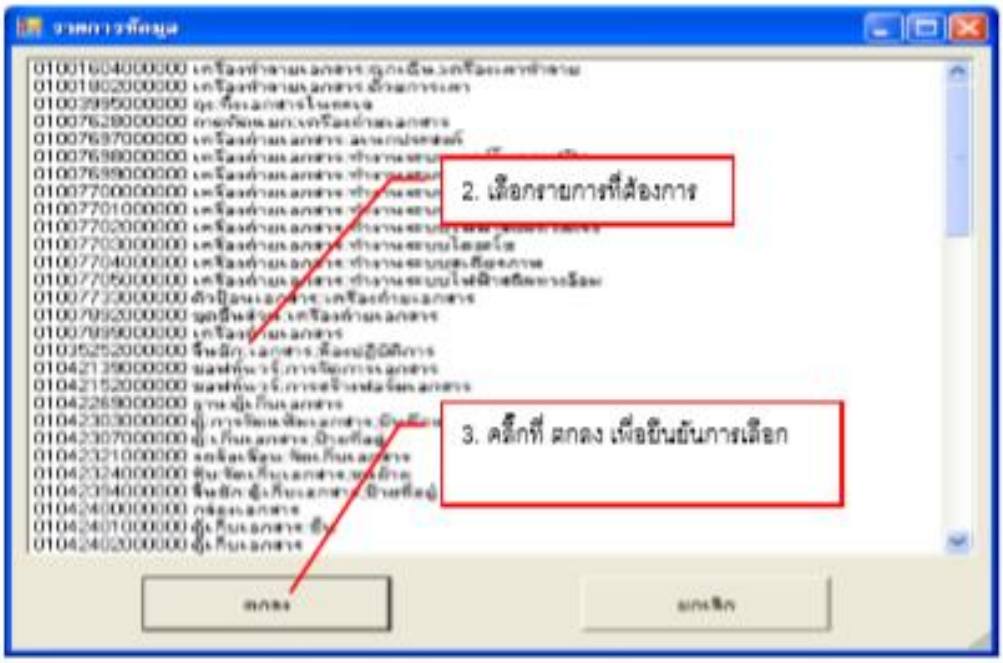
รูปที่ 6 ฟอร์มการกรอกข้อมูลการซื้อจ้าง ครุภัณฑ์

1. ให้พิมพ์รหัสหน่วยนับ หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของหน่วยนับแล้วกด เช่น *กระป๋อง แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



รูปที่ 7 ฟอร์มรายการเลือกหน่วยนับ

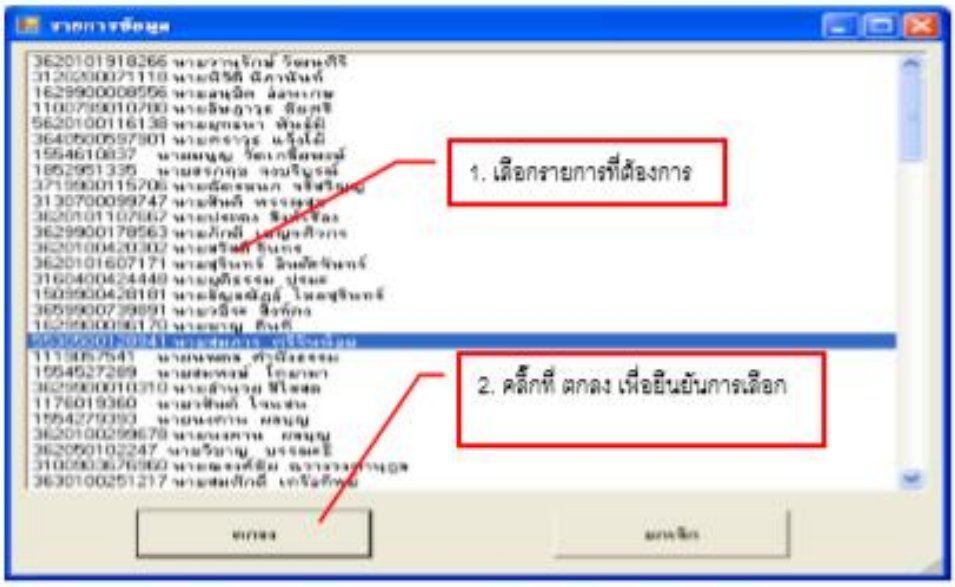
2.ให้พิมพ์รหัส GPSC หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของ GPSC แล้วกด เช่น *กล่องถ่ายเอกสาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป



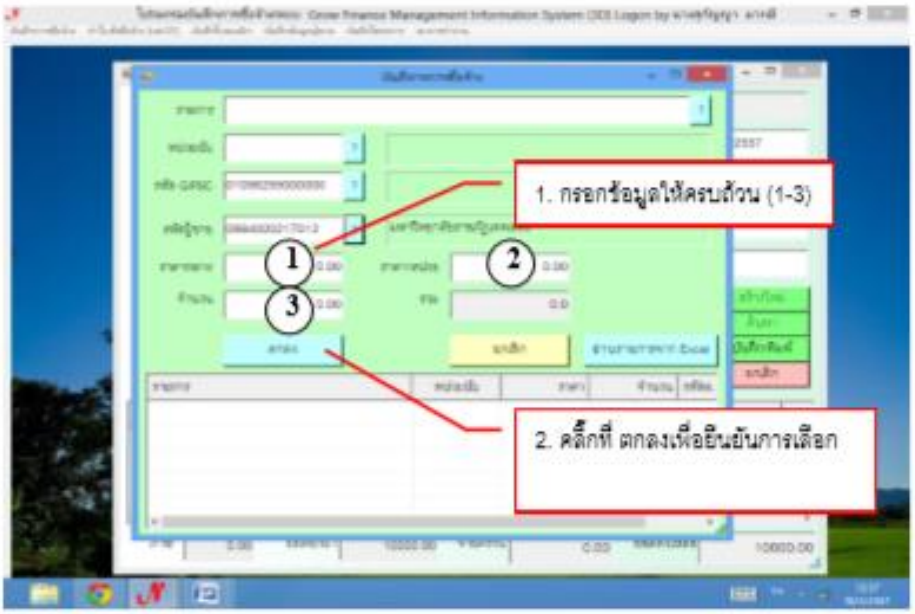
รูปที่ 8 ฟอร์มรายการเลือก GPSC

3.ให้พิมพ์รหัส ผู้ขาย หรือถ้าต้องการค้นหาตามชื่อ ให้ใส่เครื่องหมาย * แล้วตามด้วยชื่อของผู้ขาย แล้วกด ? เช่น *สมภาร แล้วจะมีรายการให้เลือกดังรูป

หน้าต่างรายการผู้ขาย



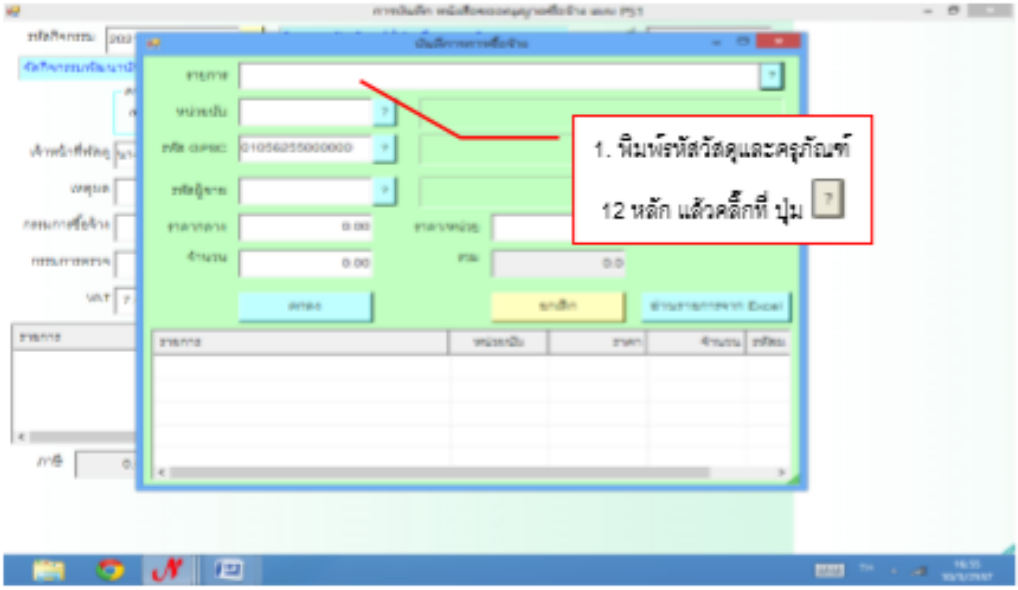
รูปที่ 9 ฟอร์มรายการเลือกชื่อผู้ขาย



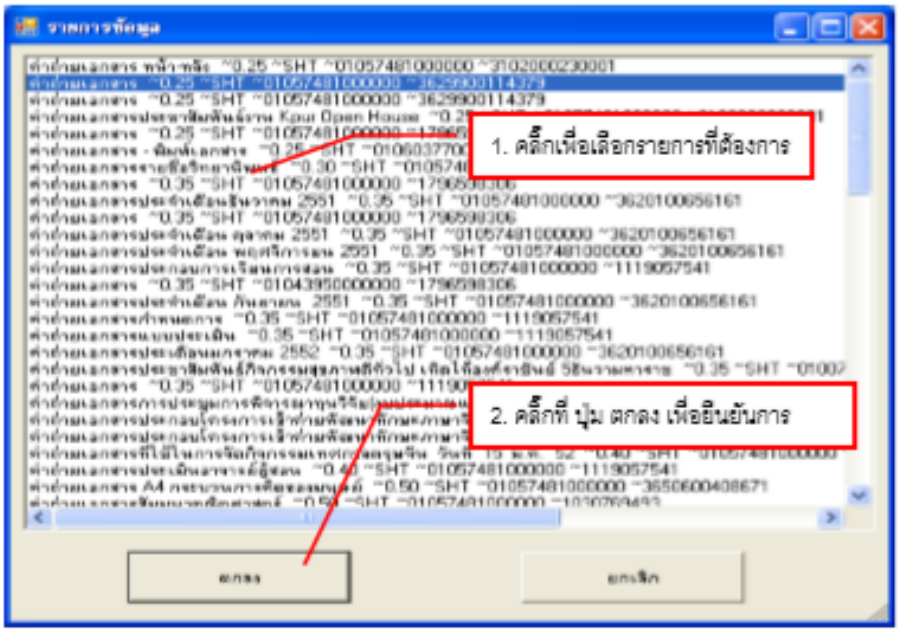
รูปที่ 10 ฟอร์มบันทึกการซื้อจ้าง

- การเพิ่มรายการ ครุภัณฑ์ (ในกรณีที่เคยกรอกข้อมูลมาแล้ว)

- พิมพ์รหัสวัสดุและครุภัณฑ์ 12 หลัก แล้วคลิ๊กที่ ปุ่ม



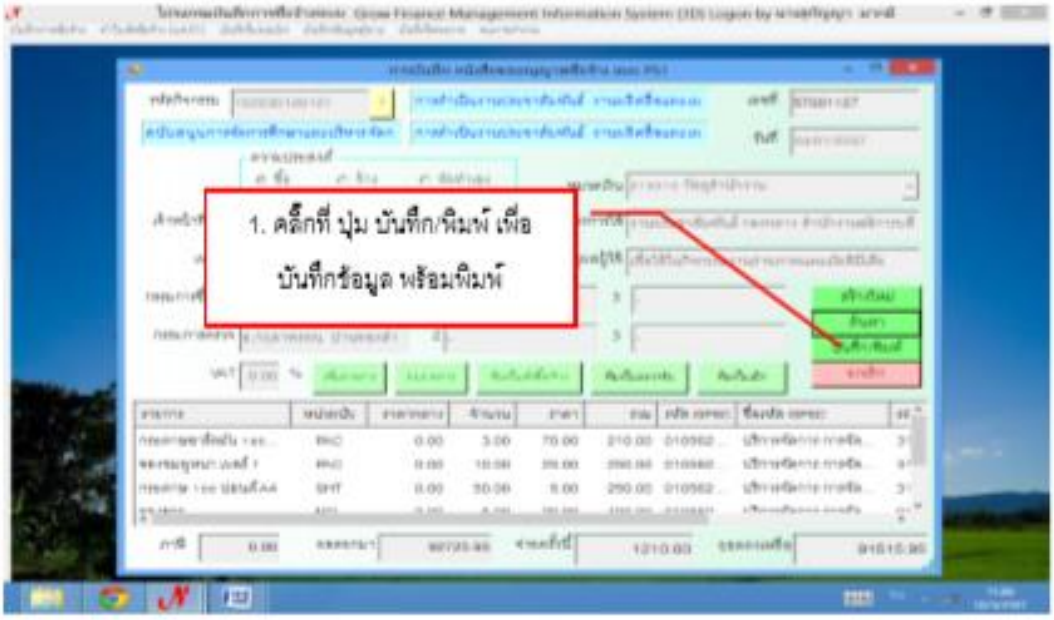
รูปที่ 11 ฟอร์มการบันทึกรายการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์



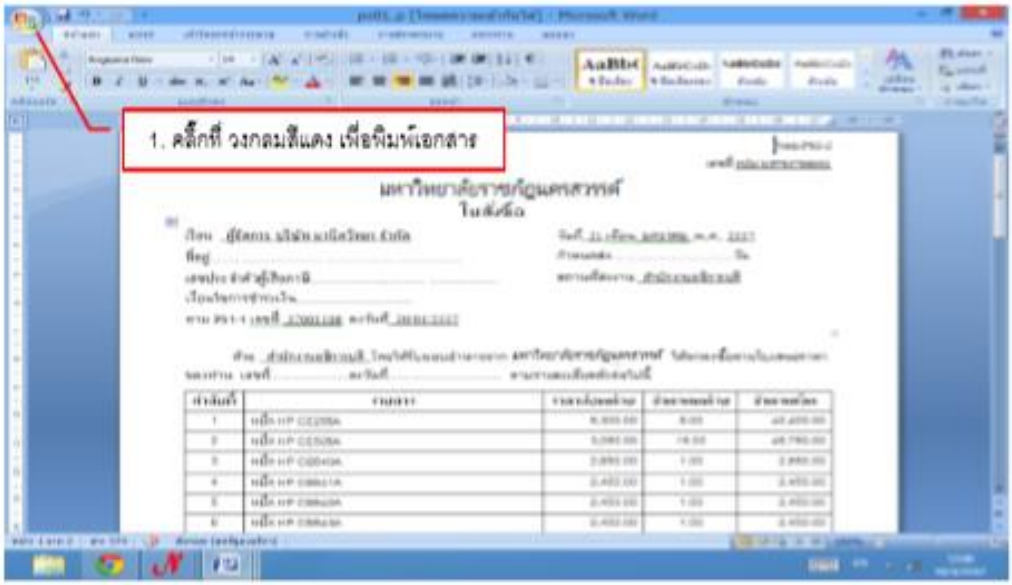
รูปที่ 12 ฟอร์มรายการวัสดุ และ ครุภัณฑ์

รูปที่ 13 ฟอร์มการยืนยันการซื้อ/จ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

* ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ถ้าไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

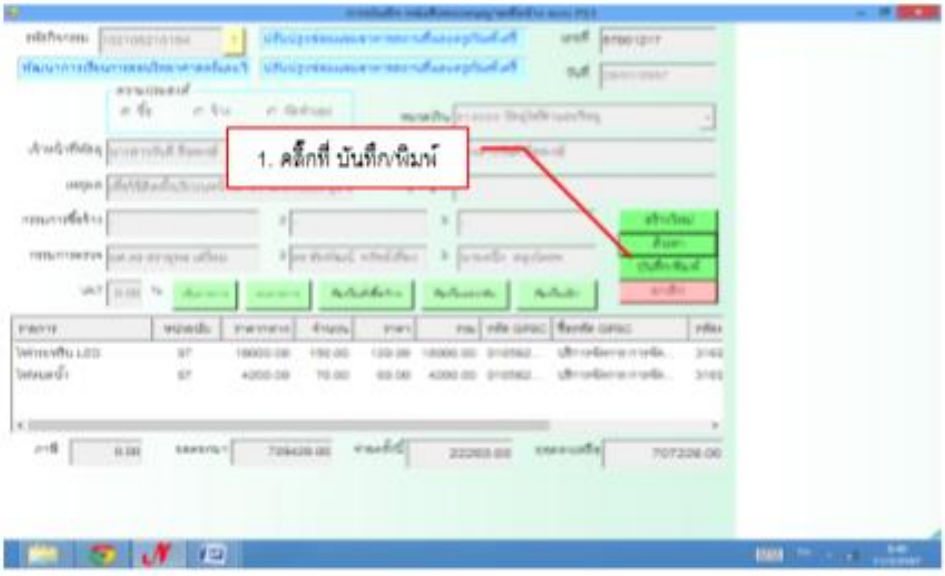


รูปที่ 14 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1 (ครุภัณฑ์)

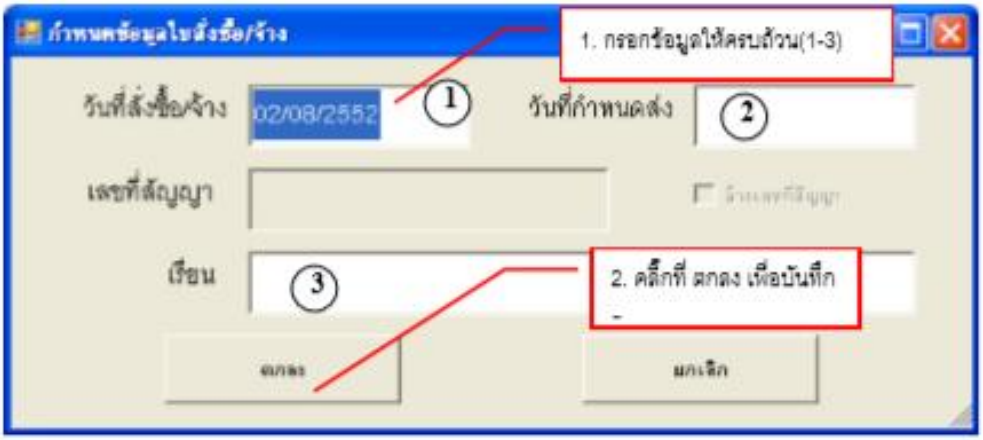


รูปที่ 15 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง

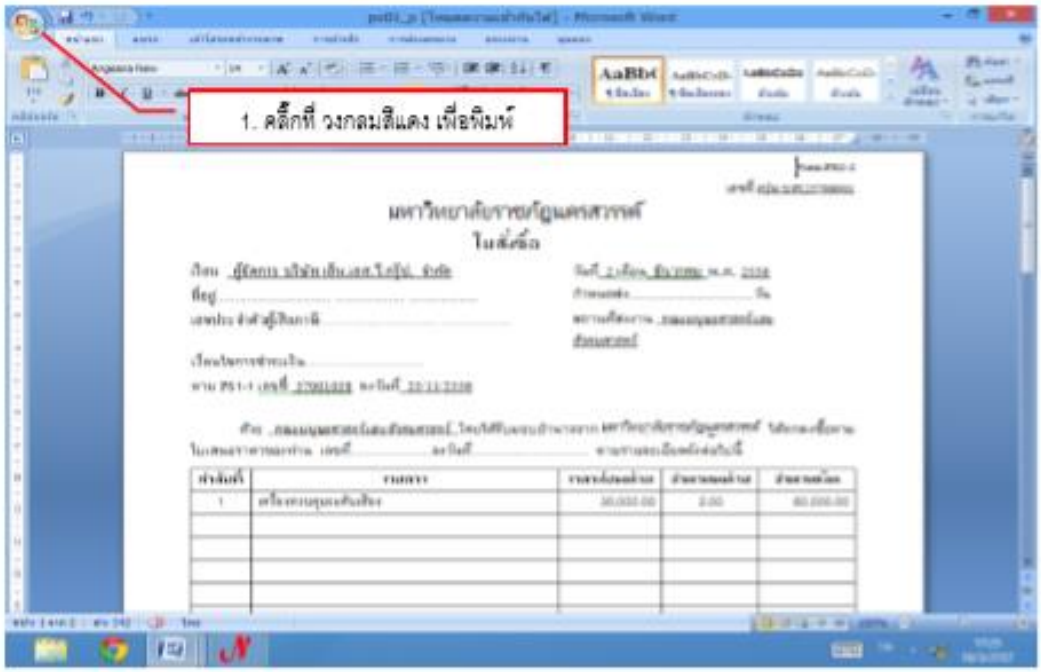
* หมายเหตุ ในกรณี ที่ซื้อ/จ้าง เกิน 5,000 บาท ใน 1ครั้ง



รูปที่ 16 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบส่งซื้อจ้าง แบบ PS1

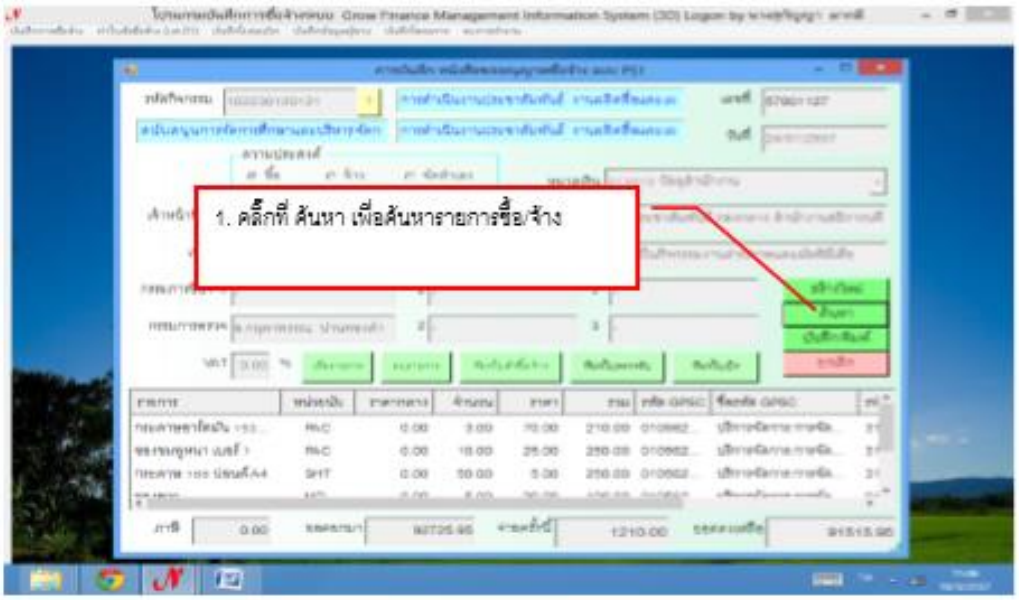


รูปที่ 17 ฟอร์มกำหนดข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง

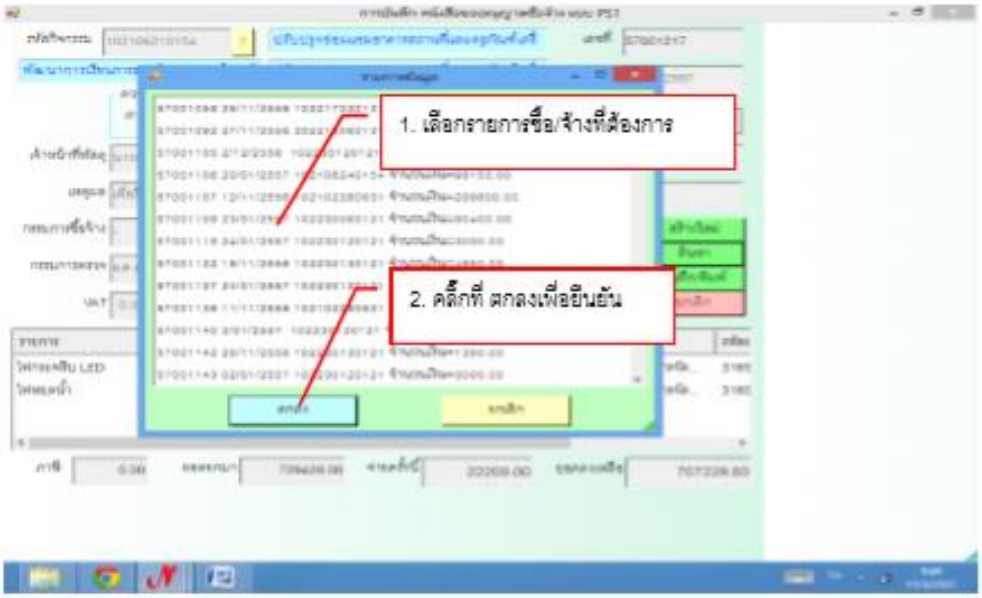


รูปที่ 18 รายงานใบสั่งซื้อ

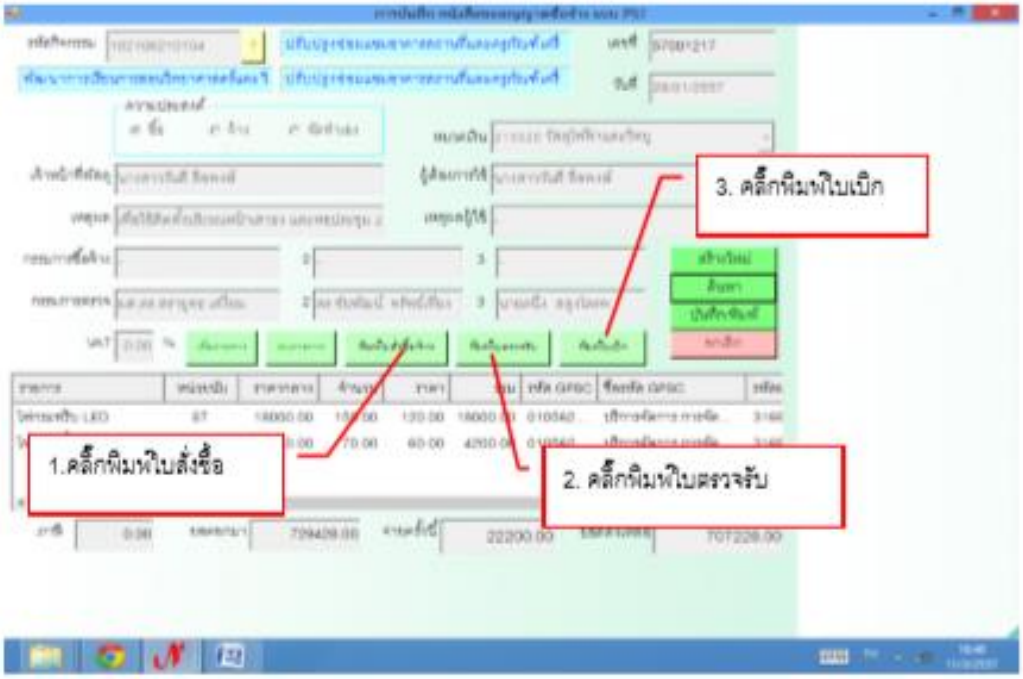
1.2 การค้นหารายการซื้อ/จ้าง



รูปที่ 19 ฟอร์มการบันทึก หนังสือใบสั่งซื้อ/จ้าง แบบ PS1

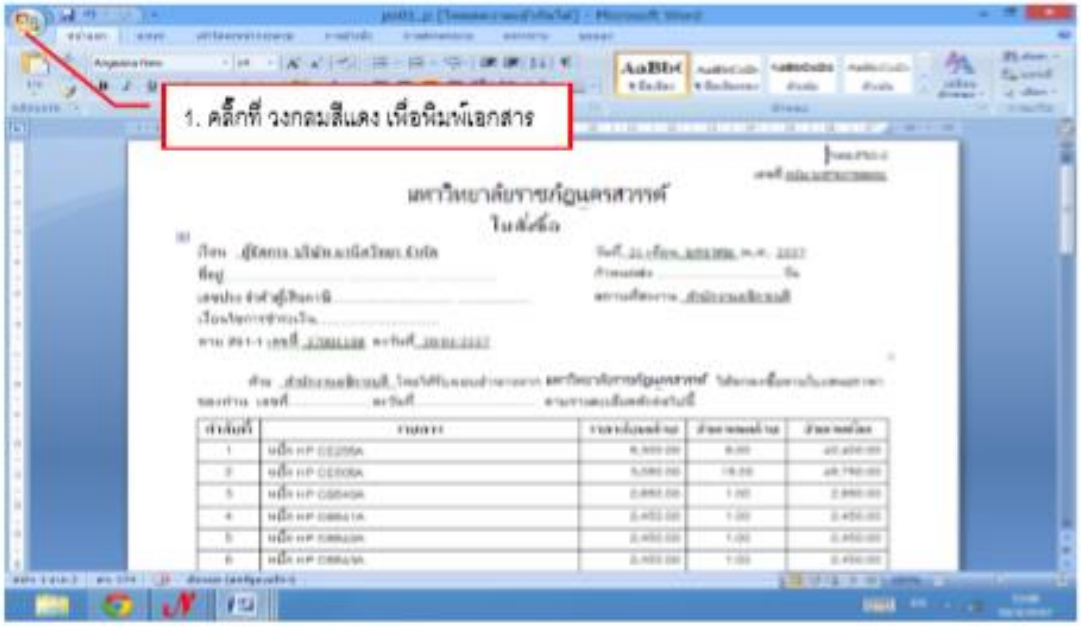


รูปที่ 20 ฟอร์มรายการซื้อ/จ้าง



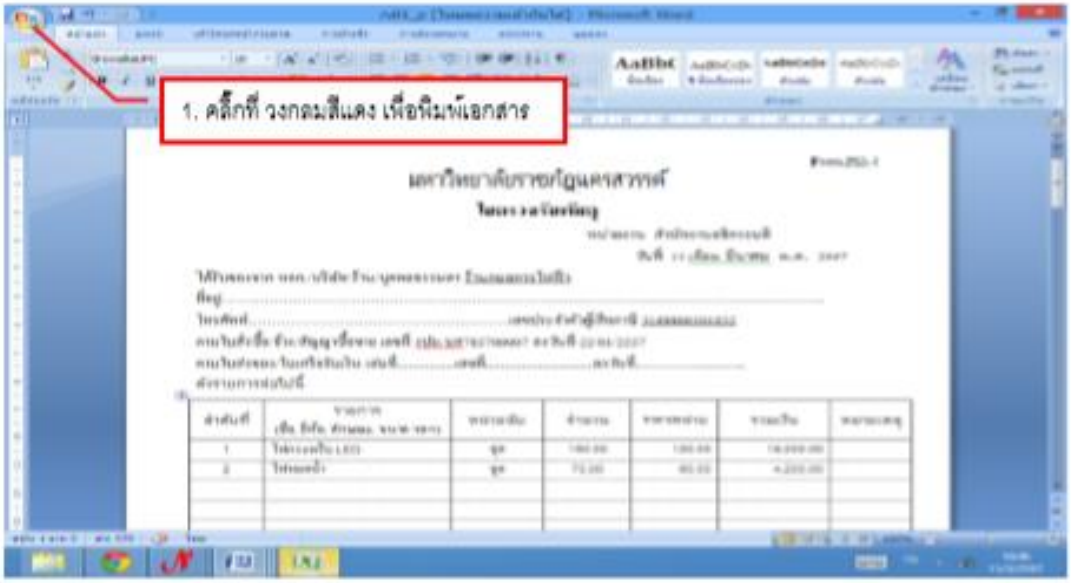
รูปที่ 21 ฟอร์มการบันทึก หนังสืออนุญาตซื้อจ้าง แบบ PS1

หน้าต่างเอกสารใบสั่งซื้อ



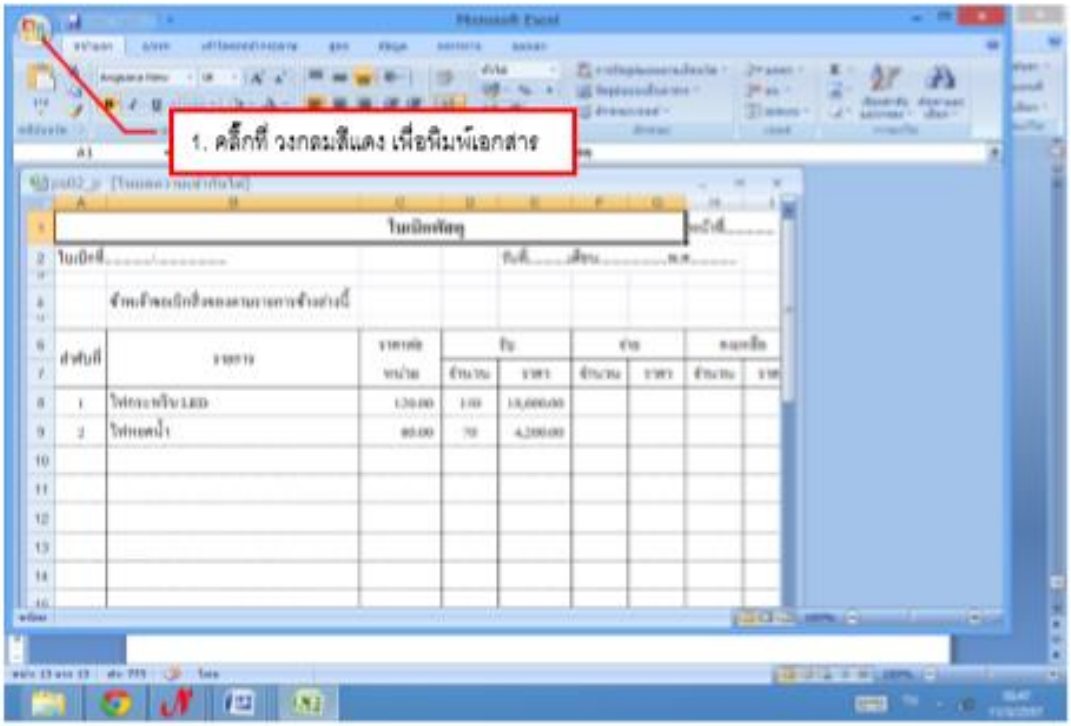
รูปที่ 22 เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

หน้าต่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุ



รูปที่ 23 เอกสารใบตรวจรับพัสดุ

หน้าต่างเอกสารใบเบิก

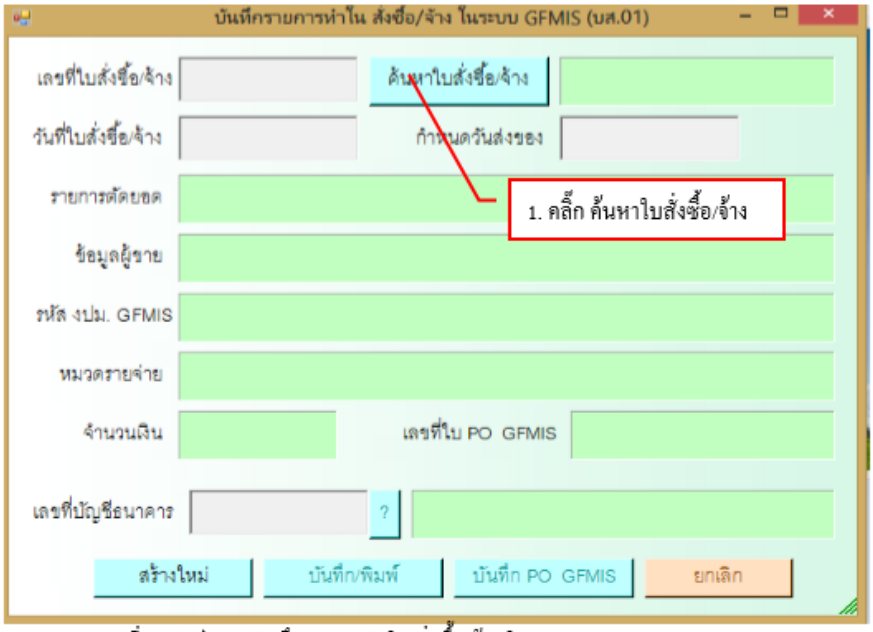


รูปที่ 24 เอกสารใบเบิกพัสดุ

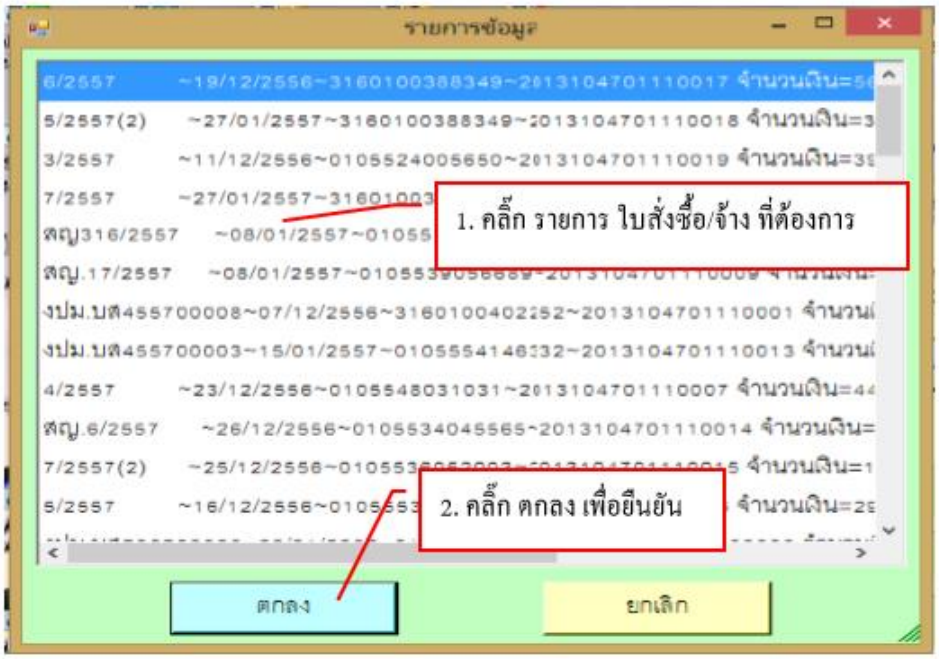
การทำใบสั่งจ้าง

การทำใบสั่งซื้อจ้าง (บส.10)

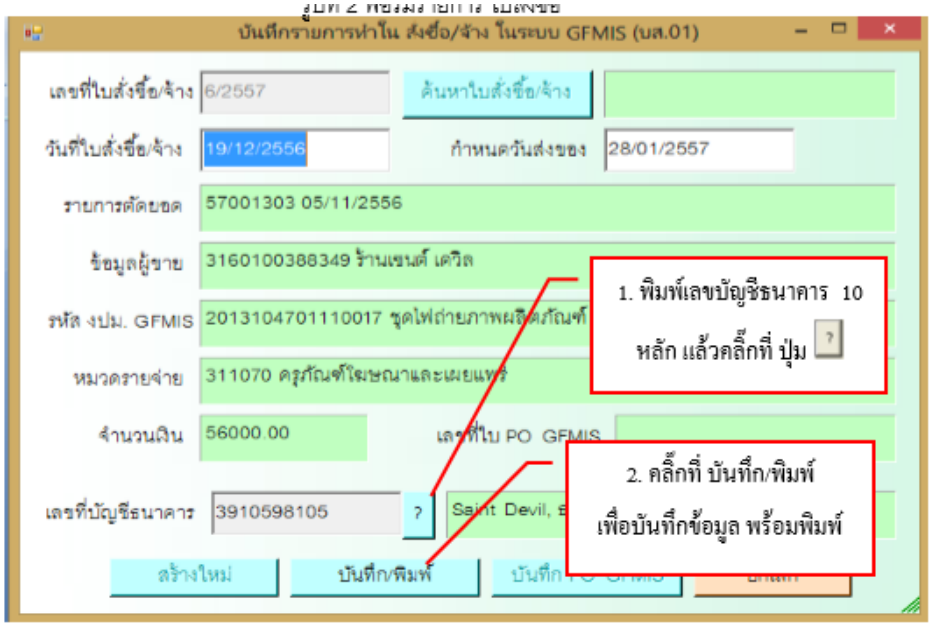
1. คลิ๊กค้นหาที่ใบสั่งซื้อก็จะปรากฏรายการดังรูปที่ 2



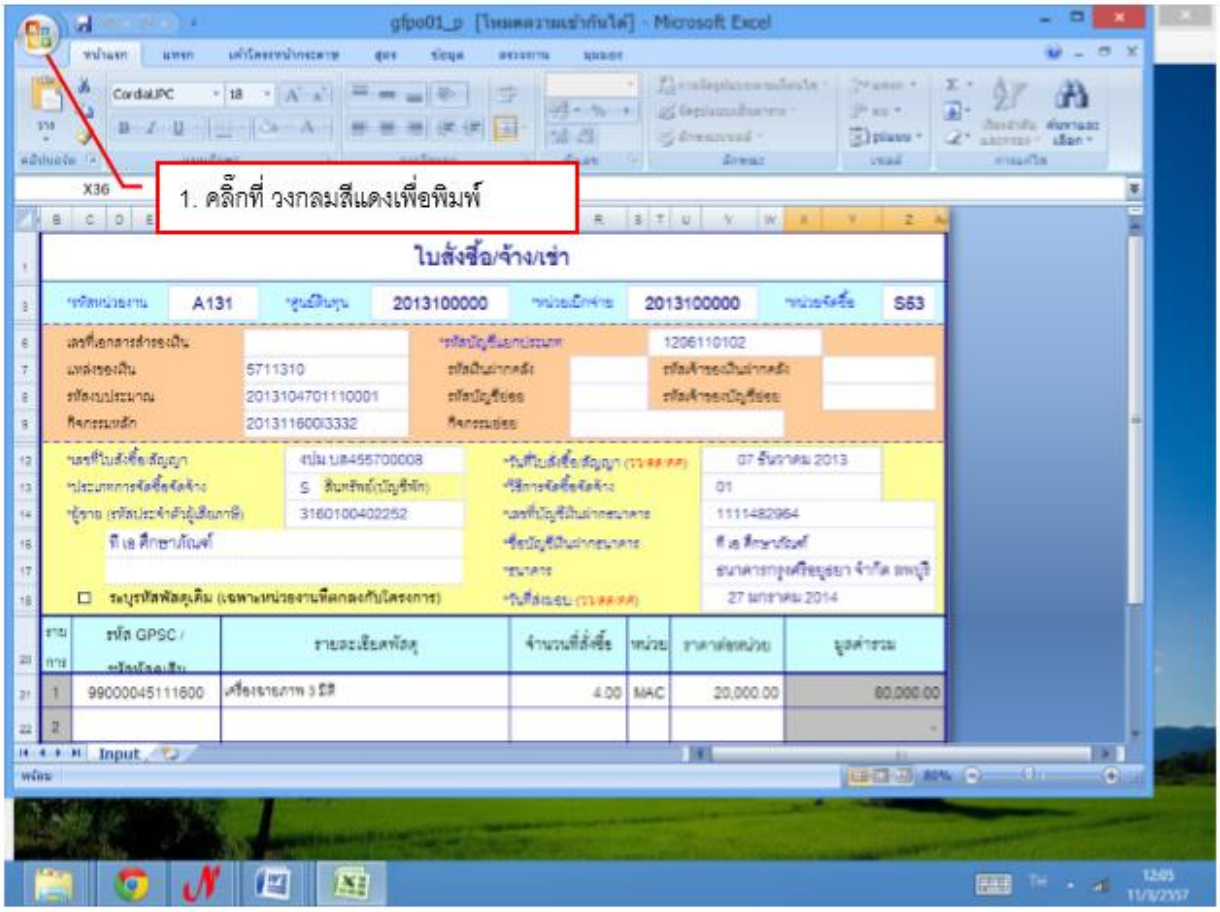
รูปที่ 1 ฟอร์มการบันทึกรายการทำใบ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS (บส.01)



รูปที่ 2 ฟอร์มรายการใบสั่งซื้อ



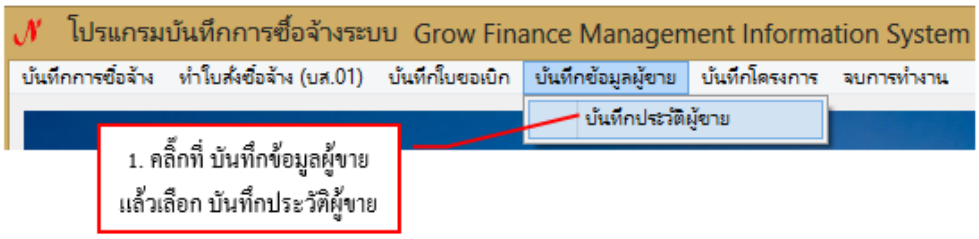
รูปที่ 3 ฟอร์มการบันทึกรายการทำใบ สั่งซื้อ/จ้าง ในระบบ GFMIS (บส.01)



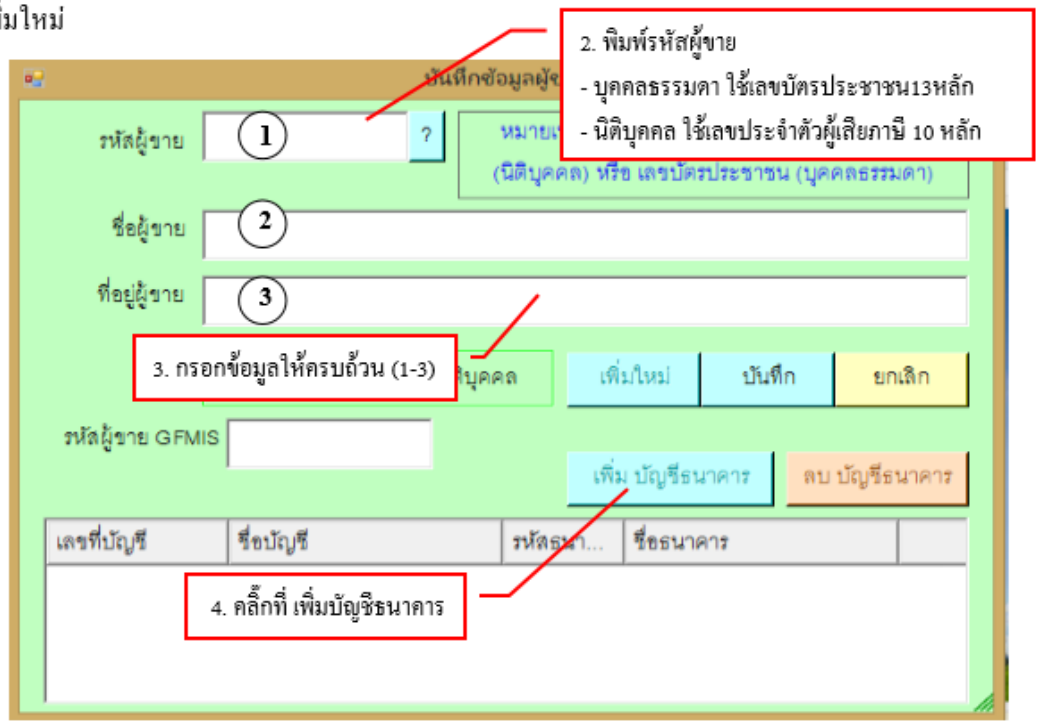
รูปที่ 4 รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

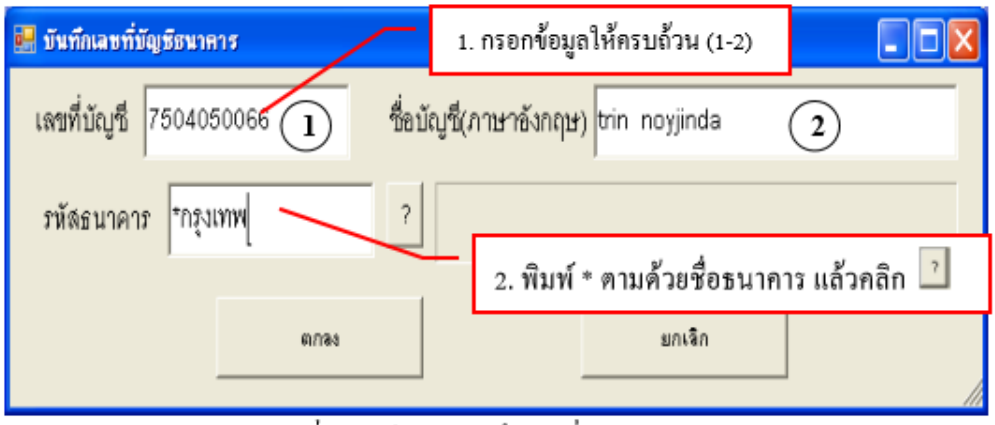
การบันทึกประวัติผู้ขาย

4. การบันทึกประวัติผู้ขาย

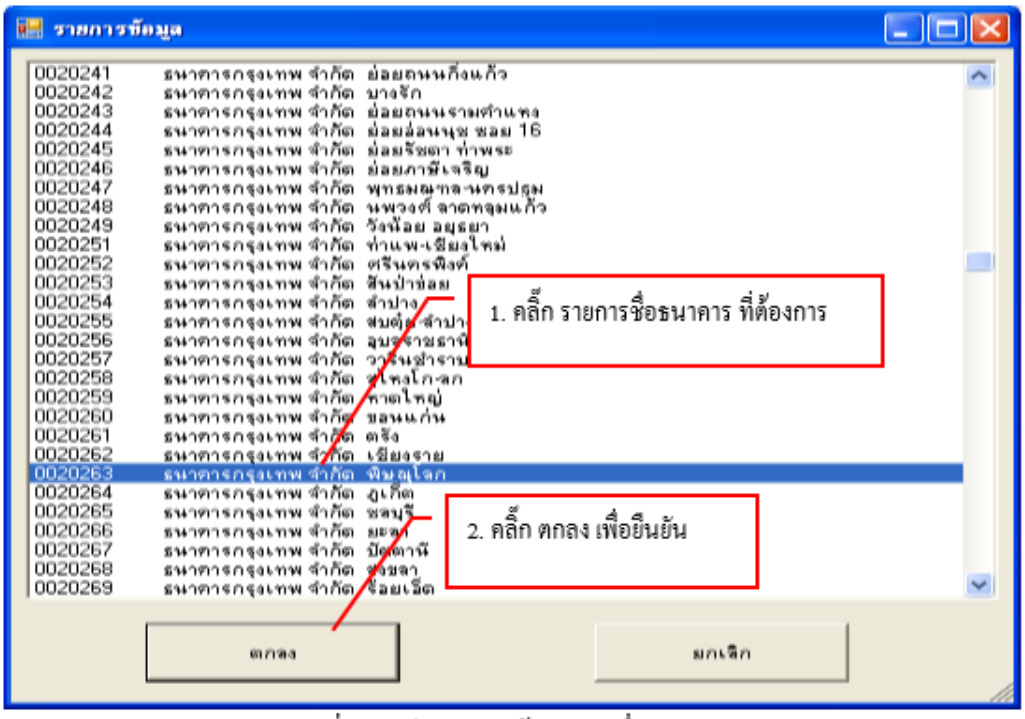


ในกรณีเพิ่มใหม่

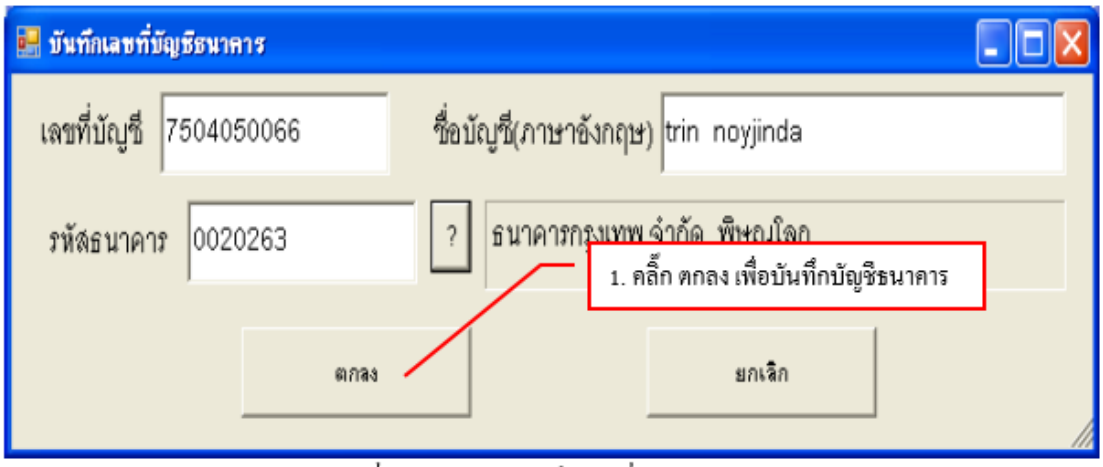




รูปที่ 2 ฟอร์มการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

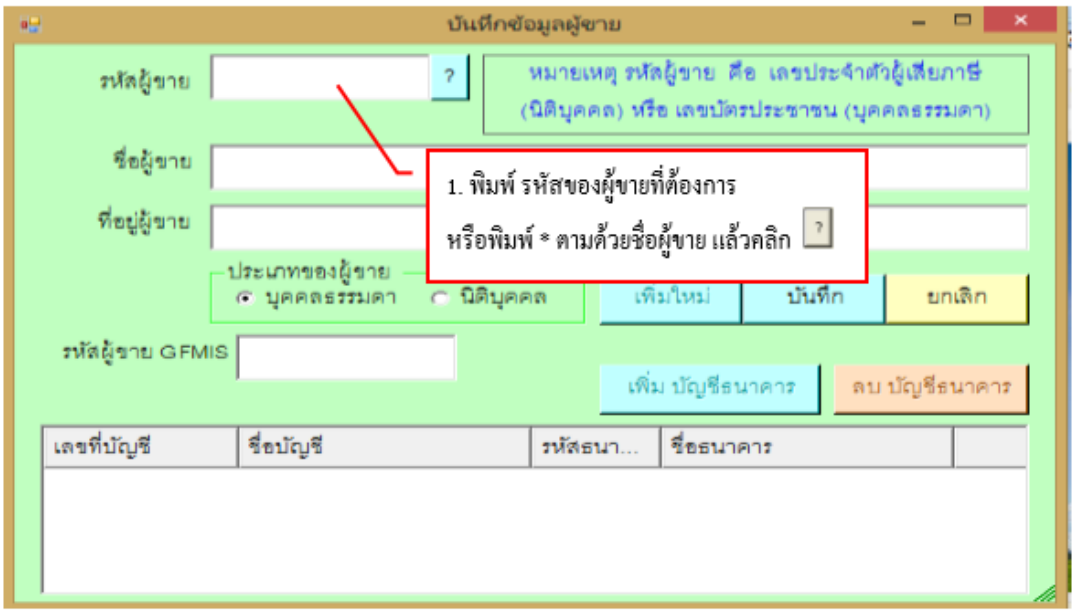


รูปที่ 3 ฟอร์มรายการข้อมูลรายชื่อธนาคาร

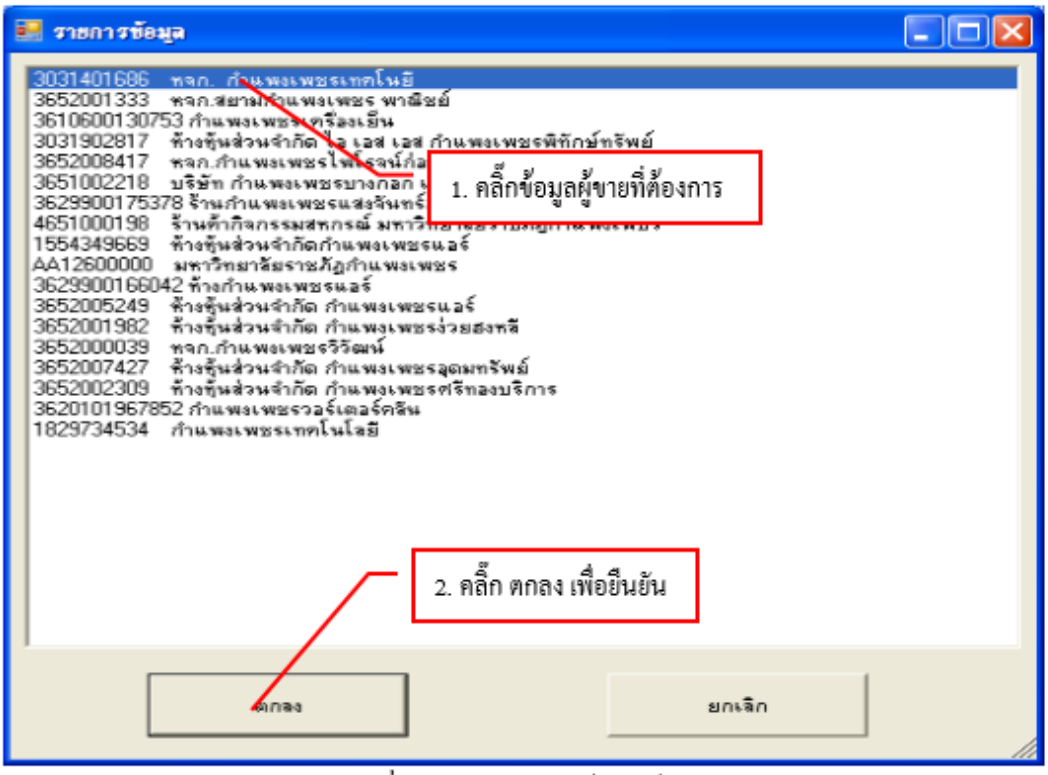


รูปที่ 4 ฟอร์มการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร

ในกรณีที่ผู้ขายมีอยู่แล้ว



รูปที่ 5 ฟอร์มการบันทึกข้อมูลผู้ขาย

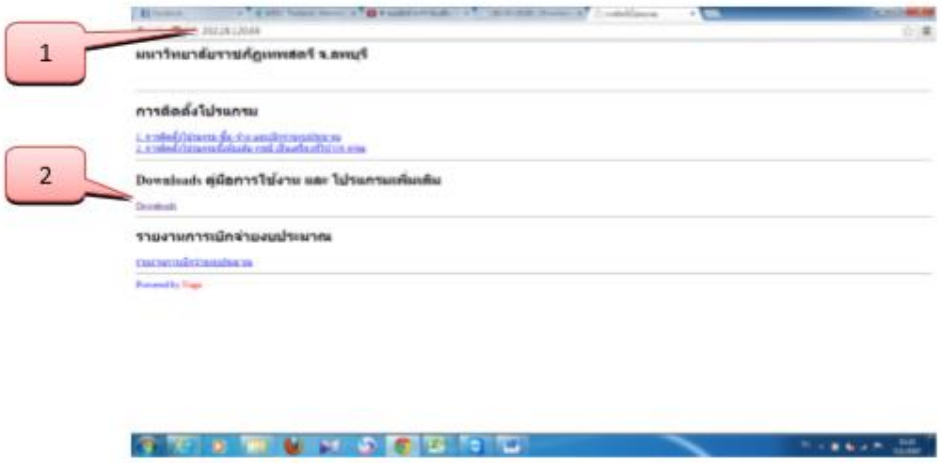


รูปที่ 6 ฟอร์มรายการข้อมูลผู้ขาย

การติดตั้งโปรแกรม TeamViewer

คู่มือการติดตั้งโปรแกรม TeamViewer

1. พิมพ์ http://3dgf.nsru.ac.th ที่ URL ที่หมายเลข 1 แล้วกด Enter ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1
2. จากนั้นให้คลิ๊กที่ Downloads ที่หมายเลข 2



รูปที่ 1

3. เมื่อคลิ๊กที่ Downloads แล้วก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 2 จากนั้นก็คลิ๊กที่ TeamViewer.exe เพื่อที่หมายเลข 3
4. เมื่อดาวน์โหลด TeamViewer เสร็จแล้ว ให้คลิ๊กที่หมายเลข 4

รูปที่ 2

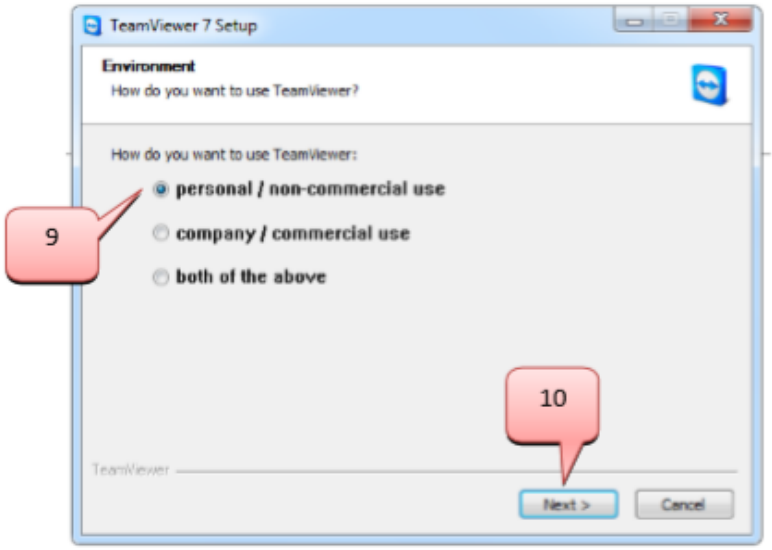
5. จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3 ,ให้คลิ๊กเครื่องหมายถูกออกจากช่อง ที่หมายเลข 5 จากนั้นก็คลิ๊ก Run ที่หมายเลข 6

รูปที่ 3

6. จะปรากฏหน้าจอนี้ขึ้นมาจากนั้นก็คิ๊กที่ Install ที่หมายเลข 7 แล้วคลิ๊ก Next ที่หมายเลข 8

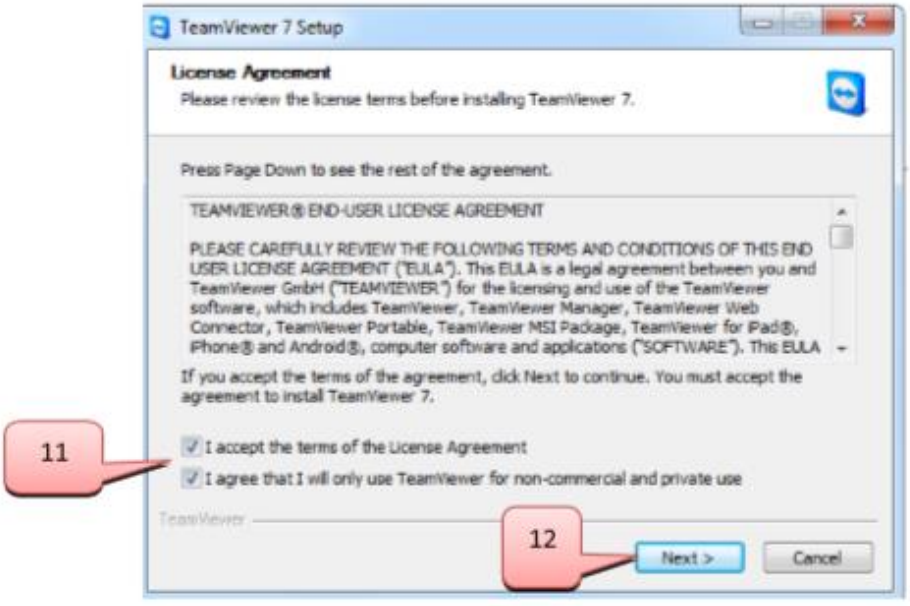
รูปที่ 4

7. จากนั้นให้คลิกที่ personal /non-commercial use ที่หมายเลข 9 แล้วคลิก Next ที่หมายเลข 10



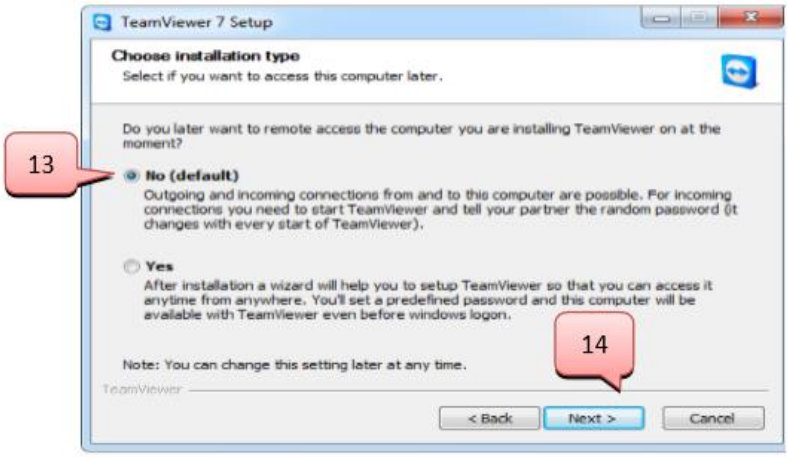
รูปที่ 5

8. เมื่อปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 6 ให้คลิกเครื่องหมายถูกทั้ง 2 ช่อง อย่างหมายเลขที่ 11 แล้วคลิกที่ Next ที่หมายเลข 12



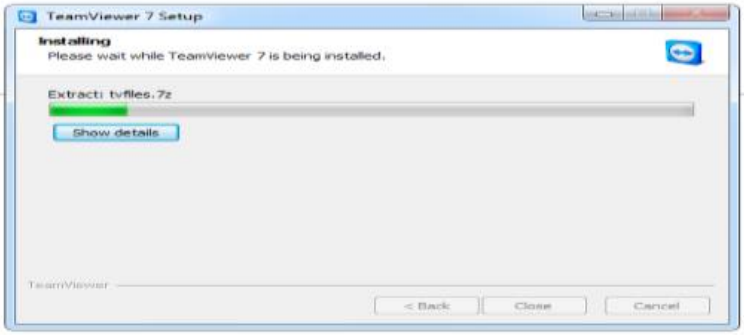
รูปที่ 6

9. จากนั้นติ๊กที่ No (default) ที่หมายเลข 13 แล้วคลิ๊กที่ Next ที่หมายเลข 14



รูปที่ 7

10. รอจนโปรแกรม Installing เสร็จ



รูปที่ 8

11. เมื่อติดตั้งโปรแกรม TeamViewer เสร็จเรียบร้อยก็จะปรากฏหน้าจอดังหมายเลข 15 (จะต้องแจ้ง Your ID และ Password ให้ทราบด้วย)

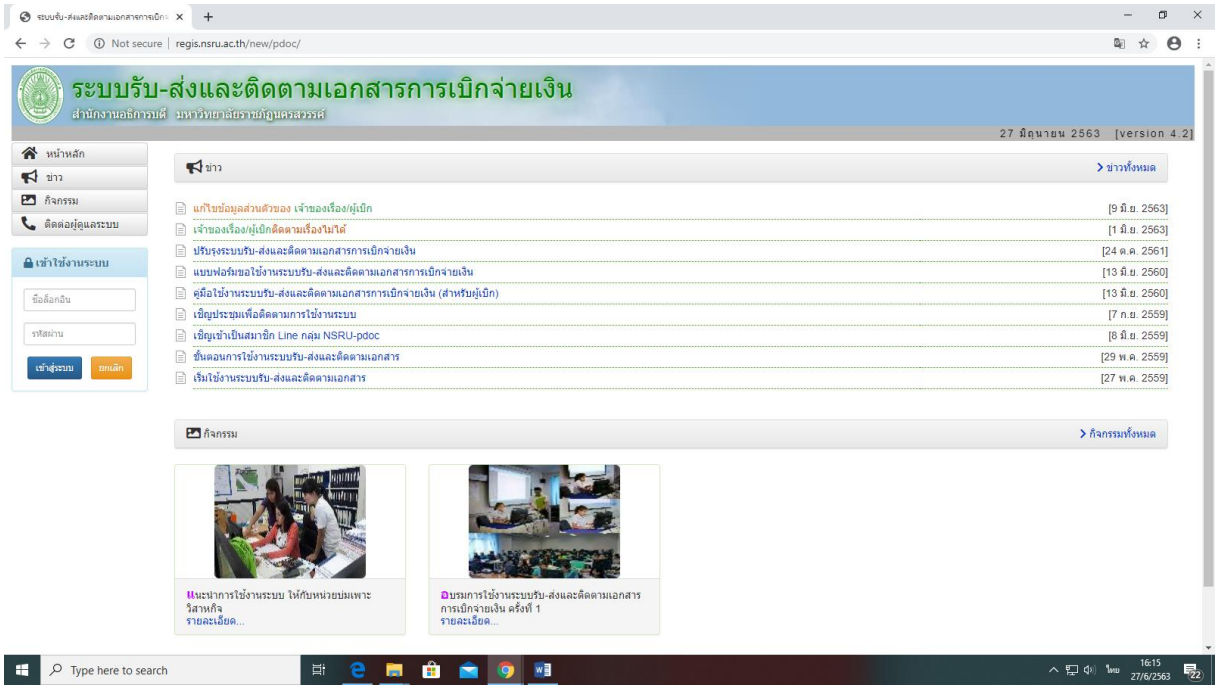
รูปที่ 9

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน

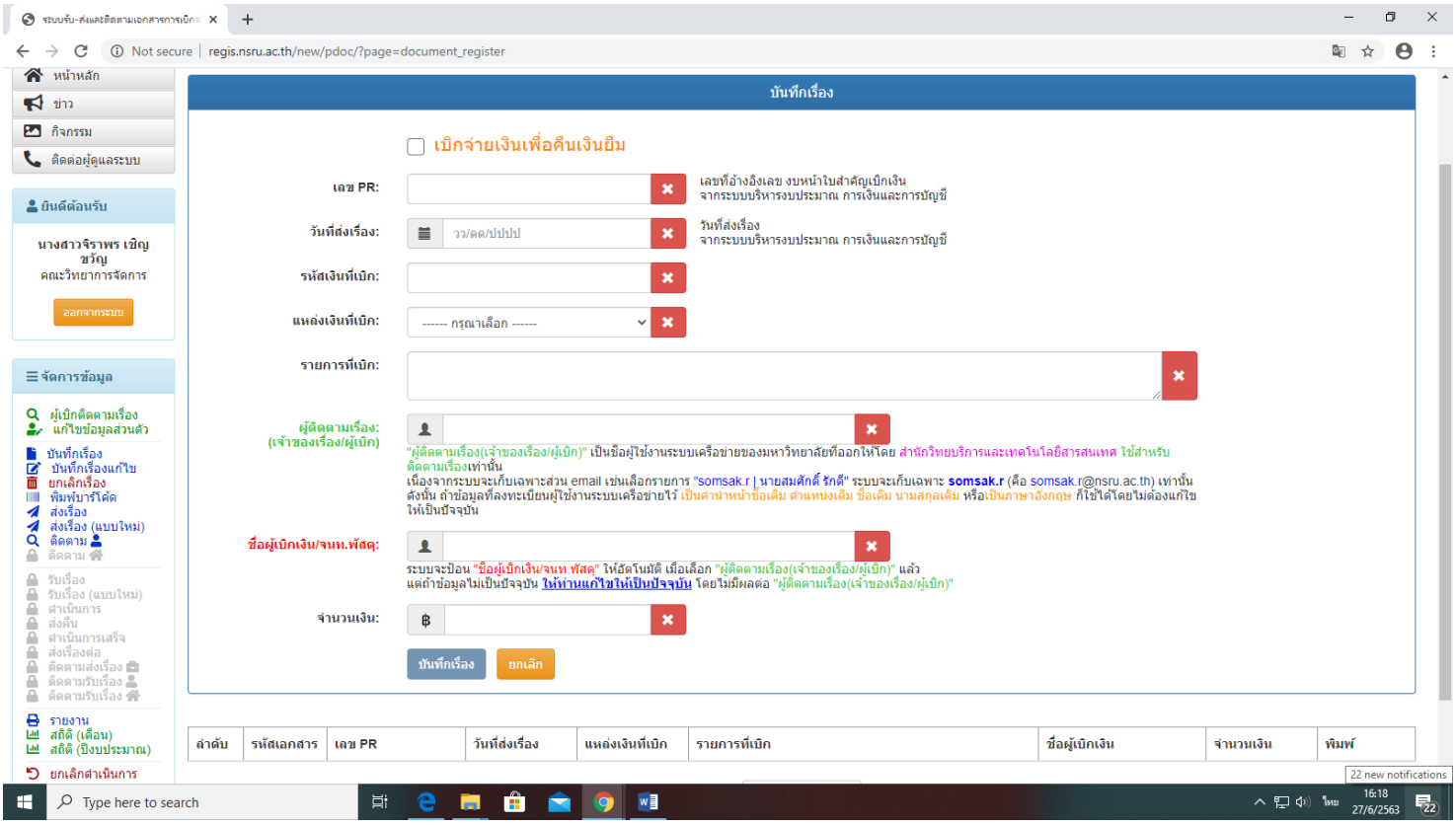
(regis.nsru.ac.th)

วิธีการบันทึกระบบรับ-ส่งและติดตามเอกสาร-จ่ายเงิน

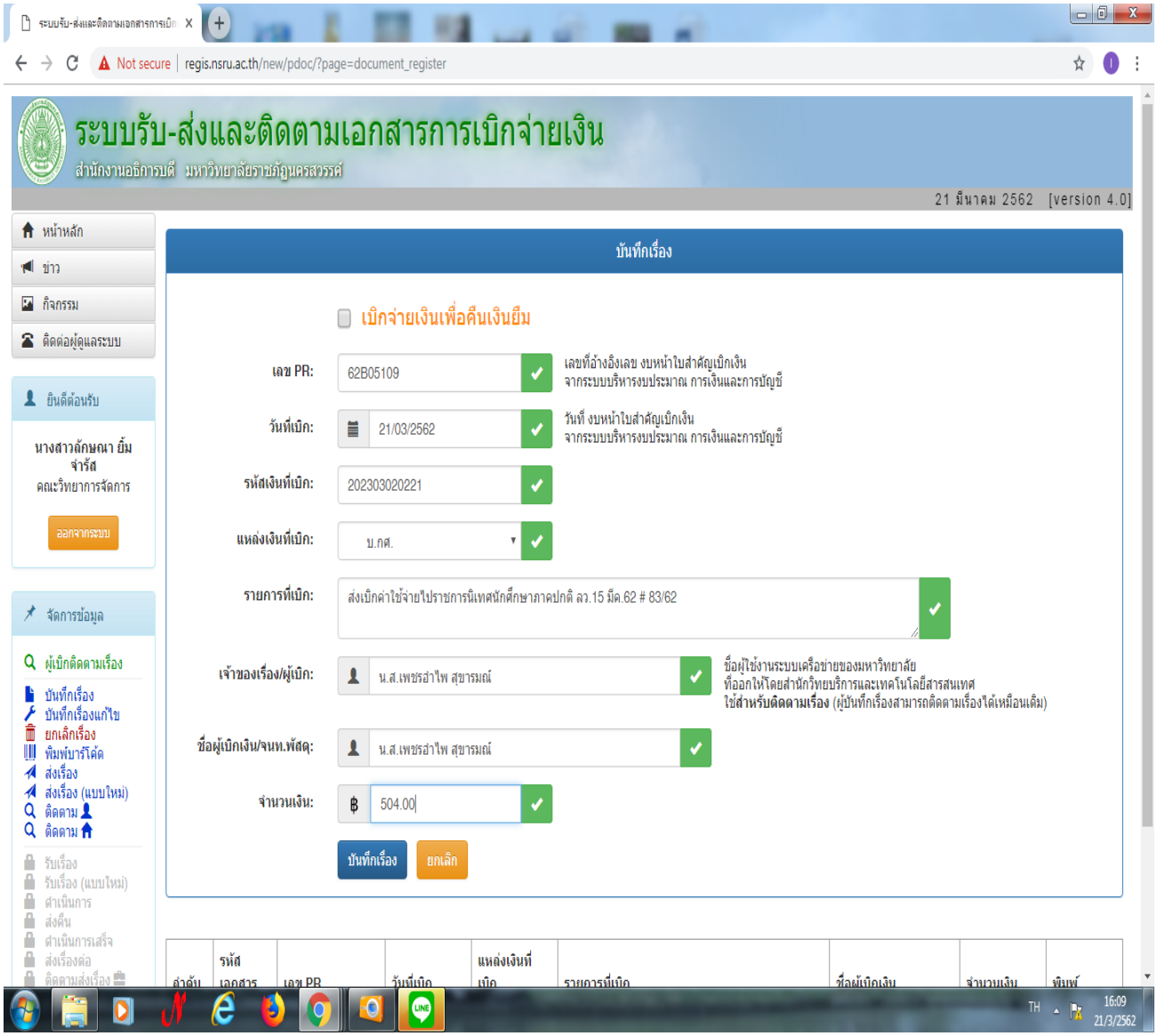
(regis.nsru.ac.th)



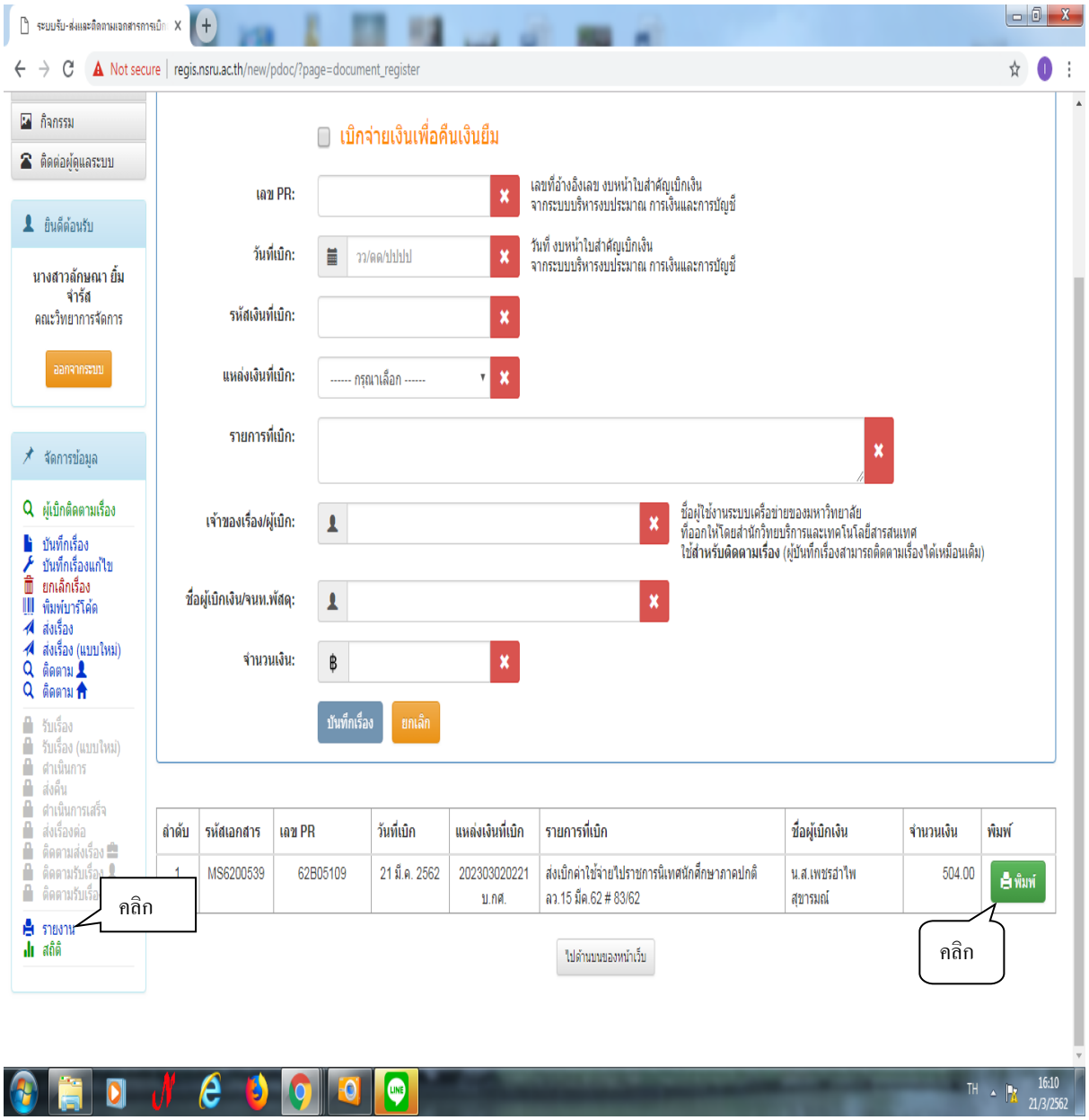
1. เข้าใช้งานระบบ
2. ชื่อ ล๊อกอิน
3. รหัสผ่าน



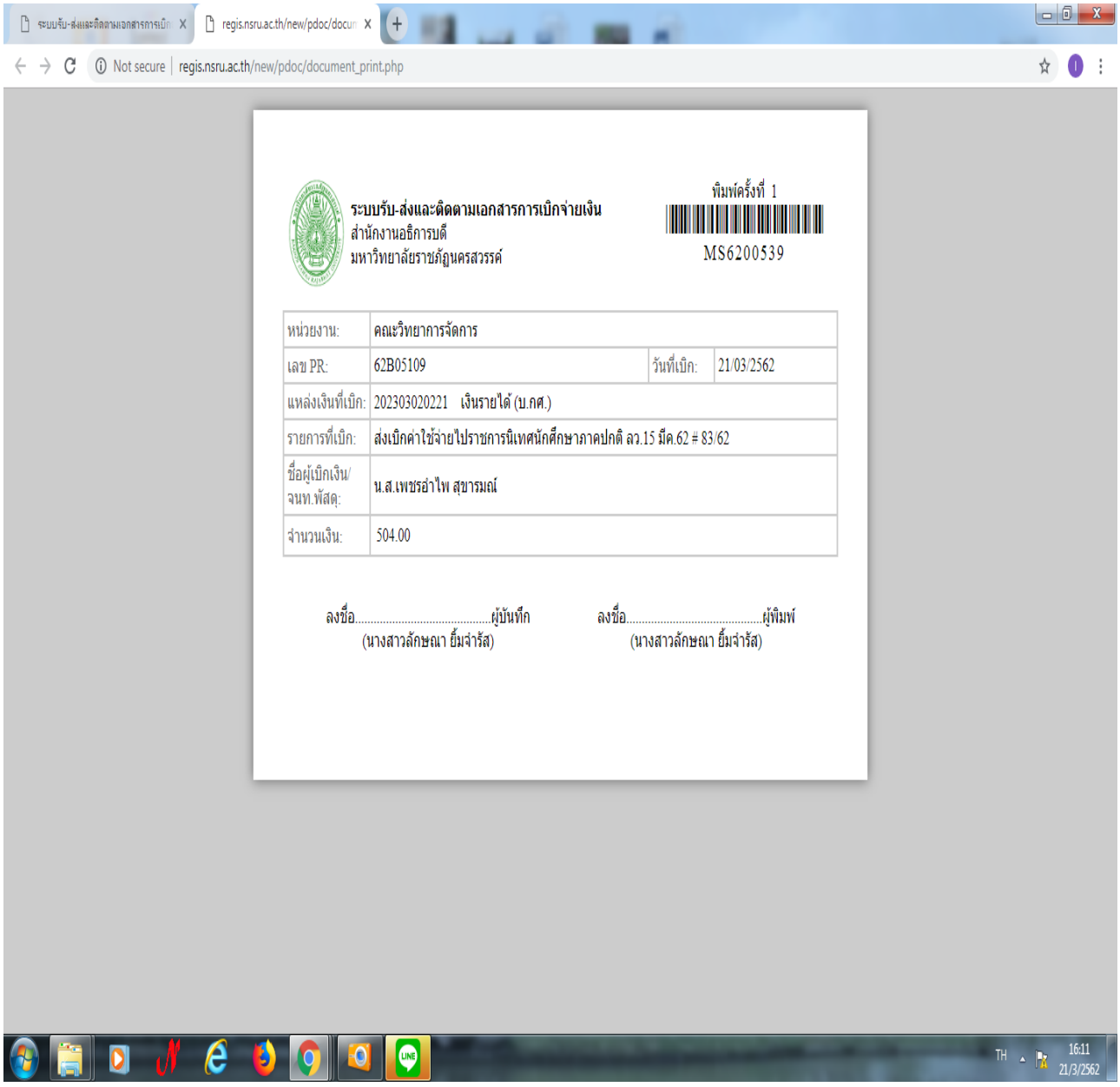
1. เลขที่ PR ระบุตามเลขที่อ้างอิง.....(ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
2. วันที่ ระบุวันที่ปัจจุบันที่จัดส่ง
3. รหัสเงินที่เบิก ระบุตามใบขออนุมัติเบิก-จ่าย (มี 12 หลัก)
4. แหล่งเงิน เงินงบประมาณ หรือ เงินรายได้
5 .รายการที่เบิก ระบุรายละเอียดตามรายการที่จ่าย เช่น ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ ขนาดโดยสารไม่เกิน 16 ที่นั่ง / ค่าจ้างพิมพ์พร้อมปริ้น ฯลฯ
6. เจ้าของเรื่องผู้เบิก กับ ชื่อผู้เบิกเงิน ระบุชื่อเดียวกัน
7. จำนวนเงิน ระบุตามจำนวนเงินที่เบิก..... (ใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ 3 มิติ)
8. กรณีคืนเงินยืม ให้คลิกที่ เบิกจ่ายเงินเพื่อคืนเงินยืม



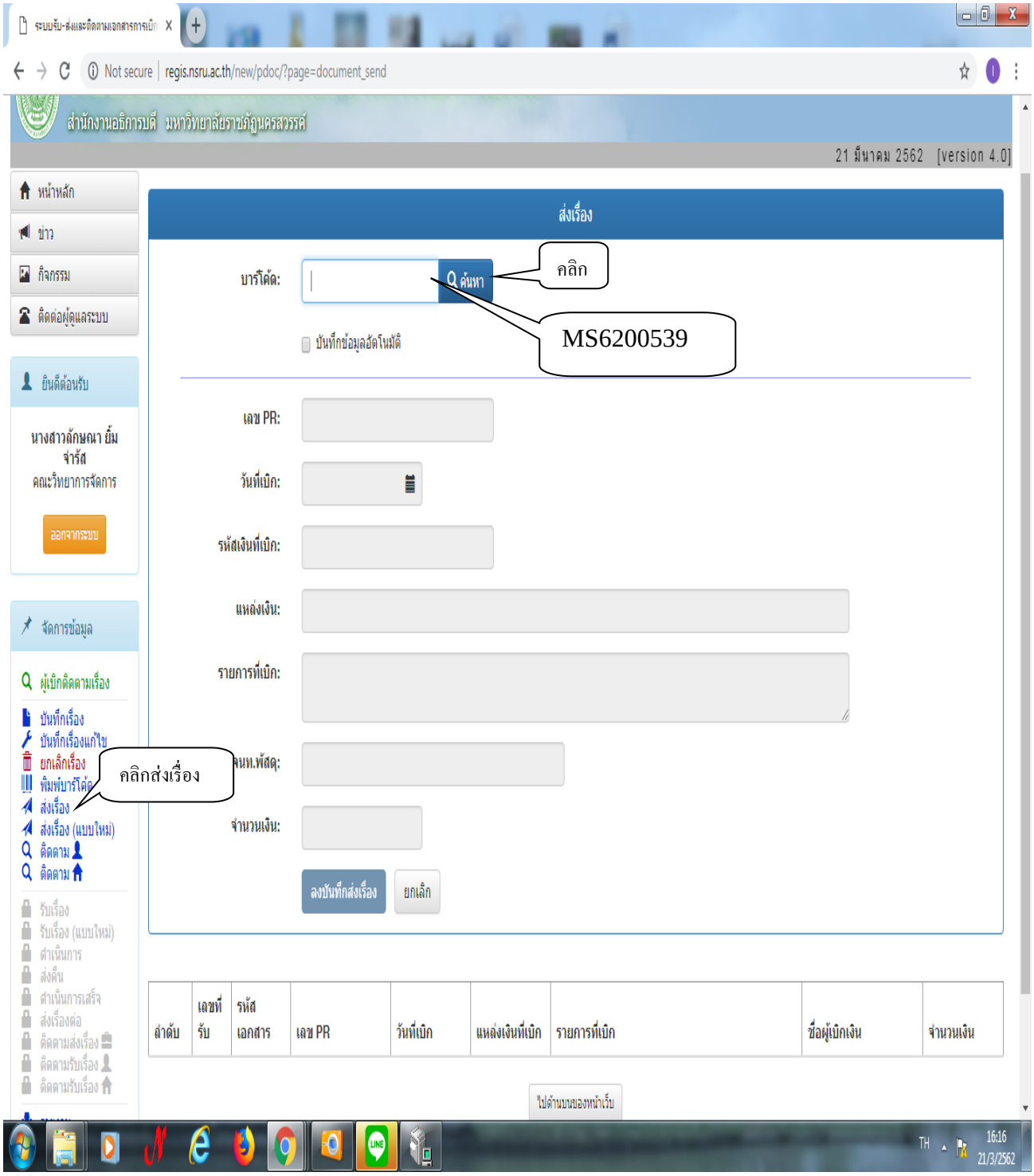
1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน กับ รายการใบขออนุมัติเบิกเงิน และใบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. คลิกปุ่ม บันทึกเรื่อง



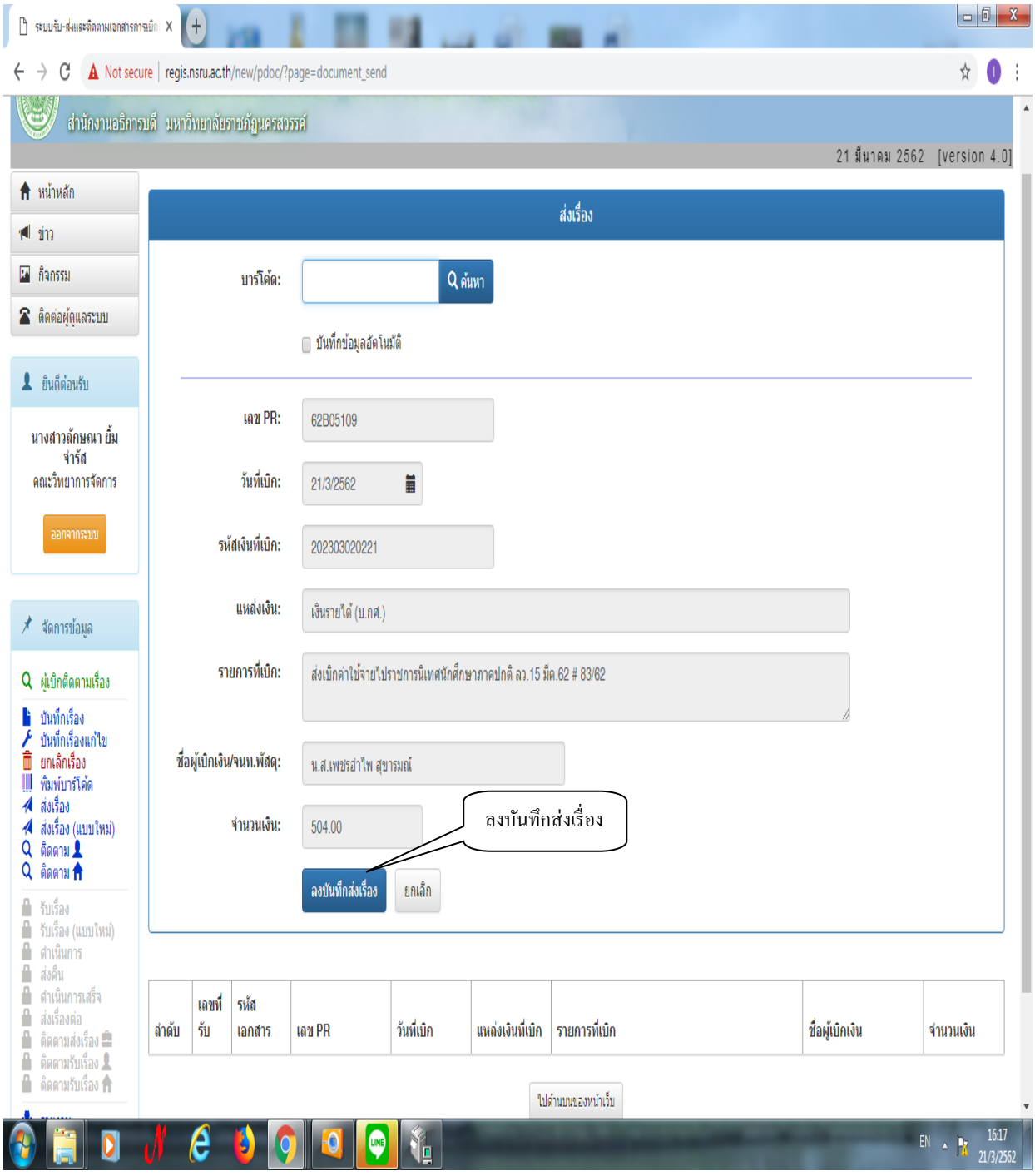
1. คลิก รายงาน
2. คลิก พิมพ์



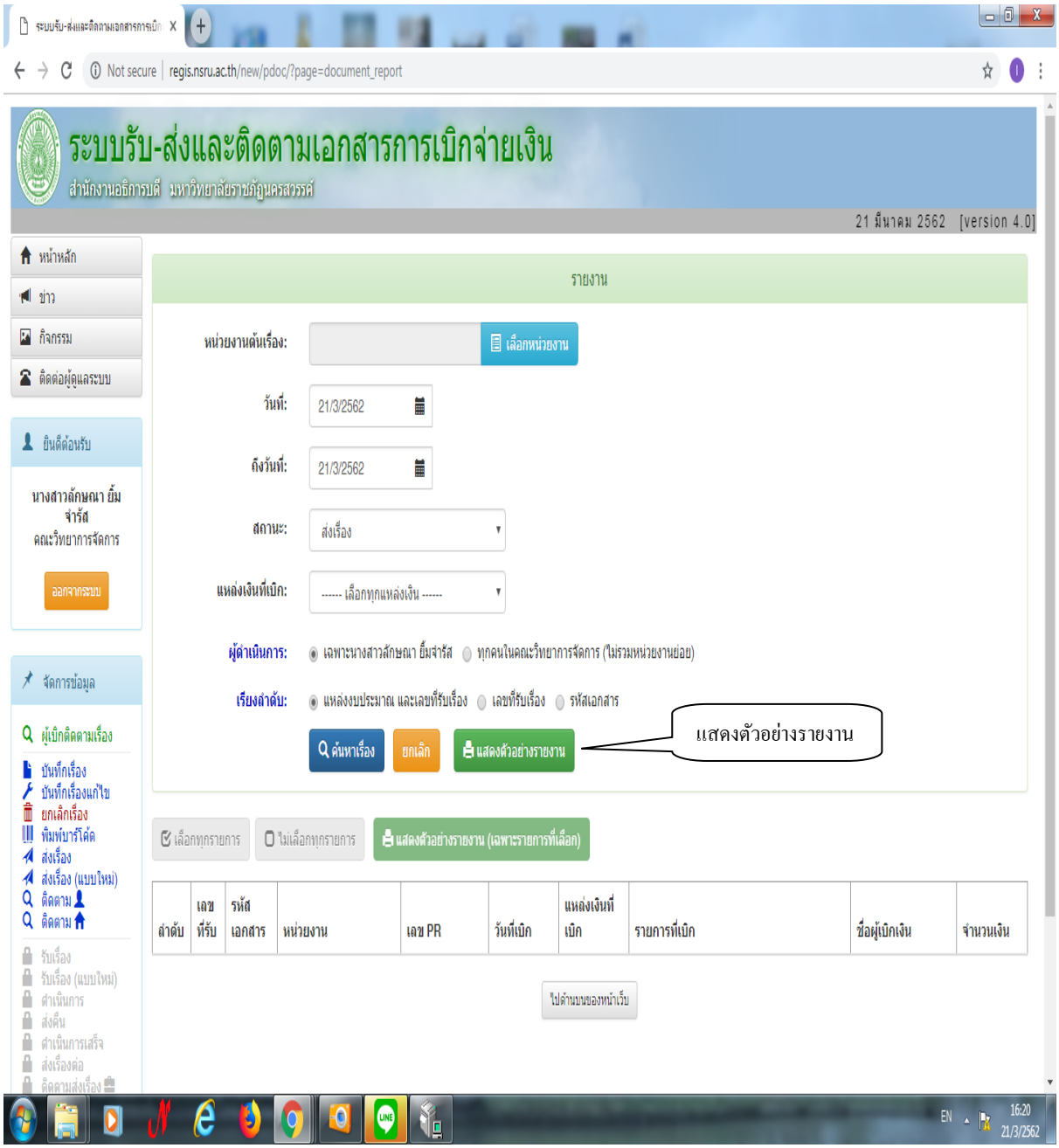
1. ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ บันทึกส่งเรื่อง ในขั้นตอนต่อไป
2. ปริ้นแนบชุกเบิก – จ่าย 1 ชุด



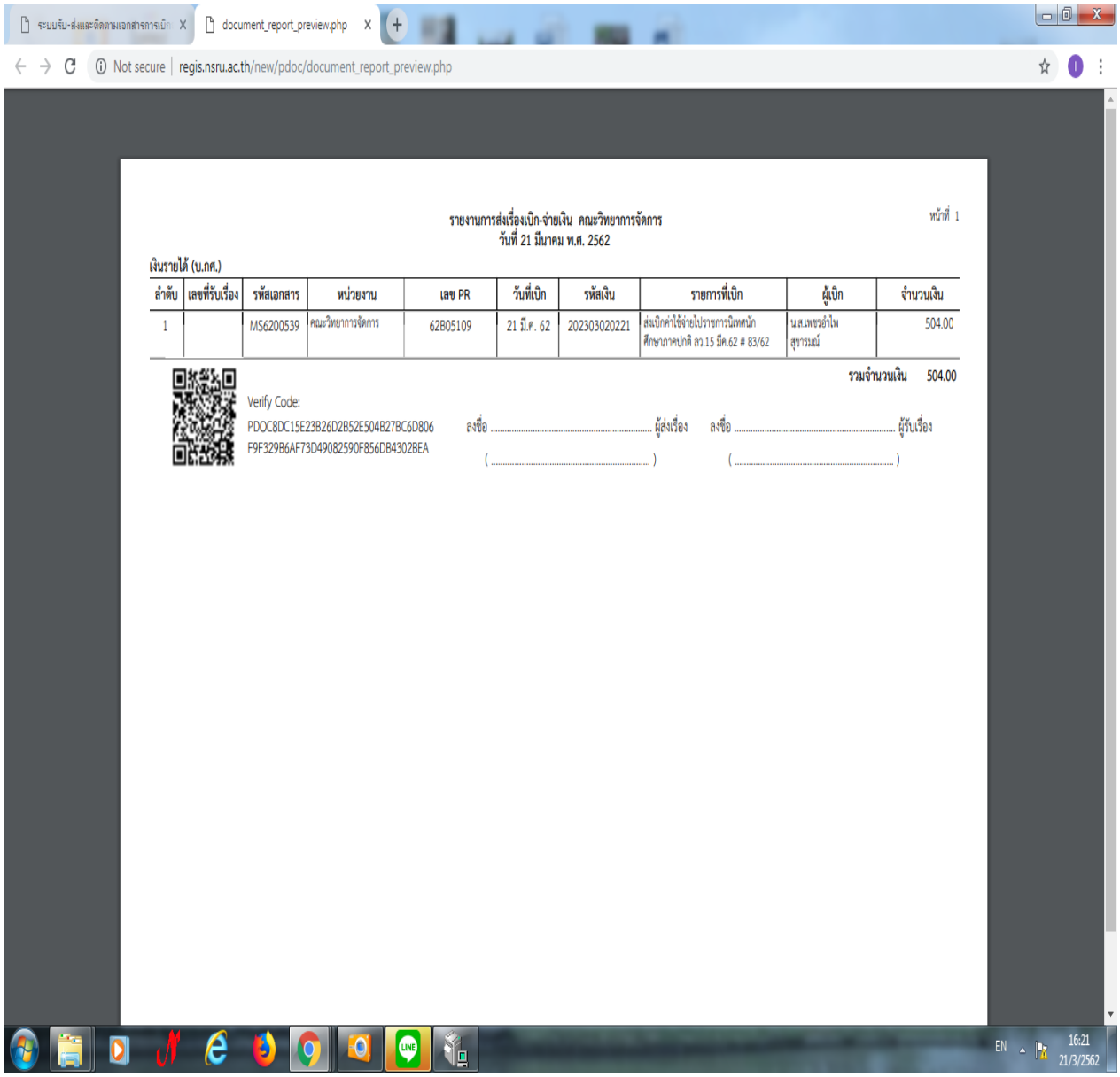
1. คลิก ส่งเรื่อง
2. ใส่ บาร์โค้ด
3. คลิกปุ่ม ค้นหา



1. คลิกปุ่ม ค้นหาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง
2. คลิกปุ่ม ลงบันทึกส่งเรื่อง
3. คลิก ตกลง



1. พิมพ์รายงาน
2. คลิกปุ่ม แสดงตัวอย่างรายงาน



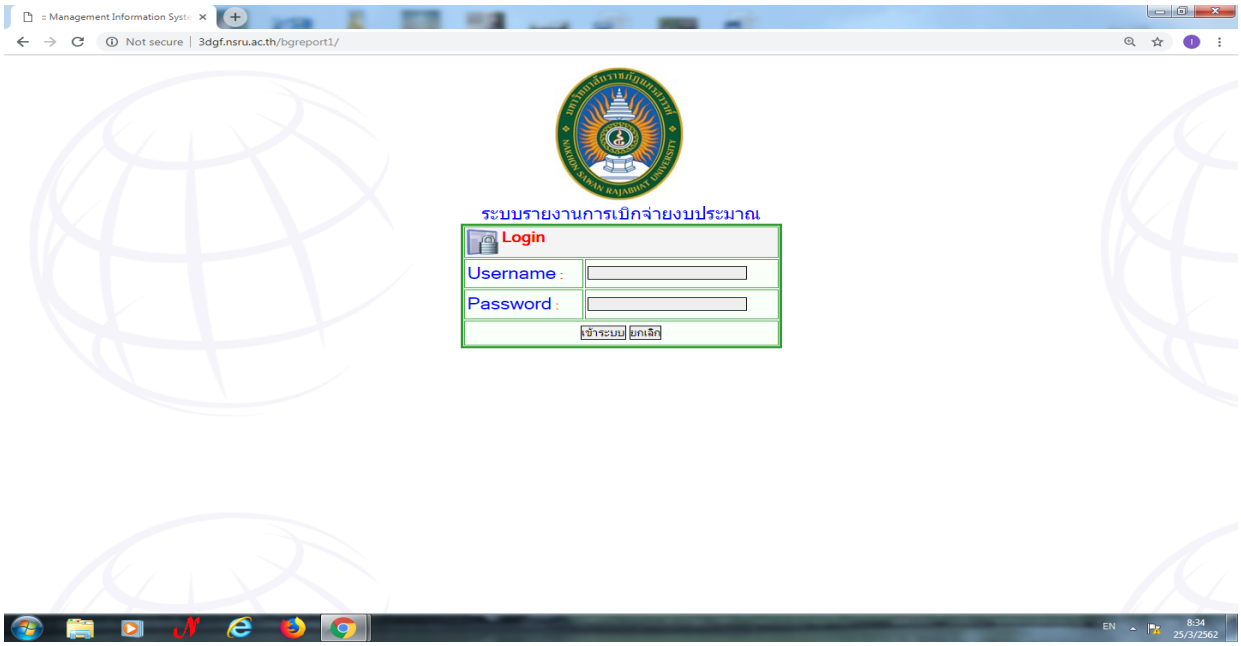
1.ตัวอย่าง รายงานการส่งเรื่องเบิก-จ่ายเงิน คณะวิทยาการจัดการ

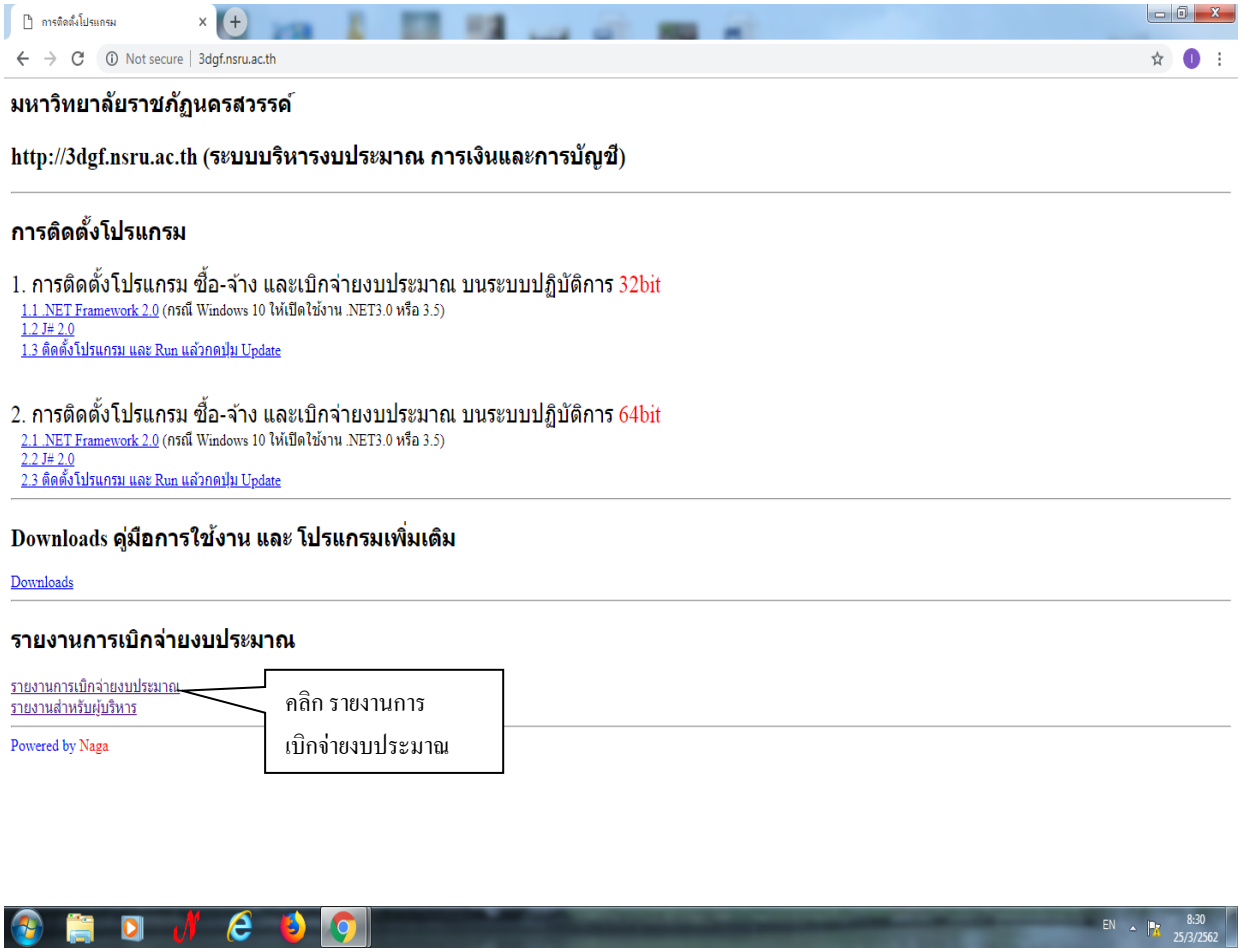
วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ

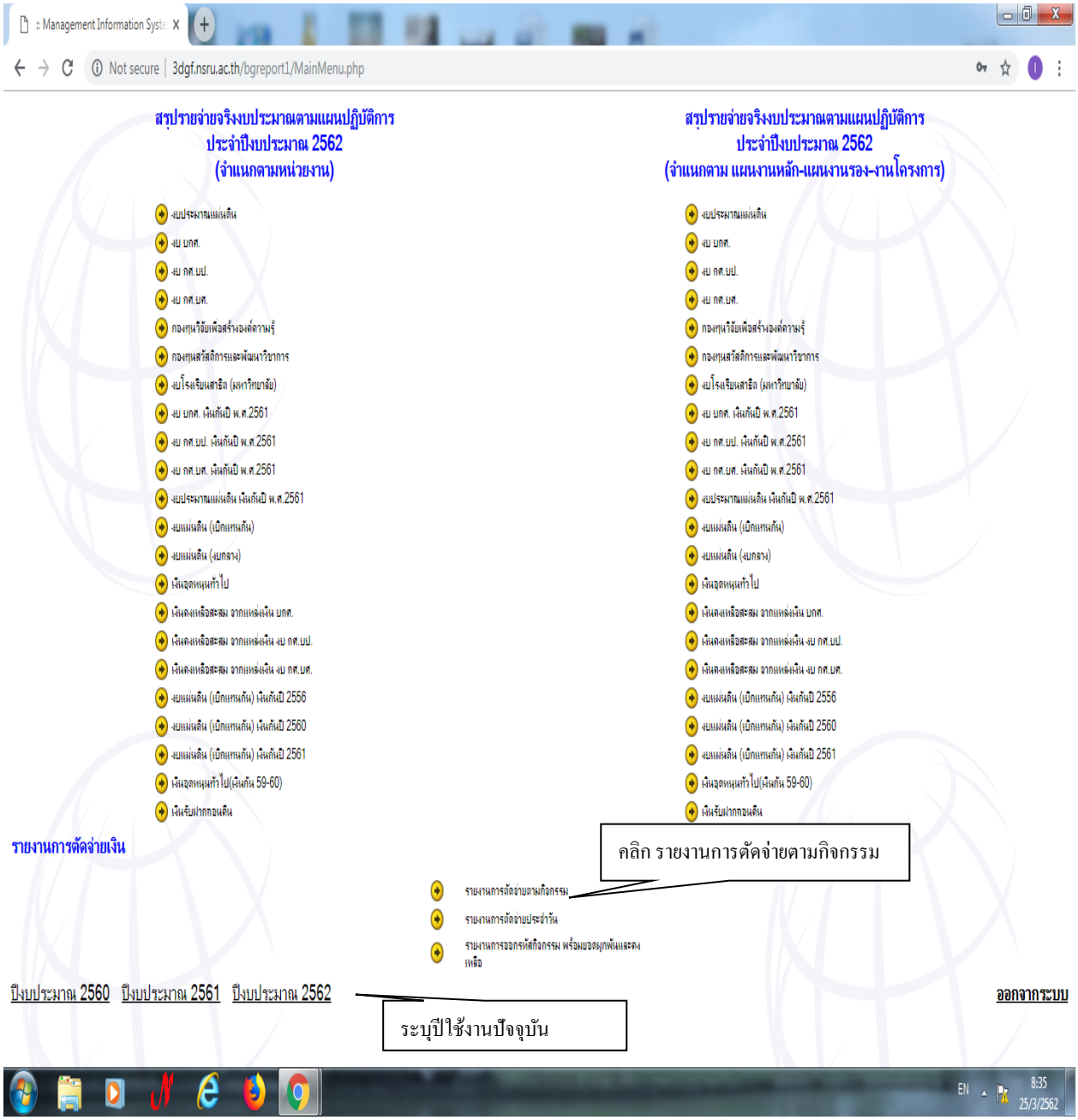
(3dgf.nsru.ac.th)

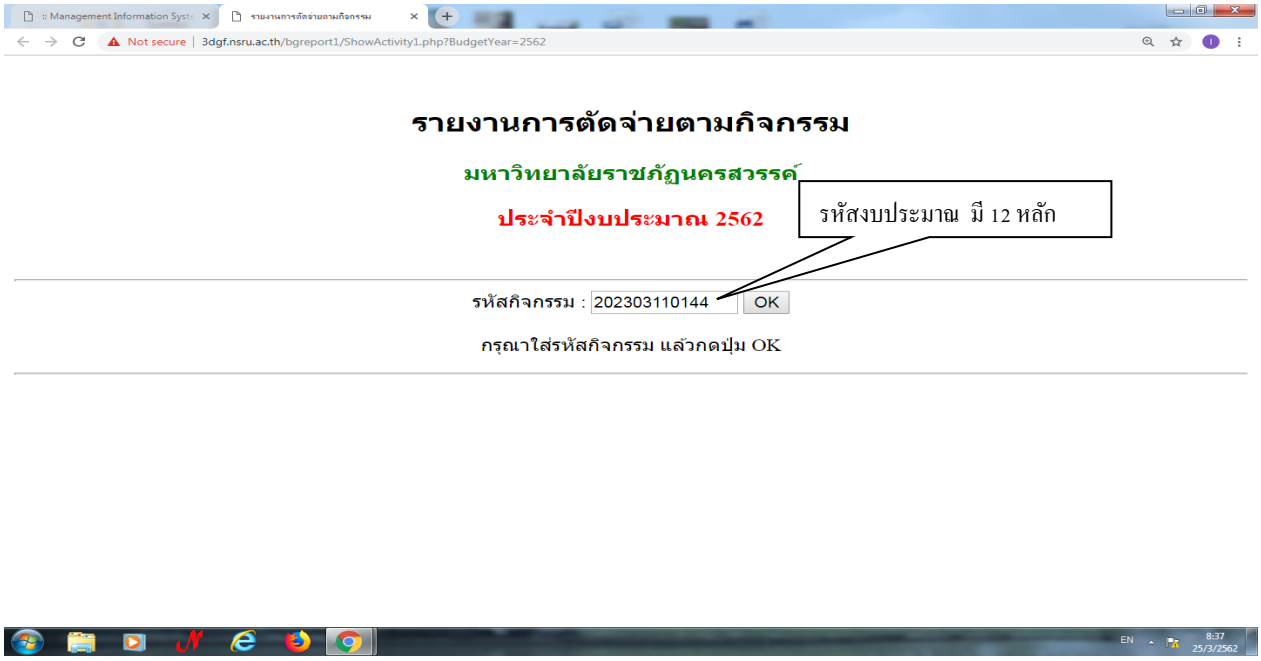
วิธีการตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณ

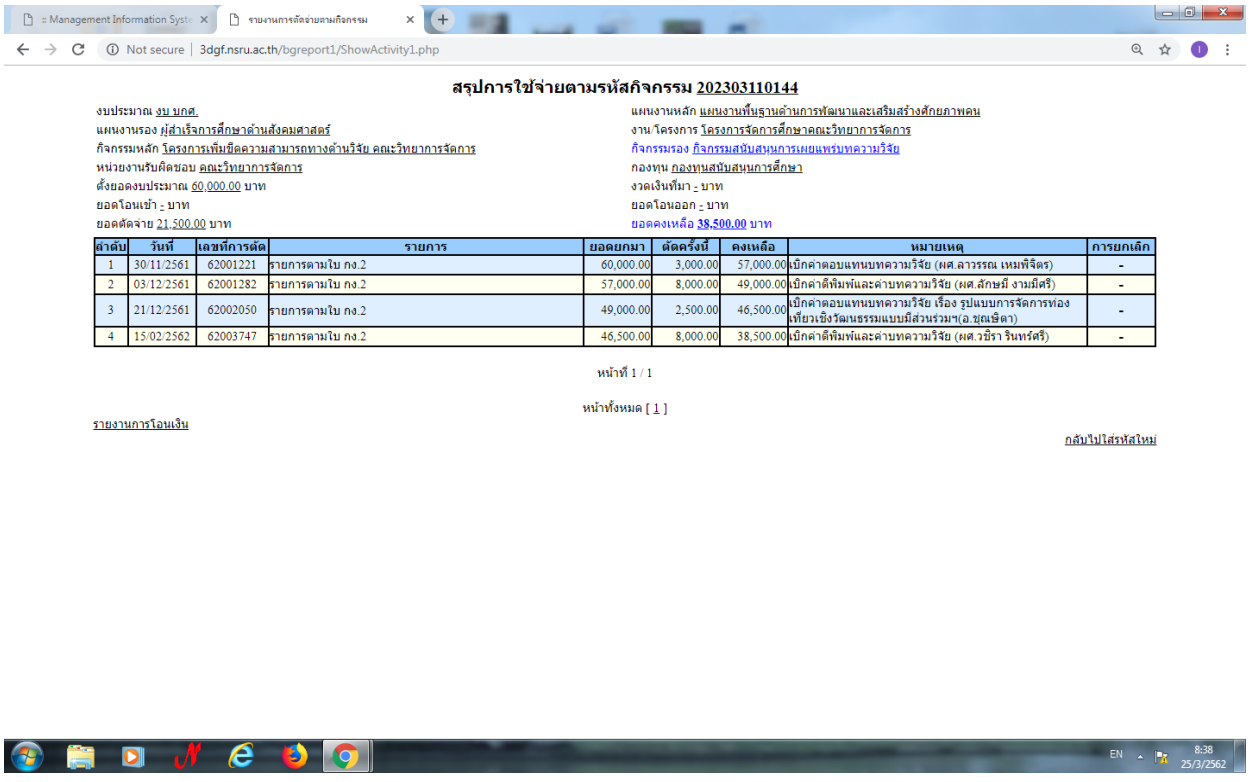
(3dgf.nsru.ac.th)




การติดตั้งโปรแกรม
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
http://3dgf.nsru.ac.th (ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี)
การติดตั้งโปรแกรม
1. การติดตั้งโปรแกรม ซื้อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ บนระบบปฏิบัติการ 32bit
1.1 .NET Framework 2.0 (กรณี Windows 10 ให้เปิดใช้งาน .NET3.0 หรือ 3.5)
1.2 J# 2.0
1.3 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update
2. การติดตั้งโปรแกรม ซื้อ-จ้าง และเบิกจ่ายงบประมาณ บนระบบปฏิบัติการ 64bit
2.1 .NET Framework 2.0 (กรณี Windows 10 ให้เปิดใช้งาน .NET3.0 หรือ 3.5)
2.2 J# 2.0
2.3 ติดตั้งโปรแกรม และ Run แล้วกดปุ่ม Update
Downloads คู่มือการใช้งาน และ โปรแกรมเพิ่มเติม
Downloads
รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
รายงานสำหรับผู้บริหาร
Powered by Naga
คลิก รายงานการ
เบิกจ่ายงบประมาณ
EN
8:30
25/3/2562


:: Management Information Syste
Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/MainMenu.php
สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2562
(จำแนกตามหน่วยงาน)
งบประมาณแผ่นดิน
งบ บกศ.
งบ กศ.บป.
งบ กศ.บศ.
กองทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
กองทุนสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ
งบโรงเรียนสาธิต (มหาวิทยาลัย)
งบ บกศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บป. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบประมาณแผ่นดิน เงินกันปี พ.ศ.2561
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
งบแผ่นดิน (งบกลาง)
เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน บกศ.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บป.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บศ.
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2556
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2560
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2561
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินกัน 59-60)
เงินรับฝากกองคลัง
สรุปรายจ่ายจริงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ 2562
(จำแนกตาม แผนงานหลัก-แผนงานรอง-งานโครงการ)
งบประมาณแผ่นดิน
งบ บกศ.
งบ กศ.บป.
งบ กศ.บศ.
กองทุนวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้
กองทุนสวัสดิการและพัฒนาวิชาการ
งบโรงเรียนสาธิต (มหาวิทยาลัย)
งบ บกศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บป. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบ กศ.บศ. เงินกันปี พ.ศ.2561
งบประมาณแผ่นดิน เงินกันปี พ.ศ.2561
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน)
งบแผ่นดิน (งบกลาง)
เงินอุดหนุนทั่วไป
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน บกศ.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บป.
เงินคงเหลือสะสม จากแหล่งเงิน งบ กศ.บศ.
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2556
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2560
งบแผ่นดิน (เบิกแทนกัน) เงินกันปี 2561
เงินอุดหนุนทั่วไป(เงินกัน 59-60)
เงินรับฝากกองคลัง
รายงานการตัดจ่ายเงิน
คลิก รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
รายงานการตัดจ่ายประจำวัน
รายงานการออกรหัสกิจกรรม พร้อมยอดยกพ้นและคงเหลือ
ปีงบประมาณ 2560 ปีงบประมาณ 2561 ปีงบประมาณ 2562
ระบุปีใช้งานปัจจุบัน
ออกจากระบบ
EN
8:35
25/3/2562


Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/ShowActivity1.php?BudgetYear=2562
รายงานการตัดจ่ายตามกิจกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ประจำปีงบประมาณ 2562
รหัสงบประมาณ มี 12 หลัก
รหัสกิจกรรม : 202303110144
OK
กรุณาใส่รหัสกิจกรรม แล้วกดปุ่ม OK


Not secure | 3dgf.nsru.ac.th/bgreport1/ShowActivity1.php
สรุปการใช้จ่ายตามรหัสกิจกรรม 202303110144
งบประมาณ งบ บกศ.
แผนงานรอง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์
กิจกรรมหลัก โครงการเพิ่มขีดความสามารถทางด้านวิจัย คณะวิทยาการจัดการ
หน่วยงานรับผิดชอบ คณะวิทยาการจัดการ
ตั้งยอดงบประมาณ 60,000.00 บาท
ยอดโอนเข้า - บาท
ยอดตัดจ่าย 21,500.00 บาท
แผนงานหลัก แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
งาน/โครงการ โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ
กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุนการเผยแพร่งานวิจัย
กองทุน กองทุนสนับสนุนการศึกษา
งวดเงินที่มา - บาท
ยอดโอนออก - บาท
ยอดคงเหลือ 38,500.00 บาท
ลำดับ | วันที่ | เลขที่การตัด | รายการ | ยอดยกมา | ตัดครั้งนี้ | คงเหลือ | หมายเหตุ | การยกเลิก
1 | 30/11/2561 | 62001221 | รายการตามใบ กง.2 | 60,000.00 | 3,000.00 | 57,000.00 | เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย (ผศ.ลาวรรณ เหมพิจิตร) | -
2 | 03/12/2561 | 62001282 | รายการตามใบ กง.2 | 57,000.00 | 8,000.00 | 49,000.00 | เบิกค่าตีพิมพ์และค่าบทความวิจัย (ผศ.ลักษมี งามมีศรี) | -
3 | 21/12/2561 | 62002050 | รายการตามใบ กง.2 | 49,000.00 | 2,500.00 | 46,500.00 | เบิกค่าตอบแทนบทความวิจัย เรื่อง รูปแบบการจัดการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมแบบมีส่วนร่วมฯ(อ.ชุณเษิตา) | -
4 | 15/02/2562 | 62003747 | รายการตามใบ กง.2 | 46,500.00 | 8,000.00 | 38,500.00 | เบิกค่าตีพิมพ์และค่าบทความวิจัย (ผศ.วชิรา รินทร์ศรี) | -
หน้าที่ 1 / 1
หน้าทั้งหมด [1]
รายงานการโอนเงิน
กลับไปใส่รหัสใหม่

รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ สามารถตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และ เงินงบประมาณที่เป็นรายได้ที่เป็นปัจจุบันของคณะฯได้ เช่น

1. ตรวจเช็คว่าเป็นเงินงบประมาณรายได้ หรือ เงินแผ่นดิน
2. ตรวจเช็คว่าชื่อกิจกรรมที่ตั้ง
3. ตรวจเช็คยอดที่ตั้งงบประมาณ
4. ตรวจเช็ครายงานที่เบิก –จ่าย

   ใบ กง1 (จากการซื้อ/จ้าง)

   ใบ กง2 (เบิกค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

   ใบ กง3 (เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ)
5. ตรวจเช็คยอดที่ตัดจ่าย
6. ตรวจเช็คยอดคงเหลือ
7. ตรวจเช็คยอดที่โอนเข้า และ โอนออก
8. ทราบยอดคิดเป็นเปอร์เซ็นต์การใช้ไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมจะมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง คือ

1. ด้านการจัดการพัสดุได้แก่ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไปทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า

2. ด้านการควบคุมพัสดุ ได้แก่ การเคลื่อนย้ายพัสดุโดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุทำให้เกิดการสูญหายของพัสดุ

3. ด้านการจำหน่ายพัสดุ ได้แก่สถานที่จัดเก็บพัสดุที่เสื่อมสภาพรอจำหน่ายมีไม่เพียงพอ

แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ผู้ปฏิบัติงานพัสดุขอเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการบริหารงาน คือ

1.ด้านการจัดหาพัสดุ ควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

2.ด้านการควบคุมพัสดุ ควรมีแนวปฏิบัติและมีสมุดเอกสารที่ระบุวัน – เวลาในการเบิกจ่าย / ยืม – คืนพัสดุให้ชัดเจน และมีระเบียบให้ผู้ใช้พัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อมีการเคลื่อนย้ายพัสดุ และควรจัดทำระบบออกเลขครุภัณฑ์เป็นระบบบาร์โค้ด

3.ด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรสำรวจพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพอย่างจริงจังและจำหน่ายออก โดยการจำหน่ายพัสดุความมากกว่าปีละ 1 ครั้ง และรวบรวมพัสดุชำรุดรอการจำหน่ายได้ที่เดียวกัน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับผลกระทบของปัญหาการปฏิบัติงานพัสดุในขั้นตอนต่างๆ ของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. ควรมีการศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบฟอร์มเอกสารเบิก – จ่ายการเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ……

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก .....ดังราชการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ

แบบพัสดุ ๓

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบสำรวจความต้องการจัดซื้อ-จัดจ้าง

รายละเอียดการซื้อ-จ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....สังกัดสำนักงานคณบดี/สาขาวิชา.....

คณะวิทยาการจัดการ มีความต้องการ ☐ ซื้อวัสดุ ☐ ซื้อครุภัณฑ์ ☐ จัดจ้าง เพื่อใช้.....

โครงการ.....กิจกรรม.....

ลำดับที่	รายการ ชนิด/ขนาด/ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ-จ้าง	ราคากลางหรือ ราคาซื้อ หลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat).....	
จำนวน (ศูนย์บาทถ้วน) (ตัวอักษร)				รวมเงิน (บาท)	- บาท

ลงชื่อ..... ผู้สำรวจ ความต้องการและกำหนดคุณลักษณะ (.....) ...../...../.....	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....นางสาวจิราพร เชิญขวัญ.....) ...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้จัดซื้อ-จัดจ้าง ดังกล่าวโดยใช้เงิน
☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินรายได้ (○ บ.กศ. ○ กศ.บป.)
หมวด ○ ค่าวัสดุ ○ ค่าใช้สอย
○ ค่าครุภัณฑ์ ○ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
รหัส.....

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....
หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี/
หัวหน้าศูนย์, หัวหน้ากลุ่มงาน

- 2 -

ได้พิจารณาแล้วเห็นควร ☐ อนุมัติ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย
๑. ☐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วย
○ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดย
☐ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา
☐ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์
○ วิธีประกวดราคาอิเล็คทรอนิกส์ (e-bidding) ○ วิธีสอบราคา
๒. ☐ วิธีคัดเลือก ๓. ☐ วิธีเฉพาะเจาะจง
☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....นางสาวลักษณา ยิ้มจำรัส.....)
...../...../.....

เห็นสมควรอนุมัติ โดยใช้เงิน [ ] งปม. [ ] บกศ. [ ] กศ.บป. รหัส.....
เงินคงเหลือ.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทราทร ตีกขาว)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

โดยให้บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
1.....
2.....
3.....

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
หรือผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือผู้จัดทำแบบรูปรายการ
1.....ประธานกรรมการ
2.....กรรมการ
3.....กรรมการ

บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1.....
2.....
3.....

ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รชจ.วจก..... **วันที่** .....

เรื่องงง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์จะขอ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] จัดทำการ.....

เพื่อ ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน โครงการจัดการศึกษาคณะวิทยาการจัดการ งาน/โครงการ ..... กิจกรรม ..... จำนวน ..... บาท (ครั้งที่ ..... เลขที่ตัดยอด .....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25(5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 175(1) จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อจ้าง คือ .....
2. รายละเอียดและงานที่จะซื้อจ้าง คือ .....
3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อขอจ้างครั้งนี้ ..... บาท (.....)
5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นัดถัดจากลงนามในสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. อนุมัติแต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ) (น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)

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

เห็นชอบ อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

หมายเหตุ ใช้กับการจัดจ้างพัสดุที่มิใช่งานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รงผ.วจก..... **วันที่** ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....จำนวน ..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังแนบ

ที่	รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1				
รวม				

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .... ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)
...../...../.....

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

อ้างเลขที่การตัดยอด 68000268

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์/จ้างเหมาบริการหรือจ้างทำของ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับที่	รายการ ชนิด / ขนาด / ลักษณะ ปริมาณงานที่จะซื้อ/จ้าง	ราคากลางหรือราคาซื้อหลังสุด	ขอดำเนินการครั้งนี้		
		หน่วยละ	จำนวนหน่วย	หน่วยละ	รวมเงิน
1					

ใบส่งมอบงาน

ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....
.....

วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....
.ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ตกลงว่าจ้าง ให้ข้าพเจ้า
.....เพื่อ
.....โดยมีกำหนดระยะเวลา .....วัน
นับตั้งแต่วันที่ .....เดือน.....พ.ศ .....และวันสิ้นสุดวันที่ ..... เดือน.....พ.ศ.....ในวงเงิน
..... บาท (.....) โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อตรวจรับ
ในวันที่.....และขอเบิกจ่ายเงิน จำนวน ..... บาท
(.....) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ .....
(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

1.....
2.....
3.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ..... จาก ..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่ ._____. ลงวันที่ ._____. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน .....ตามหนังสือส่งมอบของ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่ .....ลงวันที่..... การซื้อ/จ้างรายนี้ ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ ..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ . ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหรือคณบดีมหาวิทยาลันราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(-)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(-)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

Form:PS3-1

น่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. .....

ได้รับ ของ/งานจ้าง จาก หจก./บริษัท/ร้าน/บุคคลธรรมดา .....

ที่อยู่…….....……..

โทรศัพท์……เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ . . ลงวันที่ . . ประเภทเงิน งบ บกศ.

ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่…….....……..

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ (ชื่อ, ยี่ห้อ, ลักษณะ, ขนาด ฯลฯ)	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) .00%						
ตัวอักษร (.....) รวมเป็นเงิน						

พัสดุตามรายการข้างบนนี้

1. ได้ทำการตรวจรับ ณ ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2. ได้ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง หรือทดลองสิ่งของ/รูปแบบรายการ ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้วตั้งแต่วันที่…….....……..
3. ได้มอบไว้ให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่
4. ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ……..

./5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ……

5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดี ทราบตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(-)

ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นจากคณะกรรมการตรวจรับแล้ว

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
……../……./…….

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
……../……../……

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(น.ส.ลักษณา ยิ้มจำรัส)
……../……/……..

ทราบ

ลงชื่อ .....
(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
…..../……...../.....

แบบพัสดุ 8/2

ใบสำคัญเลขที่……../……

ฎีกาที่……/……..

คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ /ต รวจการจ้าง ตามใบสำคัญนี้เป็นการถูกต้อง และได้มอบสิ่งของตามใบสำคัญให้แก่.....ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

รับทราบ

ลงชื่อ .....

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

พัสดุใบสำคัญนี้ได้ลงบัญชี

เล่มที่.....

หน้าที่.....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงบัญชี)

เลขที่การตัดยอด .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ รหัสหน่วยงาน

ใบขออนุมัติเบิกเงิน [03000]

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. 2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวจิราพร เชิญขวัญ สังกัด คณะวิทยาการจัดการ

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] จัดทำเอง

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

[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน ..... รหัส .....

งาน / โครงการ ..... กิจกรรมหลัก .....

กิจกรรมรอง ..... ครั้งที่ .....

2. จาก

[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส .....

[X] เงินนอกงบประมาณ ..... [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา ..... บาท จ่ายครั้งนี้ ..... บาท ยอดคงเหลือยกไป ..... บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภัทราพร ตึกขาว ....)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

/ /

อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(....ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ พัฒนาอิทธิกุล ....)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

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

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง 68B00261 .

ใบเบิกที่..... สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าขออนุญาตให้ดำเนินการจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม ....ฉบับ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

ประเภท ..... หมวด .....

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1				เลขที่ตัดยอด 68000268
	รวมเงินหรือยอดยกไป			

คณะ, ศูนย์, สำนัก, สถาบัน ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบ
เอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ (ของแต่ละหน่วยงาน)
(....นางสาวจิราพร เชิญขวัญ....)
ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่.....

ใบเสนอราคา

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า ....

ตั้งบ้านเรือนอยู่ เลขที่ .....หมู่ …… ถนน .....ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....ขอเสนอราคา ..... ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวนหน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	ส.ต.
1.					
					-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

กำหนดส่งของ / กำหนดแล้วเสร็จ ภายใน..... วัน กำหนดยืนราคาภายใน .....30..... วัน

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตกลงราคา (ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา

(.....) (.....)

.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ รชจ.วจก.๐๐๑๘/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีความประสงค์จะ จ้างเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน / ๒ วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง/๘,๐๐๐/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติ และอุดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ และองค์การ ณ บริษัทมโนห์ราอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนา บุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อไปศึกษาดูงานนักศึกษาสาขาวิชาทรัพยากรฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวมัลลิกา ภูมะธน ประธานกรรมการฯ

อาจารย์

๒. นายรติบดี สิทธิปัญญา กรรมการ

อาจารย์

๓. นางสาวจิตาพัชญ์ ไยเทศ กรรมการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)

เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่ รงผ.วจก.๐๐๑๘/๒๕๖๗ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน / ๒ วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน ๔๔ ที่นั่ง/๘,๐๐๐/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและฤดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทบ.โบห์ราอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนา บุรัภย์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศฯ ศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ฯ ณ บ.บโบห์รา อุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนาบุรัภย์ จ.สมุทรสงคราม วันที่ ๒๑-๒๒ ธ. ค ๒๕๖๖ จำนวน ๒ วัน	นายศิเรก อสุนี ณ อยุธยา	๑๖,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐
		รวม	๑๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวจิราพร เชิญขวัญ)
เจ้าหน้าที่

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นายวิชพงู ยอดวิหค์
ที่อยู่ เลขที่ ๖๐/๓ หมู่ ๒
ตำบลหนองสำ อำเภอเก้าเลี้ยว จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐๘๒๒๔๘๑๓๓๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๖๐๑๖๐๐๐๖๐๗๔๐

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๑๐/๒๕๖๗
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
ที่อยู่ ๓๐๐ หมู่ ๙ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมืองนครสวรรค์
จังหวัดนครสวรรค์
โทรศัพท์ ๐๕๖๒๑๗๒๐๐-๙๙

ตามที่ นายวิชพงู ยอดวิหค์ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าเช่ารถตู้ปรับอากาศ ศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ฯ ณ บริษัทใบไร่ทองสุดสาครการเกษตร จำกัด จ.สมุทรสาคร และโครงการอันหวานพัฒนานุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม วันที่ 21-22 ธ.ค 66	๒	วัน	๔,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๘๐,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๐,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖
๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ -
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. งวดเงินที่ค้ำประกันมิต่ำกว่าอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันสะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างเป็นตามกฎหมาย
๒.ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้สำหรับสัญญาเลขที่โครงการ ๖๖๑๑๐๑๐๐๐๐๐๑ จ้างทำอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ครั้ง / ๒ วัน (ราคาโดยเฉลี่ยไม่เกิน ๓๐ ที่นั่ง/๑,๐๐๐/หัว/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและผู้เรียน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทใบไร่ทองสุดสาครการเกษตร จำกัด จ.สมุทรสาคร และโครงการอันหวานพัฒนานุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ ๒๑ -๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
(นางสาวลักษมา ยิ้มจำรัส)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายวิชพงู ยอดวิหค์)
ผู้รับจ้าง
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๖๖๑๑๐๑๐๐๐๐๐๑
เลขคุมสัญญา ๖๖๑๑๐๑๐๐๐๐๐๓

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ นายวิเชษฐ ยอดรัตน์ สำหรับโครงการ จ้างค่าเช่ารถยนต์ปรับอากาศ จำนวน 1 คัน / 2 วัน (ขนาดโดยสารไม่เกิน 44 ที่นั่ง/8,000/คัน/วัน)โครงการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาภาคปกติและฤดูร้อน คณะวิทยาการจัดการ กิจกรรมศึกษาดูงานของนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ณ บริษัทมโนห์ราอุตสาหกรรมอาหาร จำกัด จ.สมุทรสาครและโครงการอัมพวาชัยพัฒนานุรักษ์ จ.สมุทรสงคราม ระหว่าง วันที่ 21 -22 ธันวาคม 2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☑ ถูกต้อง
  - ☑ ครบถ้วนตามสัญญา
  - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☑ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๖,๐๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นางสาวมัลลิกา ภูมะธน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายรติบดี สิทธิปัญญา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวจิตาพัชญ์ ไยเทศ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๖๓๒๙๔๓๕๐๓๓
เลขคุมสัญญา๖๖๓๒๓๔๔๒๒๓๘๒
เลขคุมตรวจรับ ๖๖๓๒Á๓๕๔๗๖๕๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียด

แนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ราคากลางได้มาจาก ( ) 1. การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

( ) 2. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

( ) 3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

( ) 4. การสืบราคาจากท้องตลาด

( ) 5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

( ) 6. อื่น ๆ ระบุ.....

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้าง	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

(.....)