

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ธัญญชล บุญยิ้ม

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ให้สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง หากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่อยู่สามารถทำงานแทนกันได้

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ไม่มากนักน้อย หากคู่มือฉบับนี้เกิดข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ธัญญชล บุญยิ้ม  
มกราคม 2564

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความ	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>6</b>
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	8
2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	8
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	9
2.3.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน	9
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน</b>	<b>10</b>
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	10
3.1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	10
3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	11
3.1.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	13
3.1.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง	13
3.1.5 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14
3.1.6 การทำสัญญาหรือข้อตกลง	17
3.2 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	18
3.2.1 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	19
3.2.2 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	20
3.3 แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง	20
3.3.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง	23

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.3.2 วงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง	26
3.3.3 วิธีการประกาศราคากลาง	27
3.3.4 ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง	27
3.4 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	27
<b>บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน</b>	<b>31</b>
4.1 กิจกรรม / แผนในการปฏิบัติงาน	31
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	32
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	34
ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการพัสดุ และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ	38
ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	39
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	39
ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	50
ขั้นตอนที่ 6 จองบประมาณ และการออกไปสั่งซื้อในระบบ ERP	50
ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP	59
ขั้นตอนที่ 8 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ	62
ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อมูลการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	62
ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS	63
10.1 บันทึกผลการสั่งซื้อ	64
10.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ	74
ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	76
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	78
<b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน</b>	<b>79</b>
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	79
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	83
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>84</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>86</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ	35
ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	36
ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	37
ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	40
ภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกเมนูเพิ่มโครงการ	40
ภาพที่ 4.6 แสดงการบันทึกข้อมูลโครงการ	41
ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	42
ภาพที่ 4.8 แสดงการค้นหาซื้อสินค้าหรือบริการ	43
ภาพที่ 4.9 แสดงการกรอกข้อมูลในหน้าต่างแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	43
ภาพที่ 4.10 แสดงการระบุรายละเอียดรายการพิจารณา	44
ภาพที่ 4.11 แสดงการกรอกข้อมูลงบประมาณ	44
ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	46
ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการเริ่มจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	46
ภาพที่ 4.14 แสดงการกรอกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง	47
ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง	48
ภาพที่ 4.16 แสดงการกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ และรายละเอียดผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง	49
ภาพที่ 4.17 แสดงการเปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX และ Login เข้าสู่ระบบ	51
ภาพที่ 4.18 แสดงการเลือกเมนูเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ	51
ภาพที่ 4.19 แสดงการเลือกเมนู “สร้างใบสั่งซื้อ”	52
ภาพที่ 4.20 แสดงการค้นหาผู้จัดจำหน่าย และกำหนดชุดเลขที่เอกสาร	52
ภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “มุมมองหัวข้อ”	54
ภาพที่ 4.22 แสดงการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “มุมมองรายการ”	55
ภาพที่ 4.23 แสดงการใส่ข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีราคาขายยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	56
ภาพที่ 4.24 แสดงวิธีการป้อนส่วนค่าธรรมเนียม (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)	56
ภาพที่ 4.25 แสดงการใส่ข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีราคาขายรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)	57
ภาพที่ 4.26 แสดงวิธีลบภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกินออกจากระบบ	58
ภาพที่ 4.27 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา	59
ภาพที่ 4.28 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ	60
ภาพที่ 4.29 แสดงแผนผังแสดงความเชื่อมโยงของระบบจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMIS	63
ภาพที่ 4.30 แสดงการเลือกหัวข้อเพื่อบันทึกรายการสั่งซื้อ	65
ภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนเริ่มต้นในการสร้างใบสั่งซื้อ	65

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.32 แสดงการค้นหาโครงการจากเลขที่อ้างอิงระบบ e-GP	66
ภาพที่ 4.33 แสดงการบันทึกข้อมูลทั่วไป	66
ภาพที่ 4.34 แสดงการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	67
ภาพที่ 4.35 แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ	67
ภาพที่ 4.36 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ได้จัดเก็บ	70
ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกวงเงินกรณีมากกว่า 1 งวด	71
ภาพที่ 4.38 แสดงการจำลองการสร้างข้อมูล	72
ภาพที่ 4.39 แสดงการจำลองการบันทึกข้อมูล	72
ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างผลการบันทึกข้อมูล	72
ภาพที่ 4.41 แสดงวิธีการเรียกดูใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	73
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	73
ภาพที่ 4.43 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ	74
ภาพที่ 4.44 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เพื่อบันทึกการตรวจรับพัสดุ	74
ภาพที่ 4.45 ภาพแสดงการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS	75
ภาพที่ 4.46 แสดงการเลือกรายการรับพัสดุที่จะทำการตรวจรับ	75
ภาพที่ 4.47 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ และบันทึกการตรวจรับพัสดุ	76
ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าพัสดุ	77

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2562	69

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา รวมทั้งมีการกำหนดระเบียบและกฎกระทรวงต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดทำได้นำมาอ้างอิงในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 4 หลักการ ได้แก่ 1) ความคุ้มค่า 2) ความโปร่งใส 3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) สามารถตรวจสอบได้ (อ้างอิงตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต จึงให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (อ้างอิงตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนคำนึงถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 26/2562 ลงวันที่ 9 มกราคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ โดยให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 951/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่ คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทันที
2. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในงบดำเนินงานลักษณะค่าใช้จ่ายและวัสดุ หรืองบอื่นในลักษณะดังกล่าว และงบลงทุนที่เป็นรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ และงบรายจ่ายใด ๆ ที่เป็นรายจ่ายลักษณะเดียวกับค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกินห้าล้านบาท ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม



มาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดัง (1) ถึง (4) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

3. การออกหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ดำเนินการไปตามที่รับมอบอำนาจ

4. กรณีมีการอุทธรณ์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพันธกิจในการดำเนินงาน 4 ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในแต่ละพันธกิจที่กล่าวมา ล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทั้งสิ้น พันธกิจเหล่านี้จึงจะเกิดความสำเร็จ ลุล่วง บรรลุเป้าหมาย จะเห็นได้ว่าการจัดหาพัสดุมีความเกี่ยวข้องกับทุกคนภายในหน่วยงาน ดังนั้น ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวจึงจำเป็นที่จะต้องทราบระเบียบ วิธี และขั้นตอนในการปฏิบัติที่ถูกต้อง

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีลักษณะการปฏิบัติงานคล้ายกับวิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่สำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จะกล่าวถึงในคู่มือนี้ มีรายละเอียดบางประการที่มีลักษณะแตกต่างและมีส่วนที่เพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องให้ความใส่ใจและต้องเริ่มต้นศึกษา เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติ ด้วยความรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงอย่างละเอียด

## 1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อกำหนดระบบ วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดวิธีในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยสามารถตรวจสอบได้

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือเล่มนี้จะส่งผลให้เกิดประโยชน์ทั้งจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้สามารถเข้าใจงานด้านพัสดุได้โดยง่ายหลังจากอ่านหรือเรียนรู้จากคู่มือ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดหาพัสดุ โดยสามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรจะต้องทำอะไรก่อน-หลัง และต้องปฏิบัติงานอย่างไร
3. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่
4. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. ช่วยลดเวลาในการตอบคำถามและการสอนงานได้
6. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

### 1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ เป็นการนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่การขออนุมัติดำเนินการไปจนถึงการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ ERP ระบบ e-GP และการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

### 1.5 คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“พัสดุ”** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**“สินค้า”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

**“การบริหารพัสดุ”** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**“ราคากลาง”** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**“เงินงบประมาณ”** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

**“ระบบ ERP”** หมายความว่า ซอฟต์แวร์ใช้สำหรับจัดการทรัพยากรในหน่วยงาน เช่น ระบบบัญชีการเงิน ระบบเงินเดือน ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบจัดการสินค้า เป็นต้น

**“ระบบบัญชี 3 มิติ”** หมายความว่า ระบบที่เป็นส่วนหนึ่งของระบบ ERP เป็นระบบสารสนเทศที่เน้นเฉพาะด้านการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบัญชี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำมาใช้เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางด้านงบประมาณ โดยระบบดังกล่าวสามารถตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือได้แบบ Real time สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการสั่งซื้อ เชื่อมต่อกับระบบการรับพัสดุเพื่อบันทึกบัญชี (การจองและตัดยอดงบประมาณ) พิมพ์เอกสารสั่งซื้อ และ สรุปรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง

“ระบบ e-GP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และ ข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

“ระบบ GFMS” หมายความว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจของประเทศไทย อย่างทันทั่วทั้งที่มีเป้าหมาย คือ ออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry (การนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว) รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติการเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แบบ Output - Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และพื้นที่จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547

“PO” หมายความว่า ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ GFMS มี 2 แบบฟอร์ม ได้แก่ 1) บส.01 คือ แบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่เกิน 15 รายการ 2) บส. 01-1 คือแบบฟอร์มที่มีการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าเกินกว่า 15 รายการ

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญาเงื่อนไขการชำระเงินหรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินขอเบิกจากคลัง

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุนั้น ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ สำหรับวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
6. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
8. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานก่อสร้าง
9. ตรวจสอบและขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
10. บันทึกทะเบียนคุมการค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
11. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์
12. ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี
13. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
14. ตรวจสอบพัสดุประจำปี การโอน การจำหน่าย และการบริจาคทรัพย์สิน
15. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่บุคลากรของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติ แบ่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

### ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมาบริการ
2. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง สัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา
3. ควบคุมและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ทะเบียนการยืม-คืนพัสดุ
4. ติดตามประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การส่งมอบพัสดุ การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง เป็นต้น
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เช่น ขออนุมัติหลักการ จัดทำเอกสารใบตรวจรับพัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จัดทำเอกสารประกอบการจัดหาอื่น ๆ เป็นต้น
6. ลงประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง บนเว็บไซต์ของคณะ ได้แก่ การเปิดเผยราคากลาง การลงประกาศ (ร่าง) เอกสารประกวดราคา และ (ร่าง) ประกาศประกวดราคาเพื่อรับฟังประชาวิจารณ์ และ ลงประกาศเชิญชวนประกวดราคาซื้อพัสดุ
7. ร่วมวิเคราะห์และให้คำแนะนำการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถปรับข้อความในสัญญาเพื่อประยุกต์เข้ากับสถานการณ์ได้
10. จัดทำแผนผังกระบวนการ และระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำปรึกษา ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในงานพัสดุแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึง ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่บุคลากรของคณะ ที่ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ วิธีดำเนินการ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

## 2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

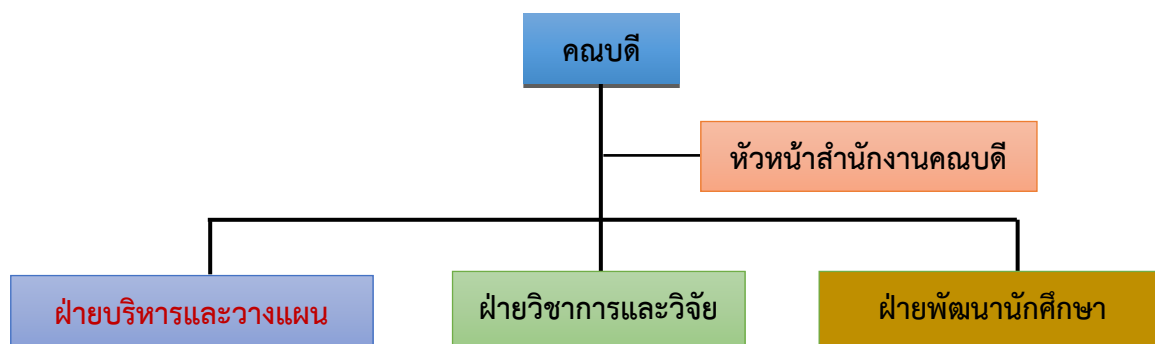
### 2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บริหารจัดการภารกิจภายใต้ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยงานภายในอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



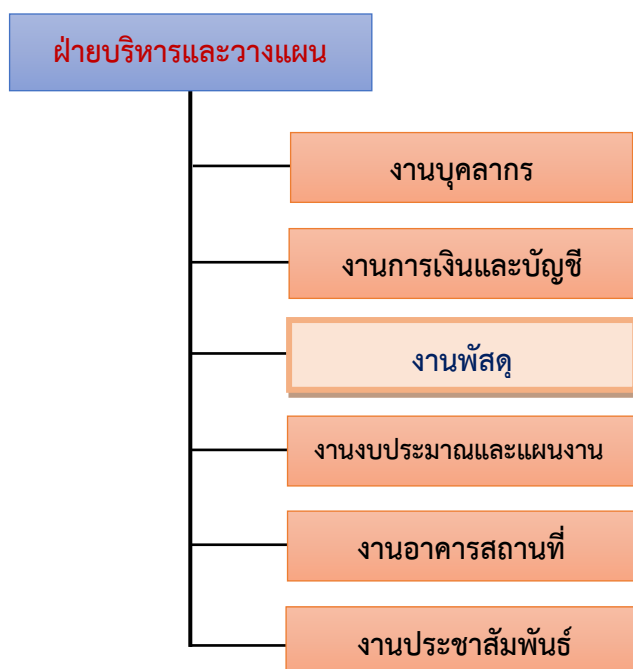
### 2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและวางแผน (ฝบผ.) ฝ่ายวิชาการและวิจัย (ฝวจ.) และฝ่ายพัฒนานักศึกษา (ฝพน.) โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคอยกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ซึ่งงานพัสดุอยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายบริหารและวางแผน ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



### 2.3.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ จำนวน 6 งาน โดยมีรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชา ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 1)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 2)
3. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 3)
4. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคากลาง (ภาคผนวก 4)
5. หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

นอกจาก กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับข้างต้นแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องดำเนินการโดยเปิดเผย และโปร่งใส อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงคุณภาพและความคุ้มค่าของพัสดุ คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน นอกจากนี้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการขออนุมัติหลักการ การจัดทำข้อตกลงหรือสัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เป็นต้น

#### 3.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

##### 3.1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือ งบประมาณเงินรายได้ประจำปี เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของคณะ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11 ซึ่งกำหนดไว้ว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา งบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ต่อไปนี้ 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และ 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

นอกจากนี้ยังมีข้อยกเว้นกรณีที่ยกเว้นตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 วรรคหนึ่ง ซึ่งระบุว่า ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็น ต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

อีกทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ยังระบุว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ข้างต้นต่อไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นได้ทำการปิดประกาศโดยเปิดเผยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (อ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12)

### 3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการโดยถือปฏิบัติตามมาตรา 55 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งบัญญัติว่าอาจกระทำได้โดย 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ 2) วิธีคัดเลือก คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย และ 3) วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น”

การกำหนดวิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยพิจารณาจากเกณฑ์วงเงินเล็กน้อยนั้น อ้างอิงตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
2. งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
  - 2.1 งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท
  - 2.2 งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท
3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
4. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น
5. ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) โดย 1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก 2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง 3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมาย เพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้ 4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง 5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว 6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ 7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง และ 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

### 3.1.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งระบุว่า ในการซื้อหรือจ้าง แต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง และการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง) กำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ วงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการ ซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

### 3.1.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ระบุว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

นอกจากนี้ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 ยังได้กำหนดให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะจะต้องประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ แต่หากเกิดกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ระบุไว้ดังรายละเอียดข้างต้น

### 3.1.5 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 78 กำหนดว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ระบุว่า “ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือ ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก” จึงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

1.2 กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้” และ (ง) “มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง” จึงให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

1.3 กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) “พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว” ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ย่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

1.4 กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) “เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ” ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

1.5 กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) “เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง” ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

2. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

2.1 รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.2 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2.3 รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

2.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

2.5 ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

นอกจากนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 ยังระบุว่า กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุว่า “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง” ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้”

สำหรับการซื้อหรือจ้าง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ในกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยนั้น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 80 กำหนดว่า “การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามความในมาตรา 96 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น) หน่วยงานของรัฐ อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้”

การประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ถือเป็นปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 81 ซึ่งระบุว่าให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ที่ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม ซึ่งระเบียบฯ ข้อ 42 กำหนดว่า “เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกินห้าสิบล้านบาท และให้เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งเกินห้าสิบล้านบาท (อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 86)

นอกจากนี้ การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างก่อนลงนามในสัญญา สามารถกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

4. กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ ข้อ 1 ข้อ 2 หรือ ข้อ 3 ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างข้างต้น เป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ และเมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีอื่นด้วยก็ได้ (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 67)

### 3.1.6 การทำสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนด โดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณา ก่อน โดยแบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังกล่าวต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณานุมัติให้แก้ไขได้

1. เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กล่าวคือ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือ ไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หรือ สัญญาหรือข้อตกลงนั้นได้ลงนามแล้วต่อมาได้มีการแก้ไขโดยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ และเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(อ้างอิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การทำสัญญา)



ในกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (อ้างอิงตามมาตรา 96 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งในกฎกระทรวงได้กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 ได้กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

นอกจากนี้ เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว หากมีเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาในกรณีที่มิใช่เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญา หรือข้อตกลง หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

### 3.2 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ จะต้องดำเนินงานโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง แต่หากจะทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ สำหรับกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ 4. หรือ ข้อ 5. แล้วแต่กรณี

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181)

### 3.2.1 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คำนี้ถึงเงื่อนไขดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
2. งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าแสนบาท และ งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
3. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกินห้าล้านบาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
4. ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดจ้างนั้น

### 3.2.2 วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องถือปฏิบัติตามในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท สามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุนั้นปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (อ้างอิงตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560)

### 3.3 แนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง

การเปิดเผยราคาากลางเริ่มต้นถือปฏิบัติตามแนวทางซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้เผยแพร่คู่มือแนวทางในการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

“ในการจัดหาสินค้าและบริการ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้น เป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นเงินของแผ่นดิน ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการรวมทั้งการให้สิทธิดังกล่าวจึงต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมา มีการกระทำในลักษณะเป็นการทุจริตแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากโครงการของรัฐ โดยเฉพาะการตั้งงบประมาณหรือกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงกว่าความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้รัฐต้องสูญเสียเงินงบประมาณโดยไม่จำเป็น ซึ่งในอดีตได้มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2541 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้างตามเสนอของคณะกรรมการ ป.ป.ช. อย่างไรก็ตาม มาตรการดังกล่าวยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐได้เท่าที่ควร เนื่องจากมาตรการดังกล่าวใช้บังคับเฉพาะงานก่อสร้าง ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นยังไม่ได้ถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยราคาากลางหรือวงเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างด้วย อีกทั้งการเปิดเผยราคาากลางในงานก่อสร้างดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเปิดเผยวิธีการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างแต่อย่างใด”

จนกระทั่งเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 รัฐสภาจึงได้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยในมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคาากลางและการคำนวณราคาากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา 103/8 ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้เสนอแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรา 103/8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวในการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประเภท ได้แก่ การจ้างงานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีโรงงานก่อสร้าง การจ้างควบคุมงาน การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างหรือการให้เงินทุน สนับสนุนเพื่อการวิจัย และการจ้าง พัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ดังนั้น หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ปฏิบัติภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2556 ซึ่งจะเป็นวันที่ครบกำหนด 180 วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทาง เดียวกัน คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยคู่มือการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ดังกล่าวนี้นี้ เป็นไปตามหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ คือ เป็นการกำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และรายละเอียดหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่จะมีได้มีผลกระทบกับอำนาจของ ผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากบทบัญญัติตามมาตรา 103/7 กำหนดไว้เฉพาะให้หน่วยงานของรัฐ เปิดเผยเฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ส่วนวิธีการคิดคำนวณราคากลาง หรือการคำนวณราคากลางดังกล่าวจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณ ราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เอง

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยระบุว่า ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผย ราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด และในการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินหนึ่งแสนบาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน ของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่งกำหนดนั้น กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้ทราบ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า ภายใต้ข้อบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคากลางสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลางสำหรับ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

นอกจากนี้ เมื่อได้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านไประยะหนึ่งแล้ว กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยอ้างถึงหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 ซึ่งเนื้อหาได้แจ้งให้ทราบว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้ข้อบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐนี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง (หนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 132) และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินห้าแสนบาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เมื่อปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ผ่านไประยะหนึ่ง กรมบัญชีกลางได้ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ (ภาคผนวก 5) เนื่องจากกรมบัญชีกลางพิจารณา

แล้วเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในแบบการเปิดเผยราคากลาง แบบ บก.02 - บก.06 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นจึงให้ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว

### 3.3.1 รายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง

การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนนี้ พึงปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ความหมายของคำว่า “ราคากลาง” คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

นอกจากนี้ รูปแบบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ห้าแสนบาท โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฉบับนี้ ขออ้างอิงเฉพาะรูปแบบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

**1. ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายใน ให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย  
ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ ดังต่อไปนี้

เป็นเงิน.....(บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

5. **แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....กำหนดแล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้ว ไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไปหรือกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน..... กำหนดพร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่..... เป็นต้น

**6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้

*ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย”*



### 3.3.2 วงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง

สำหรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นจะต้องศึกษาเงื่อนไขในการประกาศราคากลาง ตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง ดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่าห้าแสนบาท เว้นแต่

1. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) ซึ่งได้บัญญัติว่า “มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ”

2. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ) ระบุว่า “เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ”

3. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ง) ระบุว่า “มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง”

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และ ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

### 3.3.3 วิธีการประกาศราคากลาง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))
2. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น หากคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๓๒ โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของหน่วยงาน เป็นต้น

### 3.3.4 ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง

อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้แนบเอกสารเผยแพร่คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ 4.3 ระยะเวลาที่ประกาศ 4.3.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ระบุว่า “การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง” สำหรับระยะเวลาการปลดประกาศ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว”

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดอยู่ในกรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ดังนั้น จึงถือปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น

## 3.4 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

อ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ภาคผนวก 6) เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ จึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพดังต่อไปนี้

### 1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. **ประเภทวัสดุคงทน** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล	กรรไกร	ถาด	สี
เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก	หม้อ	แก้วน้ำ	เสียม
เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก	กระทะ	กรอบรูป	เคียว
ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก	ตะหลิว	มีด	ไขควง
แปรงลบกระดานดำ	ถัง	ค้อน	เลื่อย
ไม้บรรทัดเหล็ก	กะละมัง	หนังสือ	ขวาน
ประแจ	เก้าอี้พลาสติก	คีม	กบไสไม้
ไม้ต่าง ๆ	จอบ	ชะแลง	เทปวัดระยะ เป็นต้น

ข. **ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิมได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

กระดาษ	หมึก	ดินสอ	น้ำหมึกปริ้นท์
เทปกาว	ซองเอกสาร	ชอล์ค	น้ำยาลบคำผิด
สมุด	ปากกา	ปุ๋ย	ลวดเย็บกระดาษ
กาว	ยางลบ	สี	สำลีและผ้าพันแผล
สบู	ฟูกัน	ตะปู	อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
น้ำมันเบรก	ผงซักฟอก	น้ำยาดับกลิ่น	ทราย
พืชและสัตว์	แอลกอฮอล์	ฟิล์มเอ็กซ์เรย์	ฟิวส์
เคมีภัณฑ์	น้ำมันทาไม้	ทินเนอร์	อาหารสัตว์
สายไฟฟ้า	กระเบื้อง	สังกะสี	เวชภัณฑ์
ตลับผงหมึก	ยางรถยนต์	เทปพันสายไฟ	ปูนซีเมนต์
หลอดไฟ	แก๊สหุงต้ม	น็อตและสกรู	เหล็กเส้น
น้ำมันเชื้อเพลิง	ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ เป็นต้น		

**ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่** ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา	หน่วยประมวลผล	เบาะรถยนต์	คลัช
ท่อต่าง ๆ	ฮาร์ดดิสก์-ไดรฟ์	เครื่องยนต์	พวงมาลัย
ดอกลำโพง	ซีดีรอมไดรฟ์	ชุดเกียร์รถยนต์	สายพาน-ใบพัด
แบตเตอรี่	แผงวงจร	เบรก	หม้อน้ำ
หัวเทียน	จานจ่าย	ล้อ	ถังน้ำมัน
ไฟหน้า	ไฟเบรก เป็นต้น		

**2. สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหรือหมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม ซึ่งสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ ได้แก่รายการพัสดุดังต่อไปนี้

รถยนต์โดยสาร	รถยนต์นั่ง	รถเข็น	รถยกของ
เครื่องแอสแกนเนอร์	รถบรรทุก	รถไถ	รถแทรกเตอร์
เครื่องทำลายเอกสาร	รถปั่นจั่น	เครื่องคอมพิวเตอร์	จอคอมพิวเตอร์
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	เครื่องสำรองไฟ	กล้องส่องทางไกล	โต๊ะ โต๊ะทำงาน
โต๊ะรับแขก	โต๊ะหมู่บูชา	เก้าอี้ ตู้โชว์	ตู้เก็บของ
ตู้เก็บเอกสาร	ตู้নিরภัย	ชั้นเก็บเอกสาร	เครื่องดูดฝุ่น
เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่	เครื่องคำนวณ	โทรทัศน์	ตู้โทรศัพท์
เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน	เครื่องขัดพื้น	เตาไมโครเวฟ	เครื่องกรองอากาศ
เครื่องซุมสายโทรศัพท์	ลำโพง	เครื่องฟั่นสี	จักรเย็บผ้า
เครื่องสัญญาณเตือนภัย	เครื่องกลึง	เครื่องเจาะ	เครื่องผสมคอนกรีต
ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์	เครื่องสีข้าวโพด	เครื่องตัดวัชพืช	เครื่องหว่านปุ๋ย
เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์	เครื่องกรอพื้น	เครื่องให้ออกซิเจน	เครื่องเอ็กซ์เรย์
เครื่องวัดความดันโลหิต	เครื่องตรวจเม็ดเลือด	คอมพิวเตอร์	กระดานดำ
เคาน์เตอร์	เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่องอัดสำเนา	เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องเจียรระไน	เครื่องทอผ้า	เครื่องตัดโลหะ	เครื่องสูบน้ำ
เครื่องบ่มและตัดโลหะ	เครื่องคว้าน	ถังเก็บเชื้อเพลิง	แท่นกลึง
แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ	จักรอุตสาหกรรม	กล้องถ่ายรูป	พัดลม เป็นต้น

3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุ และรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

### 4.1 กิจกรรม / แผนในการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับกิจกรรมด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในส่วน ของงบลงทุน และงบรายจ่ายประจำ โดยวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายของแต่ละไตรมาส ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัด

2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน

ในส่วนของกิจกรรมการจัดหาพัสดุ จะต้องมีการวางแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เตรียมการจัดหา พัสดุไว้ล่วงหน้า เพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร โดยการจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้งมีข้อควรคำนึงดังต่อไปนี้

1. คำนึงถึงความคุ้มค่า คุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหาพัสดุนั้น โดยมีความจำเป็น และเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน

2. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาให้ชัดเจน มีความเหมาะสม ทั้งคุณภาพ ราคา และปริมาณในการใช้พัสดุ

3. ดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

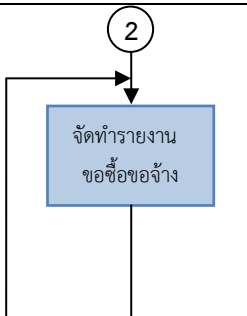
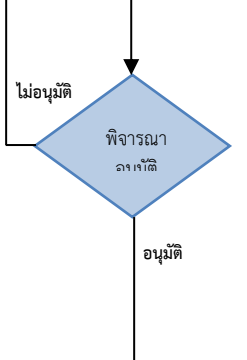

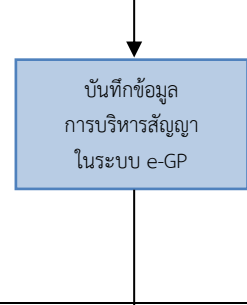

4. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดหา

5. การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกข้อมูลหลักฐาน ในการดำเนินการ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>①</p> <p>เริ่มต้น</p>	-	-	-	-
	<b>ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ</b> 1.1 ทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1.2 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 1.3 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1.4 นำบันทึกข้อความขออนุมัติ (ข้อ 1.1) พร้อมเอกสารแนบ (ข้อ 1.2-1.3) เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ตนสังกัดตามลำดับ และส่งไปยังส่วนงานพัสดุดำเนินการต่อไป	1. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ 2. ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (พิจารณาเบื้องต้น)	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ภาพที่ 4.1) 2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ภาพที่ 4.2) 3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของพัสดุที่ต้องจัดซื้อ (ภาพที่ 4.3)	1-2 วัน
	<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการพัสดุและงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ</b> 2.1 ทำการตรวจสอบรายการพัสดุและราคาที่จะซื้อ พร้อมทั้งตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้เบิกจ่ายสำหรับการจัดซื้อ 2.2 ประสานไปยังผู้ขายเพื่อจัดทำใบเสนอราคา	1. เจ้าหน้าที่ 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ภาพที่ 4.1) 2. ใบเสนอราคา	1-2 วัน
	<b>ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ</b> พิจารณาการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ - กรณีเห็นชอบ คณะบดีจะลงนามอนุมัติ และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ จะส่งเรื่องกลับไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุ เพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้อง	คณะบดี		1-2 วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
 <p>2</p> <p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</b></p> <p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และส่งพิมพ์รายงานเพื่อเสนอต่อคณบดี</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่</li> <li>หัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> </ol>	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 (ภาพที่ 4.15)</p>	1-2 วัน
 <p>พิจารณาอนุมัติ</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</b></p> <p>พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบหรือเห็นว่ามีข้อผิดพลาด จะส่งเรื่องกลับไปยังงานพัสดุ เพื่อทำการแก้ไข</li> <li>- กรณีเห็นชอบ จะลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป</li> </ul>	คณบดี		1-2 วัน
 <p>จอจงงบประมาณ และการออกใบสั่งซื้อในระบบ ERP</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 6 จอจงงบประมาณ และออกใบสั่งซื้อในระบบ ERP</b></p> <p>ทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อเป็นการจอจงงบประมาณที่จะใช้สำหรับการเบิกจ่าย และเป็นกรออกใบสั่งซื้อเพื่อแจ้งไปยังผู้ขาย</p>	เจ้าหน้าที่	ใบสั่งซื้อ	15 - 20 นาที
 <p>บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP</b></p> <p>บันทึกข้อมูลระบบ e-GP ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา โดยบันทึกในส่วนของข้อมูลผู้สั่งซื้อ ข้อมูลผู้ขาย ข้อตกลงสั่งซื้อ การส่งมอบและการจ่ายเงิน พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน</p>	เจ้าหน้าที่		10 - 15 นาที
 <p>ส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ</p> <p>3</p>	<p><b>ขั้นตอนที่ 8 ส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบตามวันเวลา และสถานที่ที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้งยื่นเอกสารการส่งมอบสินค้าและใบกำกับภาษี</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ</li> <li>- ผู้ตรวจรับพัสดุ/คกก.ตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจนับและตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้ขายสินค้า</li> <li>เจ้าหน้าที่</li> <li>ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ใบส่งมอบสินค้า และใบกำกับภาษี</li> <li>ใบตรวจรับพัสดุ</li> </ol>	20 - 30 นาที




ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูล การส่งมอบพัสดุ และ การตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP</p>	<p>ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อมูลการส่งมอบ พัสดุ และการตรวจรับ พัสดุในระบบ e-GP</p> <p>บันทึกข้อมูลการส่งมอบและ การตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ขั้นตอน “การบริหารสัญญา”</p>	เจ้าหน้าที่	ใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP	10 - 15 นาที
<p style="text-align: center;">บันทึกรายการสั่งซื้อ และการตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS</p>	<p>ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างในระบบ GFMS</p> <p>10.1 บันทึกการสั่งซื้อ 10.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ (การบันทึกข้อมูลระบบ GFMS จะต้อง ดำเนินการผ่านเครื่อง Terminal เท่านั้น ซึ่งตั้งอยู่ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มทร.ธัญบุรี)</p>	เจ้าหน้าที่	รายงานในระบบจัดซื้อ- จัดจ้าง (SAP)	10 นาที
<p style="text-align: center;">จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย พร้อมทั้งรวบรวม เอกสารที่ได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุทั้งหมด</p>	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกเงิน	10 นาที
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	-	-	-	-

จากแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้น สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ มีวิธีการดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ต้องการใช้พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ เสนอต่อคณบดี โดยระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายละเอียดในภาพที่ 4.1

การเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถือเป็นปฏิบัติตามกฎกระทรวงเรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกินหนึ่งแสนบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ดังนั้นจะเห็นได้ว่า หากวงเงินในการจัดซื้อพัสดุมีจำนวนเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท ผู้ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุสามารถเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คนได้ แต่หากวงเงินในการจัดซื้อพัสดุมีจำนวนเงินตั้งแต่หนึ่งแสนบาทขึ้นไป ให้เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หลักสูตร / สาขา / ฝ่าย..... คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน โทร.0-2549-.....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ด้วย.....(หลักสูตร / สาขาวิชา / ฝ่าย).....มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุ  
 จำนวน.....รายการ เนื่องจากมีความจำเป็นต้องใช้เพื่อ.....  
 ดังรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคา  
 อ้างอิง) ที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ทั้งนี้ ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการ
3. นาย/นาง/นางสาว..... กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบเห็นควรมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

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

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ

1.2 ผู้ต้องการใช้พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งกำหนดว่า “ในการซื้อหรือการจ้างที่มีใ้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง” ซึ่งผู้จัดทำได้นำตัวอย่างการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถเข้าใจได้ ดังภาพที่ 4.2

<b>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง</b>			
<b>ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง</b>			
<b>ชื่องาน/โครงการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า จัดซื้อวัสดุ จำนวน 4 รายการ</b>			
ลำดับ ที่	รายการคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
1	หมึกปริ้นเตอร์ Laser Fuji xerox CT202267 เหลือง	1	กล่อง
2	หมึกปริ้นเตอร์ Laser Fuji xerox CT202266 แดง	1	กล่อง
3	หมึกปริ้นเตอร์ Laser Fuji xerox CT202265 ฟ้า	1	กล่อง
4	หมึกปริ้นเตอร์ Laser Fuji xerox CT202264 ดำ	1	กล่อง

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ  
(.....)

#### ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.3 ผู้ต้องการใช้พัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ มีรายละเอียดดังภาพที่ 4.3 และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง “กำหนดให้ระบุราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างทุกวงเงินที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง”



## ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายการพัสดุ และงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ มีวิธีการดังต่อไปนี้

เมื่องานพัสดุได้รับบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุจากผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้วจึงทำการตรวจสอบรายการพัสดุและราคาที่จะซื้อ หากเห็นว่ารายการพัสดุที่จะจัดซื้อในครั้งนี้สามารถดำเนินการได้โดยไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเมื่อตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้สำหรับจัดซื้อวัสดุในครั้งนี้แล้วเห็นว่ามีงบประมาณเหลือเพียงพอ จึงประสานไปยังผู้ขายเพื่อจัดทำใบเสนอราคา จากนั้นจะเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องลงในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ตามลำดับ

อนึ่ง การตรวจสอบรายการพัสดุที่จะซื้อเพื่อไม่ขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้องนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบทุกรายการที่ปรากฏในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อว่ามีลักษณะหรือมีสภาพที่จัดเป็นรายการค่าครุภัณฑ์หรือไม่ หากมีลักษณะรายการค่าครุภัณฑ์จะไม่สามารถจัดซื้อในลักษณะรายการค่าวัสดุได้ เนื่องจากค่าวัสดุจัดอยู่ในงบดำเนินงาน ส่วนค่าครุภัณฑ์จัดอยู่ในงบลงทุนซึ่งหากจะซื้อสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์จะต้องได้รับการอนุมัติรายการครุภัณฑ์และได้รับการอนุมัติงบประมาณสำหรับครุภัณฑ์นั้นก่อนจึงจะดำเนินการจัดซื้อได้ นอกจากนี้ เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาคู่มือฉบับนี้มีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น ระหว่างการพิจารณาสิ่งของว่าเป็นครุภัณฑ์หรือวัสดุ ผู้จัดทำขออ้างอิงหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ซึ่งมีหลักการจำแนกดังต่อไปนี้

### 1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ พิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิม

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน และเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุกรายการที่ขอดำเนินการจัดซื้อเรียบร้อยแล้ว ถัดมาต้องตรวจสอบราคาที่จะซื้อโดยพิจารณาจากตารางแสดงวงเงินราคากลาง เมื่อพบว่าราคาที่ปรากฏในตารางแสดงวงเงินราคากลางอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ต่อไปจะตรวจสอบงบประมาณรายจ่าย หรือเงินรายได้ ที่ได้รับจัดสรรประจำปี ในส่วนของงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ทำบัญชีเพื่อตัดยอดจากการขอจัดซื้อพัสดุในทุก ๆ ครั้ง เพื่อให้สามารถทราบได้ทันทีว่ามีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุเพียงพอหรือไม่ นอกจากนี้ การตรวจสอบวงเงินในการจัดซื้อเพื่อให้เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด โดยคำนึงถึงวงเงินที่จะดำเนินการจัดซื้อครั้งนั้น หากไม่เกิน 5 แสนบาท จะดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

### ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาอนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ

คุณสมบัติพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ตามที่งานพัสดุได้คัดกรองและลงความเห็นไว้ หากพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ หรือเห็นว่าขัดต่อระเบียบที่เกี่ยวข้องเรื่องจะถูกส่งกลับไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อปรับแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากพิจารณาแล้วเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ จะมอบให้งานพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไปตามขั้นตอนที่ 4

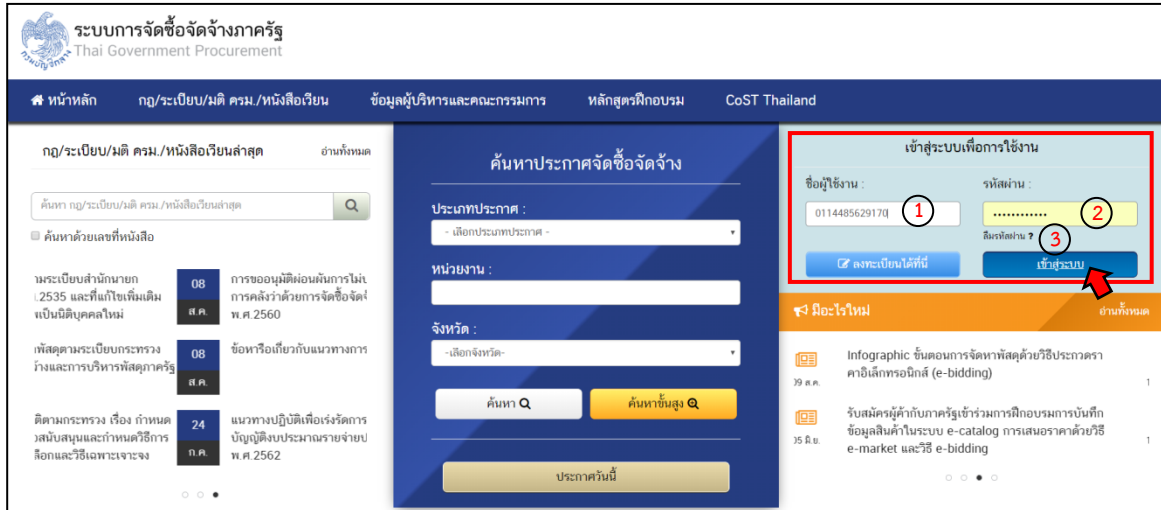
### ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อคุณสมบัติเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ตามลำดับ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 กำหนดว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

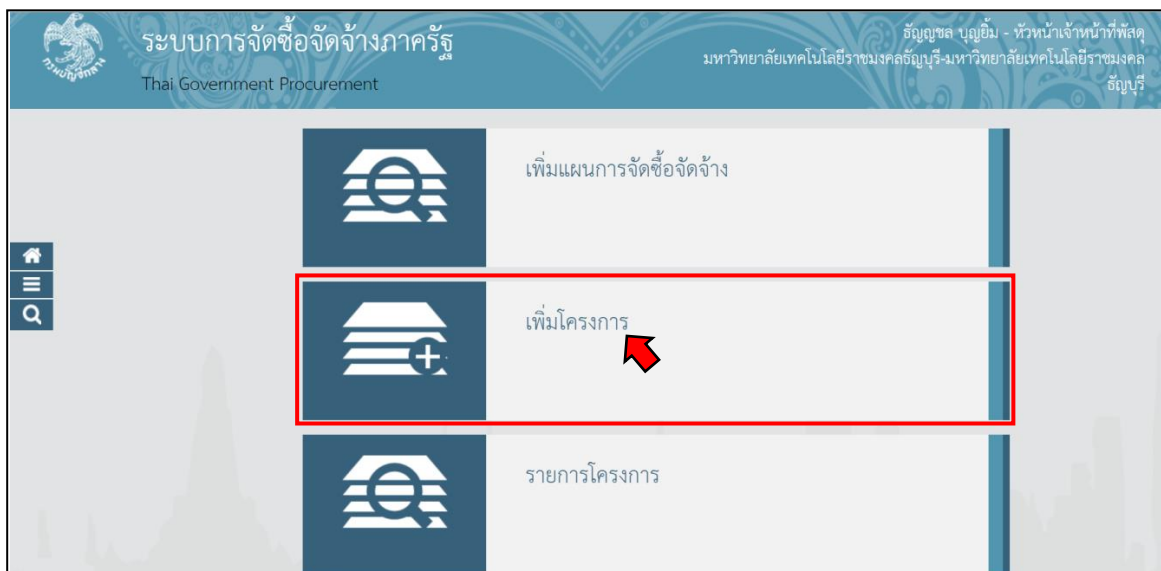
- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายงานงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เริ่มต้นโดยการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> เข้าสู่ระบบการใช้งานโดยทำการใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ได้มาจากการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.4 และเริ่มต้นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ต่อไปนี้

1. เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” ดังภาพที่ 4.5
2. เริ่มต้นบันทึกข้อมูลโครงการ ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.4 แสดงการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 4.5 แสดงการเลือกเมนูเพิ่มโครงการ

สำหรับการเริ่มต้นบันทึกข้อมูลโครงการ ดูภาพที่ 4.6 ประกอบ เริ่มตั้งแต่ ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ (แถบรายละเอียดโครงการ) ทำการบันทึกข้อมูลในส่วน รายละเอียดโครงการ เริ่มต้นจากเลือกวิธีการจัดหา“เฉพาะเจาะจง” เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง “(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง” ประเภทการจัดหาเลือก “ซื้อ” พัสดุที่จัดหาเลือก “วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา” ประเภทโครงการเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ” ปีงบประมาณเลือก “2561” (ในช่องปีงบประมาณหากรายการที่ซื้อได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณปีใด ให้กรอกปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนั้น)

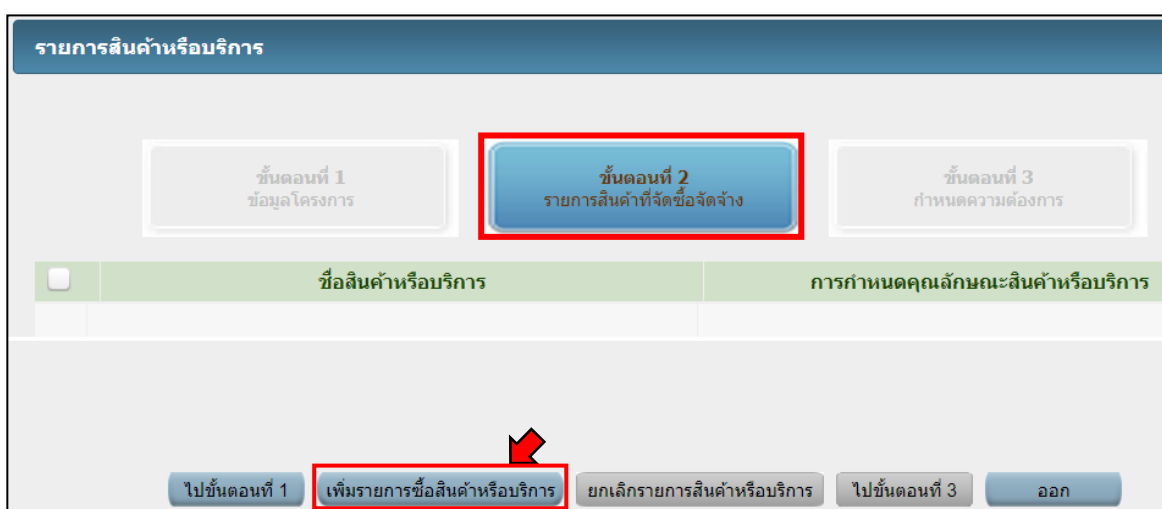
ถัดมาบันทึกข้อมูลในส่วน **การจัดซื้อจัดจ้าง** ภาพที่ 4.6 ประกอบ (แถบการจัดซื้อจัดจ้าง) เริ่มจากชื่อโครงการ โดยใส่ชื่อวัสดุและจำนวนที่ทำการจัดซื้อ ตามด้วยชื่อคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ กำหนดชื่อโครงการ “วัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ” จากนั้นใส่จำนวนเงินงบประมาณโครงการ หากการจัดซื้อในครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี กรอกจำนวนเงินในช่องแหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี และตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ เลือก “งบกรม” หากการจัดซื้อครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน กรอกจำนวนเงินในช่องแหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ และตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ เลือก “อื่น ๆ” เมื่อกรอกข้อมูลทุกช่องครบแล้ว กดปุ่มบันทึก และปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 ตามตัวอย่างในภาพที่ 4.6 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อดำเนินการใน **ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง** ดังภาพที่ 4.7 โดยกดปุ่มเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 4.6 แสดงการบันทึกข้อมูลโครงการ



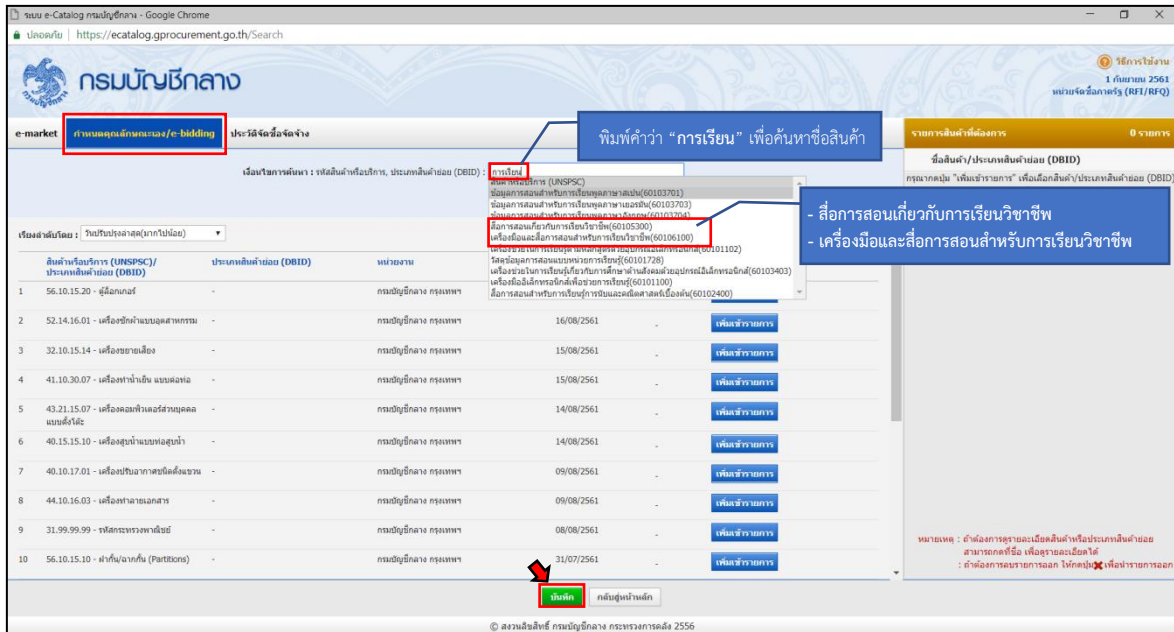
### ข้อสังเกต

1. สำหรับข้อมูลในช่องที่มีดอกจันสีแดง (\*) ทุกช่อง หากใส่ไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้
2. การตั้งชื่อโครงการโดยการเพิ่มชื่อหน่วยเข้าไปด้วยนั้น จะทำให้เกิดความสับสนต่อการค้นหาโครงการในภายหลัง กรณีที่เจ้าหน้าที่จำเลขที่โครงการไม่ได้ และเมื่อต้องเข้าระบบอีกครั้งเพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนอื่นหรือกรณีมีการแก้ไขรายละเอียดบางอย่างการค้นหาโครงการโดยการพิมพ์ชื่อของหน่วยงานตามที่ได้บันทึกไว้จะทำให้สะดวกขึ้น

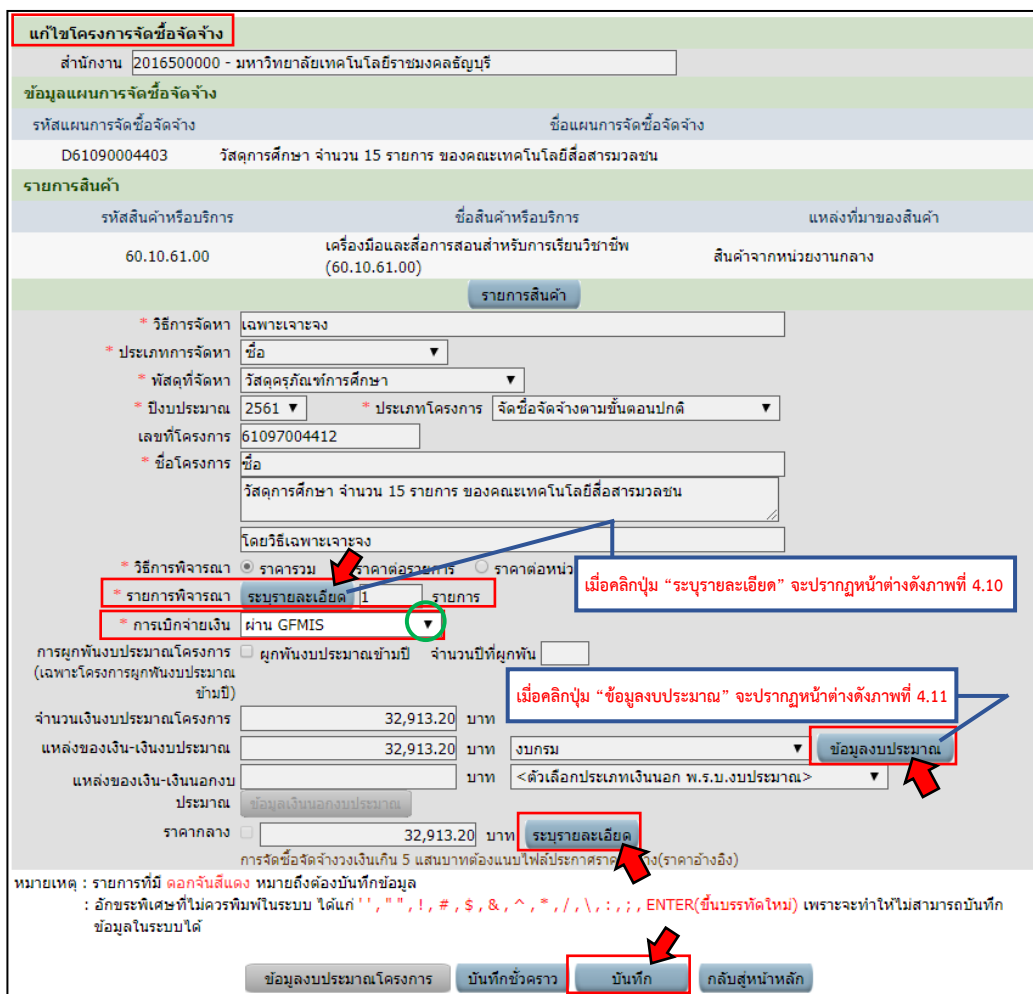


ภาพที่ 4.7 แสดงขั้นตอนการเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ดังภาพที่ 4.7 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการค้นหาซื้อสินค้าหรือบริการ <https://ecatalog.gprocurement.go.th/Search> ดังภาพที่ 4.8 เลือกแถบ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding แล้วคลิกในส่วนช่องเงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID): โดยที่เราสามารถพิมพ์คำสั้น ๆ เพื่อค้นหาซื้อสินค้าหรือบริการ สำหรับตัวอย่างนี้จะค้นหาคำว่า “การเรียน” โดยเลือกซื้อสินค้า “เครื่องมือและสื่อการสอนสำหรับการเรียนวิชาชีพ (60106100)” ดังภาพที่ 4.8 และคลิกที่ปุ่มบันทึกจะปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 4.9 หน้าต่างนี้มีรายละเอียดให้กรอกข้อมูลหลายจุด เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลในช่องรายการที่มีดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน ช่องวิธีพิจารณาเลือก “ราคารวม” ช่องรายการพิจารณา คลิกที่ปุ่มระบุรายละเอียดจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อให้ใส่รายละเอียดสินค้า ดังภาพที่ 4.10 ช่องการเบิกจ่ายเงิน หากการจัดซื้อพัสดุครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย เลือก “ผ่าน GFMS” แต่หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เลือก “ไม่ผ่าน GFMS” ช่องข้อมูลงบประมาณ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลงบประมาณขึ้นมา คลิกที่แว่นขยายแล้วใส่รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงิน ดังภาพที่ 4.11 จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก



ภาพที่ 4.8 แสดงการค้นหาซื้อสินค้าหรือบริการ



ภาพที่ 4.9 แสดงการกรอกข้อมูลในหน้าต่างแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	*ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
L1 1	วัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ		ชุด-ST	32,913.20	32,913.20	32,913.20

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.10 แสดงการระบุรายละเอียดรายการพิจารณา

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

**ข้อมูลงบประมาณ**

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ **ตกลง**

ลำดับ	*ปีงบประมาณ	*รหัสงบประมาณ	*รหัสแหล่งของเงิน	*จำนวนเงิน
1	2561	2016534003000000	6111230	32,913.20

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

**บันทึก** ออก

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 32,913.20 บาท งบกรม **ข้อมูลงบประมาณ**

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>

ราคากลาง 32,913.20 บาท **ระบุรายละเอียด**

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

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

ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.11 แสดงการกรอกข้อมูลงบประมาณ

การกรอกข้อมูลงบประมาณ จากภาพที่ 4.11 สามารถอธิบายที่มาของตัวเลข ดังต่อไปนี้

**รหัสงบประมาณ** ประกอบด้วยจำนวนตัวเลข 16 หลัก ถูกกำหนดขึ้นโดยสำนักงบประมาณ ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณ สำหรับตัวเลข 2016534003000000 ดังที่ปรากฏในภาพที่ 4.11 สำนักงบประมาณได้กำหนดให้เป็นงบรายจ่ายประจำ สำหรับปีงบประมาณ 2561 ผลผลิต ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สามารถดูตารางที่ 4.1 ประกอบ)

**รหัสแหล่งของเงิน** ประกอบด้วยจำนวนตัวเลข 7 หลัก ถูกกำหนดโดยสำนักงบประมาณ ซึ่งได้จำแนกรหัสตามงบรายจ่ายต่าง ๆ มีจำนวนหลายรายการ แต่สำหรับรหัสแหล่งของเงินที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างมีประมาณ 3-4 รายการ ผู้จัดทำคู่มือใช้หลักการจำตัวเลขในการกรอกรหัสแหล่งของเงิน โดยจำแนกตัวเลขทั้ง 7 หลัก แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

**ส่วนที่ 1** ตัวเลข 2 หลักแรก (61xxxx) มาจากการเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2561 แต่หากการจัดซื้อพัสดุเกิดขึ้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และงบประมาณที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินนั้น ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2562 ตัวเลข 2 หลักแรก จะเปลี่ยนเป็น 62xxxx

**ส่วนที่ 2** ตัวเลขหลักที่ 3 บ่งชี้ว่าเป็นการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งถูกกำหนดให้เป็นเลข “1”

**ส่วนที่ 3** ตัวเลข 4 หลักสุดท้าย คือ รหัสค่าใช้จ่าย แบ่งออกตามหมวดรายจ่าย ซึ่ง จะยกตัวอย่างเพื่อให้สามารถเข้าใจง่ายขึ้น ดังนี้

1220 คือ รายจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย เบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี (หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ของหน่วยงาน ใช้รหัส 2220)

1230 คือ รายจ่ายงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ เบิกจ่ายจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปี (หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ของหน่วยงาน ใช้รหัส 2230)

1310 คือ รายจ่ายงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เบิกจ่ายจากงบประมาณ รายจ่ายประจำปี (หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ใช้รหัส 2310)

1320 คือ รายจ่ายงบลงทุน หมวดค่าที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง เบิกจ่าย จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี (หากเบิกจ่ายจากเงิน รายได้ของหน่วยงาน ใช้รหัส 2320)

**ข้อพึงระวัง** การกรอกข้อมูลงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะต้องเพิ่มความรอบคอบในการกรอก ข้อมูลส่วนนี้ให้มาก เนื่องจากหากพบว่าเกิดการผิดพลาดจากขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการยกเลิกข้อมูลย้อนหลังทั้งหมดที่ได้ทำการบันทึก ทีละขั้นตอน ตั้งแต่ท้ายสุดจนมาถึงกระบวนการนี้ เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ต่อไป ซึ่งทำให้เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทั้งหมดตามภาพที่ 4.9 จนถึงภาพที่ 4.11 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจะถือว่าได้ดำเนินการในขั้นตอนการเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 4.12 ให้เจ้าหน้าที่ค้นหาชื่อโครงการที่ได้ตั้งชื่อไว้ แล้วคลิกตรงเครื่องหมาย ✓ จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.13 โดยคลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และกรอกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ 4.14

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D61080332684	61087333480	ประกวดราคาจ้างจ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๒๔ อาคาร พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๔,๕๗๐ ตารางเมตร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	5,200,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D61090004403	61097004412	ซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	32,913.20	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ ✓
<input type="checkbox"/>	D61080396594	61087397535	ประกวดราคาซื้อระบบฉายภาพห้องประชุมมิ่งคลอบพร้อมอุปกรณ์ จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	999,380.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D61070488221	61077489300	ประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้ง ชั้น 4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชนมษา ระยะแรก จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,766,445.41	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D61080712096	61087713484	ประกวดราคาซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการพัฒนาระบบไฟฟ้าต้นแบบ จำนวน ๑๒๕ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D61080526020	61087527026	ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องวัดค่าสี จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,875,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D61080523701	61087524697	ประกวดราคาซื้อเครื่องอัดรีดอาหารชนิดสกรูเดี่ยว จำนวน 1 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,070,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<b>รวมหน้านี้</b>			<b>12,543,738.61</b>			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ  
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ  
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป  
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด  
: เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมซื้อรวมจ้าง

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) ถนนรัชชีกุลวง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 FPRO0001

ภาพที่ 4.12 แสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

🔍 ชื่อโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ภาพที่ 4.13 แสดงขั้นตอนการเริ่มจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

1		2		3	
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง		Template รายงานขอซื้อของจ้าง		ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง	
ข้อมูลโครงการ					
บันทึกข้อความ					
B1	* ส่วนราชการ	งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร 0-2549			
B2	* เรื่อง	รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุการศึกษา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง			
B3	* เรียน	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง					
เหตุผลความจำเป็น					
B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อนำมาใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติในรายวิชาหมึกและกระดาษ ภาคการศึกษาที่ 1/2561			
รายการของพัสดุที่จะซื้อ					
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	มีรายละเอียดดังเอกสารแนบ			
		รายการ	ไฟล์แนบ		
		ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์		
วงเงินที่จะซื้อ					
รายละเอียดสินค้าหรือบริการ					
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๒,๙๑๓.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบสองสตางค์)			
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน					
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน			
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ					
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง			
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา			
ข้อเสนออื่นๆ					
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ			
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง			
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input type="radio"/> คำสั่ง <input checked="" type="radio"/> บันทึกข้อความ <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ			
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)					
P1	* คำนามหน้า	นาง			
P2	* ชื่อ	วิชนีพร			
P3	* นามสกุล	เจริญเกษ			
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่			
P5					
P6					
หมายเหตุ					
รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล					
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , # , \$ , & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้					
		ยกเลิกรายการข้อมูล	บันทึก	ไปขั้นตอนที่ 2	กลับสู่หน้าหลัก


ภาพที่ 4.14 แสดงการกรอกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เมื่อกรอกข้อมูลที่จะปรากฏรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ 4.14 ครบถ้วนแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ 4.15

1  
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2  
Template รายงานขอซื้อของจ้าง

3  
ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐-๒๕๕๘-๕๕๐๘  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ กันยายน ๒๕๖๑  
เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุการศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

ด้วย งานพัสดุ มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดรายงานขอซื้อของจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น  
เพื่อนำมาใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติในรายวิชาหมึกและกระดาษ ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๑
๒. รายละเอียดของพัสดุ  
รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน ๓๒,๘๑๓.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบสตางค์)
๔. วงเงินที่จะซื้อ  
เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๒,๘๑๓.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบสตางค์)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ  
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ  
ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ  
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
  - ๘.๑ เสนอแต่งตั้ง นายพรพรม อธิธิธ เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และผู้กำหนดราคากลาง
  - ๘.๒ เสนอแต่งตั้ง นายสุรชัย ชันแก้ว เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ  
อำนาจและหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


๑. อนุมัติราคากลางวัสดุการศึกษา จำนวน ๑๕ รายการ จำนวนเงิน ๓๒,๘๑๓.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบสตางค์)
๒. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน ๑๕ รายการ จำนวนเงิน ๓๒,๘๑๓.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบสตางค์) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท ทีทีเค ซายแอนซ์ จำกัด โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑งบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ (การศึกษา)
๓. อนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ผู้กำหนดราคากลาง และผู้ตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ
๔. หากอนุมัติตั้งข้อ ๑-๓ โปรดลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุการศึกษา จำนวน ๑๕ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(นางรัชนิพร เจริญเกษ)

เจ้าหน้าที่

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก 

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง



ต่อเนื่องจากภาพที่ 4.15 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบกำหนดให้ใส่เลขที่หนังสือ ระบุวันที่ และใส่รายละเอียดของผู้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 4.16

ภาพที่ 4.16 แสดงการกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ และรายละเอียดผู้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง

จากภาพที่ 4.16 เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกปุ่มบันทึกแล้ว ต่อจากนั้นปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะเปลี่ยนจากแถบสีเทาเป็นแถบสีฟ้า ให้คลิกที่ปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้ารายงานขอซื้อของจ้างเหมือนดังภาพที่ 4.15 แต่จะปรากฏเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเลขที่ และวันที่ของหนังสือ

ขั้นตอนถัดมาเป็นการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการด้วยการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP ของผู้ขาย และกรอกราคาที่เสนอตามที่ปรากฏในใบเสนอราคา จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ต่อมาจะปรากฏปุ่มคำว่า “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เมื่อคลิกที่ปุ่มดังกล่าวแล้วเจ้าหน้าที่จะพักขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพียงเท่านี้ก่อน จากนั้นจะสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมด้วยประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP หรือบางคนอาจจะคัดลอกตัวหนังสือจากระบบแล้วนำมาจัดวางใน Microsoft Words ก็ได้เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม จากนั้นจึงนำเอกสารทั้ง 2 รายการใส่แฟ้มเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาผู้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



เมื่อคณบดีพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ทำการ login เข้าระบบ e-GP ค้นหาโครงการที่จะประกาศผู้ชนะการเสนอราคาบนเว็บไซต์ โดยเบื้องต้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏในระบบทั้งหมด หากเห็นว่าไม่ถูกต้องจะคลิกปุ่มส่งคืนแก้ไขเพื่อให้เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง แต่หากข้อมูลที่บันทึกถูกต้องแล้วจะคลิกที่ปุ่มอนุมัติและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อในครั้งนั้น

อนึ่ง สำหรับการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการโดยการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัว e-GP ของผู้ขาย นั้น หากผู้ขายได้จัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐไว้กับกรมบัญชีกลางแล้ว ข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทจะปรากฏขึ้นมาในส่วนของข้อมูลแต่ละช่อง ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และอีเมลแอดเดรส แต่หากผู้ขายรายใดที่ยังไม่ได้จัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง ข้อมูลเหล่านั้นจะไม่ปรากฏ เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลในแต่ละช่องให้ครบถ้วน และแจ้งไปยังผู้ขายรายนั้นให้ดำเนินการติดต่อไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อจัดทำข้อมูลผู้ขายภาครัฐต่อไป

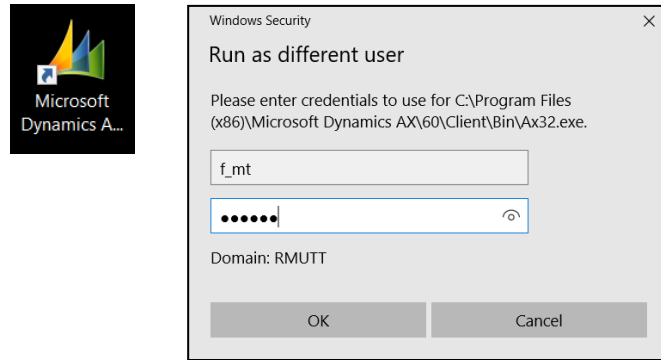
#### ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่นำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมด้วยประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 และลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และเมื่อคณบดีพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบหรือเห็นว่าข้อความในรายงานขอซื้อขอจ้างมีความผิดพลาดจะส่งเรื่องกลับมายังงานพัสดุเพื่อทำการแก้ไข แต่หากพิจารณาแล้วเห็นชอบตามที่เสนอจะลงนามอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป

#### ขั้นตอนที่ 6 จองบประมาณ และการออกไปสั่งซื้อในระบบ ERP

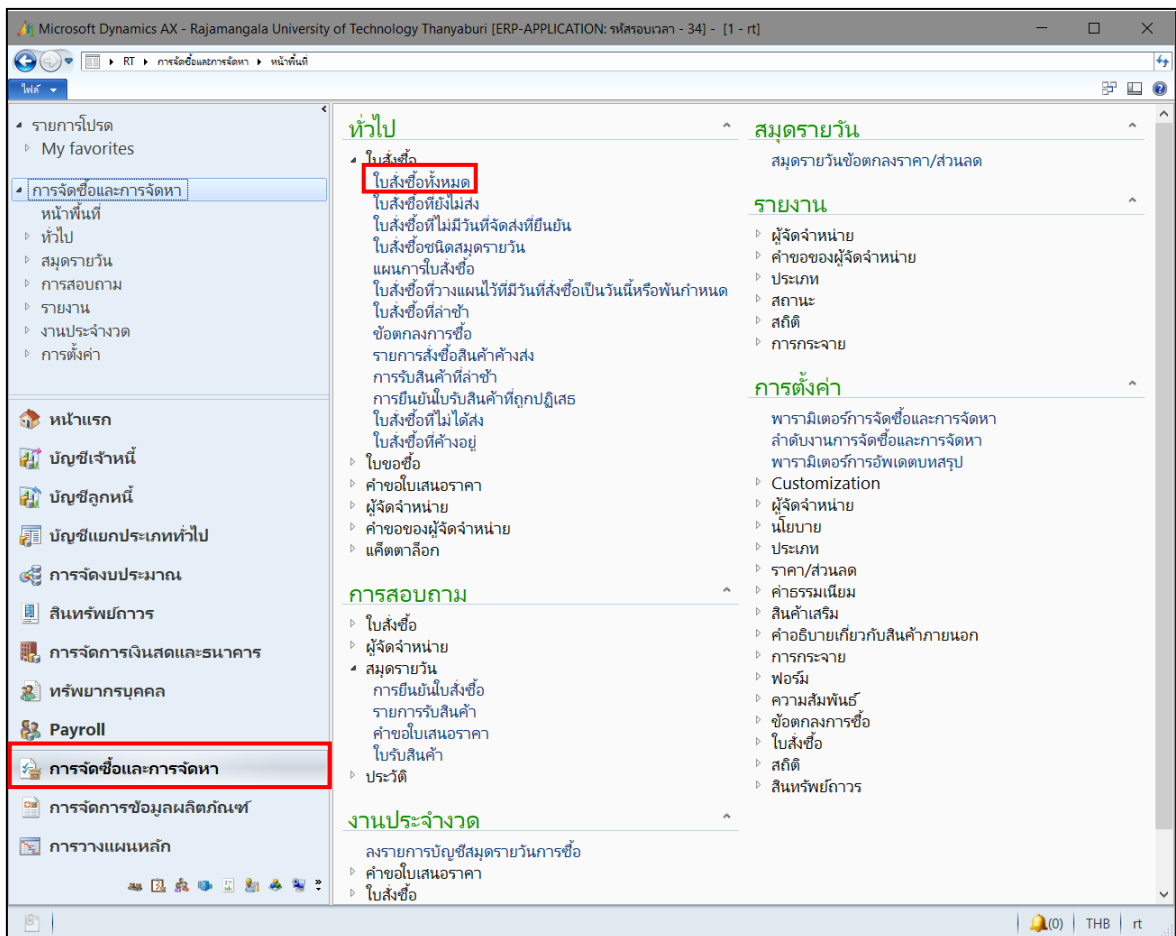
เมื่อคณบดีให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อพัสดุในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP) เพื่อเป็นการจองงบประมาณที่จะใช้สำหรับการเบิกจ่าย และเป็น การออกไปสั่งซื้อเพื่อแจ้งไปยังผู้ขาย ซึ่งซอฟต์แวร์นี้ จะถูกติดตั้งโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากมีมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งการดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง มีขั้นตอนต่อไปนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX และทำการ Login เข้าสู่ระบบการทำงาน ERP โดยใช้รหัสของหน่วยงานและรหัสผ่าน ดังภาพที่ 4.17

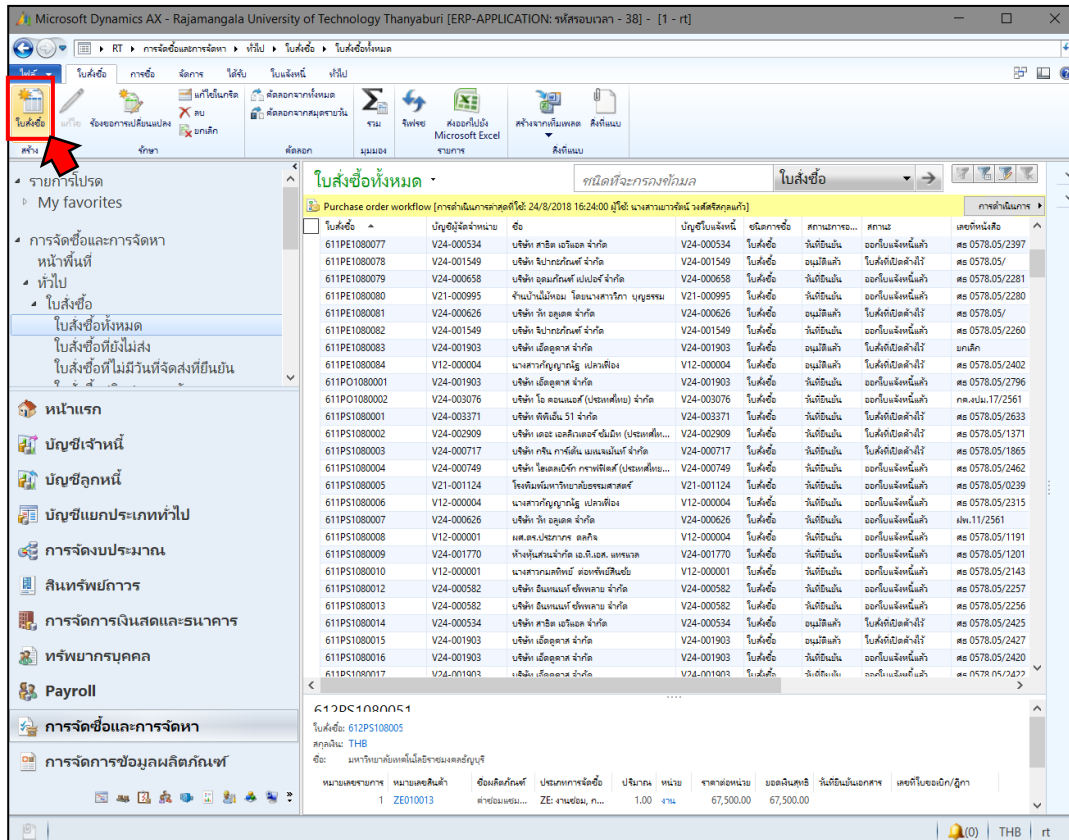


ภาพที่ 4.17 แสดงการเปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX และ Login เข้าสู่ระบบ ERP

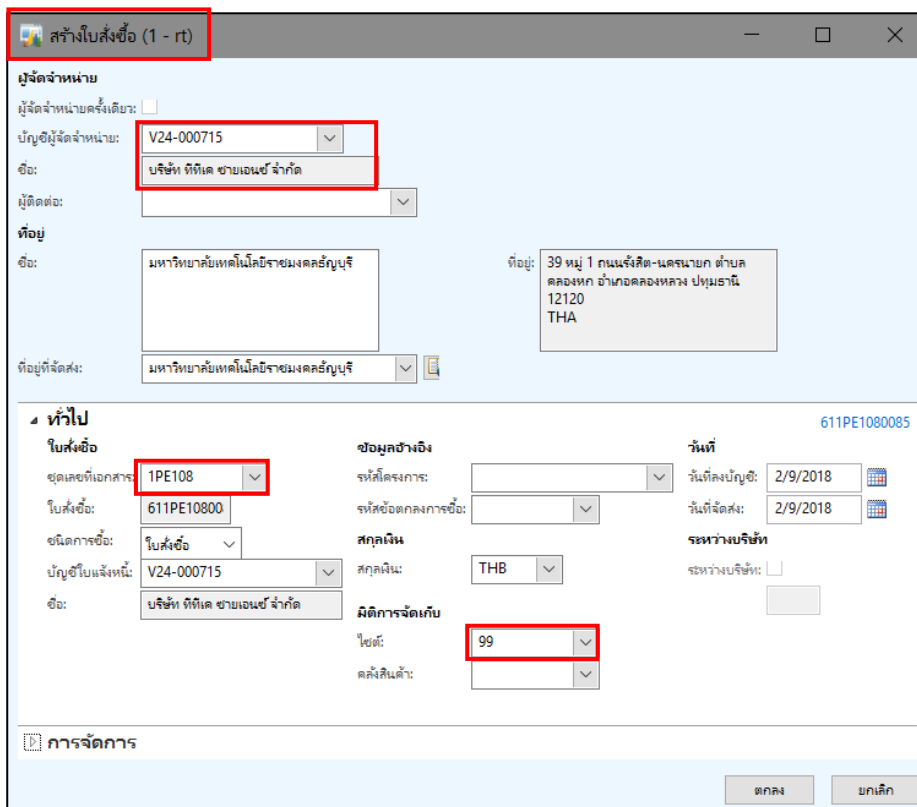
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อและการจัดหา” จากนั้นเลือกเมนู “ใบสั่งซื้อทั้งหมด” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.18 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 4.19 เลือกเมนู “สร้างใบสั่งซื้อ” ซึ่งปรากฏอยู่บนมุมบนด้านซ้ายของหน้าต่าง จากนั้นจะปรากฏดังภาพที่ 4.20 หน้าต่าง “สร้างใบสั่งซื้อ (1-rt)” ค้นหาผู้จัดจำหน่ายและกำหนดชุดเลขที่เอกสาร โดยทำการค้นหาชื่อบริษัทผู้ขาย ในช่องบัญชีผู้จัดจำหน่าย กำหนดชุดเลขที่เอกสารเป็น “1PE108” และเลือกไซต์ “99” (วัสดุไม่เก็บคลัง)



ภาพที่ 4.18 แสดงการเลือกเมนูเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ

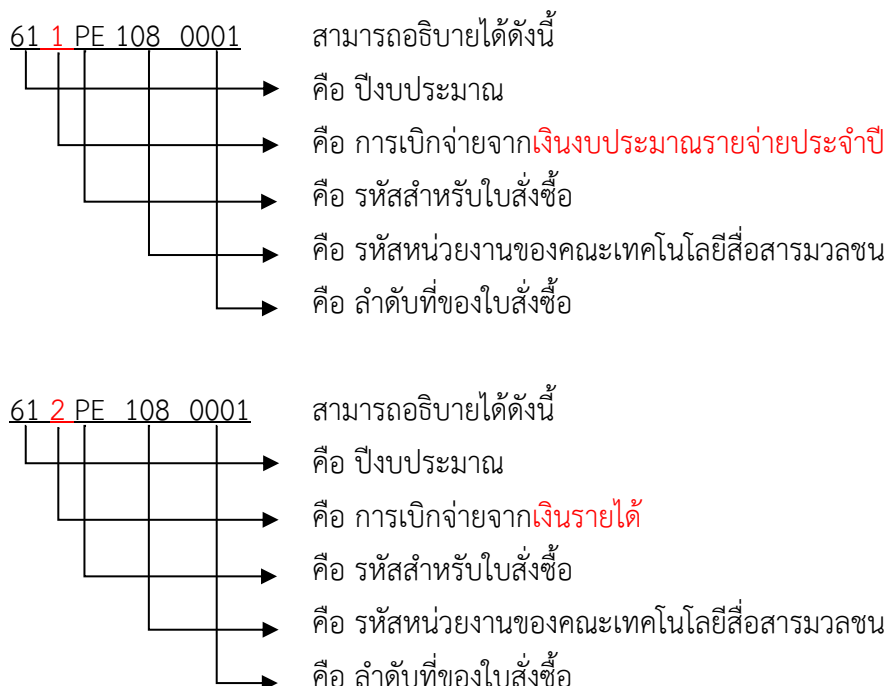


ภาพที่ 4.19 แสดงการเลือกเมนู “สร้างใบสั่งซื้อ”



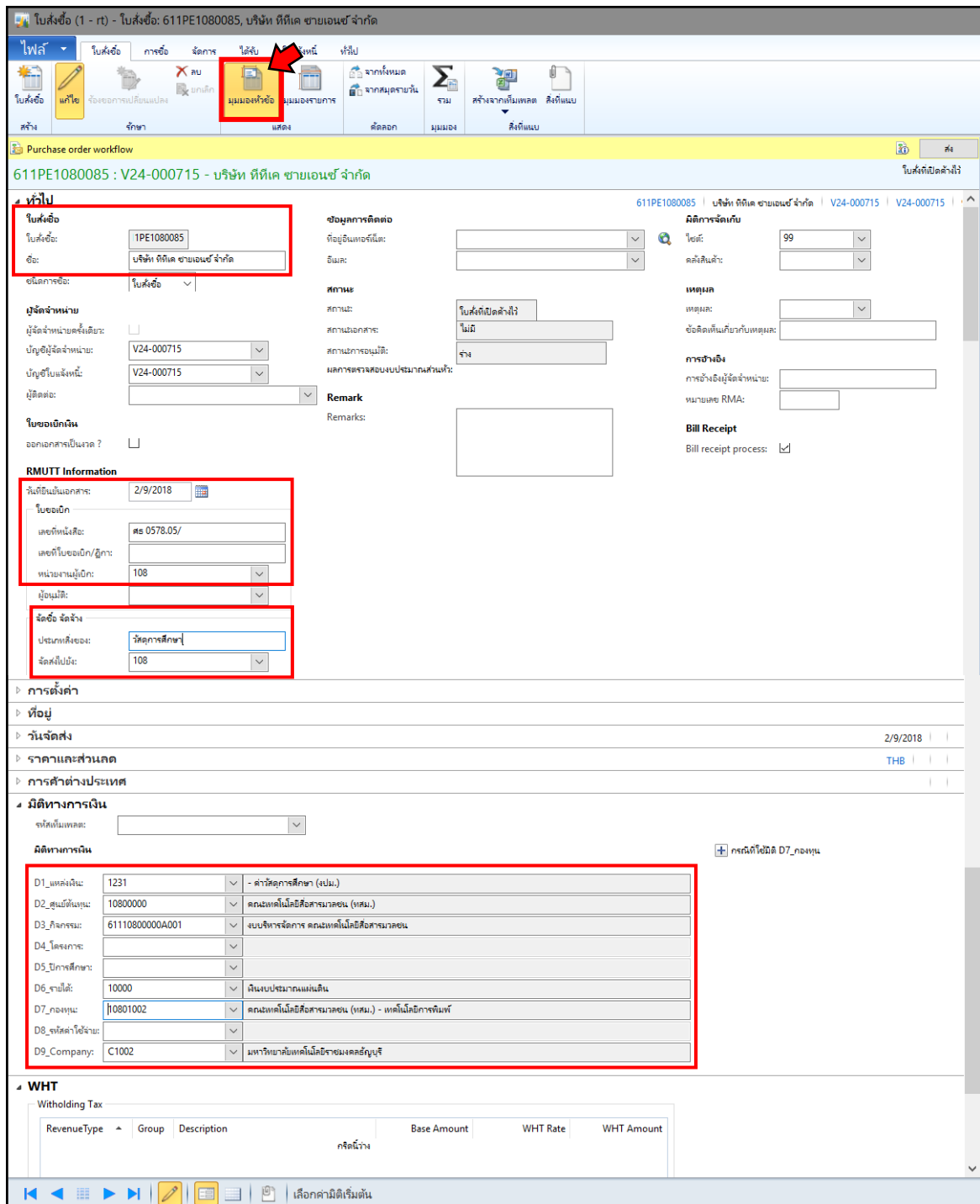
ภาพที่ 4.20 แสดงการค้นหาผู้จัดจำหน่าย และกำหนดชุดเลขที่เอกสาร

การกำหนดชุดเลขที่เอกสารจะต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อครั้งนั้น หากเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เลือกระบุ 1PE108 แต่หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงาน เลือกระบุ 2PE108 เมื่อเลือกชนิดของใบสั่งซื้อและแหล่งเงินงบประมาณได้แล้ว จะได้เลขที่ของใบสั่งซื้อ ซึ่งการเลือกระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้



**ข้อพึงระวัง** จากภาพที่ 4.20 ในส่วนการเลือกชุดเลขที่เอกสาร ผู้บันทึกรายการต้องพิจารณาให้ถี่ถ้วนว่า ในการจัดซื้อครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี (เลือก 1PE108) หรือ เงินรายได้ (เลือก 2PE108) เนื่องจาก หากเลือกผิดรายการ จะทำให้การตัดยอดบัญชีงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อผิดพลาด ต้องทำการแก้ไขโดยการคืนเงินกลับเข้าระบบ จากนั้นยกเลิกใบสั่งซื้อฉบับนั้น และสร้างใบสั่งซื้อใหม่

3. หลังจากกำหนดชุดเลขที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างสำหรับการสร้างรายละเอียดใบสั่งซื้อ ดังภาพที่ 4.21 โดยเริ่มต้นจากการสร้างข้อมูลส่วนบนของใบสั่งซื้อด้วยการคลิกที่ปุ่ม “มุมมองหัวข้อ” จะเห็นว่าในส่วนบนของหน้าต่างนี้ระบบได้กำหนดเลขที่ใบสั่งซื้อให้แล้ว คือ 611PE1080085 จากนั้นจึงเริ่มใส่ข้อมูลในส่วนของใบขอเบิก ประกอบด้วย เลขที่หนังสือ หน่วยงานผู้เบิก ประเภทสิ่งของ จัดส่งไปยัง และกรอกข้อมูลในส่วนของมิติทางการเงิน ประกอบด้วย แหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน กิจกรรม รายได้ กองทุน และ Company ดังตัวอย่างจากภาพที่ 4.21



ภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “มุมมองหัวข้อ”

4. สร้างข้อมูลในส่วนที่เป็นรายละเอียดของใบสั่งซื้อด้วยการคลิกที่ปุ่ม “มุมมองรายการ” ดังภาพที่ 4.22 ในส่วน **รายการใบสั่งซื้อ** ทำการค้นหาและเลือกหมายเลขสินค้าในช่องหมายเลขสินค้า ในที่นี้ได้เลือกค้นหาคำว่า “วัสดุเพื่อการศึกษา” จากนั้นในส่วนของแถบข้อความ พิมพ์รายละเอียดที่ต้องการให้ปรากฏบนใบสั่งซื้อให้ครบถ้วน กรอกข้อมูลปริมาณหน่วยนับและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้องตามใบเสนอราคา ส่วนช่องยอดเงินสุทธิระบบจะทำการคำนวณให้โดยอัตโนมัติ สำหรับช่อง Revenue type เลือกค่าวัสดุ (รหัส 02)

การบันทึกข้อมูลในส่วน **รายละเอียดของรายการ** ข้อมูลด้านล่างในส่วนของรายละเอียดของรายการ เลือกแถบ “การตั้งค่า” ในช่องบัญชีแยกประเภท ให้พิมพ์ตัวเลข “58” จากนั้นรายการบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ จะปรากฏขึ้นมา แล้วเลือก “งบดำเนินงาน” (5800000000002) ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการตัดเงินออกจากงบอย่างถูกต้อง

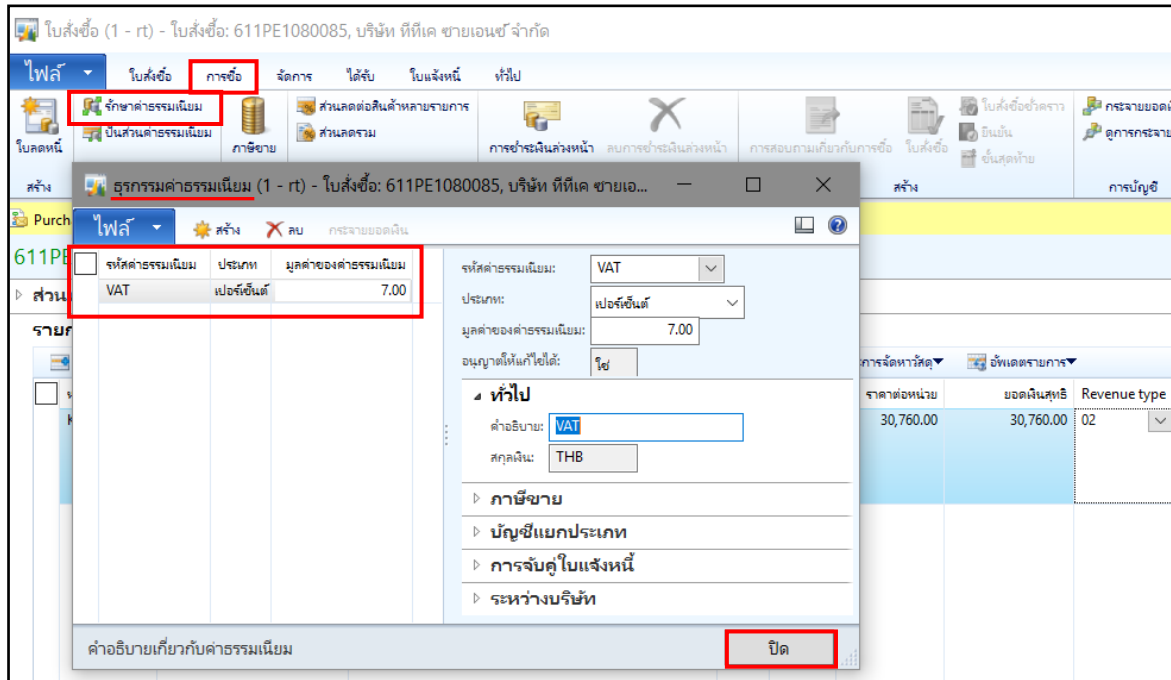
เพิ่มรายการ	เพิ่มบรรทัด	ลบออก	รายการใบสั่งซื้อ	ข้อมูลทางภาษี	สินค้าคงคลัง	สินค้าคงคลัง	สถานะรายการ			
<input type="checkbox"/>	หมายเลขสินค้า	ชื่อสินค้า	ชื่อตาม	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	Revenue type	WHT Amount	ประเภทการจัดซื้อ
	KM150001	วัสดุเพื่อการศึกษา (ถือเป็น ตจ...	วัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ มีรายละเอียดสินค้าและราคาของ บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด เลขที่ QT61/06691 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 2561	1.00	หน่วย	30,760.00	30,760.00	02	-307.60	KM: วัสดุสิ้นเปลือง

ภาพที่ 4.22 แสดงการบันทึกข้อมูลในส่วนของ “มุมมองรายการ”

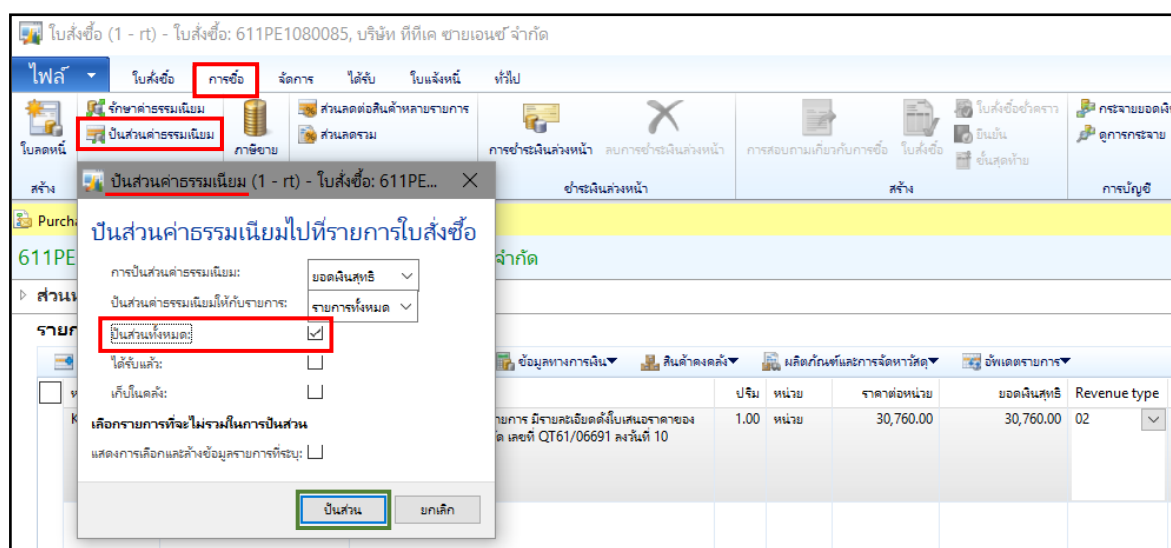
เมื่อบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 4.22 แล้ว ถัดมาจะต้องบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อให้ปรากฏบนใบสั่งซื้อ ซึ่งสามารถทำได้ 2 กรณี คือ

**กรณีที่ 1** ผู้ขายกำหนดราคาขายแบบยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) เจ้าหน้าที่จะต้องกำหนดภาษีมูลค่าเพิ่มในระบบ ดังภาพที่ 4.23 ในส่วนของเมนูด้านบนสุดเลือกแถบ “การซื้อ” เลือกหัวข้อ “รักษาค่าธรรมเนียม” จะปรากฏหน้าต่างธุรกรรมค่าธรรมเนียม ทำการใส่รหัสค่าธรรมเนียม “VAT” ช่องประเภท เลือก “เปอร์เซ็นต์” ช่องมูลค่าของค่าธรรมเนียมใส่ “7.00” และกดปุ่มปิดที่อยู่ด้านล่าง

จากนั้น เลือกหัวข้อ “**ปันส่วนค่าธรรมเนียม**” ที่อยู่ด้านล่างของหัวข้อ “**รักษาค่าธรรมเนียม**” ดังภาพที่ 4.24 แล้วคลิกช่อง “**ปันส่วนทั้งหมด**” และกดปุ่ม “**ปันส่วน**” ที่อยู่ด้านล่าง จากนั้นระบบจะคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับการซื้อสินค้าโดยอัตโนมัติ และขั้นตอนสุดท้ายคลิกที่ปุ่ม “**ส่ง**” เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนกลาง เป็นการยืนยันการจองงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ



ภาพที่ 4.23 แสดงการใส่ข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีราคาขายยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)



ภาพที่ 4.24 แสดงวิธีการปันส่วนค่าธรรมเนียม (ภาษีมูลค่าเพิ่ม)

**กรณีที่ 2** ผู้ขายกำหนดราคาขายโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) ในราคาสินค้าแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามภาพที่ 4.25 คลิกไปยัง “มุมมองหัวข้อ” ในส่วนหัวข้อ “การตั้งค่าภาษีขาย” และคลิกในช่อง “ราคารวมภาษีขาย” จากนั้นระบบจะทำการคำนวณโดยแยกภาษีมูลค่าเพิ่มออกมาจากราคาสินค้าทั้งหมด (จะปรากฏให้เห็นในใบสั่งซื้อ) จากนั้นกลับไปคลิก “มุมมองรายการ” เพื่อคลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งข้อมูลไปยังส่วนกลาง เป็นการยืนยันการจองงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ

The screenshot shows a software interface for invoice management. The 'มุมมองหัวข้อ' (View Header) tab is active, showing fields for invoice details, tax information, and company information. The 'การตั้งค่าภาษีขาย' (Sales Tax Settings) section is highlighted with a red box, showing VAT Branch, Vendor VAT Branch, and other tax-related fields. The 'ส่ง' (Send) button is also highlighted.

Field	Value
ใบสั่งซื้อ	2PE1080016
ชื่อ	บริษัท ออมรินทร์ ฟู๊ดส์ จำกัด
ชนิดเอกสาร	ใบสั่งซื้อ
ผู้จัดจำหน่าย	ไม่มี
บัญชีผู้จัดจำหน่าย	V24-000658
บัญชีใบแจ้งหนี้	V24-000658
ผู้ติดต่อ	
ใบขอเบิกเงิน	ออกเอกสารเป็นงวด ?
RMUTT Information	วันที่ยื่นเอกสาร: 19/6/2019
ใบขอเบิก	เลขที่ใบสั่งซื้อ: ๐๖49.05/0575
เลขที่ใบขอเบิก/ฎีกา	
หมายเลขบัญชี	108
บัญชี	
จัดซื้อ จัดจ้าง	ประเภทสั่งซื้อ: หักค่านี้งาน
จัดซื้อ	108
การตั้งค่าภาษีขาย	VAT Branch: 00000
Vendor's VAT Branch	
กลุ่มภาษีขาย	DOMESTIC
หมายเหตุยกเว้นภาษี	
ราคารวมภาษีขาย	<input checked="" type="checkbox"/>
WHT Tax Code	PND53
WHT Tax Percent	0.00
WHT Tax Amount	-1,441.50
การลงรายการบัญชี	รหัสการลงรายการบัญชี: AP
ประเภทการชำระเงิน	ไม่มี
เลขที่เอกสาร	2PE108
วันที่ลงบัญชี	19/6/2019
การจัดการ	กลุ่มผู้ซื้อ:
ผู้ตั้ง:	
กลุ่ม:	
ภาษา:	en-gb
เรียกใช้การจัดการเปลี่ยนแปลง:	<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้ขอ:	
ข้อมูลอ้างอิง	รหัสโครงการ:
จุดเริ่มต้น:	
วันที่และเวลา	วันที่และเวลาที่สร้าง: 19/6/2019 19:37:51

ภาพที่ 4.25 แสดงการใส่ข้อมูลเพื่อคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีราคาขายรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)



**ข้อพึงระวัง** การจัดทำขั้นตอน “การรักษาค่าธรรมเนียม” และ “การปันส่วนค่าธรรมเนียม” อาจเกิดเหตุการณ์ที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลส่วนนี้ซ้ำ โดยจะพบข้อผิดพลาดนี้เมื่อเรียกดูใบสั่งซื้อแล้ว จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้องตรงตามใบเสนอราคา อีกทั้งจำนวนเงินรวมทั้งสิ้นยังมีมูลค่าเกินจากงบประมาณที่ได้ขออนุมัติไว้ ดังนั้น วิธีการนำภาษีมูลค่าเพิ่มที่เกินออกจากระบบสามารถทำได้ตามภาพที่ 4.26 โดยเลือก “มุมมองรายการ” ในส่วนหัวของใบสั่งซื้อ รายการใบสั่งซื้อ คลิกที่ช่อง “ข้อมูลทางการเงิน” แล้วคลิกช่อง “รักษาค่าธรรมเนียม” จากนั้นจะมีหน้าต่าง “ธุรกรรมค่าธรรมเนียม” ปรากฏขึ้นและจะพบว่ามี การบันทึกการรักษาค่าธรรมเนียมซ้ำสองครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องคลิกตรงช่อง  ที่อยู่ข้างหน้า แล้วคลิกปุ่ม “ลบ” จากนั้นคลิกปุ่ม “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่าง แล้วเรียกดูใบสั่งซื้อมาตรวจสอบอีกครั้ง หากจำนวนเงินถูกต้องแล้ว ให้สั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อต่อไป

The screenshot shows the software interface for managing purchase orders. The main window displays a table of purchase orders with columns for order number, item name, and financial information. A dropdown menu is open over the 'ข้อมูลทางการเงิน' (Financial Information) column, showing options for 'การบัญชี' (Accounting), 'งบประมาณ' (Budget), 'ค่าธรรมเนียม' (Fee), and 'ภาษี' (Tax). The 'รักษาค่าธรรมเนียม' (Maintain Fee) option is selected, and a sub-menu is visible with the 'ลบ' (Delete) button highlighted. The 'ปิด' (Close) button is also highlighted at the bottom right of the window.

ภาพที่ 4.26 แสดงวิธีลบภาษีมูลค่าเพิ่มที่บันทึกซ้ำออกจากระบบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบการบันทึกการรายละเอียดใบสั่งซื้อทั้งหมดและเห็นว่าถูกต้องแล้ว จากนั้นจะทำการสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ จำนวน 2 ชุด โดยเจ้าหน้าที่ลงนามในส่วน “ผู้ออกใบสั่งซื้อ” และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในส่วน “ผู้สั่งซื้อ” จากนั้นจะจัดส่งใบสั่งซื้อนี้ไปยังผู้ขายทางโทรสารหรืออีเมล เพื่อเป็นการแจ้งให้ผู้ขายรับทราบว่าคุณจะได้ยืนยันการสั่งซื้อสินค้าเหล่านั้น และให้ผู้ขายเข้ามาเซ็นรับใบสั่งซื้อ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการส่งมอบและจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งมอบให้ทันภายในกำหนดเวลา โดยมอบสำเนาใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย จำนวน 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบสั่งซื้อต้นฉบับใช้สำหรับเป็นเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินต่อไป

### ขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำใบสั่งซื้อจากระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา โดยเริ่มต้นเลือกชนิดของสัญญาหรือข้อตกลง โดยการคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย ดังภาพที่ 4.27 แล้วเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างและคลิกที่ช่อง “รายละเอียด/แก้ไข” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4.28 เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญาต่อไป

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105551086207 - บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 32,913.20 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 32,913.20 บาท						

ภาพที่ 4.27 แสดงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง"/>
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี"/>
B5	* ที่อยู่ <input type="text" value="39 หมู่ที่ 1"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="ปทุมธานี"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="คลองหลวง"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="คลองหก"/>
B9	* โทรศัพท์ <input type="text" value="0-2549-4508"/>
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด"/>
B15	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 13/95 ซอยแจ้งวัฒนะ 14 รหัสไปรษณีย์ 10210"/>
B16	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B17	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="หลักสี่"/>
B18	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ทุ่งสองห้อง"/>
B19	* โทรศัพท์ <input type="text" value="029907638"/>
ข้อตกลงสิ่งซื้อ/สั่งจ้าง	
C1	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง <input type="radio"/> เป็นราคารวม VAT <input type="radio"/> เป็นราคาไม่รวม VAT
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง <input type="text" value="30,760.00"/> บาท
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="2,153.20"/> บาท
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น <input type="text" value="32,913.20"/> บาท
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ
หมายเหตุ : แบบรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงงานและวงเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้	
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น	
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ	
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน <input type="text" value="60"/> วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา <input type="text" value="คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี"/>
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text" value=""/> ระบบเป็นพิธีการศรัทธาในรูปแบบ (วาดลปโปป)
วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด"/>
C11	* จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด * จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
C11-1	ลำดับที่ 1 รายการที่ส่งมอบ <input type="text" value="วัสดุการศึกษา จำนวน 15 รายการ"/> จำนวน <input type="text" value="1"/> จำนวน <input type="text" value="1"/> สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน <input type="text" value="ตำบลคลองหก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี"/>
C12	* ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูล GFMIS"/>
C13	* ธนาคาร <input type="text" value="ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)"/>
C14	* สาขา <input type="text" value="สาขากนแจ้งวัฒนะ"/>
C15	* ชื่อบัญชี <input type="text" value="บริษัท ทีทีเค ซายเอนซ์ จำกัด"/>
C16	* เลขที่บัญชี <input type="text" value="2330513967"/>
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text" value=""/>
การรับประกัน	
D0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
D1	ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง <input type="text" value=""/> ปี <input type="text" value=""/> เดือน <input type="text" value=""/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ
ค่าปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ <input type="text" value="ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ"/>
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ <input type="text" value="0.20"/> ต่อ <input type="text" value="วัน"/>
ผู้ลงนาม	
ผู้สั่งซื้อ	
F1-1	* คำนามนำ <input type="text" value="นางสาว"/>
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="สัญญาชุด"/>
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="บุญยืน"/>
F1-4	* ตำแหน่ง <input type="text" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่"/>
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
F2-1	คำนามนำ <input type="text" value=""/>
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value=""/>
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value=""/>
F2-4	ตำแหน่ง <input type="text" value=""/>
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล 2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMIS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย	
<input type="button" value="ยกเลิกรายการขอรับ"/> <input type="button" value="บันทึกชั่วคราว"/> <input checked="" type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>	

ภาพที่ 4.28 แสดงการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ

จากภาพที่ 4.28 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูลทั้งหมดเริ่มต้นจาก “ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง” “ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” “ข้อตกลงสั่งซื้อ/ส่งจ้าง” “การส่งมอบและการจ่ายเงิน” ระยะเวลาในการส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ งบการเงินและรายละเอียดการชำระเงินคลิกที่ปุ่ม “ระบุรายละเอียด” เพื่อกดข้อมูล

นอกจากนี้ ในส่วนของข้อมูลความต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างนั้น หากหน่วยงานเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้คลิกที่ปุ่ม “ต้องการ” และคลิกที่ปุ่ม แนวนขยายเพื่อค้นหารหัสสาขาธนาคารและบันทึกบัญชีธนาคารของผู้ขาย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล GFMS” แต่ในกรณีที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ของหน่วยงานให้คลิกที่ปุ่ม “ไม่ต้องการ” ช่องสำหรับกรอกข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

ข้อมูลถัดมาคือการระบุค่าปรับ ระบุผู้ลงนามสั่งซื้อคือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เมื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อครบทุกรายการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” ต่อด้วยปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะทำการออกใบสั่งซื้อ โดยมีรายละเอียดตามที่ได้กรอกข้อมูลไว้อย่างครบถ้วน สำหรับการบันทึกเลขที่และวันที่ในใบสั่งซื้อจะใช้เลขที่และวันที่ในใบสั่งซื้อที่ได้สร้างไว้แล้วจากระบบ ERP กรอกลงไป ทั้งนี้เนื่องจากใบสั่งซื้อที่ได้จากระบบ ERP ได้ส่งพิมพ์ออกมาและส่งไปยังผู้ขายเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ และยังได้มีการลงนามในใบสั่งซื้อไว้แล้วทั้งผู้สั่งซื้อและผู้รับใบสั่งซื้อ ดังนั้น จึงใช้ใบสั่งซื้อฉบับที่ออกโดยระบบ ERP แนบในการส่งเบิกจ่ายค่าวัสดุ และเพื่อให้สอดคล้องกับเลขที่สำหรับการจองเงินงบประมาณในระบบ ERP อีกด้วย เมื่อระบุเลขที่ใบสั่งซื้อและวันที่แล้ว จะต้องระบุชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ วันที่ที่ผู้รับใบสั่งซื้อได้รับใบสั่งซื้อ จากนั้นระบบจะทำการคำนวณวันครบกำหนดส่งมอบวัสดุโดยอัตโนมัติ

**ข้อพึงระวัง** การบันทึกข้อมูลในส่วนของบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบให้มั่นใจเสียก่อนว่าบัญชีดังกล่าวทางผู้ขายไม่ได้ทำการปิดบัญชีไปแล้ว ทั้งนี้ ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขาย เบื้องต้นเจ้าหน้าที่อาจจะขอให้ผู้ขายยืนยันเลขที่บัญชี หรือแจ้งให้ผู้ขายแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารมาพร้อมกับใบส่งของ เนื่องจากผู้จัดทำคู่มือเคยประสบปัญหานี้ โดยได้รับทราบปัญหาเมื่อกรมบัญชีกลางจะทำการโอนเงินค่าวัสดุเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายแต่ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงประสานมายังกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีให้ทำการตรวจสอบการคงอยู่ของบัญชีดังกล่าว ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าบัญชีได้ถูกปิดไปแล้ว เจ้าหน้าที่ของคณะต้องติดต่อไปยังผู้ขายให้แนบหลักฐานบัญชีธนาคารที่เปิดใหม่เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายโดยกรมบัญชีกลาง ซึ่งใช้เวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ นอกจากนี้ยังทำให้ผู้ขายได้รับการชำระค่าสินค้าล่าช้าออกไป

ขั้นตอนถัดมาของระบบ e-GP คือการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา สำหรับการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพียงคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เนื่องจากการจัดซื้อโดยวิธีนี้ไม่ต้องมีหลักประกันสัญญา จากนั้นระบบจะเข้าสู่ขั้นตอน “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบรายละเอียดสัญญา ในที่นี้คือใบสั่งซื้อนั่นเอง เมื่อตรวจสอบแล้วไม่พบความผิดพลาดคลิกที่ปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ข้อมูลใบสั่งซื้อดังกล่าวจะถูกแสดงบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง จากนั้นจะเข้าสู่ขั้นตอน “บริหารสัญญา” ซึ่งเจ้าหน้าที่จะเข้ามากรอกรายละเอียดในขั้นตอนนี้ต่อเมื่อได้รับมอบพัสดุครบถ้วน และผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบไว้เรียบร้อยแล้ว ดังจะอธิบายในขั้นตอนที่ 9 ต่อไป

อนึ่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เรียบร้อย สามารถบันทึกรายการสั่งซื้อ ในระบบ GFMIS โดยนำเลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติในระบบ e-GP ไปทำการค้นหาและดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนที่ 10.1 ต่อไป

### ขั้นตอนที่ 8 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อเพื่อเป็นการยืนยันการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ก็จะมีการจัดเตรียมสินค้า เพื่อนำมาส่งมอบยังคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ภายในกำหนดระยะเวลาที่ได้แจ้งไว้ เตรียมเอกสาร ใบส่งมอบสินค้า และใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบ มาเย็น ณ วันที่ส่งมอบสินค้า เมื่อเจ้าหน้าที่ ได้รับแจ้งจากผู้ขายว่าจะนำสินค้ามาส่งมอบ เจ้าหน้าที่จะทำการแจ้งไปยังผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ทราบ วัน เวลา และสถานที่จัดส่ง เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ได้มีเวลาเตรียมตัวและบริหารจัดการภารกิจ ของแต่ละคน

เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งมอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่ได้นัดหมายไว้ล่วงหน้า พร้อมทั้ง ยื่นเอกสารใบส่งมอบสินค้า และใบกำกับภาษี ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารการตรวจรับพัสดุ และประทับตราการตรวจรับพัสดุ และตราการลงทะเบียนพัสดุ ลงบนใบส่งมอบสินค้าและใบกำกับ ภาษี และเมื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มาพร้อมกันแล้ว จึงทำการตรวจนับพัสดุตาม รายการและจำนวนที่ระบุในเอกสาร เมื่อเห็นว่ารายการทั้งหมดถูกต้อง มีจำนวน/ปริมาณครบถ้วน จึงลงนามการตรวจรับพัสดุในเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้ ได้แก่ ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งมอบสินค้า และ ใบกำกับภาษี แต่หากรายการที่ผู้ขายจัดส่งมาทั้งหมดไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ผู้ที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุจะแจ้ง ให้ผู้ขายนำกลับไปเปลี่ยนให้ถูกต้อง ให้ครบถ้วน และนำกลับมาส่งมอบในภายหลัง

### ขั้นตอนที่ 9 บันทึกข้อมูลการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงลายมือชื่อในเอกสารการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ต่อไปเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ซึ่งอยู่ในขั้นตอน “การบริหารสัญญา” เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทำการลงทะเบียน ผู้ใช้งานแล้ว ทำการค้นหาโครงการเดิมที่ได้สร้างไว้ และเข้าสู่ข้อมูลการบริหารสัญญา โดยคลิก ที่ปุ่ม “ส่งมอบงาน” บันทึกข้อมูลส่งมอบงานโดยระบบจะมีหน้าต่างงวดงานขึ้นมาให้ทำการเลือก จากนั้น ระบุวันที่ที่ส่งมอบและบันทึก ถัดมาคลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูลตรวจรับ” ทำการเลือกเอกสารที่ส่งมอบ แล้วระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก และปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะปรากฏ หน้าต่าง “ประวัติการตรวจรับ” ซึ่งจะแสดงสถานะดำเนินการ “ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นเจ้าหน้าที่ จะทำการสั่งพิมพ์เอกสารหน้านี้ เพื่อแนบไปกับเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

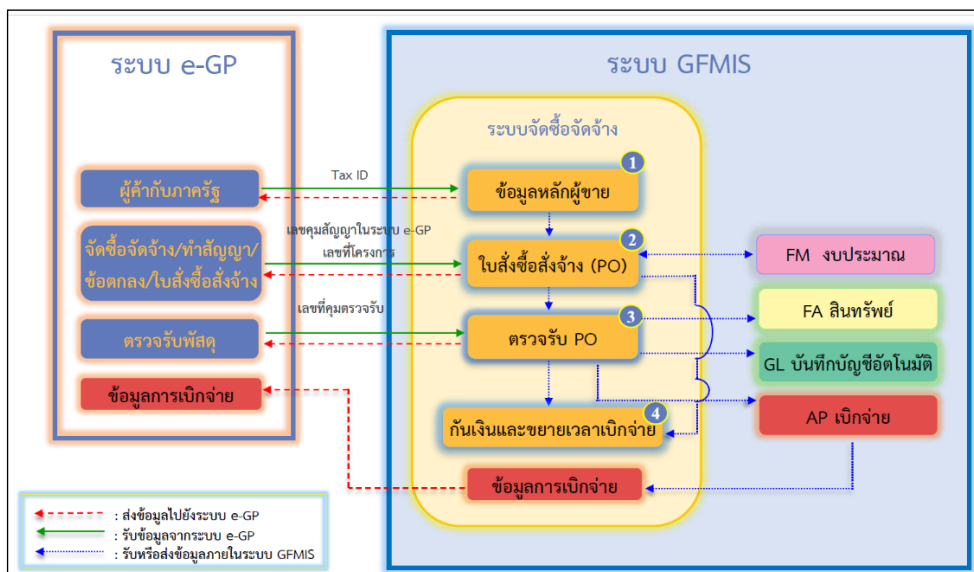
เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกรายการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ถัดมาจะบันทึก การตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS ซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนที่ 10.2 ต่อไป

## ขั้นตอนที่ 10 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS

สืบเนื่องจากขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP และขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ซึ่งขั้นตอนนี้จะดำเนินการเฉพาะกรณีการเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเลือกเบิกจ่ายผ่าน GFMS เท่านั้น หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของหน่วยงานจะข้ามขั้นตอนนี้

การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS เป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ในกรณีที่มิใช่สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง

นอกจากนี้ กรมบัญชีกลาง ยังได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 266 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 แจ้งการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 ครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมถึงได้มีการเชื่อมโยงกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จึงได้กำหนดให้มีการบันทึกรายการในระบบ e-GP เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2555 (อ้างอิงจาก สารระควรรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” โดย Blogger: natarnong) ซึ่งภาพที่ 4.29 ได้แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS ว่ามีความสัมพันธ์กันอย่างไร



ภาพที่ 4.29 แสดงแผนผังแสดงความเชื่อมโยงของระบบจัดซื้อจัดจ้างระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS (ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

จากภาพที่ 4.29 สามารถอธิบายความเชื่อมโยงได้ ดังต่อไปนี้

1. การบันทึกข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP จะเชื่อมโยงกับข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS โดยการระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หากกรณีที่ผู้ขายพัสดุ/ผู้รับจ้าง ยังไม่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผูกกับระบบ GFMS ที่เป็นรหัสหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจะต้องขอให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จัดส่งเอกสารการจดทะเบียนการค้ารวมถึงสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร เพื่อประสานไปยังฝ่ายพัสดุ กองคลัง ให้ทำการผูกข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารการจดทะเบียนการค้าของผู้ขายไปยังกรมบัญชีกลางต่อไป

2. การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอน ทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง จะได้เลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องนำเลขข้อมูลทั้ง 2 ชุดนี้ไปค้นหาในระบบ GFMS เพื่อดึงข้อมูลมาทำการบันทึกใบสั่งซื้อส่งจ้าง ซึ่งจะอธิบายในขั้นตอนที่ 10.1 การบันทึกรายการสั่งซื้อ ต่อไป

3. เมื่อทำการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP แล้ว ข้อมูลจะเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะอธิบายต่อไปในขั้นตอนที่ 10.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลโดยเครื่อง GFMS Terminal ซึ่งตั้งอยู่ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีวิธีปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

### 10.1 บันทึกรายการสั่งซื้อ

การบันทึกรายการสั่งซื้อโดยการจัดทำ PO หรือ บส.01 ในระบบ GFMS นั้น เริ่มต้นจากการเปิดโปรแกรมการใช้งาน และทำการ Login เข้าสู่ระบบ ซึ่งรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ได้ถูกกำหนดให้แต่ละส่วนราชการใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านเหมือนกัน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยผู้ที่บันทึกข้อมูลสามารถขอรหัสได้จากฝ่ายพัสดุ กองคลัง เมื่อทำการ Login เรียบร้อยแล้ว เลือกหัวข้อ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” >> “บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” และเลือกรายการ “บส01” >> “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ดังภาพที่ 4.30

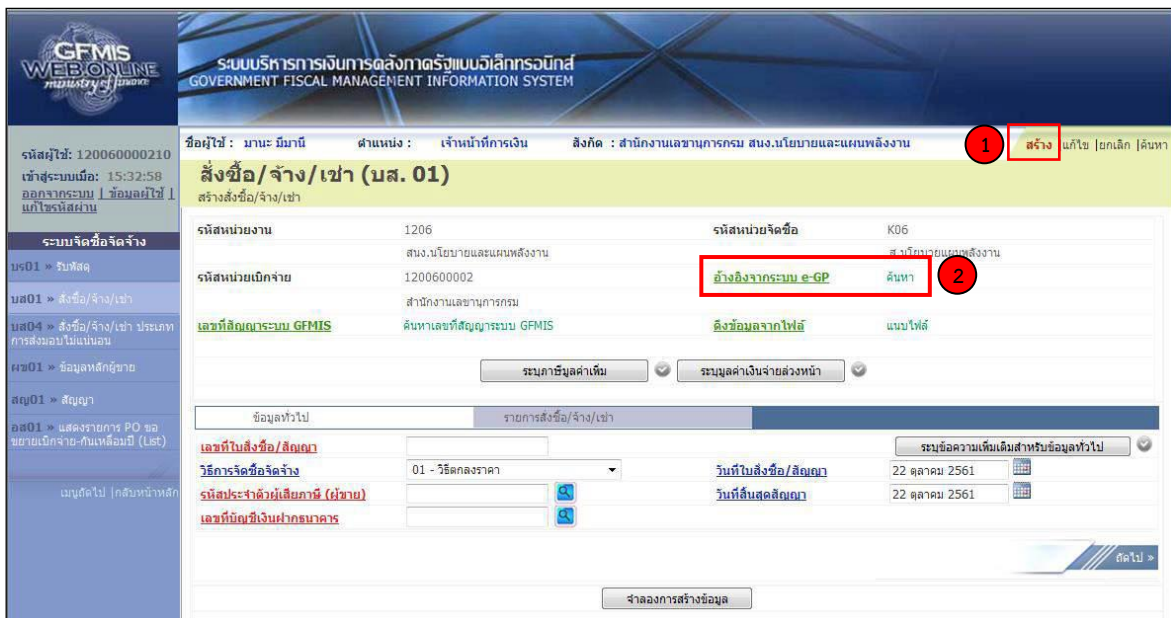




ภาพที่ 4.30 แสดงการเลือกหัวข้อเพื่อบันทึกการขายสั่งซื้อ

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

เมื่อเลือกหัวข้อในการบันทึกการขายสั่งซื้อดังภาพที่ 4.30 แล้ว จะปรากฏหน้าต่างดังภาพที่ 4.31 เพื่อเริ่มต้นการสร้างใบสั่งซื้อ หรือ PO. โดยทำการค้นหาเลขที่อ้างอิงจากระบบ e-GP และกรอกเลขที่โครงการ และเลขคู่สัญญาจากระบบ e-GP แล้วกดปุ่มค้นหา ดังภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.31 แสดงขั้นตอนเริ่มต้นในการสร้างใบสั่งซื้อ

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)



### ภาพที่ 4.32 แสดงการค้นหาโครงการจากเลขที่อ้างอิงระบบ e-GP

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

จากภาพที่ 4.32 เมื่อค้นหาโครงการจากเลขที่อ้างอิงระบบ e-GP พบแล้ว เลือกรายการ เพื่อแสดงเอกสาร จะปรากฏแถบ “ข้อมูลทั่วไป” ตามภาพที่ 4.33 จะเห็นว่าข้อมูลจากระบบ e-GP จะถูกส่งมายังระบบ GFMS ตามภาพจะปรากฏลูกศรสีเขียว จากนั้นเลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ดังภาพที่ 4.34

### ภาพที่ 4.33 แสดงการบันทึกข้อมูลทั่วไป

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

GFMS WEBOFFLINE  
ระบบบริหารเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : มาระ มีมานี ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สบง.นโยบายและแผนพลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | คืนหา

รหัสผู้ใช้: 120060000210  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:32:58  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
บส01 » งบพัสดุ  
บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไปเป็นอื่น  
พว01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย  
สญ01 » สัญญา  
บส01 » แสดงรายการ PO ของขายแยกจ่าย-กันเหลือมี (List)  
เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1206	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K06
สนง.นโยบายและแผนพลังงาน	1200600002	สน.นโยบายแผนพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	สำนักงานเลขาธิการกรม	เลขที่คุดสัญญา	610701000248
เลขที่โครงการ	61077003116		

ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป 1 รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
2	1	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ 1	1200678001000000	6111220	399800.00	0.00
	2	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ 2	1200678001000000	6111220	599700.00	0.00
	3	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา	1200678001000000	6111220	999500.00	0.00

ภาพที่ 4.34 แสดงการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

จากภาพที่ 4.34 เมื่อคลิกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” จากนั้นคลิกเลือกงวดเงิน เพื่อกอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณตามงวดเงิน ดังภาพที่ 4.35

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ รอการตรวจรับ

งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ 1-6111220-1200678001000000

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง I - วัสดุคงคลัง - มูลค่า

รหัส GPSC 14111507

รายละเอียดพัสดุ กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป

จำนวนที่สั่งซื้อ 3998 RM - ริม ราคาต่อหน่วย 100 บาท

วันที่ส่งมอบ 20 สิงหาคม 2561 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสมัยต้นแบบ 1200600002

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งของเงิน 6111220

รหัสกิจกรรมหลัก 12006100040042

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

รหัสงบประมาณ 1200678001000000

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 4.35 แสดงการกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

จากภาพที่ 4.35 การกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ สามารถอธิบายได้ดังนี้

**รหัส GPSC:** คั่นหารหัส GPSC จากระบบ และเลือกรหัสที่ตรงกับรายการพัสดุที่สั่งซื้อ

**จำนวนที่สั่งซื้อ:** ระบุจำนวน และเลือกหน่วยนับ

**ราคาต่อหน่วย:** ระบุราคาต่อหน่วย (เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

**รหัสบัญชีแยกประเภท** ประกอบด้วยรหัสจำนวน 10 หลัก พิจารณาเลือกใช้ตามประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง ในที่นี้ขอยกตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทบางส่วนที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถเลือกใช้ให้ถูกต้องตามประเภท ดังนี้

- |            |  |
|------------|--|
| 1105010105 | บัญชีวัสดุคงคลัง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพจะใช้หมดเปลืองไป ไม่คงสภาพเดิม มีมูลค่าไม่สูง มีอายุการใช้งานสั้น มีไว้ใช้ในการดำเนินงานตามปกติของหน่วยงาน หรือจัดอยู่ในลักษณะเป็นวัสดุคงคลัง (เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น I) |
| 5104010104 | บัญชีซื้อวัสดุ-ภายนอกหมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัสดุมาเพื่อไว้ใช้ในการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่เบิกใช้ในระหว่างงวด (เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K)   |
| 5104010107 | บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย และเพื่อการรักษาสภาพการใช้งานทรัพย์สิน (เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K)   |
| 5104010112 | บัญชีจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ได้แก่ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย (เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างเป็น K) เป็นต้น  |

**รหัสแหล่งของเงิน:** การระบุรหัสแหล่งของเงินแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ปีงบประมาณ ประกอบด้วยตัวเลข 2 หลักแรก

ส่วนที่ 2 รหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดให้เป็นเลข “1”

ส่วนที่ 3 รหัสค่าใช้จ่าย ประกอบด้วยตัวเลข 4 หลักแบ่งออกตามหมวดรายจ่าย ดังนี้

1220 ค่าใช้สอย

1230 ค่าวัสดุ

1310 ค่าครุภัณฑ์

รหัสแหล่งของเงินจะเปลี่ยนตัวเลข 2 หลักแรกทุกปี เช่น รหัสแหล่งของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ 2561 คือ 6111230 รหัสแหล่งของเงินที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุปีงบประมาณ 2562 คือ 6211230 เป็นต้น

**รหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก:** ตัวเลขของรหัส 2 ประเภทนี้ กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานทราบเมื่อได้รับแจ้งรหัสจากสำนักงบประมาณ ดังตัวอย่างในตารางที่ 4.1

**รหัสงบประมาณ** ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 16 หลัก รหัสเหล่านี้ถูกกำหนดโดยสำนักงบประมาณ ซึ่งรหัสงบประมาณจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณใหม่

**รหัสกิจกรรมหลัก** ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 14 หลัก ถูกกำหนดโดยสำนักงบประมาณ ซึ่งรหัสกิจกรรมหลักจะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อเปลี่ยนปีงบประมาณใหม่

ยกตัวอย่างรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2562 ซึ่งคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ถูกจำแนกผลผลิต/กิจกรรม ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังตารางที่ 4.1

#### ตารางที่ 4.1 แสดงรหัสงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก ปีงบประมาณ 2562

ผลผลิต/กิจกรรม	รหัสบัญชี	งบรายจ่าย	รหัสงบประมาณ (16 หลัก)	รหัสกิจกรรมหลัก (14 หลัก)
1. ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	39003	- งบประจำ	20165 39003 000000	20165 1000N 3831
		- ค่าใช้จ่ายพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา	20165 39003 700001	
		- ค่าใช้จ่ายอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ	20165 39003 700002	
		- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนากำลังคนด้านนวัตกรรมฯ	20165 39003 700003	
		- ค่าใช้จ่ายโครงการพัฒนานวัตกรรมการสอนฯ	20165 39003 700004	

เมื่อกรอกข้อมูลและรหัสต่าง ๆ ดังรายการที่ปรากฏตามภาพที่ 4.35 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” จากนั้นหน้าจอจะแสดงข้อมูลที่จัดเก็บ ดังภาพที่ 4.36 แต่สำหรับกรณีที่การจัดซื้อ/จัดจ้าง มีวงเงินมากกว่า 1 วง ให้คลิกที่รายการวงเงินนั้น ๆ ตามลำดับ แล้วกรอกรายละเอียด และรหัสต่าง ๆ ทั้งหมดจนครบถ้วนจากนั้นกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ดังภาพที่ 4.37 ทำอย่างนี้ จนครบทุกวงเงิน เมื่อตรวจสอบว่าบันทึกวงเงินครบถ้วนแล้ว จำนวนเงินในช่องมูลค่าสุทธิจะต้องตรงกับยอดที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนั้น เมื่อถูกต้องทั้งหมดแล้วกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ดังภาพที่ 4.38 จะปรากฏหน้าต่างจำลองการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.39 โดยระบบจะมีคำอธิบายข้อมูลมาให้ หากการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” หากการบันทึกข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จะปรากฏหน้าต่างผลการบันทึก ดังภาพที่ 4.40 ปรากฏสถานะผลการบันทึกข้อมูล “สำเร็จ” และปรากฏหมายเลขใบสั่งซื้อ/เลขที่ PO เป็นเลขจำนวน 7 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 7 ซึ่งหมายเลขใบสั่งซื้อ/เลขที่ PO ที่ได้ในครั้งนี้จะใช้อ้างอิงเมื่อทำการตรวจรับพัสดุในขั้นตอนที่ 10.2 ต่อไป

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสนยต้นแบบ 1200600002

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน 6111220

รหัสงบประมาณ 1200678001000000

รหัสสังกัดกรมหลัก 12006100040042

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการลงในตาราง

บันทึกข้อมูลรายการนี้

สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	20 สิงหาคม 2561	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	3,998.00	RM - รม	100.00	399,800.00	รอการตรวจรับ	1			

มูลค่าสิ่งซื้อรวม 399,800.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

มูลค่าสุทธิ 399,800.00

มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 0.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 4.36 แสดงการบันทึกข้อมูลที่ได้จัดเก็บ

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

**GFMS WEBONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : มานะ มีมานันต์    ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน    สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สนง.นโยบายและแผนพลังงาน    สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120060000210  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:32:58  
ออกจากระบบ | ล็อกสลับผู้ใช้ | แจ้งข้อผิดพลาด

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**  
บร01 >> รับพัสดุ  
บส01 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส04 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน  
พข01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย  
สญ01 >> สัญญา  
บส01 >> แสดงรายการ PO ของขายแยกจ่าย-กันเหลือมี (List)  
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1206	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K06
สง.นโยบายและแผนพลังงาน		สง.นโยบายแผนพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200600002		
สำนักงานเลขาธิการกรม			
เลขที่โครงการ	61077003116	เลขที่คุมสัญญา	610701000248

รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป    **รายการส่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

**รายการงวดเงิน e-GP**

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
<input type="checkbox"/>	1	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ 1	1200678001000000	6111220	399800.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ 2	1200678001000000	6111220	599700.00	0.00
<input type="checkbox"/>	3	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 )/กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป(14.11.15.07 ) เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาขึ้น	1200678001000000	6111220	999500.00	0.00

รายละเอียดใบสิ่งซื้อ

ลำดับ 2    สถานะ: รอการตรวจรับ    **งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ** 2-6111220-1200678001000000

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: I - วัสดุคงคลัง - มูลค่า

รหัส GPSC: 14111507   

รายละเอียดพัสดุ: กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป

จำนวนที่สั่งซื้อ: 5997    RM - รม    **ราคาต่อหน่วย**    100 บาท

วันที่ส่งมอบ: 20 สิงหาคม 2561    **มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**    บาท

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200600002    สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:    **รหัสบัญชีแยกประเภท** 1105010105    วัสดุคงคลัง

รหัสแหล่งของเงิน: 6111220    **รหัสงบประมาณ** 1200678001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 12006100040042    **รหัสกิจกรรมย่อย**    งบประจำ

รหัสบัญชีย่อย:    **รหัสเจ้าชองบัญชีย่อย**

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:    **รหัสเจ้าชองบัญชีเงินฝากคลัง**

จัดเก็บรายการนี้ในตาราง    ลบข้อมูลรายการนี้    สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	20 สิงหาคม 2561	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	3,998.00	RM - รม	100.00	399,800.00	รอการตรวจรับ	1			

มูลค่าสิ่งซื้อรวม	399,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	399,800.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกงวดเงินกรณีมากกว่า 1 งวด  
(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)



เลือกลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	20 สิงหาคม 2561	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	3,998.00	RM - ริม	100.00	399,800.00	รอการตรวจรับ	1			
2	20 สิงหาคม 2561	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	5,997.00	RM - ริม	100.00	599,700.00	รอการตรวจรับ	2			
3	20 สิงหาคม 2561	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	9,995.00	RM - ริม	100.00	999,500.00	รอการตรวจรับ	3			

มูลค่าสิ่งซื้อรวม	1,999,000.00
มูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	1,999,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 4.38 แสดงการจำลองการสร้างข้อมูล

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	06 028	วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 4.39 แสดงการจำลองการบันทึกข้อมูล

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000003251 ← เลขที่ PO

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล    สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร    Sap Log

ภาพที่ 4.40 แสดงตัวอย่างผลการบันทึกข้อมูล

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

เมื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดจนถึงภาพที่ 4.40 จนขึ้นสถานะสำเร็จ และได้เลขที่ใบสั่งซื้อ หรือ เลขที่ PO แล้ว ให้กลับมายังแถบข้อมูลทั่วไปอีกครั้ง และคลิกที่ปุ่ม “Sap Log” ดังภาพที่ 4.41 จากนั้น จะปรากฏใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังภาพที่ 4.42 ซึ่งระบุเลขที่ใบสั่งซื้อและขึ้นสถานะ “รอการตรวจรับ” ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการสร้างใบสั่งซื้อในระบบ GFMS

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : มานะ มีมานัน ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สนง.นโยบายและแผนพลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120060000210  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:32:58  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ใบสั่งซื้อ

**ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภท การส่งมอบไม่แน่นอน

ข้อมูลหลักผู้ขาย

สัญญา

แสดงรายการ PO ของ ขยายเชิงจ่าย-กินเหลือมีปี (List)

เมนูถัดไป (กลับมาทำผิด)

รหัสหน่วยงาน: 1206 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K06  
สนง.นโยบายและแผนพลังงาน ส.นโยบายแผนพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200600002  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่โครงการ: 61077003116 เลขที่สัญญา: 610701000248

เลขที่สัญญาระบบ GFMS

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 7000003251 ผู้บันทึกรายการ: 120060000210 ประวัติการแก้ไข

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: 1/2560 วันที่ยื่นความเต็มสำหรับข้อมูลทั่วไป

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - วิธีตกลงราคา วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: 13 พฤศจิกายน 2560

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): 3800200201899 วันที่สิ้นสุดสัญญา: 20 สิงหาคม 2561

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 8160377029

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า Sap Log

ภาพที่ 4.41 แสดงวิธีการเรียกดูใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 120060000210  
แบบฟอร์ม : ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
SAP R/3 Log No. : 2018 - 10000000000571  
วันที่บันทึกรายการ : 22.10.2018 - 15:56:27

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000003251 วันที่เอกสาร: 13.11.2017  
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 1/2560 วิธีการสั่งซื้อจัดจ้าง : 01

ส่วนราชการ : 1206 - สนง.นโยบายและแผนพลังงาน  
กลุ่มการจัดซื้อ : K06 - ส.นโยบายแผนพลังงาน  
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200600002 - สำนักงานเลขาธิการกรม

ผู้ขาย : 1000000381 - นครศรีธรรมราช เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 8160377029

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสใบสั่งซื้อ	รายการผูกกับใบประมวล	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า	
1	20.08.2018	6111220	1200600002	12006100040042	1200678001000000	1105010105	1105010105	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารปริ้นท์งานทั่วไป	จัดการตรงจับ	3,998.00	RM	100.00	399,800.00	0.00	
2	20.08.2018	6111220	1200600002	12006100040042	1200678001000000	1105010105	1105010105	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารปริ้นท์งานทั่วไป	จัดการตรงจับ	5,997.00	RM	100.00	599,700.00	0.00	
3	20.08.2018	6111220	1200600002	12006100040042	1200678001000000	1105010105	1105010105	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารปริ้นท์งานทั่วไป	จัดการตรงจับ	9,995.00	RM	100.00	999,500.00	0.00	
														รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,999,000.00	0.00
														รวมสุทธิจ่ายล่วงหน้า	1,999,000.00	0.00

หมายเลข : 13-11-2560

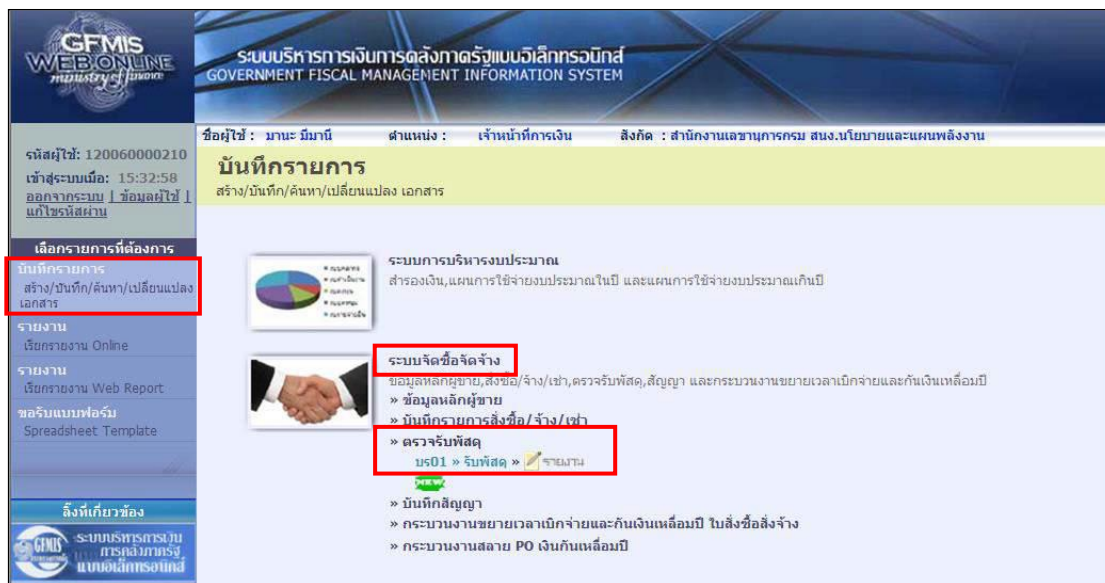
ภาพที่ 4.42 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

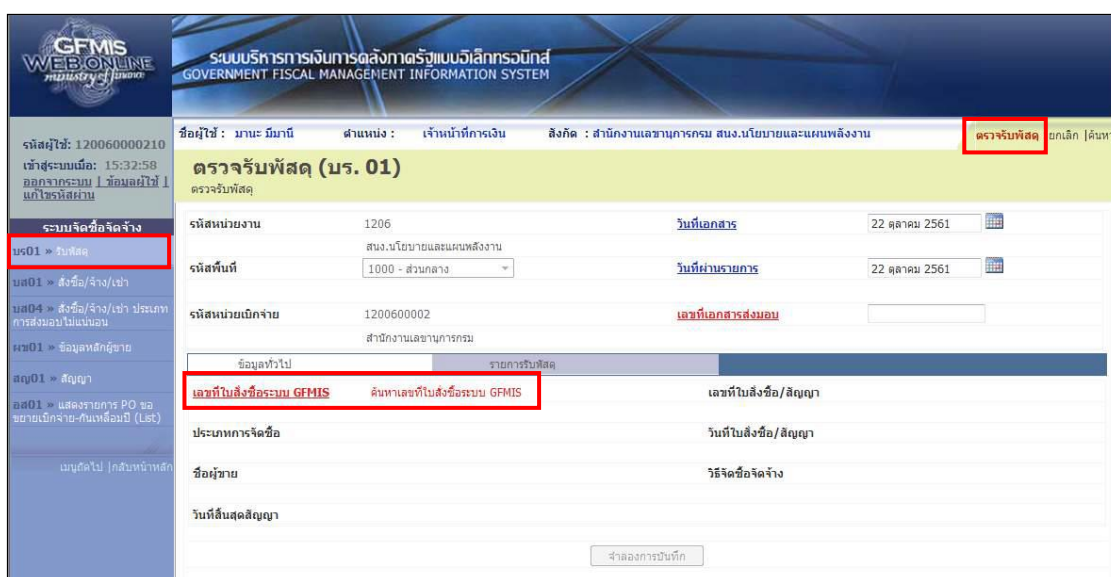


## 10.2 บันทึกการตรวจรับพัสดุ

สืบเนื่องจากขั้นตอนที่ 10.1 การบันทึกการสั่งซื้อเพื่อให้ได้ใบสั่งซื้อในระบบ GFMS แล้ว ต่อมาเมื่อผู้ขายได้นำพัสดุที่จัดซื้อมาส่งมอบตามวัน เวลาที่กำหนด พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS โดยเริ่มขั้นตอนดังภาพที่ 4.43 และค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เพื่อบันทึกการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 4.44 และภาพที่ 4.45 ตามลำดับ



ภาพที่ 4.43 แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ  
(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)



ภาพที่ 4.44 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS เพื่อบันทึกการตรวจรับพัสดุ  
(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS      7000003251      ถึง     

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อที่สร้างผ่าน GFMIS Terminal ให้ค้นหาตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่คุมสัญญา
<input checked="" type="checkbox"/>	7000003251	13 พฤศจิกายน 2560	1/2560	นครกิตติภัทธาร	22 ตุลาคม 2561	610701000248

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

#### ภาพที่ 4.45 ภาพแสดงการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMIS

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

เมื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS และพบรายการเอกสาร ดังภาพที่ 4.45 แล้วกดปุ่ม  เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ ให้กดแถบ “รายการรับพัสดุ” ดังภาพที่ 4.46 คลิกที่ปุ่ม  ในช่องตรวจรับ เพื่อให้ลูกศรปรากฏ เป็นการเลือกรายการที่จะทำการตรวจรับในครั้งนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “จำลองการบันทึก”

GFMS WEB ONLINE

ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120060000210      ชื่อผู้ใช้ : มาระ มิมานี      ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน      สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สน.นโยบายและแผนพลังงาน      ตรวจรับพัสดุ | ยกเลิก | ค้นหา

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:32:58  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

มร01 >> รับพัสดุ

มร01 >> ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า

มร04 >> ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

มร01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย

มร01 >> สัญญา

มร01 >> แสดงรายการ PO ของขายเน็กราย-กินแหล่หมี่ (List)

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

ชื่อผู้รับพัสดุ : มาระ มิมานี      ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน      สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม สน.นโยบายและแผนพลังงาน      ตรวจรับพัสดุ | ยกเลิก | ค้นหา

**ตรวจรับพัสดุ (มร. 01)**

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	1206	วันที่เอกสาร	20 ธันวาคม 2560
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	20 ธันวาคม 2560
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200600002	เลขที่เอกสารส่งมอบ	610701.002885
ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ		

ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	งวดเงิน	มูลค่ารวม	ตรวจรับ
1	20 สิงหาคม 2561	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	3,998.00	RM - รีม	1	399,800.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	20 สิงหาคม 2561	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	5,997.00	RM - รีม	2	599,700.00	<input type="checkbox"/>
3	20 สิงหาคม 2561	14111507	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	9,995.00	RM - รีม	3	999,500.00	<input type="checkbox"/>
							มูลค่าตรวจรับ	399,800.00

ตรวจรับทั้งหมด      ไม่ตรวจรับทั้งหมด

หมายเหตุ:  คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการบันทึก

#### ภาพที่ 4.46 แสดงการเลือกรายการรับพัสดุที่จะทำการตรวจรับ

(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “จำลองการบันทึก” ดังภาพที่ 4.46 แล้ว ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และแสดงผลการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 4.47 กรณีที่มีข้อผิดพลาด กดปุ่ม “กลับไปแก้ไขข้อมูล” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง กรณีไม่มีข้อผิดพลาด กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากนั้นระบบบันทึกรายการโดยแสดงสถานะผลการบันทึกเป็น “สำเร็จ” ได้เลขที่ใบรับพัสดุ เป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 8

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	000	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

บันทึกข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล

สถานะ	เลขที่ใบรับพัสดุ	ปี
สำเร็จ	8000000391	2017

แสดงข้อมูล    กลับไปแก้ไขข้อมูล    สร้างเอกสารใหม่  
ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 4.47 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ และบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ  
(ที่มา: กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง, 2562)

หลังจากได้เลขที่ใบรับพัสดุ ดังภาพที่ 4.47 แล้ว จากนั้นกลับไปหน้าจอหลัก หัวข้อระบบจัดซื้อจัดจ้าง >> บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เลือกรายการ บส.01 ทำการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS (ขึ้นต้นด้วยเลข 7) จากนั้นกดปุ่ม Sap Log เพื่อส่งพิมพ์และนำไปแนบกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนแรกเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

### ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่จะพิมพ์บันทึกข้อความ ดังภาพที่ 4.48 เสนอคณบดีลงนาม โดยเสนอเรื่องไปยัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผนตามลำดับ เมื่อคณบดีพิจารณาแล้วหากไม่เห็นชอบหรือพบว่าบันทึกข้อความมีข้อผิดพลาด จะส่งเรื่องกลับมายังงานพัสดุเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากเห็นชอบดังที่เสนอจะลงนามในหนังสือฉบับนั้น และเรื่องจะถูกส่งไปยังงานสารบรรณเพื่อออกเลขที่หนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายสำเนาเอกสารการจัดซื้อพัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน จำนวน 1 ชุด ส่วนเอกสารต้นฉบับทั้งหมดส่งไปยังกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างต่อไป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4508

ที่ ศธ 0578.05/

วันที่ สิงหาคม 2561

เรื่อง ขอส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ผ่าน ผอ.กค.)

ด้วย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์ขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หมวดค่าวัสดุ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวนเงิน 168,412.65 บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสี่ร้อยสิบสองบาทหกสิบห้าสตางค์) ให้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กิจอนันต์เปเปอร์ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ (บันทึก ERP เลขที่ 611PE1080074)

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบอำนาจ และดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติกรม มติสภาฯ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และได้ตรวจสอบหลักฐานประกอบการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว และมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)..... ผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)..... หน.เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ

ภาพที่ 4.48 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าพัสดุ

### 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนโดยจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งนำเข้ารายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณทำการเปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีปัจจุบันกับปีก่อนหน้า ทั้งงบลงทุนและงบรายจ่ายประจำ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานต่อที่ประชุม เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนำข้อมูลไปกำหนดนโยบายแผนกลยุทธ์ทางการเงินในปีต่อไป

### 4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน

1. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้
3. ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
5. ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

#### จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
3. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
4. รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 และจากประสบการณ์การดำเนินงานที่ผ่านมา ผู้จัดทำ ได้พบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอแนวทางที่ผู้จัดทำนำมา แก้ไขปัญหาเพื่อให้ผู้ที่ศึกษาคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปเป็นแนวทางเพื่อปรับใช้ในการแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้น ในอนาคตได้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ พัสดุ	1. ผู้ต้องการใช้พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ ไม่เข้าใจหรือไม่เคยจัดทำกระบวนการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ รวมทั้งไม่เข้าใจวิธีการจัดทำตารางแสดงวงเงินราคากลาง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ทำให้ต้องปรับแก้เอกสารหลายครั้ง ส่งผลให้การจัดซื้อพัสดุล่าช้าออกไปและทำให้ได้รับพัสดุไม่ทันกำหนดที่จะนำไปใช้	เจ้าหน้าที่ได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกข้อความ การขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ภาคผนวก 7 หน้าที่ 93) แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ (ภาคผนวก 8 หน้าที่ 94) และแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ภาคผนวก 9 หน้าที่ 95) โดยนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรของคณะ สามารถดาวน์โหลดและนำมาใช้งานได้ เพื่อลดความผิดพลาดในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

## 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 1 (ต่อ)</p> <p>ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ</p>	<p>2. ผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ แยกไม่ออกว่าสิ่งใดคือครุภัณฑ์ สิ่งใดคือวัสดุถาวร ทำให้รายการ พัสดุที่ขอซื้อบางรายการมี ลักษณะเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งไม่ สามารถดำเนินการจัดซื้อใน ลักษณะรายจ่ายค่าวัสดุได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่จะกลั่นกรอง รายการที่ขอซื้อทุกรายการ ในเบื้องต้นก่อน หากพบว่าพัสดุ ที่สาขาวิชาขอซื้อ มีลักษณะ รายจ่ายค่าครุภัณฑ์ จะ ดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>1. ชี้แจงหลักการจำแนก ประเภทรายจ่ายให้ผู้ขอซื้อพัสดุ เห็นความแตกต่างระหว่าง ครุภัณฑ์และวัสดุถาวร ตามที่ สำนักงบประมาณได้ให้คำนิยาม ไว้ในหนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่ จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ (ภาคผนวก 6 หน้าที่ 92) นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ ยังได้สำเนาหนังสือฉบับดังกล่าว จัดทำเป็นเล่มเพื่อใช้เป็นคู่มือให้ บุคลากรของคณะฯ เอาไว้ ศึกษา/อ้างอิง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ขอใช้พัสดุ ตัดรายการที่มีลักษณะเป็น ค่าครุภัณฑ์ออกจากรายการที่ ขอซื้อ พร้อมกับแนะนำให้เสนอ ของงบประมาณเพื่อดำเนินการ จัดซื้อครุภัณฑ์ในปีต่อไป</p>

## 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p data-bbox="240 465 592 555">การดำเนินงานขั้นตอนที่ 4 ถึงขั้นตอนที่ 7</p> <p data-bbox="240 593 592 734">ในส่วนของการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p data-bbox="630 584 997 1355">การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) นั้น เจ้าหน้าที่ประสบปัญหาในขณะบันทึกข้อมูลเนื่องจากต้องปฏิบัติงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้เมื่อเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศเข้าใช้งานพร้อม ๆ กัน ส่งผลให้ระบบการประมวลผลในแต่ละขั้นตอนล่าช้า ซึ่งปัญหาดังกล่าวมักจะเกิดขึ้นในช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากมีรายการจัดซื้อพัสดุจำนวนมากจะทำให้ดำเนินการไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p data-bbox="1019 584 1390 987">เจ้าหน้าที่ควรจะปฏิบัติงานในส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในช่วงหลังจากเวลาปฏิบัติราชการ (17.00-20.00 น.) และวันเสาร์-อาทิตย์ เนื่องจากคนเข้าใช้ระบบมีจำนวนน้อย ทำให้สามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างรวดเร็ว</p>



## 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 8</p> <p>การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>ผู้ขายนำส่งพัสดุไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามที่ระบุในเอกสาร เช่น ใบเสนอราคา หรือสัญญาซื้อขาย เป็นต้น ทำให้เสียเวลาในการนำสินค้ากลับไปเปลี่ยน ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถนำพัสดุไปใช้ได้ทันตามเวลาที่กำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับเฉพาะรายการที่ถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น</li> <li>2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายให้ทำใบส่งมอบอีกหนึ่งฉบับโดยระบุเฉพาะรายการที่นำมาส่งเพิ่มเติม</li> <li>3. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขายรับทราบว่าต้องคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าเกินระยะเวลาที่กำหนด โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ปรับเฉพาะรายการที่เกินกำหนดส่งมอบ</li> <li>4. กรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นดังข้อ 3. เจ้าหน้าที่ต้องระบุการคำนวณค่าปรับกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้าในเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุด้วยทุกครั้ง</li> </ol>

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ควรศึกษากฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เนื่องจากวิธีการหรือวิธีปฏิบัติ ยังคงมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ๆ

5.2.2 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรกำหนดหรือแต่งตั้งบุคคลที่สังกัดฝ่าย และ หลักระบบต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุโดยเฉพาะ ทั้งนี้เมื่อมีการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง จะทำให้เกิดความชำนาญ สามารถลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

5.2.3 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพัสดุ ปีละ 2 ครั้ง เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านพัสดุได้รับความรู้และรับทราบข้อมูล ที่เป็นปัจจุบัน และเพื่อทบทวนกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะสามารถสร้างความเข้าใจให้แก่ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และสามารถลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานได้

5.2.4 ขอเสนอให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยกองคลัง จัดอบรมหัวข้อ “ความรู้เกี่ยวกับความเสี่ยงและข้อควรระวังในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” เนื่องจากในทุก ๆ กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุนั้นมีสิ่งที่จะต้องพึงระวัง และสามารถเกิด ความเสี่ยงได้ในทุก ๆ กระบวนการ

5.2.5 เจ้าหน้าที่ควรรวบรวมปัญหาจากการดำเนินงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่ก่อให้เกิดอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เพื่อรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน และเสนอ ขอให้ผู้บริหารของหน่วยงานประสานขอหารือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อหาทางแก้ไขปัญหาาร่วมกัน เพื่อให้สามารถบริหารเวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก. 23 สิงหาคม 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, <http://203.157.213.6/nitikarn/lawyerclub/passadu/download/ministerial%20regulations4.PDF>
- กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบ. (2561). *ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online*. สืบค้น 11 มิถุนายน 2563, จาก กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: [http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO\\_250762.pdf](http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO_250762.pdf)
- กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน. (2562). *ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO: Purchasing Order)*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: [http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO\\_250762.pdf](http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO_250762.pdf)
- กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: [http://203.157.7.98/store/fileupload\\_doc/2017-09-13-3-17-2497376](http://203.157.7.98/store/fileupload_doc/2017-09-13-3-17-2497376)
- กองบริหารงานบุคคล. (2552). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552*. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2563, จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. เว็บไซต์: <https://www.ped.rmutt.ac.th/?p=794>
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง*. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2562, จาก เว็บไซต์: [http://office.nu.ac.th/psd/personal\\_files/mn/main.htm](http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/mn/main.htm)
- จรัสศรี ดิษฐสอน. (2563). *คู่มือปฏิบัติงานด้านจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ปทุมธานี: คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- นพวรรณ โสณข. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)*. ปทุมธานี: กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, [http://www.ops.moc.go.th/ewt\\_dl\\_link.php?nid=3918](http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3918)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, <https://sites.google.com/site/rbcgd2560/home>.

- สำนักงานประมาณ. (2559). **แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ**. สืบค้น 10 เมษายน 2562, จาก เว็บไซต์:  
<http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1249&mid=268&catID=0>
- สำนักงาน ป.ป.ช. (2561). **การยกเลิกการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542**. สืบค้น 4 มีนาคม 2562, จาก เว็บไซต์:  
<http://www.bga.moe.go.th/2018/wp-content/uploads/2018/11/0035-%E0%B8%A70001.pdf>
- สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. (2556). **คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)**. สืบค้น 4 มีนาคม 2562, จาก กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER4/DRAWER030/GENERAL/DATA0000/00000039.PDF>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2557). **คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Microsoft Dynamic AX 2012**. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เว็บไซต์:  
[https://www.arit.rmutt.ac.th/download/ERP/ERP\\_manuals\\_02.pdf](https://www.arit.rmutt.ac.th/download/ERP/ERP_manuals_02.pdf)
- อริวัฒน์ โยอาศรี. (2560). **คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับใหม่ล่าสุด)**. กรุงเทพฯ: กรมชลประทาน.
- Natamong: Blogger. (2555). **สาระควรรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” หัวข้อ การเชื่อมโยงระหว่างระบบ e-GP และระบบ GFMIS**. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก เว็บไซต์:  
<http://psdst.blogspot.com/2012/09/e-gp-gfmis.html>

**ภาคผนวก**

## ภาคผนวก 1

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## ภาคผนวก 2

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## ภาคผนวก 3

### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. 2560





## ภาคผนวก 4

คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง (ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)



## ภาคผนวก 5

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562  
เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



## ภาคผนวก 6

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559  
เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย  
ตามงบประมาณ



## ภาคผนวก 7

แบบฟอร์มบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อพัสดุ



## ภาคผนวก 8

แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ



## ภาคผนวก 9

แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินราคากลาง



## ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-สกุล	นางสาวธัญญชล บุญยิ้ม
คุณวุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขา การจัดการทั่วไป
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	2556
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2544 - ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	63/6 หมู่ที่ 3 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
e-mail Address	thunyachon.b@gmail.com