



คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง

การจัดรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย  
สำหรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

จัดทำโดย  
นางสาวเกศกนก ไทยแท้

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



คู่มือปฏิบัติงานหลักอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Book)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  
เรื่อง

การจัดรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย  
สำหรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

จัดทำโดย

นางสาวเกศกนก ไทยแท้  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจสอบการจัดทำครั้งที่ 1



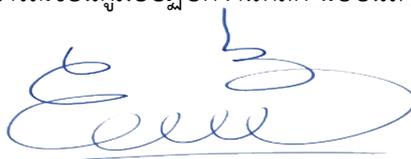
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย สำหรับ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ.2555 และฉบับแก้ไขฉบับที่ 2 พ.ศ. 2558 โดยผู้เขียนได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวงออกความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน 3 ระบบ ได้แก่ ระบบจัดซื้อจัดจ้างและภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และระบบงบประมาณ การเงิน พักตร์ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3 Dimension Government Fiscal : 3D-GF) ผู้เขียนจึงเล็งเห็นว่าการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,00 บาทขึ้นไป ในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง มีความซับซ้อนและยุ่งยาก จึงได้เขียนอธิบายการจัดรูปแบบเอกสารในแต่ละขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถใช้นับการเบิกจ่าย คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานพัสดุ ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่จะช่วยบุคลากรประจำงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นอย่างมาก

ทั้งนี้ ยังเป็นการสนับสนุนการเตรียมความพร้อมให้กับ บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ที่สังกัดแต่ละหน่วยงาน(ตามการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย) เมื่อมหาวิทยาลัยมีนโยบายการกระจายอำนาจการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการลงนามการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณที่สูงขึ้นสู่ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

สุดท้ายนี้ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา ท่านรองศาสตราจารย์สุรชัย ขวัญเมือง ขอขอบคุณทีมงานที่จัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Knowledge management : KM) ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่มีส่วนช่วยให้ผู้เขียนมีแรงบันดาลใจ แรงผลักดัน ทำให้สามารถเขียนได้สำเร็จบรรลุเป้าหมาย และขอขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ ขอขอบคุณผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และกัลยาณมิตรทุกท่าน ที่ช่วยอำนวยความสะดวกและให้กำลังใจผู้เขียนเสมอมา และที่ลืมไม่ได้คือขอขอบคุณผู้ใต้บังคับบัญชา ที่ช่วยอำนวยความสะดวกทุกด้าน จัดหาข้อมูลต่างๆ ช่วยจัดเรียงเอกสาร ตลอดจนการช่วยปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาที่ผู้เขียนต้องเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ที่สำคัญผู้เขียนต้องขอขอบคุณครอบครัวของผู้เขียนเป็นอย่างมาก ที่คอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจให้ผู้เขียนสามารถเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี



เกศกนก ไทยแท้

นักวิชาการพัสดุ

9 ธันวาคม 2562

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	จ
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	1
1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	2
1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	2
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.4 ค่านิยมหลัก	4
1.5 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	4
1.6 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
1.6.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
1.6.2 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	7
2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี	7
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	7
2.2.1 สำนักงานอธิการบดี	7
2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	8
2.2.3 กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	9
2.3 โครงสร้างภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย	10
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	10
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
2.3.3 โครงสร้างองค์กรของกลุ่มงานพัสดุ	12

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	13
3.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป	14
3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	15
ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และแผนการจัดหาพัสดุ	15
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	25
ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง หรือการตรวจสอบ แบบรูปรายการและราคากลาง หรือ การกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ทางเลือกที่ 1 กรณี จัดซื้อและการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง	29
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	55
ทางเลือกที่ 2 กรณี จัดจ้างก่อสร้าง	57
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	81
ทางเลือกที่ 3 กรณี จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท	82
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	126
ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	127
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	138
ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน	139
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	167
ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาข้อเสนอและราคา	168
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	179
ขั้นตอนที่ 6 การลงนามสัญญา หรือการบันทึกข้อตกลง	180
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	184
ขั้นตอนที่ 7 การบริหารสัญญา	185
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	191
ขั้นตอนที่ 8 การตรวจรับพัสดุ	192
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	199

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	200 209
ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ การบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เฉพาะกรณี งบประมาณแผ่นดิน ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	210 213
ขั้นตอนที่ 11 การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	215 218

เอกสารอ้างอิง

ประวัติผู้เขียน

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย	
ภาพที่ 1.1.6(1) แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
ภาพที่ 1.1.6(2) แสดงโครงการการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	
ภาพที่ 2.2.3(1) แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	10
ภาพที่ 2.2.3(2) แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
ภาพที่ 2.2.3(3) แสดงโครงการสร้างองค์กรของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
ภาพที่ 3.1.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท	14
ภาพที่ 3.2.1(1) แสดงตัวอย่างต้นเรื่องได้รับอนุมัติแล้ว กรณีมีแผนงาน/โครงการอยู่แล้ว	15
ภาพที่ 3.2.1(2) แสดงตัวอย่างเอกสารแนบต้นเรื่องที่มีแผนงาน/โครงการอยู่แล้ว	16
ภาพที่ 3.2.1(3) แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีไม่มีแผนงาน/โครงการ	17
ภาพที่ 3.2.1 (4) แสดงการประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.4	18
ภาพที่ 3.2.1 (5) แสดงการประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.5	19
ภาพที่ 3.2.1 (6) แสดงการประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.6	20
ภาพที่ 3.2.1(7) แสดงการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (หน้าหน้า)	22
ภาพที่ 3.2.1(8) แสดงการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (ด้านหลัง)	23
ภาพที่ 3.2.1(9) แสดงการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (ด้านหน้า)	23
ภาพที่ 3.2.1(10) แสดงการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (ด้านหลัง)	24
ภาพที่ 3.2.1(11) แสดงรหัสงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	24
ภาพที่ 3.2.1(12) แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ	27
ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง หรือการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง หรือการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)	
ภาพที่ 3.2.2 (1) แสดงผังงาน (Flow Chart) ทางเลือกการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 <b>ทางเลือกที่ 1</b> กรณี จัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง	28
ภาพที่ 3.2.2(2) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	30
ภาพที่ 3.2.2(3) แสดงตัวอย่างการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	31
ภาพที่ 3.2.2(4) แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	32

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 3.2.2(5) แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง	33
ภาพที่ 3.2.2(6) แสดงตัวอย่างคำสั่งหน่วยงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะและราคากลาง	34
ดังภาพที่ 3.2.2(7) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	37
ภาพที่ 3.2.2(8) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	38
ภาพที่ 3.2.2(9) แสดงฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)	39
ภาพที่ 3.2.2(10) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	40
ภาพที่ 3.2.2(11) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	41
ภาพที่ 3.2.2(12) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	42
ภาพที่ 3.2.2(13) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	43
ภาพที่ 3.2.2(14) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	43
ภาพที่ 3.2.2(15) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	44
ภาพที่ 3.2.2(16) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	45
ภาพที่ 3.2.2(17) แสดงฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)	46
ภาพที่ 3.2.2(18) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)	47
ภาพที่ 3.2.2(19) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	48
ภาพที่ 3.2.2(20) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	49
ภาพที่ 3.2.2(21) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)	50
ภาพที่ 3.2.2(23) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	51
ภาพที่ 3.2.2(24) แสดงตัวอย่างคำสั่งฯ แต่งตั้งโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	52
ภาพที่ 3.2.2(25) แสดงคำสั่งอนุมัติมอบพัสดุดำเนินการ กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	53
ภาพที่ 3.2.2(26) แสดงคำสั่งอนุมัติมอบพัสดุดำเนินการ กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่งหน่วยงานภายใน	54
<b>ทางเลือกที่ 2</b> กรณี จัดจ้างก่อสร้าง	
ภาพที่ 3.2.2(27) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง	58
ภาพที่ 3.2.2(28) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการและ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง	59

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.2.2(29) แสดงแบบฟอร์มร่างคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ แบบรูปรายการและราคากลาง	60
ภาพที่ 3.2.2(30) ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการ และราคากลาง	61
ภาพที่ 3.2.2(31) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	64
ภาพที่ 3.2.2(32) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	65
ภาพที่ 3.2.2(33) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ	66
ภาพที่ 3.2.2(34) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ	67
ภาพที่ 3.2.2(35) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ	68
ภาพที่ 3.2.2(36) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ กรณี มีเอกสารประกอบแบบหรือเอกสารเพิ่มเติม	69
ภาพที่ 3.2.2(37) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ กรณี มีเอกสารประกอบแบบหรือเอกสารเพิ่มเติม	70
ภาพที่ 3.2.2(38) แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	71
ภาพที่ 3.2.2(39) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	71
ภาพที่ 3.2.2(40) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	72
ภาพที่ 3.2.2(41) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	73
ภาพที่ 3.2.2(42) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ (ปร.6)	74
ภาพที่ 3.2.2(43) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ (ปร.5)	75
ภาพที่ 3.2.2(44) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ (ปร.4)	76
ภาพที่ 3.3.2(45) แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	76
ภาพที่ 3.3.2(46) แสดงตัวอย่างรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.	77
ภาพที่ 3.2.2(47) แสดงตัวอย่างคำสั่งฯ ของหน่วยงาน	78
ภาพที่ 3.2.2(48) แสดงตัวอย่างคำสั่งอนุมัติฯ จากการแต่งตั้งคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยฯ	79
ภาพที่ 3.2.2(49) แสดงตัวอย่างคำสั่งอนุมัติฯ จากการแต่งตั้งคำสั่งโดยหน่วยงาน	80
<b>ทางเลือกที่ 3</b> กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป	
ภาพที่ 3.2.2(50) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา	83
ภาพที่ 3.2.2(51) แสดงตัวอย่างการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา	84

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.2.2(52) แสดงแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน และร่างเอกสารประกวดราคา	85
ภาพที่ 3.2.2(53) แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและ ร่างประกวดราคา	86
ภาพที่ 3.2.2(54) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	88
ภาพที่ 3.2.2(55) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน	89
ภาพที่ 3.2.2(56) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ	90
ภาพที่ 3.2.2(57) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ	91
ภาพที่ 3.2.2(58) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ	92
ภาพที่ 3.2.2(60) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อกำกับร่างขอบเขตงาน	93
ภาพที่ 3.2.2(61) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อกำกับร่างขอบเขตงาน	94
ภาพที่ 3.2.2(62) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง	95
ภาพที่ 3.2.2(63) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง	96
ภาพที่ 3.2.2(64) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง	97
ภาพที่ 3.2.2(65) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง	98
ภาพที่ 3.2.2(66) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	99
ภาพที่ 3.2.2(67) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	100
ภาพที่ 3.2.2(68) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด	101
ภาพที่ 3.2.2(69) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	102
ภาพที่ 3.2.2(70) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	103
ภาพที่ 3.2.2(71) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	104
ภาพที่ 3.2.2(72) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	105
ภาพที่ 3.2.2(73) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	106
ภาพที่ 3.2.2(74) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	107

## สารบัญรูปรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.2.2(75) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	108
ภาพที่ 3.2.2(76) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ	109
ภาพที่ 3.2.2(77) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ	110
ภาพที่ 3.2.2(78) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ	111
ภาพที่ 3.2.2(79) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ	112
ภาพที่ 3.2.2(80) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	113
ภาพที่ 3.2.2(81) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	114
ภาพที่ 3.2.2(82) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	115
ภาพที่ 3.2.2(83) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	116
ภาพที่ 3.2.2(84) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	117
ภาพที่ 3.2.2(85) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง	118
ภาพที่ 3.2.2(86) แสดงการพิมพ์บันทึกข้อความการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย	120
ภาพที่ 3.2.2(87) แสดงการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย	121
ภาพที่ 3.2.2(88) แสดงการพิมพ์รายละเอียดการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย	121
ภาพที่ 3.2.2(89) แสดงการพิมพ์ประกาศร่างขอบเขตงาน (TOR) จากระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย	122
ภาพที่ 3.2.2(90) แสดงการพิมพ์การประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	122
ภาพที่ 3.3.2(91) แสดงการพิมพ์ประกาศร่างขอบเขตงาน (TOR) จากระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย	123
ภาพที่ 3.2.2(92) แสดงตัวอย่างการรายงานขออนุมัติ	124
ภาพที่ 3.2.2(93) แสดงแบบฟอร์มการรายงานมติที่ประชุม	125

## สารบัญญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ชั้นตอนที่ 3 การจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	
ภาพที่ 3.2.3(1) แสดงการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	130
ภาพที่ 3.2.3(2) แสดงการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	131
ภาพที่ 3.2.3(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	132
ภาพที่ 3.2.3(4) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	133
ภาพที่ 3.2.3(5) แสดงแบบฟอร์มร่างคำสั่งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง	136
ภาพที่ 3.2.3 (6) แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง	137
ชั้นตอนที่ 4 จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน	
ภาพที่ 3.2.4 (1) แสดงรูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	140
ภาพที่ 3.2.4(2) แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	141
ภาพที่ 3.2.4(3) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อ และแบบเสนอคุณลักษณะ	143
ภาพที่ 3.2.4(4) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ	144
ภาพที่ 3.2.4(5) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง	145
ภาพที่ 3.2.4(6) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง	146
ภาพที่ 3.2.4(7) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1	147
ภาพที่ 3.2.4(8) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1	148
ภาพที่ 3.2.4(9) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2	149
ภาพที่ 3.2.4(10) แสดงวิธีการประทับตราครุฑ (สีแดง) บนใบเสนอราคา	149
ภาพที่ 3.2.4 (11) แสดงรูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีคัดเลือก	151
ภาพที่ 3.2.4(12) แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีคัดเลือก	152
ภาพที่ 3.2.4(13) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ	153
ภาพที่ 3.2.4(14) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ	154
ภาพที่ 3.2.4(15) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง	155
ภาพที่ 3.2.4(16) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง	156
ภาพที่ 3.2.4(17) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1	157
ภาพที่ 3.2.4(18) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1	158
ภาพที่ 3.2.4(19) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2	159
ภาพที่ 3.2.4(20) แสดงวิธีการประทับตราครุฑ (สีแดง) บนใบเสนอราคา	159
ภาพที่ 3.2.4(21) แสดงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับซองซองเสนอ	160
ภาพที่ 3.2.4(22) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	162
ภาพที่ 3.2.4(23) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	163

## สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.2.4(24) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	163
ภาพที่ 3.2.4(25) แสดงประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	164
ภาพที่ 3.2.4(26) แสดงประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	165
ภาพที่ 3.2.4(27) แสดงประกาศเชิญชวนวิธีคัดเลือกและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากเว็บไซต์หน่วยงาน (www.kpru.ac.th)	166
<b>ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาราคา</b>	
ภาพที่ 3.2.5 (1) แสดงตามรูปแบบการบันทึกการตรวจของและเอกสารหลักฐาน	169
ภาพที่ 3.2.5(2) แสดงรูปแบบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา	170
ภาพที่ 3.2.5(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา	171
ภาพที่ 3.2.5 (4) แสดงรูปแบบการบันทึกการตรวจของและเอกสารหลักฐาน	173
ภาพที่ 3.2.5 (5) แสดงตัวอย่างการบันทึกการตรวจของและเอกสารหลักฐาน	174
ภาพที่ 3.2.5 (6) แสดงตัวอย่างการบันทึกการตรวจของและเอกสารหลักฐาน	175
ภาพที่ 3.2.5(7) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา	176
ภาพที่ 3.2.5(7) แสดงตัวอย่างประกาศคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	177
ภาพที่ 3.2.5(8) ตามตัวอย่างการแจ้งการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ	178
<b>ขั้นตอนที่ 6 การลงนามสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง</b>	
ภาพที่ 3.2.6 (1) แสดงหนังสือเรียกลงนามสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง	180
ภาพที่ 3.2.6 (2) แสดงตัวอย่างสัญญาที่ลงนามแล้ว	183
ภาพที่ 3.2.6 (3) แสดงตัวอย่างการวางหลักค้ำประกันสัญญา	183
<b>ขั้นตอนที่ 7 การบริหารสัญญา</b>	
ภาพที่ 3.2.7 (1) แสดงตัวอย่างสัญญาที่มีผลบังคับใช้	186
ภาพที่ 3.2.7(2) แสดงตัวอย่างหนังสือขอเข้าดำเนินการ	187
ภาพที่ 3.2.7(3) แสดงตัวอย่างหนังสือส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน	188
ภาพที่ 3.2.7(4) แสดงตัวอย่างหนังสือการสงวนสิทธิ์การเรียกเก็บค่าปรับ หรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา	189
ภาพที่ 3.2.7(5) ตามตัวอย่างการเรียกเก็บค่าปรับ	190

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 8 การตรวจรับพัสดุ	
ภาพที่ 3.2.8(1) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ	193
ภาพที่ 3.2.8(2) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการ	194
ภาพที่ 3.2.8(3) แสดงรูปแบบการรายงานการตรวจรับพัสดุ	195
ภาพที่ 3.2.8(4) ตามตัวอย่างบันทึกรายงานของผู้ควบคุมงาน	196
ภาพที่ 3.2.8(5) แสดงตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ	197
ภาพที่ 3.2.8(6) ตามตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เก็บค่าปรับ	198
ขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)	200
ภาพที่ 3.2.9(1) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง)	200
ภาพที่ 3.2.9(2) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (บันทึกรายละเอียด)	201
ภาพที่ 3.2.9(3) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (บันทึกรายละเอียด)	201
ภาพที่ 3.2.9 (4) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	202
ภาพที่ 3.2.9 (5) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	202
ภาพที่ 3.2.9 (6) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	203
ภาพที่ 3.2.9 (7) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	203
ภาพที่ 3.2.9 (8) แสดงตัวอย่างการบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)	204
ภาพที่ 3.2.9 (9) แสดงตัวอย่างการบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)	204
ภาพที่ 3.2.9(10) แสดงการพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)	205
ภาพที่ 3.2.9(11) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF	206
ภาพที่ 3.2.9(12) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF	206
ภาพที่ 3.2.9(13) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF	207
ภาพที่ 3.2.9(14) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF	207
ภาพที่ 3.2.9(15) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)	208

## สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	
ภาพที่ 3.2.10(1) แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	210
ภาพที่ 3.2.10(2) แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	211
ภาพที่ 3.2.10(3) แสดงแบบฟอร์มข้อมูลในการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	211
ภาพที่ 3.2.10(4) แสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)	212
ภาพที่ 3.2.10(5) แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (หลังกำหนดให้พิมพ์ใส่กระดาษสี)	214
ขั้นตอนที่ 11 การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย	
ภาพที่ 3.2.11 (1) แสดงตัวอย่างการเรียงเอกสาร กรณีงบประมาณแผ่นดิน	215
ภาพที่ 3.2.11(2) แสดงตัวอย่างการเรียงเอกสาร กรณีเงินนอกงบประมาณ	216
ภาพที่ 3.2.11(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกในระบบ 3D-GF	216
ภาพที่ 3.2.11(4) แสดงตัวอย่างการบันทึกในระบบ 3D-GF	217
ภาพที่ 3.2.11(5) แสดงตัวอย่างการพิมพ์เอกสารบันทึกการรับ-ส่งฎีกาสำหรับนำส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มงานการเงิน	217

## ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

### 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ปัจจุบันเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่ 421 ไร่ 58 ตารางวา

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษารุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 14 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และอยู่ระหว่างการจัดตั้งขึ้นใหม่ จำนวน 1 หน่วยงาน ได้แก่ คณะพยาบาลศาสตร์

## 1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

- อัตลักษณ์ : บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น  
เอกลักษณ์ : การผลิต พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

### 1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

#### ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

#### วิสัยทัศน์

ระยะ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2561 - 2565) : มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

#### พันธกิจ

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสาร ด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

#### ภารกิจ

ตามมาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

#### 1.4 ค่านิยมหลัก

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

#### 1.5 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

##### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

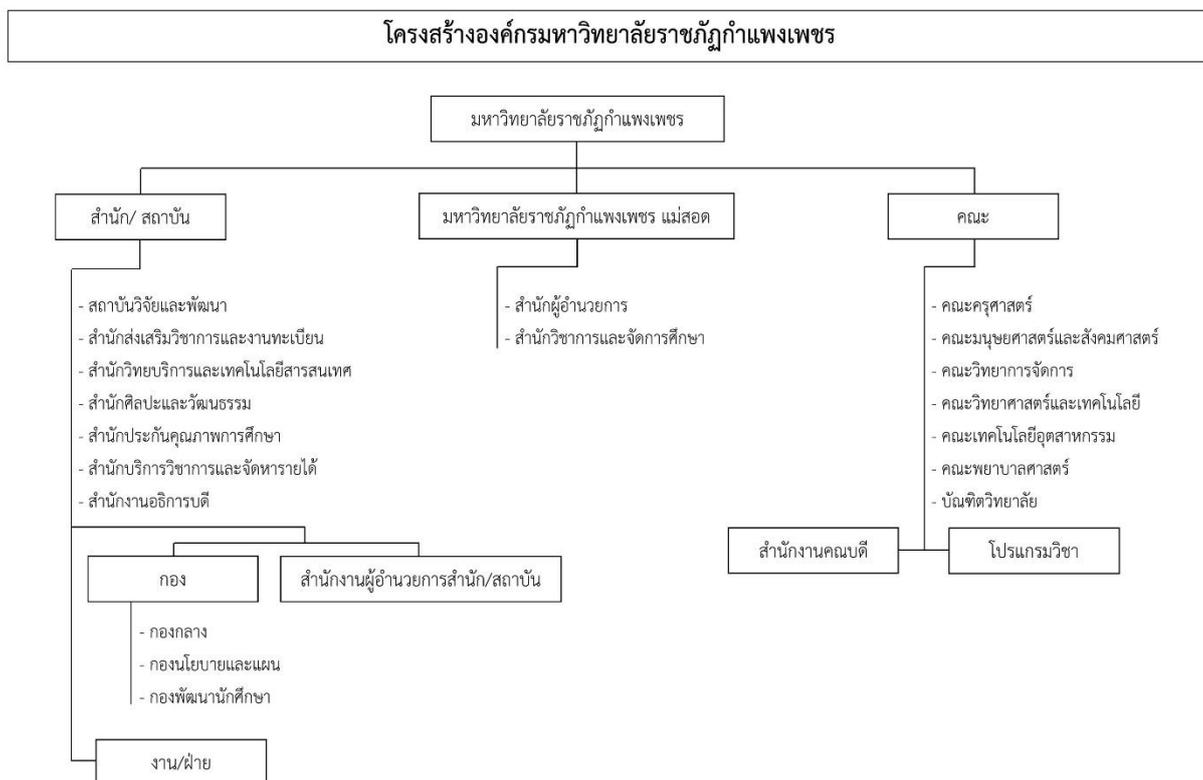
1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

##### เป้าประสงค์ (Goals) :

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคม แก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยตามหลักธรรมาภิบาล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม

## 1.6 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### 1.6.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1.1.6(1) ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาพที่ 1.1.6(1) แสดงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.6.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1.1.6(2) ตามโครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ภาพที่ 1.1.6(2) แสดงโครงการการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

### 2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ภายหลังจากมีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติม เป็นจำนวน 14 หน่วยงาน และอยู่ระหว่างการจัดตั้งจำนวน 1 หน่วยงาน

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยในส่วนของกองกลาง แบ่งเป็นกลุ่มงาน ดังนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานเลขานุการ กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงานพัสดุ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่และนิติการ กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานอาคารสถานที่ และกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน

### 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

#### 2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

##### ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคณะ พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

##### วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคณะ ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และกลุ่มมหาวิทยาลัยราชภัฏภาคเหนือทั้ง 8 แห่ง

##### พันธกิจ

1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. พัฒนางานด้านบริการโดยการบริหารจัดการที่ดีใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งเสริมด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรมมีความรู้ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

##### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

## เป้าประสงค์ (Goals) :

1. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรม
3. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

## กลยุทธ์

- 1.1 พัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
- 1.2 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการรักษาคนดี คนเก่ง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้  
เป็นมืออาชีพ
- 3.1 พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็น  
มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.3 พัฒนาระบบการสร้างคุณภาพของลูกค้ำและบุคลากร
- 4.1 พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
- 4.2 พัฒนาคุณภาพการบริการ สวัสดิการและสวัสดิภาพของบุคลากรและนักศึกษา

### 2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

#### วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นให้บริการ พัฒนางาน พัฒนาคน ให้มีคุณภาพ และเป็นหน่วยงานต้นแบบของการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย และกลุ่มมหาวิทยาลัย ราชภัฏภาคเหนือทั้ง 8 แห่ง

#### พันธกิจ

1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. พัฒนางานด้านบริการโดยการบริหารจัดการที่ดีใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรมมีความรู้ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. ยกระดับคุณภาพของบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาระบบงานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัย และนักศึกษามีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อ  
พัฒนาสังคม

## เป้าประสงค์ (Goals) :

1. บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้ตามนโยบายสำนักงานสีเขียว
2. บุคลากรทางการศึกษา มีคุณภาพและสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ งานวิจัย และนวัตกรรม
3. มีระบบการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถและมีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

## กลยุทธ์

- 1.1 พัฒนามหาวิทยาลัยด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
- 2.1 พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลที่เอื้อต่อการรักษาคนดี คนเก่ง และพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้  
เป็นมืออาชีพ
- 3.1 พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็น  
มหาวิทยาลัยอิเล็กทรอนิกส์
- 3.2 พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล
- 3.3 พัฒนาระบบการสร้างคุณภาพของลูกค้ำและบุคลากร
- 4.1 พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้เป็นคนดี มีคุณธรรม มีจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

### 2.2.3 กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ปรัชญา

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

#### วิสัยทัศน์

1. มุ่งเน้นจิตบริการ และมีความถูกต้อง
2. มุ่งเน้นการบริหารงานด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้
3. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานพัสดุให้เกิดประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผล

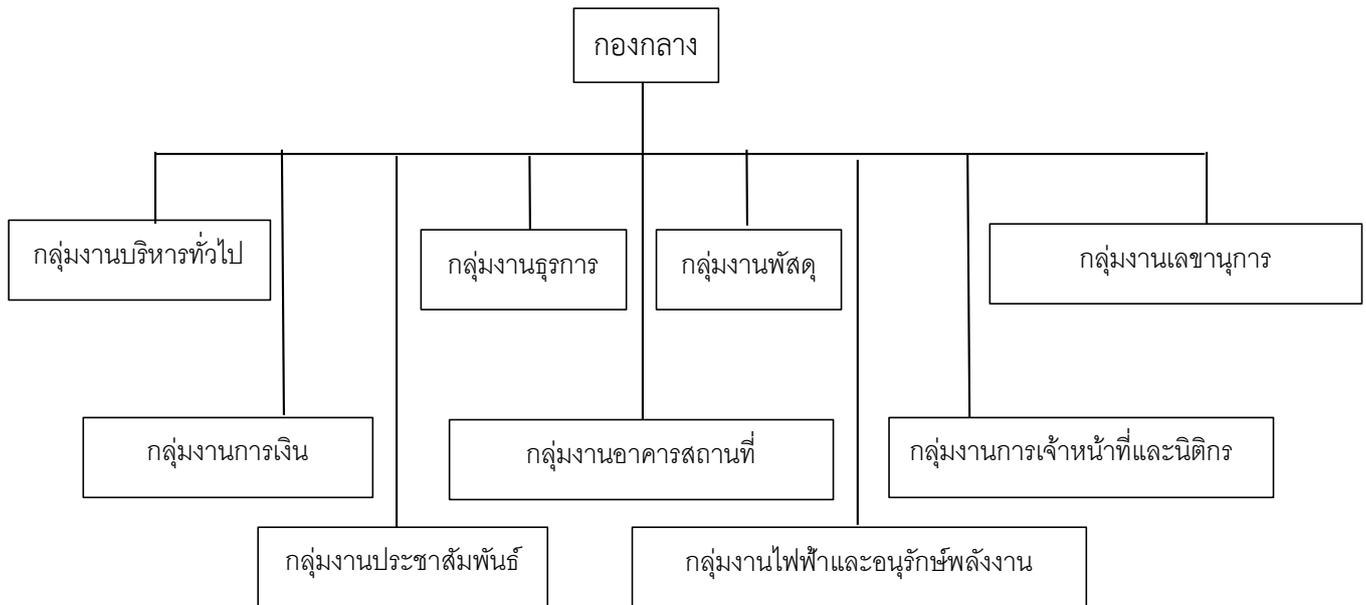
## 2.3 โครงสร้างภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย

### 2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.2.3(1) ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี



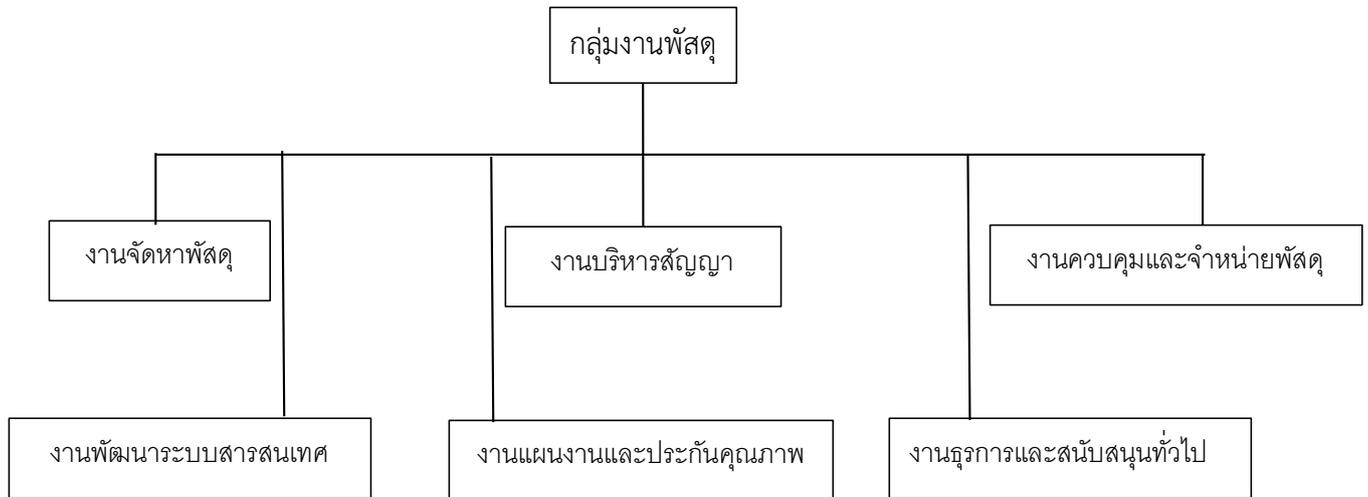
ภาพที่ 2.2.3(1) แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.2.3 (2) ตามโครงสร้าง  
องค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.2.3 (2) แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์กรกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.2.3 (3) แสดง  
โครงการสร้างองค์กรของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.2.3(3) แสดงโครงการสร้างองค์กรของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### ส่วนที่ 3

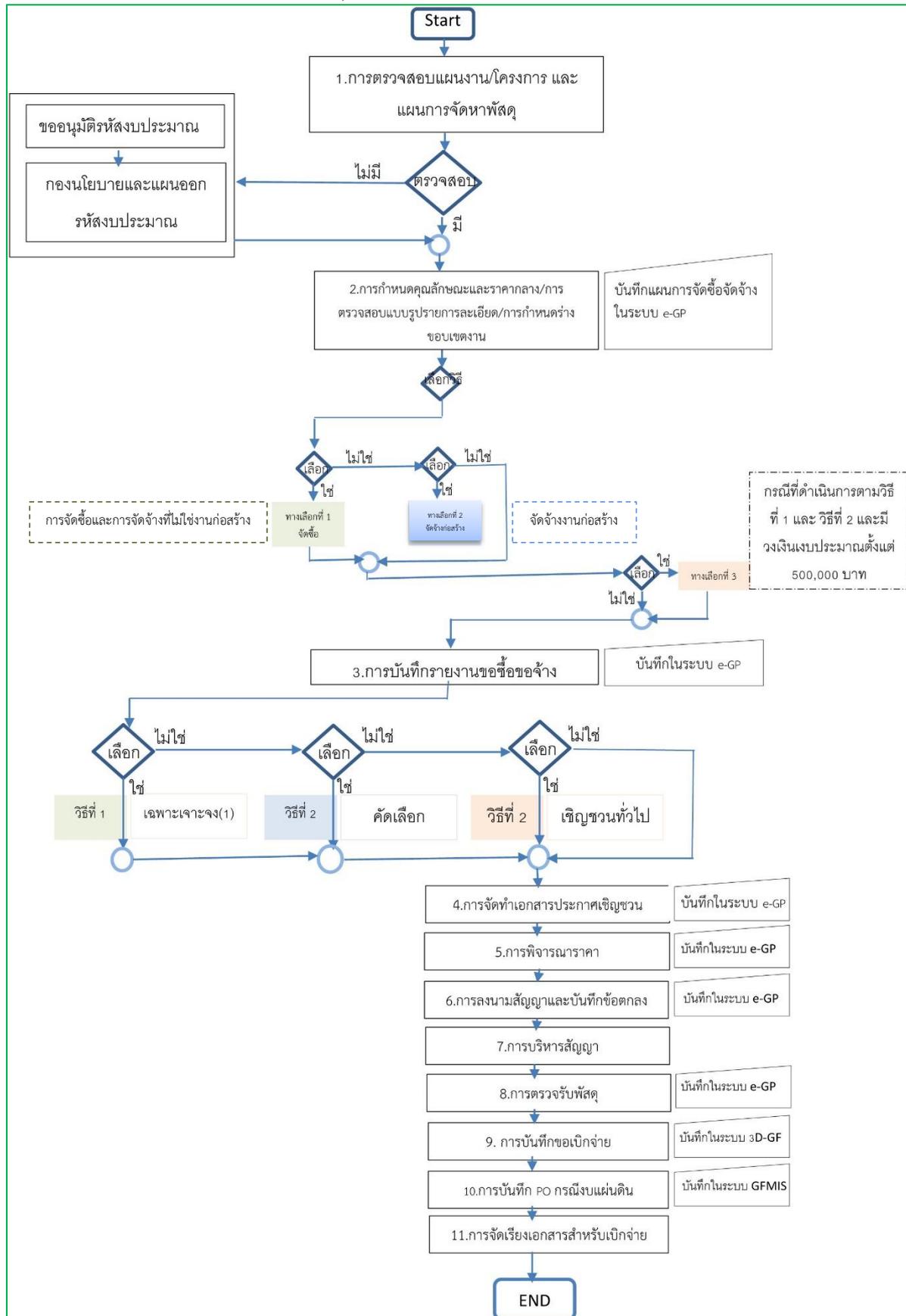
#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดำเนินการบริหารพัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงออกความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการแนวปฏิบัติต่างๆ ขั้นตอน และระบบสารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสอดคล้องกัน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เป็นต้นมา

ซึ่งการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่าย ต้องดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างและภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และระบบงบประมาณ การเงิน พักตร์ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3 Dimension Government Fiscal : 3D-GF) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งจะต้องได้เอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายจากทั้ง 3 ระบบด้วยกัน ด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอยู่แล้ว เมื่อต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องถึง 3 ระบบ จึงทำให้มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากยิ่งขึ้น และบุคลากรประจำงานพัสดุ มีอัตราการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง จึงต้องมีการสอนและฝึกเรียนรู้ใหม่สำหรับบุคลากรประจำกลุ่มงานพัสดุ

ด้วยเหตุนี้ ผู้เขียนจึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดรูปแบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี งบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงออกความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และสอดคล้องกับระบบการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ และนอกจากนั้น ยังจะเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อรองรับนโยบายการกระจายอำนาจการอนุมัติงบประมาณและการลงนามจัดซื้อจัดจ้างไปยังหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในโอกาสต่อไป

### 3.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป



ภาพที่ 3.1.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
กรณี วงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท

### 3.2 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และแผนการจัดหาพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบแผนงาน/โครงการ และแผนการจัดหาพัสดุ เป็นขั้นตอนแรกที่เจ้าหน้าที่พัสดุต้องพึงตระหนักและดำเนินการอย่างเคร่งครัดเป็นลำดับแรกของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เนื่องจากก่อนจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องตรวจสอบให้มั่นใจว่ามีหรือไม่มีรหัสงบประมาณ มีหรือไม่มีในแผนการจัดหาพัสดุ กรณีแผนงาน/โครงการที่กำลังจะดำเนินการนี้ เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้เลือกขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องตรวจสอบต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการว่ามีรหัสงบประมาณสำหรับแผนงาน/โครงการนั้นหรือไม่ และมีในแผนการจัดหาพัสดุ หรือไม่ หากตรวจสอบแล้วพบว่า “มี” ให้ดำเนินการตามทางเลือกที่ 1) แต่หากตรวจสอบแล้วไม่มีรหัสงบประมาณ ไม่มีงบประมาณ หรือไม่มีอยู่ในแผนการจัดหาพัสดุ ประจําปีงบประมาณนั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามทางเลือกที่ 2)

ทางเลือกที่ 1) กรณีมีแผนงาน/โครงการ

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบต้นเรื่องและเอกสารแนบแล้วพบว่าโครงการที่กำลังจะดำเนินการนั้น “มี” อยู่ในแผนงาน/โครงการ หรือ “มี” รหัสงบประมาณ หรือ “มี” อยู่ในแผนการจัดหาพัสดุ ดังภาพที่ 3.2.1(1) ตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีมีแผนงาน/โครงการอยู่แล้ว และภาพที่ 3.2.1(2) เอกสารรายละเอียดแผนงาน/โครงการที่แนบมาพร้อมกับต้นเรื่องดังกล่าว

**เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ชุดที่ 1**

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่..... 6367  
วันที่..... 21.ก.ย. 2561  
เวลา..... 11.04.20

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่..... อค.๑11๕/๒๕๖๑ ..... วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง..... ขอจัดส่งแบบรูปรายการโครงการปรับปรุงถนนและลานจอดรถรอบอิมจันทร์สนามกีฬา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับการพิจารณางบประมาณด้านที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจําปีงบประมาณแผ่นดิน ๒๕๖๒ โครงการปรับปรุงถนนและลานจอดรถรอบอิมจันทร์สนามกีฬา จำนวน ๑ อาคาร วงเงินงบประมาณ ๒,๒๕๑,๕๐๐ บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้งานอาคารสถานที่ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแบบรูปรายการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งแบบรูปรายการตามรายละเอียดดังนี้ และเห็นความชอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

๑ รายการร่างขอบเขตงาน (TOR)	จำนวน	๔	แผ่น
๒ รายการประกอบแบบก่อสร้าง	จำนวน	๑๓	แผ่น
๓ รายการประมาณราคา	จำนวน	๔	แผ่น
๔ รายละเอียดตรวจงาน	จำนวน	๒	แผ่น
๓ แบบก่อสร้าง	จำนวน	๒๑	แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

รับ อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) *[Signature]*  
 เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
รวมยกงานทะเบียน

(นายเพ่ง วตินวงศ์สว่าง)  
หัวหน้างานอาคารสถานที่

*[Signature]*  
๒9 ก.ย. ๖1

*[Signature]*  
๒๙ ก.ย. ๖1

ข้าพเจ้า  
ฯ แกนส่งแล้ว  
วันที่.....

ภาพที่ 3.2.1(1) แสดงตัวอย่างต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติแล้ว กรณีมีแผนงาน/โครงการอยู่แล้ว

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ชุดที่ 1

P2

1 ชุด/1 งาน/โครงการ

แผนงานปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ 2563

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

งาน (มหาวิทยาลัยฯ) : งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร(ศูนย์แม่สอด)

ชื่องาน/โครงการ	รหัสโครงการ	แผ่นดิน	น.กศ.	ก.บ.บ	บันทึก
โครงการพัฒนาคุณภาพและความเป็นอยู่ของนักศึกษาหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	6345000026	0	300,000	0	0

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ : 03, ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตใหม่คุณภาพสร้างสรรค์สังคม

กลยุทธ์ที่ : 02, กลยุทธ์ที่ 3.2 ผลักดันติดตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต ทั้งด้านสมรรถนะวิชาชีพ ทักษะบัณฑิตศตวรรษที่ 21 และคุณลักษณะ 4 ประการ คือมีทัศนคติที่ดี และถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงเข้มแข็ง มีอาชีพ มีงานทำ และมีความเป็นพลเมืองดี มีวินัย

ตัวชี้วัดมหาวิทยาลัยที่ : 21 ร้อยละของนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายที่ผ่านการประเมินคุณภาพตามกรอบ KPRUQF โดยได้รับคะแนนประเมินไม่น้อยกว่า 3.51 จากระดับคะแนน 5

สอดคล้องกับค่านิยมหลัก : Responsibility - มีความรับผิดชอบหน้าที่

สอดคล้องกับอัตลักษณ์ บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

สอดคล้องกับเอกลักษณ์ ผลิตและพัฒนาครู เรียนรู้พัฒนาท้องถิ่น

แนวทาง/มาตรการการจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ที่ : 3.2.3 ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตอาสา

สถานภาพของงาน/โครงการ  งานเดิม  งานใหม่  โครงการเดิม  โครงการใหม่ ระยะเวลาดำเนินโครงการ 1 ปี

ประเภทของงาน/โครงการ  งานตามพันธกิจ  พัฒนาเชิงกลยุทธ์  งานอื่นๆ สถานที่ดำเนินการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

การบูรณาการงานบริการวิชาการกับ  การเรียนการสอน  วิจัย  อื่นๆ

การบูรณาการเรียน/การสอน ในหลักสูตร

การบูรณาการงานศิลปวัฒนธรรม กับ  การเรียนการสอน  กิจกรรมนักศึกษา

1. หลักการและเหตุผล

หอพักนักศึกษาถือว่ามีส่วนสำคัญต่อการใช้ชีวิตของนักศึกษาภายในรั้วมหาวิทยาลัยโดยปัจจุบันมีนักศึกษาที่ต้องการพักอาศัยอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนมาก ด้วยเหตุผลที่ว่าหอพักของมหาวิทยาลัยมีค่าเช่าไม่สูงมาก อยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัยของมหาวิทยาลัย ใกล้ที่เรียน เดินทางสะดวก รู้สึกปลอดภัย ที่สำคัญคือสนองกับความต้องการของผู้ปกครองของนักศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การจัดการหอพักมีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นจึงต้องมีการพัฒนาคุณภาพและความเป็นอยู่ของนักศึกษาภายในหอพัก ซึ่งมีความสอดคล้องกับคำว่า มหาวิทยาลัยเปรียบเสมือน "บ้านหลังที่ 2" ของนักศึกษา ดังนั้นจึง

2.วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้นักศึกษาหอพักมีความสัมพันธ์ที่ดี ความสามัคคี และร่วมกันรักษาความสะอาดในการอยู่ร่วมกัน
- 2.เพื่อปรับปรุงซ่อมแซมหอพักที่ชำรุดเสียหายให้มีความปลอดภัยต่อการพักอาศัยของนักศึกษา

ภาพที่ 3.2.1(2) แสดงตัวอย่างเอกสารแนบต้นเรื่องที่มีแผนงาน/โครงการอยู่แล้ว



ทั้งนี้ หากเป็นการจัดจ้างก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบต้นเรื่องเพิ่มเติม จะต้องได้รับต้นเรื่องหรือมีเอกสารแนบต้นเรื่องมาจากกลุ่มงานอาคารสถานที่ หรือกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน โดยจะเป็นการประมาณราคาจากผู้เชี่ยวชาญ ที่ผ่านการคำนวณ ปร.1-ปร.6 ซึ่งเกณฑ์การคำนวณนี้จะถูกกำหนดตามเกณฑ์ราคาตามประกาศของคณะกรรมการราคากลางฯ ที่ได้กำหนดราคากลางของงานก่อสร้าง ซึ่งผู้เชี่ยวชาญจากกลุ่มอาคารสถานที่และกลุ่มงานไฟฟ้าและอนุรักษ์พลังงาน จะแนบบแบบฟอร์ม ปร.4-ปร.6 มาด้วยเป็นอย่างน้อย ดังภาพที่ 3.2.1 (4)-3.2.1(6) การประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.4-ปร.6 เพื่อนำไปโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย (ถ้าเข้าข่าย) และเพื่อประกอบในการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

แบบ ปร.4

ประมาณราคา โครงการปรับปรุงซ่อมแซมห้องพักนักศึกษา  
 สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (แม่สอด)  
 ฝ่ายประมาณราคา ฝ่ายอาคารสถานที่  
 ประมวลการโดย งานอาคารสถานที่ แม่สอด

แบบเลขที่ \_\_\_\_\_  
 สำนัก/กอง \_\_\_\_\_  
 เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

รายการเลขที่ \_\_\_\_\_  
 กรม \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	งานปรับปรุงซ่อมแซมห้องพักนักศึกษา								
	-งานรื้อถอนกระเบื้องห้อง	20.00	ตร.ม.			40.00	800.00	800.00	
	-งานปูกระเบื้องผนัง/พื้นห้องน้ำ พื้นระเบียง	20.00	ตร.ม.	300.00	6,000.00	157.00	3,140.00	9,140.00	
	-งานปูกระเบื้องห้องนอน	16.40	ตร.ม.	318.00	5,215.20	164.00	2,689.60	7,904.80	ทาวซีเมนต์
	-งานทาสีผนัง ห้องนอน ระเบียงด้านหลัง ช่องผนัง	45.00	ตร.ม.	45.00	2,025.00	30.00	1,350.00	3,375.00	
	-งานฝ้าฉาบเรียบ(คว่ำโลหะซูป) ระดับ ทาสีฝ้าห้องนอน	24.00	ตร.ม.	200.00	4,800.00	70.00	1,680.00	6,480.00	
	-งานสุขภัณฑ์-ฝักบัว-ก๊อกน้ำ-กระบอกงา	1.00	ชุด	2,500.00	2,500.00	500.00	500.00	3,000.00	
	-งานประตูปานเลื่อนกรอบอลูมิเนียม กว้าง 0.80 สูง 1.85 ม.	1.00	ชุด	3,400.00	3,400.00	750.00	750.00	4,150.00	
	-งานปิดช่องผนัง กว้าง 1.50 ม. สูง 2.40 ม.	3.60	ตร.ม.	400.00	1,440.00	175.00	630.00	2,070.00	
	-หน้าตงบานกระทุ้ง-มุ้งลวดห้องน้ำ/ระเบียง ขนาด2.4*2.5 เมตร	2.00	ชุด	3,500.00	7,000.00	800.00	1,600.00	8,600.00	
	-งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างในห้องนอน ห้องน้ำ ระเบียงด้านหลัง	1.00	งาน	3,000.00	3,000.00	800.00	800.00	3,800.00	
	-งานโต๊ะวางของ+ งานทำลิ้นชักเตียงนอน	1.00	งาน			1,400.00	1,400.00	1,400.00	
					35,380.20		15,339.60	50,719.80	

รวมจากใช้ประกอบการประมาณราคางานก่อสร้าง 4 สิ่งนี้

ภาพที่ 3.2.1 (4) แสดงการประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.4



มาตรฐานราคา โครงการปรับปรุงซ่อมแซมห้องพักนักศึกษา

นที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (แม่สอด)

เลขที่

รายการเลขที่.....

งานอธิการบดี / กองกลาง

กรม.....

มาณการเมื่อวันที่

เมื่อวันที่

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง(บาท)	หมายเหตุ
1	ประเภทอาคาร	265,244.27	
	<b>รวมเป็นเงิน</b> สองแสนหกหมื่นห้าพันสองร้อยสี่สิบสี่บาทยี่สิบเจ็ดสตางค์	<b>265,244.27</b>	
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรฯ สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน	<b>265,500.00</b>	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง  
(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง      ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง  
(.....)      (.....)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง      ลงชื่อ.....กรรมการกำหนดราคากลาง  
(.....)      (.....)

วันที่.....

วันที่.....

ภาพที่ 3.2.1 (6) แสดงการประมาณราคาตามแบบฟอร์ม ปร.6

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องดังกล่าวแล้ว จึงสรุปได้ว่า ต้นเรื่องฉบับนี้มีความสมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด สามารถจัดให้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในชุดที่ 1 ได้

(3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบเพิ่มเติมว่า โครงการที่กำลังจะดำเนินการนั้น เป็นค่าใช้จ่ายใดตามหลักการจำแนกรายจ่ายงบประมาณตามหมวดรายจ่ายครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามบัญชีหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว68 ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และ ที่นร 0704/ว37 ฉบับลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ตามบัญชีหนังสือสำนักงบประมาณที่ นร 0704/ว68 ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และ ที่นร 0704/ว37 ฉบับลงวันที่ 6 มกราคม 2559 กำหนดตอนหนึ่งว่า...

1. ค่าครุภัณฑ์ คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะ ดังนี้

- คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน
- ไม่สิ้นเปลือง หמדไปหรือเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาอันสั้น
- รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- การจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วย/ชุดเกินกว่า ๒๐,000 บาท
- รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลนานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งมีรวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

2. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คือ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ ติดตั้งกับที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

- รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- การปรับปรุงที่ดิน ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- การติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกใน อาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกใน สถานที่ราชการ
- การจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล - ค่าจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง
- รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดิน สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

(3.1) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้วหมวดรายจ่ายงบประมาณของโครงการที่จะดำเนินการนั้น ไม่เข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการโครงการนั้นตามขั้นตอนที่ 2

(3.2) เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแล้ว หมวดรายจ่ายงบประมาณของโครงการที่จะดำเนินการนั้น เข้าข่ายเป็นครุภัณฑ์หรือที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการโครงการนั้นดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงโอนหมวดรายจ่ายงบประมาณตามนี้ ตามนี้ หมวด 1 ข้อ 5 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามขั้นตอนย่อย ดังนี้

ตามนี้ หมวด 1 ข้อ 5 แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณการโอนเงินจัดสรรการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายงานการโอนเงินจัดสรรและการรายงานการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรให้ดำเนินการตามวิธีการและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทรายจ่ายตามระเบียบนี้โดยให้ทำตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

(3.2.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกองนโยบายและแผนเพื่อขอแบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ หรือ Download แบบฟอร์มดังกล่าว ในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน หรือแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยที่ต้องการใช้พัสดุนั้นให้ไปติดต่อกองนโยบายและแผนเพื่อขอแบบฟอร์มการโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ หรือ ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยที่ต้องการใช้พัสดุ Download แบบฟอร์มดังกล่าว ในเว็บไซต์ของกองนโยบายและแผน ตัวอย่างแบบฟอร์มดังกล่าวที่ 3.2.1(7)-3.2.1(8) การขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (ด้านหน้า)-(ด้านหลัง)



### บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน  
วันที่.....  
วันที่.....

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง ขออนุญาตโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายของหน่วยงาน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า.....สังกัด.....  
มีความประสงค์ขออนุญาตโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายและเปลี่ยนแปลงรายการเงินเองงบประมาณ  
[ ] เงิน บ.ศ. [ ] เงิน ค.ศ.บ. [ ] เงิน บ.น.ค. [ ] อื่น ๆ (ระบุ).....  
รหัสกิจกรรม [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ] ชื่อกิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมรอง.....ครั้งที่.....  
จาก [ ] ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ [ ] ค่าสาธารณูปโภค [ ] อื่นๆ (ระบุ).....  
เป็น [ ] ค่าตอบแทน/ใช้สอย/วัสดุ [ ] ค่าครุภัณฑ์ [ ] ค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ (ระบุ).....  
ยอดคงเหลือยกมา.....บาท โอนครั้งนี้.....บาท ยอดคงเหลือยกไป.....บาท  
เหตุผลที่ขอโอน.....  
.....ตามเอกสารรายละเอียดของกรณีโอนหมวดรายจ่าย.....  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ขออนุมัติ.....  
.....ค.บ.ศ. / ผอ.สำนัก/สถาบัน/กอง.....

<b>1.ความเห็น กองนโยบายและแผน</b>  ลงชื่อ..... ...../...../.....	<b>2. ความเห็นรองอธิการบดีที่รับผิดชอบ</b>  ลงชื่อ..... รองอธิการบดี...../...../.....	<b>3. ผลการพิจารณา</b> ( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ  ลงชื่อ..... อธิการบดี...../...../.....
<b>4. กองนโยบายและแผน</b> 4.1 ผลการตรวจสอบในระบบ MIS ( ) ตัดยอดแล้ว ( ) เอกสารไม่สมบูรณ์ 4.2 แจ้งหน่วยงาน.....ดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้ รหัสกิจกรรม [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ]- [ ] รหัสหน่วยงาน [ ]- [ ] รหัสกองทุน [ ] จำนวนเงิน.....บาท  ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน...../...../.....		<b>5. งานการเงินรับทราบ</b>  ลงชื่อ..... หัวหน้างานการเงิน...../...../.....  กรณีค่าครุภัณฑ์-ที่ดิน แจ้งงานพัสดุทราบ  ลงชื่อ..... งานพัสดุ...../...../.....

ภาพที่ 3.2.1(7) แสดงการขอโอนเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่ายงบประมาณ (หน้าหน้า)





ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	<p>กรณีผู้รับผิดชอบโครงการที่ขอดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในปีงบประมาณนั้น โดยผู้รับผิดชอบเป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองกลางสำนักงานอธิการบดี</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจจำเป็นต้องมีความรู้ในการร่างบันทึกข้อความเพื่อเป็นต้นเรื่องในการขอดำเนินงานโครงการนั้นให้กับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกองกลาง</p>	<p>ต้องศึกษารูปแบบการพิมพ์บันทึกข้อความตามหลักการพิมพ์หนังสือราชการ</p>	<p>ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังภาพที่ 3.2.1(12) ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ</p> <p>(แนบท้ายตารางนี้)</p>
2	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ ยังมีความสับสนในการจำแนกรายจ่ายงบประมาณ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ</p>	<p>ต้องศึกษาหลักการจำแนกงบประมาณตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนดตามนัยหนังสือสำนักงานงบประมาณที่ นร 0704/ว68 ฉบับลงวันที่ 29 เมษายน 2558 และ ที่นร 0704/ว37 ฉบับลงวันที่ 6 มกราคม 2559 และที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ให้ศึกษาเพิ่มเติมตามเอกสารสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทรายจ่ายพัสดุ ส่วนที่ 7 แนวทางการตัดสินใจเลือกประเภทรายจ่ายพัสดุ</p> <p>(จากคณะผู้วิจัย R to R กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจำแนกรายจ่ายพัสดุ)</p> <p>ซึ่งในระหว่างปีงบประมาณที่ดำเนินการหากมีกรณีศึกษา หรือประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับการจำแนกประเภทรายจ่ายพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกไว้ เพื่อนำมาสรุปและปรับปรุงเป็นสารสนเทศเพื่อการจำแนกประเภทรายจ่ายพัสดุ ฉบับปรับปรุงในปีงบประมาณต่อไป</p>

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
3	<p>ในการดำเนินการแผนงาน/โครงการ บางครั้งเป็นการดำเนินงานที่เร่งด่วน เช่น การเตรียมการซ่อมบำรุงหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร เพื่อเตรียมการรับเสด็จฯ ในขั้นตอนการขอโอนหมวดเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ กับระยะเวลาใจการจัดซื้อจัดจ้าง หากต้องรอให้มีการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ก่อนถึงจะดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ได้ จะทำให้การดำเนินการดังกล่าว ไม่สามารถสำเร็จหรือดำเนินการแล้วเสร็จได้ทันกำหนดเวลา</p>	<p>เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติงบประมาณให้ดำเนินการแผนงาน/โครงการที่เร่งด่วนแล้ว แต่เจ้าโครงการนั้นเข้าข่ายต้องดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายจ่ายงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา</p>	<p>หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเช่น เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น หรือเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานเลขานุการฯ เป็นต้น เพื่อเร่งดำเนินการให้ได้ห้วงงบประมาณก่อนจะถึงขั้นตอนที่ 3 (การบันทึกข้อซื้อขอจ้าง) ของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>หากสามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอแนะนี้ จะทำให้การบริหารโครงการ ในการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรณีเร่งด่วน ในครั้งนี้สามารถได้รับห้วงงบประมาณ เพื่อนำไปอ้างอิงในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง (ในขั้นตอนที่ 3) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>
4	<p>เจ้าหน้าที่ ยังมีความสับสนในการตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ที่มีการอนุมัติเพิ่มเติม หรือมีอยู่แล้วในแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณนั้น</p>	<p>ให้ข้อสังเกตเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำไปปฏิบัติได้ “หากมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ใช้งบประมาณบริหารกลางสวัสดิการกลาง หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน”</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตีความได้ว่า โครงการนั้น ยังไม่เคยมีแผนงาน/โครงการมาก่อน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ทางเลือกที่ 2 อย่างแน่นอน แต่จะเป็น (1) หรือ (2) ให้ดำเนินการศึกษาตามการแก้ไขปัญหาคำข้อ 2 ให้เข้าใจ</p>	<p>ให้ทบทวนและทำความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ตามรายละเอียดข้อเสนอแนะในข้อ 2</p>



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

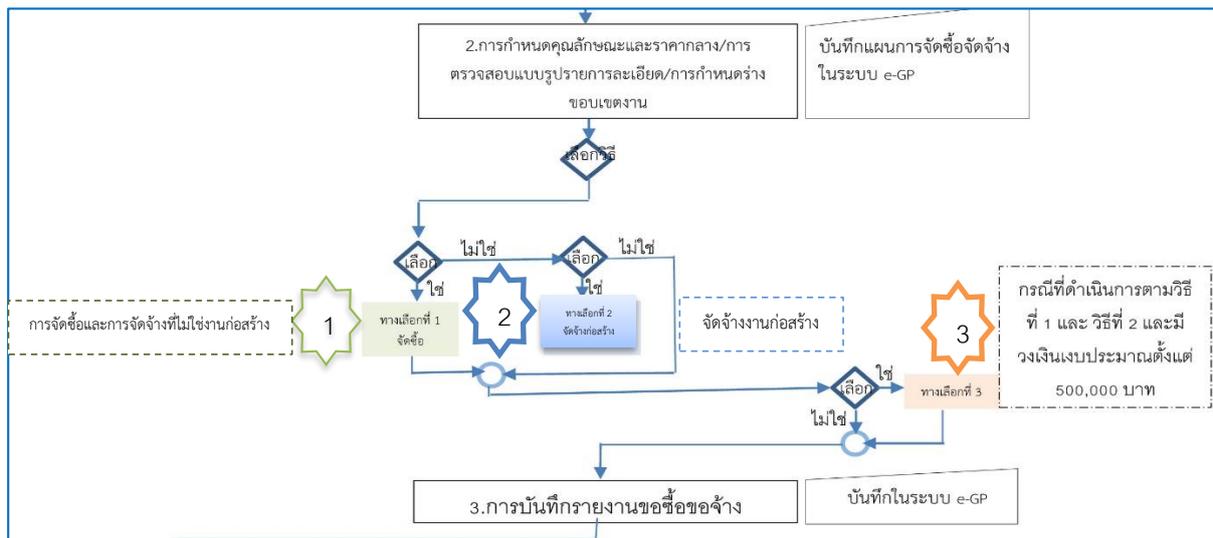
.....

ภาพที่ 3.2.1(12) แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกข้อความ

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง หรือการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง หรือ การกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง หรือการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง หรือ กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญมากต่อการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้มีพัสดุมาใช้ในราชการ ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และที่สำคัญส่งเสริมให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม แต่ขั้นตอนนี้ก็มีความยุ่งยากมากเช่นกัน

ทั้งนี้ ขั้นตอนการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 นี้ มีลักษณะที่มีความซับซ้อน และแตกต่างกันไปตามกระบวนการจัดหาพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และวงเงินงบประมาณ ผู้เขียน จึงกำหนดให้ขั้นตอนที่ 2 นี้มีด้วยกัน 3 ทางเลือก ได้แก่ 1) การจัดซื้อและการจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง 2)การจัดจ้างก่อสร้าง 3)การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท เพื่อให้การจัดรูปแบบการอธิบายตามขั้นตอน เป็นไปอย่างละเอียด และชัดเจน โดยกำหนดทางเลือก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกดำเนินการ ดังภาพที่ 3.2.2 (1) ตามผังงาน (Flow Chart) ทางเลือกการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 3.2.2 (1) แสดงผังงาน (Flow Chart) ทางเลือกการดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2

จากภาพที่ 3.2.2.(1) สามารถความหมายเพิ่มเติม เพื่อขยายความในการพิจารณาเลือกทางเลือกของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยอธิบายได้ดังนี้

1. หากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง โดยมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทแต่ไม่ถึง 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกดำเนินการทางเลือกที่ 1 แล้วดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 ได้เลย

2. หากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทแต่ไม่ถึง 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกดำเนินการทางเลือกที่ 2 แล้วดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 ได้เลย

3. หากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป นั้นแสดงว่า เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการ 2 ทางเลือก โดยเลือกดำเนินการดังนี้

3.1 กรณี การจัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ให้เลือกดำเนินการทางเลือกที่ 1 แล้วดำเนินการต่อในทางเลือกที่ 3 จึงจะดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ได้

3.2 กรณี การจัดจ้างก่อสร้าง ให้เลือกดำเนินการทางเลือกที่ 2 แล้วดำเนินการต่อในทางเลือกที่ 3 จึงจะดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ได้

## ขั้นตอนที่ 2

ทางเลือกที่ 1 กรณี จัดซื้อและ  
จัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

ทางเลือกที่ 1 การกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง กรณีการจัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามวงเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1) การจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.2) การจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

1.3) การจัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

ตามนัยมาตรา 55 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

ตามนัยมาตรา 55 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2) การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ การดำเนินการในข้อนี้ หากพัสดุที่จะจัดซื้อและจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง เป็นแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระดับหน่วยงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคำสั่งหน่วยงาน และหากพัสดุที่จะจัดซื้อเป็นแผนงาน/โครงการของส่วนกลาง หรือของหน่วยงานที่มีฐานะไม่เทียบเท่าคณะหรือสำนัก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง หรือเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

2.1) ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง สำหรับการพิมพ์ บันทึกรายชื่อผู้มีสิทธิดำเนินการและเป็นนำเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์ข้อความ โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้มีสาระสำคัญ เช่น ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้เสนอรายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญในการเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง โดยองค์ประกอบในการเสนอคณะกรรมการให้ถือตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นแนวปฏิบัติ

ทั้งนี้ จำนวนคณะกรรมการฯ เพื่อให้บริหารมติคณะกรรมการต่างๆ ได้อย่างเป็นเอกฉันท์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดคณะกรรมการให้เป็นเลขคี่ เช่น 3,5,7 เป็นต้น และหากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการขอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ก็ให้ใช้แนวทางเดียวกัน

ส่วนที่ 3 กล่องข้อความความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง โดยให้จัดรูปแบบไว้ที่มุมซ้ายล่างของบันทึกข้อความ

จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในบันทึกข้อความ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณต่อไปตามตัวอย่างดังภาพที่ 3.2.2(2)-3.2.2(3) แบบฟอร์มและตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

The form is titled 'บันทึกข้อความ' (Memorandum) and is headed by the Royal Arms of Thailand. It contains the following sections:

- ส่วนราชการ** (Department): .....  
**ที่** ..... **วันที่** .....
- เรื่อง** ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ.....
- เขียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัสกิจกรรม ..... เป็นค่า.....  
จำนวน ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) นั้น
- ในกรณี เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้  
มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ..... ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
..... จำนวน ..... รายการ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้
- 1. .... ประธานกรรมการ  
2. .... กรรมการ  
3. .... กรรมการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม
- 1. อนุมัติให้ดำเนินการ.....  
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- (.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ**  
.....  
.....  
(.....)  
หัวหน้างานพัสดุ

ส่วน 1

ส่วน 2

ส่วน 3

ภาพที่ 3.2.2(2) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 2553
วันที่ 10 เม.ย. 2562
เวลา 13.37

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
 ที่.....พส.0125/2562.....วันที่ 10 เมษายน 2562.....  
 เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์  
 ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (บ.กค.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ (คงคลัง ครั้งที่ 2/2562) รหัสกิจกรรม 201103010631 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                             |             |               |
|-----------------------------|-------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์วิสิฐ      | อัญญาวัน    | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา | ชะอุ่มผล    | กรรมการ       |
| 3. อาจารย์ราตรี             | โพธิ์ระวีช  | กรรมการ       |
| 4. อาจารย์พัฒนพรพรรณ        | ดีเมษ       | กรรมการ       |
| 5. ดร.นำพิชญ์               | ธรรมเทเวศน์ | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม

- อนุมัติให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม)  
 เจ้าหน้าที่

- 01เมย/62  
 - ลว พส/11/62  
 11 เม.ย. 62

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

เพื่อโปรดพิจารณา  
 ลงนาม อนุมัติ คือ

(นางสาวเอกชนก ไทยแท้)  
 หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

- เปิดเกรดทราบ
  - เพื่อโปรดพิจารณา
  - ความชอบงบประมาณ
- 11/10/62 (ลงนาม)  
 10 เมย 62

10 เมย 62

ภาพที่ 3.2.2(3) แสดงตัวอย่างการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

ทั้งนี้ กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง ให้ดำเนินการโดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงรับทะเบียนที่กลุ่มงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา ได้แก่ ผ่านเรื่องที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านเรื่องที่อยู่ฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ และอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน

2.2) การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เป็นการดำเนินการในระดับหน่วยงาน และคำสั่งของหน่วยงาน ดังนั้น จะมีบันทึกข้อความขอดำเนินการหรือขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการนี้หรือไม่ ก็ได้ แล้วแต่หัวหน้าหน่วยงานจะกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ แต่ต้องมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ในการดำเนินการจัดซื้อในแต่ละครั้ง

3) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง โดยให้ความเห็นในการเสนอรายชื่อในบันทึกไปด้วย เพื่อขอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ไปพร้อมกับบันทึกข้อความ ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์ข้อความ โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้อ้างข้อความที่เกี่ยวข้องกับพรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่าง

ส่วนที่ 3 ย่อหน้าที่ 3 ให้เสนอรายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญในการเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง เป็นคณะกรรมการฯ

ส่วนที่ 4 กำชับการปฏิบัติหน้าที่ ตามตัวอย่าง

ดังภาพที่ 3.2.2(4)-3.2.2(5) แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง และตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง และดังภาพที่ 3.2.2(6) ตัวอย่างคำสั่งหน่วยงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง ระดับหน่วยงาน

คำสั่ง  
ที่ ..... / .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....  
.....

ตามที่ .....

..... นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ.....  
..... จำนวน ..... ดังต่อไปนี้

1. ....	ประธานกรรมการ
2. ....	กรรมการ
3. ....	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัด และรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วน 1

ส่วน 2

ส่วน 3

ส่วน 4

ภาพที่ 3.2.2(4) แสดงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ 572/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง  
จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ (คงคลัง ครั้งที่ 2/2562) รหัสกิจกรรม 201103010631 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อจัดจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- |                             |             |               |
|-----------------------------|-------------|---------------|
| 1. รองศาสตราจารย์วิสิฐ      | ชญญะวัน     | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา | ชะอุ่มผล    | กรรมการ       |
| 3. อาจารย์ราตรี             | โพธิ์ระวีช  | กรรมการ       |
| 4. อาจารย์พิมพ์พรรณ         | ดีเมฆ       | กรรมการ       |
| 5. ดร.นำพิชญ์               | ธรรมทีเวศน์ | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.2(5) แสดงตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 158/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง  
จัดซื้อเครื่องมือวัดปริมาตรจำนวน 6 เครื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้รับจัดสรรเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013160131 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์งานโฆษณาและเผยแพร่ จัดซื้อเครื่องมือวัดปริมาตรจำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- |                 |            |               |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. ผศ.ภฤติเดช   | จินตภักดิ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสามารถ    | ยีนยงพานิช | กรรมการ       |
| 3. นายสุรศักดิ์ | วังวงษ์    | กรรมการ       |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รายงานผลต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตนะ)

ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.2(6) แสดงตัวอย่างคำสั่งหน่วยงานฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

ทั้งนี้ การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการให้กำหนดให้ครบองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามนัย ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การบริหารมติที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตั้งคณะกรรมการ จำนวนสุทธิรวมเป็นเลขคี่ เช่น จำนวน 3 คน 5 คน 7 คน เป็นต้น

ตามนัย ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 24 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

#### หมายเหตุ

กรณี ดำเนินการโดยพัสดุกกลาง ให้ดำเนินการโดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน

กรณี ดำเนินการโดยพัสดุหน่วยงาน ให้ดำเนินการโดยนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งของหน่วยงาน

4) ให้เจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจกไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ

5) คณะกรรมการต้องมีรายนามปรากฏในคำสั่งฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง โดยให้สอดคล้องกันดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- แผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรร
- มาตรฐานครุภัณฑ์
- ตามเกณฑ์การคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์มของ ปปช. กำหนด
- ตามคุณลักษณะของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงรายใดรายหนึ่งหรือ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของ ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ โดดเดี่ยวกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตาม วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”

(2) ให้คณะกรรมการบันทึกนำเสนออนุมัติคุณลักษณะที่คณะกรรมการร่วมกัน กำหนดต่อ หน่วยงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามนัย ส่วนที่ 2 ข้อ 21 แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย ส่วนที่ 2 ข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน ...

2) การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ราคากลาง หมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ...

(3) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จัดทำรายงานการกำหนดคุณลักษณะและ ราคากลาง มี 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 แต่งตั้งโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานพร้อม รายละเอียด นำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเอกสาร 3 ส่วน ที่สำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 บันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ดังภาพที่ 3.2.2(7) –3.2.2(8) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานผลการ.....  
.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....จำนวน ..... รายการ  
เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น  
คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนด.....  
..... จำนวน ..... รายการ วงเงินงบประมาณตามราคากลางและมี  
ราคากลางเป็น จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อความ  
คุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะ  
ตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 3.2.2(7) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่..... 2854
วันที่..... 25/11/62
เวลา..... 13.35 X.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่.....วันที่ 25 เมษายน 2562.....  
 เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาล  
 ศาสตร์ จำนวน 23 รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 572/2562 ลงวันที่ 10 เมษายน 2562 เรื่อง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาล  
 ศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการดังกล่าวมีรายงานปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อ  
 ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสน  
 หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์  
 ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... *ว.ร.* .....ประธานกรรมการ  
 (รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน)

ลงชื่อ..... *Cer* .....กรรมการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุมผล)

ลงชื่อ..... *Sh* .....กรรมการ  
 (อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวัช)

ลงชื่อ..... *พ* .....กรรมการ  
 (อาจารย์พิมพ์พรรณ ตีเมฆ)

ลงชื่อ..... *พ.อ.ค.* .....กรรมการ  
 (ดร.นำพิชญ์ ธรรมทีเวศน์)

*รองศาสตราจารย์ว.ร.*  
*25/11/62*

มอบ อธิการบดี... รองอธิการบดีฝ่าย...  
 ไม่เห็นด้วย  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ควรมอบงานทะเลเบียน  
*-ด.ล.ศ.พ.น.ร.550*  
*25/11/62*

ภาพที่ 3.2.2(8) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

ส่วนที่ 2 รูปแบบการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้

- หากคุณลักษณะที่กำหนดนั้น มีเพียงหน้าเดียว ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยเรียงลำดับ จากประธาน จนครบกรรมการทุกคน ดังภาพที่ 3.2.2(9) ตามแบบฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)

- หากคุณลักษณะที่กำหนดมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการในหน้าสุดท้ายของคุณลักษณะนั้น และคณะกรรมการต้องลงลายมือชื่อกำกับคุณลักษณะทุกหน้า (ตั้งแต่หน้าแรก จนถึงก่อนหน้าสุดท้าย) เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน ตรวจสอบง่าย ควรลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวากลางตรงพื้นที่ว่างของกระดาษ ดังภาพที่ 3.2.2(10)-(12) ตามตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะและราคากลางที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

คุณลักษณะ.....	จำนวน .....	รายการ
วงเงินงบประมาณ.....	บาท (.....)	บาทถ้วน)
..... ประกอบด้วย		
1. ....		
1.1 .....		
1.2 .....		
1.3 .....		
2. ....		
2.1 .....		
2.2 .....		
2.3 .....		
3. ....		
3.1 .....		
3.2 .....		
3.3 .....		
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)		
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)		
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)		

ภาพที่ 3.2.2(9) แสดงฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)

### ข้อสังเกต

คณะกรรมการจะต้องพิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน โดยเรียงลำดับจากประธาน และลงลายมือชื่อกำกับตามชื่อของแต่ละคน หากพื้นที่เหลือน้อย ไม่ควรแบ่งชื่อคณะกรรมการเป็น 2 หน้าควรจัดรูปแบบให้กรรมการอยู่ในพื้นที่ซ้าย ขวาได้ แล้วแต่ความเหมาะสม แต่หากแบ่งเป็น 2 หน้าแล้ว ก็ให้มี

เนื้อหาของคุณลักษณะนั้นในหน้าที่ 2 ด้วย แต่ไม่ควรให้เนื้อหาคุณลักษณะกับชื่อของคณะกรรมการ แยกกัน  
คนละหน้า

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ  
วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### 1. ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ

#### 1.1 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์

##### 1.1.1 หุ่นจำลองโครงกระดูกเต็มตัวขนาดเท่าจริง

###### วัตถุประสงค์

หุ่นโครงกระดูกมนุษย์เต็มตัว สำหรับการศึกษาลักษณะทางกายวิภาค โครงสร้างต่างๆของกระดูกมนุษย์  
ทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจมากขึ้น

###### คุณลักษณะเฉพาะ

1. เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์ทำจากพลาสติก PVC มีความแข็งแรงทนทานและทำความสะอาดได้ง่าย
2. มีขนาดความสูง ไม่น้อยกว่า 170 เซนติเมตร
3. ข้อต่อต่างๆ สามารถเคลื่อนไหวได้
4. สามารถถอดส่วนแขนและขาออกได้เพื่อความสะดวกในการนำไปศึกษาเฉพาะส่วน
5. ส่วนของกระดูกสันหลังมีหมอนรองกระดูก
6. กะโหลกศีรษะประกอบด้วย กระดูกขากรรไกรที่เคลื่อนไหวได้, cut calvarium, suture lines
7. ตัวหุ่นตั้งอยู่บนขาตั้งแบบมีล้อเลื่อน ไม่น้อยกว่า 5 ล้อ
8. ผลิตภัณฑ์ประเทศทวีปยุโรป
9. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต

###### เงื่อนไขเฉพาะ

1. รับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีหนังสือรับรองการบริการตรวจเช็คสภาพอย่างน้อยทุก 6 เดือน

##### 1.1.2 หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วนแสดงจุดเกาะของเส้นเอ็นและกล้ามเนื้อ

###### วัตถุประสงค์

เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างกายวิภาคกระดูกของ  
ส่วนต่างๆและแสดงจุดเกาะต้น จุดเกาะปลายของเส้นเอ็นและกล้ามเนื้อในร่างกายมนุษย์ สำหรับบุคลากรทาง  
การแพทย์และการพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ฝึกทักษะเกิดความรู้อย่างเข้าใจและนำความรู้ความเข้าใจ  
ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

###### คุณลักษณะเฉพาะ

1. เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกของมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วน เหมาะสำหรับการศึกษาเชิงลึกทางด้านกายวิภาค  
ของโครงกระดูกมนุษย์
2. มีชิ้นส่วนของกระดูกทั้งร่างกายที่สามารถนำมาจัดเรียงแสดงให้เห็นได้ตั้งแต่ศีรษะถึงปลายเท้า
3. โครงสร้างของกระดูกแต่ละชิ้นมีความเสมือนจริงและมีขนาดเท่าจริง ซึ่งมีชิ้นส่วนของกระดูกแต่ละส่วนที่  
แยกออกจากกัน
4. มีชิ้นส่วนกระดูกของกระดูกมือและกระดูกเท้าข้างหนึ่งที่ประกอบเข้ากันได้ด้วยเส้นลวด และมีกระดูกมือ  
และกระดูกเท้าอีกข้างหนึ่งที่แยกชิ้นส่วนกระดูกออกจากกัน
5. กระดูกสันหลังร้อยติดกันด้วยเชือกในล่อน
6. ส่วนกะโหลกศีรษะสามารถแยกชิ้นส่วนได้เป็น อย่างน้อย 3 ชิ้นส่วน
7. Costal Cartilages มีสีแตกต่างจากกระดูกสันนอกอย่างชัดเจน
8. ด้านซ้ายของตัวหุ่นแสดงจุดเกาะต้นและจุดเกาะปลายของกล้ามเนื้อด้วยสีแดงและสีน้ำเงิน



ภาพที่ 3.2.2(10) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

ข้อสังเกต หน้าแรกจนถึงหน้าก่อนสุดท้าย คณะกรรมการทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับ ดังตัวอย่าง

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

-2-

9. มีน้ำหนัก ไม่น้อยกว่า 4.8 กิโลกรัม
10. กล่องบรรจุมีการแบ่งเป็นช่อง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ
11. เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปยุโรป

### อุปกรณ์ประกอบการใช้งาน

1. โครงการควบคุมมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วน จำนวน 1 ชุด

#### เงื่อนไขเฉพาะ

1. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต
2. มีบริการตรวจเช็คและการบำรุงรักษาหลังการขายทุก 6 เดือน
3. รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 1.2 ห้องปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์

#### 1.2.1 หุ่นจำลองอุ้งเชิงกรานเพศหญิง ขนาดเท่าจริง แยกชิ้นส่วนได้ อย่างน้อย 3 ชิ้น

##### วัตถุประสงค์

หุ่นจำลองอุ้งเชิงกรานเพศหญิงถูกออกแบบมาเพื่อการเรียนการสอนทางด้านกายวิภาคของอุ้งเชิงกรานเพศหญิง ช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจมากขึ้น

##### คุณลักษณะเฉพาะ

1. ผลิตจากพลาสติก PVC คุณภาพดี มีความทนทาน
2. มีสีที่แสดงความชัดเจนขององค์ประกอบต่างๆ
3. แสดงภาคตัดแนวกลางของเชิงกรานเพศหญิง
4. มีขนาดเท่าจริง สามารถแยกชิ้นส่วนได้เป็น อย่างน้อย 3 ชิ้น
5. ส่วนของ Rectum เป็นชิ้นส่วนที่สามารถถอดออกมาเพื่อศึกษาโครงสร้างภาคตัดแนวกลางได้
6. ส่วนของมดลูกและกระเพาะปัสสาวะสามารถถอดออกมาเพื่อศึกษาโครงสร้างภาคตัดแนวกลางได้
7. แสดงให้เห็นกระดูกสันหลัง ชั้นผิวหนังหน้าท้อง กล้ามเนื้อ หลอดเลือด กระเพาะปัสสาวะ ลำไส้ตรง และ ทวารหนัก
8. แสดงให้เห็นโครงสร้างของอวัยวะสืบพันธุ์เพศหญิง ได้แก่ อวัยวะเพศหญิง กระดูกหัวหน่าว มดลูก และ องค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. ขนาด ไม่น้อยกว่า 22 x 20 x 25 เซนติเมตร น้ำหนัก ไม่น้อยกว่า 1 กิโลกรัม

##### อุปกรณ์ประกอบ

1. หุ่นจำลองเชิงกรานเพศหญิง จำนวน 1 ชุด

##### เงื่อนไขเฉพาะ

1. เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปยุโรป
2. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต
3. รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ในระยะรับประกันมีบริการตรวจเช็คสภาพสินค้าทุกๆ 6 เดือน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

#### 1.2.2 โมเดลแสดงการเจริญเติบโตของทารกในครรภ์ 9 ตัว

##### รายละเอียด

1. เป็นหุ่นจำลอง 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยโมเดล อย่างน้อย 9 ตัว (ขนาดเท่าจริง 8 ตัว และขยายขนาด 1 ตัว) แสดงอายุครรภ์ต่างๆ
2. ผลิตจากพลาสติก PVC คุณภาพดี มีความทนทาน
3. มีสีที่แสดงองค์ประกอบต่างๆ ได้ชัดเจน ง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ

ภาพที่ 3.2.2(11) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

ข้อสังเกต หน้าถัดไปจนถึงหน้าก่อนสุดท้าย คณะกรรมการทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับ ดังตัวอย่าง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

-12-

1.5.12 เสาแขวนน้ำเกลือ

1. วัตถุประสงค์ เสาสำหรับแขวนถุงน้ำเกลือ
2. คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.1 ทำด้วยท่อสแตนเลสกลม
  - 2.2 ปรับสูง ต่ำได้
  - 2.3 มีฐาน ไม่น้อยกว่า 4 ขา พร้อมลูกล้อ
3. เงื่อนไขเฉพาะ
  - 3.1 เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปเอเชีย
  - 3.2 มีบริการหลังการขายทุก 6 เดือน
  - 3.3 รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญตะวัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(อาจารย์รชตรี โพธิ์ระวัช)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(อาจารย์พิมพ์พรรณ ตีเมฆ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ดร.นาพิชญ ธรรมทีเวศน์)

ภาพที่ 3.2.2(12) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

ข้อสังเกต

หน้าสุดท้าย คณะกรรมการจะต้องพิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน โดยเรียงลำดับจากประธาน และลงลายมือชื่อกำกับตามชื่อของแต่ละคน

ตามที่กล่าวมาแล้ว ตามข้อสังเกตหน้า 36 หากหน้าสุดท้าย มีเนื้อหาของคุณลักษณะและรายชื่อคณะกรรมการ จะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ แต่หากหน้าสุดท้ายมีเพียงชื่อ คณะกรรมการและลงลายมือชื่อกำกับ แต่ไม่มีเนื้อหาของคุณลักษณะ ไม่ควรกระทำ

ส่วนที่ 3 พิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มของ ปปช. กำหนด กำหนดให้มีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ จำนวน หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ วันที่กำหนดราคากลาง ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง และกำหนดให้มีการเผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.2(13)-3.2.2(14) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง**

1.	ชื่อโครงการ .....	จำนวน .....	รายการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 327,000 บาท (สามแสนสองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		
3.	วันที่กำหนดราคากลาง .....		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....		
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	4.1 .....		
	4.2 .....		
	4.3 .....		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
	5.1 .....		
	5.2 .....		
	5.3 .....		

ภาพที่ 3.2.2(13) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง**

1.	ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)		
3.	วันที่กำหนดราคากลาง 23 เมษายน 2562 วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)		
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	4.1 บริษัท พิวเจอร์ เมดิคอล ซัพพลาย จำกัด		
	4.2 ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิราเคิล แอนด์บราเธอร์		
	4.3 บริษัท อีโพร ซิมูเลชัน จำกัด		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
	5.1 รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน		
	5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล		
	5.3 อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวี		
	5.4 อาจารย์พิมพ์พรณม ตีเมฆ		
	5.5 ดร.นำพิชญ์ ธรรมทีเวศน์		

ภาพที่ 3.2.2(14) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

กรณีนี้ 2 แต่งตั้งโดยคำสั่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้คณะกรรมการจัดทำ รายงานพร้อมรายละเอียด นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานนำเสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเอกสาร 4 ส่วน ที่สำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 3.2.2(15) ตามตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
8047  
28 พ.ธ. 2562  
14.46 น.

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
ที่ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดีย  
โปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง

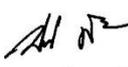
---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

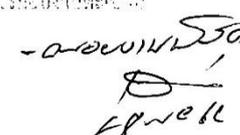
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ขอส่งรายงานผลการกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง ของคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 158/2562 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2561 ตามเอกสารแนบ ดังนี้

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
- บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง
- รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง

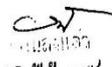
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริตันนะ)  
ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

  
เป็นประธานคณะกรรมการ (.....)  
เพื่อโปรดพิจารณา  
โดย ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

  
Dr. Wannan Siritan

  
Dr. Wannan Siritan

  
Dr. Wannan Siritan

ภาพที่ 3.2.2(15) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการบันทึกข้อมติต่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.2(16)  
ตามตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 น.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
ที่ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง รายงานผลการประชุมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง จัดซื้อเครื่องมือวัดมิติเดียว  
โปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง

---

เรียน ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ 158/2562 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2562  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง จัดซื้อเครื่องตัดหญ้า  
จำนวน 4 เครื่อง

คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคา  
กลาง จัดซื้อเครื่องมือวัดมิติเดียวโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท รวมเป็นเงิน  
150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี 2563 ดังนั้น เพื่อความ  
คุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะ  
ตามแนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(*ศ.กฤติศักดิ์ จินดาภรณ์*)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสามารถ ยืนยงพานิช)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสุรศักดิ์ วัชรพงษ์)

ภาพที่ 3.2.2(16) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

- ส่วนที่ 3 รูปแบบการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้
- หากคุณลักษณะที่กำหนดนั้น มีเพียงหน้าเดียว ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยเรียงลำดับ จากประธาน จนครบกรรมการทุกคน ดังภาพที่ 3.2.2(17)-3.2.2(18) ตามแบบฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)
  - หากคุณลักษณะมีมากกว่า 1 หน้า ให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการในหน้าสุดท้ายของคุณลักษณะนั้น และคณะกรรมการต้องลงลายมือชื่อกำกับคุณลักษณะทุกหน้า ดังภาพที่ 3.2.2(19)-3.2.2.(21) ตามตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะและราคากลางที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

คุณลักษณะ..... จำนวน ..... รายการ  
 วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....บาทถ้วน)

ประกอบด้วย

1. ....  
 1.1 .....  
 1.2 .....  
 1.3 .....

2. ....  
 2.1 .....  
 2.2 .....  
 2.3 .....

3. ....  
 3.1 .....  
 3.2 .....  
 3.3 .....

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

ภาพที่ 3.2.2(17) แสดงฟอร์มการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง  
จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คุณสมบัติ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท รวมเป็นเงิน 150,000 บาท

เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ รายละเอียดคุณลักษณะดังนี้

1. เป็นเครื่องฉายภาพเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์และวิดีโอ
2. ใช้มีขนาด LCD Panel หรือระบบ DLP ขนาดไม่น้อยกว่า 0.59 นิ้ว
3. สามารถเชื่อมต่อได้โดยตรงกับคอมพิวเตอร์ระดับ VGA หรือ XGA หรือ WXGA
4. กำลังส่องสว่าง ไม่น้อยกว่า 3,200 lumen
5. อัตราส่วนการซูมภาพได้ไม่น้อยกว่า 1.2 เท่า
6. มีอัตราส่วน Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า 15,000:1
7. มีช่องต่อสัญญาณอย่างน้อยดังนี้
  - 7.1 Computer port (D-Sub 15 pin) ขาเข้าไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
  - 7.2 HDMI ขาเข้าไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
8. สามารถปรับแก้สีเหลี่ยมคางหมูโดยปรับมุมได้ทั้ง 4 มุม (Quick Corner) เพื่อรองรับการวางเครื่องฉายแบบเอียงได้
9. มีระบบแก้ไขความผิดเพี้ยนของภาพสี่เหลี่ยมคางหมู แบบแนวตั้งไม่น้อยกว่า  $0 \pm 30^\circ$
10. มีระบบ Direct power on เปิดเครื่องทันทีหลังเสียบปลั๊ก
11. มีลำโพงในตัว 1 ชุด
12. รับประกันตัวเครื่อง 2 ปีและรับประกันหลอดภาพ 1 ปีหรือ 1,000 ชั่วโมง สิ้นสุดระยะเวลารับประกันเมื่อระยะอย่างไร้ข้อบกพร่องหนึ่งถึงก่อน
13. มีหนังสือแต่งตั้งแสดงการเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ระบุถึงชื่อหน่วยงานโดยตรง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(ผศ.กฤตเดช จินดาภักดิ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสามารถ ยืนยงพานิช)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสุรศักดิ์ ว่างงษ์)

ภาพที่ 3.2.2(18) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะหน้าเดียว)

### ข้อสังเกต

คณะกรรมการจะต้องพิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน โดยเรียงลำดับจากประธาน และลงลายมือชื่อกำกับตามชื่อของแต่ละคน

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ  
วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### 1. ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ

#### 1.1 ห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์

##### 1.1.1 หุ่นจำลองโครงกระดูกเต็มตัวขนาดเท่าจริง

###### วัตถุประสงค์

หุ่นโครงกระดูกมนุษย์เต็มตัว สำหรับการศึกษาลักษณะทางกายวิภาค โครงสร้างต่างๆของกระดูกมนุษย์ ทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจมากขึ้น

###### คุณลักษณะเฉพาะ

1. เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์ทำจากพลาสติก PVC มีความแข็งแรงทนทานและทำความสะอาดได้ง่าย
2. มีขนาดความสูง ไม่น้อยกว่า 170 เซนติเมตร
3. ข้อต่อต่างๆ สามารถเคลื่อนไหวได้
4. สามารถถอดส่วนแขนและขาออกได้เพื่อความสะดวกในการนำไปศึกษาเฉพาะส่วน
5. ส่วนของกระดูกสันหลังมีหมอนรองกระดูก
6. กะโหลกศีรษะประกอบด้วย กระดูกขากรรไกรที่เคลื่อนไหวได้, cut calvarium, suture lines
7. ตัวหุ่นตั้งอยู่บนขาตั้งแบบมีล้อเลื่อน ไม่น้อยกว่า 5 ล้อ
8. ผลิตภัณฑ์ประเทศทวีปยุโรป
9. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต

###### เงื่อนไขเฉพาะ

1. รับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
2. มีหนังสือรับรองการบริการตรวจเช็คสภาพอย่างน้อยทุก 6 เดือน

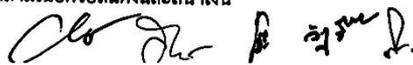
##### 1.1.2 หุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วนแสดงจุดเกาะของเส้นเอ็นและกล้ามเนื้อ

###### วัตถุประสงค์

เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วนที่แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างกายวิภาคกระดูกของส่วนต่างๆและแสดงจุดเกาะต้น จุดเกาะปลายของเส้นเอ็นและกล้ามเนื้อในร่างกายมนุษย์ สำหรับบุคลากรทางการแพทย์และการพยาบาล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ฝึกทักษะเกิดความเข้าใจและนำความรู้ความเข้าใจไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

###### คุณลักษณะเฉพาะ

1. เป็นหุ่นจำลองโครงกระดูกของมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วน เหมาะสำหรับการศึกษาเชิงลึกทางด้านกายวิภาคของโครงกระดูกมนุษย์
2. มีชิ้นส่วนของกระดูกทั้งร่างกายที่สามารถนำมาจัดเรียงแสดงให้เห็นได้ตั้งแต่ศีรษะถึงปลายเท้า
3. โครงสร้างของกระดูกแต่ละชิ้นมีความเสมือนจริงและมีขนาดเท่าจริง ซึ่งมีชิ้นส่วนของกระดูกแต่ละส่วนที่แยกออกจากกัน
4. มีชิ้นส่วนกระดูกของกระดูกมือและกระดูกเท้าข้างหนึ่งที่ประกอบเข้ากันไว้ด้วยเส้นลวด และมีกระดูกมือและกระดูกเท้าอีกข้างหนึ่งที่แยกชิ้นส่วนกระดูกออกจากกัน
5. กระดูกสันหลังร้อยติดกันด้วยเชือกไนลอน
6. ส่วนกะโหลกศีรษะสามารถแยกชิ้นส่วนได้เป็น อย่างน้อย 3 ชิ้นส่วน
7. Costal Cartilages มีสีแตกต่างจากกระดูกสันนอกอย่างชัดเจน
8. ด้านซ้ายของตัวหุ่นแสดงจุดเกาะต้นและจุดเกาะปลายของกล้ามเนื้อด้วยสีแดงและสีน้ำเงิน



ภาพที่ 3.2.2(19) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

ข้อสังเกต หน้าแรกจนถึงหน้าก่อนสุดท้าย คณะกรรมการทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับ ดังตัวอย่าง

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

-2-

9. มีน้ำหนัก ไม่น้อยกว่า 4.8 กิโลกรัม
10. กล่องบรรจุมีการแบ่งเป็นช่อง เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ
11. เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปยุโรป

### อุปกรณ์ประกอบการใช้งาน

1. โครงการควบคุมมนุษย์แบบแยกชิ้นส่วน จำนวน 1 ชุด

#### เงื่อนไขเฉพาะ

1. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต
2. มีบริการตรวจเช็คและการบำรุงรักษาหลังการขายทุก 6 เดือน
3. รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 1.2 ห้องปฏิบัติการพยาบาลมารดา ทารกและการผดุงครรภ์

#### 1.2.1 หุ่นจำลองอุ้งเชิงกรานเพศหญิง ขนาดเท่าจริง แยกชิ้นส่วนได้ อย่างน้อย 3 ชิ้น

##### วัตถุประสงค์

หุ่นจำลองอุ้งเชิงกรานเพศหญิงถูกออกแบบมาเพื่อการเรียนการสอนทางด้านกายวิภาคของอุ้งเชิงกรานเพศหญิง ช่วยให้ผู้เรียนมีความเข้าใจมากขึ้น

##### คุณลักษณะเฉพาะ

1. หุ่นผลิตจากพลาสติก PVC คุณภาพดี มีความทนทาน
2. มีสีที่แสดงความชัดเจนขององค์ประกอบต่างๆ
3. แสดงภาคตัดแฉกกลางของเชิงกรานเพศหญิง
4. มีขนาดเท่าจริง สามารถแยกชิ้นส่วนได้เป็น อย่างน้อย 3 ชิ้น
5. ส่วนของ Rectum เป็นชิ้นส่วนที่สามารถถอดออกมาเพื่อศึกษาโครงสร้างภาคตัดแฉกกลางได้
6. ส่วนของมดลูกและกระเพาะปัสสาวะสามารถถอดออกมาเพื่อศึกษาโครงสร้างภาคตัดแฉกกลางได้
7. แสดงให้เห็นกระดูกสันหลัง ชั้นผิวหนังหน้าท้อง กล้ามเนื้อ หลอดเลือด กระเพาะปัสสาวะ ลำไส้ตรง และทวารหนัก
8. แสดงให้เห็นโครงสร้างของอวัยวะสืบพันธุ์เพศหญิง ได้แก่ อวัยวะเพศหญิง กระดูกหัวหน่าว มดลูก และองค์ประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

9. ขนาด ไม่น้อยกว่า 22 x 20 x 25 เซนติเมตร น้ำหนัก ไม่น้อยกว่า 1 กิโลกรัม

##### อุปกรณ์ประกอบ

1. หุ่นจำลองเชิงกรานเพศหญิง จำนวน 1 ชุด

##### เงื่อนไขเฉพาะ

1. เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปยุโรป
2. มีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต
3. รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. ในระยะรับประกันมีบริการตรวจเช็คสภาพสินค้าทุกๆ 6 เดือน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

#### 1.2.2 โมเดลแสดงการเจริญเติบโตของทารกในครรภ์ 9 ตัว

##### รายละเอียด

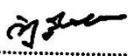
1. เป็นหุ่นจำลอง 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยโมเดล อย่างน้อย 9 ตัว (ขนาดเท่าจริง 8 ตัว และขยายขนาด 1 ตัว) แสดงอายุครรภ์ต่างๆ
2. ผลิตจากพลาสติก PVC คุณภาพดี มีความทนทาน
3. มีสีที่แสดงองค์ประกอบต่างๆ ได้ชัดเจน ง่ายต่อการศึกษาทำความเข้าใจ

ภาพที่ 3.2.2(20) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

ข้อสังเกต หน้าถัดไปจนถึงหน้าก่อนสุดท้าย คณะกรรมการทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับ ดังตัวอย่าง

**1.5.12 เสาแขวนน้ำเกลือ**

1. วัตถุประสงค์ เสาสำหรับแขวนถุงน้ำเกลือ
2. คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.1 ทำด้วยท่อสแตนเลสกลม
  - 2.2 ปรับสูง ต่ำได้
  - 2.3 มีฐาน ไม่น้อยกว่า 4 ขา พร้อมลูกล้อ
3. เงื่อนไขเฉพาะ
  - 3.1 เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปเอเชีย
  - 3.2 มีบริการหลังการขายทุก 6 เดือน
  - 3.3 รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีญะวัน)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(อาจารย์รชตรี ไพธิระวัช)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(อาจารย์พิมพ์พรรณ ตีเมฆ)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ดร.นาพิชญ ธรรมทีเวศน์)

ภาพที่ 3.2.2(21) แสดงตัวอย่างการพิมพ์คุณลักษณะที่กำหนด (คุณลักษณะมากกว่า 1 หน้า)

**ข้อสังเกต**

หน้าสุดท้าย คณะกรรมการจะต้องพิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน โดยเรียงลำดับจากประธาน และลงลายมือชื่อกำกับตามชื่อของแต่ละคน

ตามที่กล่าวมาแล้ว ตามข้อสังเกตหน้า 36 และ 39 หากหน้าสุดท้าย มีเนื้อหาของคุณลักษณะ และรายชื่อคณะกรรมการ จะถือว่าเป็นเอกสารที่สมบูรณ์ แต่หากหน้าสุดท้ายมีเพียงชื่อคณะกรรมการและลงลายมือชื่อกำกับ แต่ไม่มีเนื้อหาของคุณลักษณะ ไม่ควรกระทำ

ส่วนที่ 4 พิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มของ ปปช. กำหนด กำหนดให้มีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ จำนวน หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ วันที่กำหนดราคากลาง ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง และกำหนดให้มีการเผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.2(22)-3.2.2(23) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)**  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ .....	จำนวน .....	รายการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 327,000 บาท (สามแสนสองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		
3.	วันที่กำหนดราคากลาง .....		
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....		
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	4.1 .....		
	4.2 .....		
	4.3 .....		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
	5.1 .....		
	5.2 .....		
	5.3 .....		

ภาพที่ 3.2.2(22) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ จัดซื้อเครื่องมือวัดเดี่ยวไปรษณีย์ จำนวน 6 เครื่อง		
2.	จำนวน 1 รายการ /หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด		
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมเป็นเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)		
3.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 28 ตุลาคม 2562 เป็นเงิน รวมเป็นเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)		
4.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	4.1 บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด		
	4.2 บริษัท แอดไวซ์คอนซอลจิง จำกัด		
	4.3 ร้าน เอส.เอ็น อีบี แอนด์ เซอร์วิส		
5.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....		
	5.1 ผศ.กฤติเดช จินดาพันธ์		
	5.2 นายสามารถ ยินยงพานิช		
	5.3 นายสุรศักดิ์ วัชรพงษ์		

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

ภาพที่ 3.2.2(23) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

ส่วนที่ 4 คำสั่งฯ ของหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้แนบคำสั่งฯ ของหน่วยงานมาพร้อมกับการรายงานขออนุมัติคุณลักษณะและราคากลางที่กำหนดด้วย ดังภาพที่ 3.2.2(24) ตัวอย่างคำสั่งฯ แต่งตั้งโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 158/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง  
จัดซื้อเครื่องมือวัดปริมาตรจำนวน 6 เครื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013160131 เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์งานโฆษณาและเผยแพร่ จัดซื้อเครื่องมือวัดปริมาตรจำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท เป็นเงินรวมทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมอบอำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- |                 |            |               |
|-----------------|------------|---------------|
| 1. ผศ.กฤติเดช   | จินดาภัทร์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสามารถ    | ยีนยงพานิช | กรรมการ       |
| 3. นายสุรศักดิ์ | วังวงษ์    | กรรมการ       |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รายงานผลต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตนะ)  
ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.2(24) แสดงตัวอย่างคำสั่งฯ แต่งตั้งโดยหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ

6) เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ลงนามอนุมัติและมอบพัสดุดำเนินการ ในฉบับรายงาน การกำหนดคุณลักษณะและราคากลางของคณะกรรมการฯ ดังภาพที่ 3.2.2(25) กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ และดังภาพที่ 3.2.2(26) กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่งหน่วยงานภายใน แล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว ให้ดำเนินการต่อขั้นตอนที่ 3 การบันทึกรายงานขอซื้อของจ้างต่อไป

แต่หากการดำเนินการจัดซื้อและการจัดจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้างในครั้งนี้เป็น การดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก ซึ่งมีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ให้ดำเนินการ กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) (ตามทางเลือกที่ 3) ต่อไป

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 เลขที่..... 2854  
 วันที่..... 25 เม.ย. 62  
 เวลา..... 13.35 น.



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่..... วันที่ 25 เมษายน 2562.....  
 เรื่อง รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาล ศาสตร์ จำนวน 23 รายการ.....

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 572/2562 ลงวันที่ 10 เมษายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณา กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจัดซื้อ ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสน หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>ลงชื่อ..... <i>อธิการบดี</i>..... ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์สิริ อัญญาวัน)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>CE</i>..... กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>SK</i>..... กรรมการ (อาจารย์รัตริ โพธิ์ระวีช)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>PL</i>..... กรรมการ (อาจารย์ทิมสพรรณ ตีเมฆ)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>Dr. Prachin</i>..... กรรมการ (ดร.ปราชญ์ ธรรมทีเวศน์)</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p><i>รองพัสดุฯ</i></p> <p><i>25 เม.ย. 62</i></p> </div>	<p>ลงชื่อ..... <i>อธิการบดี</i>..... ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์สิริ อัญญาวัน)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>CE</i>..... กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>SK</i>..... กรรมการ (อาจารย์รัตริ โพธิ์ระวีช)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>PL</i>..... กรรมการ (อาจารย์ทิมสพรรณ ตีเมฆ)</p> <p>ลงชื่อ..... <i>Dr. Prachin</i>..... กรรมการ (ดร.ปราชญ์ ธรรมทีเวศน์)</p>
--	---

ลงชื่อ..... *อธิการบดี*..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์สิริ อัญญาวัน)

ลงชื่อ..... *CE*..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)

ลงชื่อ..... *SK*..... กรรมการ  
(อาจารย์รัตริ โพธิ์ระวีช)

ลงชื่อ..... *PL*..... กรรมการ  
(อาจารย์ทิมสพรรณ ตีเมฆ)

ลงชื่อ..... *Dr. Prachin*..... กรรมการ  
(ดร.ปราชญ์ ธรรมทีเวศน์)

ภาพที่ 3.2.2(25) แสดงคำสั่งอนุมัติมอบพัสดุดำเนินการ กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
8047
28 พ.ย. 2562
1446 ข.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
วันที่ 21 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง จัดซื้อเครื่องมือเดียว  
ไปรษณีย์ จำนวน 6 เครื่อง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ขอส่งรายงานผลการกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง ของคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 158/2562 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2561 ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
2. บันทึกรายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง
3. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียน อธิการบดี(ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตนะ)

ผู้อำนวยการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เพื่อโปรดพิจารณา

โดย รองอธิการบดี

และรองอธิการบดี

- อ.อ.แม่สอด  
D  
Kwell

16 พฤศจิกายน  
19 Nov 62

แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110

ภาพที่ 3.2.2(26) แสดงคำสั่งอนุมัติมอบพัสดุดำเนินการ กรณีแต่งตั้งโดยคำสั่งหน่วยงานภายใน

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การกำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะ และ/หรือรูปแบบรายการละเอียดไม่ชัดเจน ไม่สมบูรณ์ เพียงพอหรือไม่เหมาะสม เทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ทำให้คุณลักษณะเกิดความล้าสมัย หรือยกเลิกการผลิต ทำให้การดำเนินการจัดหาหลายครั้ง และมีการปรับเปลี่ยนแบบท้ายสัญญา ยิ่งส่งผลเกิดความล่าช้า	-จัดให้มีการประชุมชี้แจง อย่างต่อเนื่อง -ให้มีการทบทวนคุณลักษณะ เมื่อโครงการที่ได้รับอนุมัติหลังจากที่ส่งคำขอตั้งงบประมาณแล้ว	-ตอนทำคำขอตั้งงบประมาณควรเขียนคุณลักษณะให้ครอบคลุมและรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี -ควรทบทวนคุณลักษณะอย่างจริงจัง มีการสืบราคาและสืบดูสินค้าที่มีขายในท้องตลาดและยังมีกำลังการผลิตอยู่
2	การกำหนดคุณลักษณะฯ หรือตั้งคำของบประมาณแล้วแต่ไม่มีสถานที่เพียงพอในการวาง/ติดตั้งพัสดุนั้นๆ บางครั้งเกิดการเขียนขอซื้อที่แอบแฝงการปรับปรุงห้องหรือพื้นที่หรืออาคาร เพื่อรองรับพัสดุนั้น ทำให้วัตถุประสงค์การซื้อกับคำขอตั้งงบหรือแผนงาน/โครงการไม่สอดคล้องกัน	-จัดให้มีการประชุมชี้แจง อย่างต่อเนื่อง -นำเสนอประเด็นนี้ต่อที่ประชุม คณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากเป็นประเด็นที่ส่งผลกระทบต่อโดยตรงต่อการบริหารงบประมาณและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการบริหารสัญญา เป็นต้น	-ควรมีการวางแผน และจัดเตรียมสถานที่ก่อน หากพัสดุนั้น ต้องมีพื้นที่เฉพาะ -ควรมีการจัดให้มีการประชุมเฉพาะ และซักซ้อมความเข้าใจกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง -ได้มีการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำเรื่องการพัฒนาแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อนำปัญหาเหล่านี้ไปจัดการแก้ปัญหาอย่างถูกต้อง และควรพัฒนางานในรูปแบบนี้ต่อไป
3	มีการหนดคุณลักษณะเฉพาะทำให้เข้าข่ายการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม เช่น ระบุคุณลักษณะบางอย่างที่มีเฉพาะยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง ระบุแหล่งผลิต หรือมีการระบุจำนวนหรือเลขที่บ่งบอกปริมาณแบบเฉพาะเจาะจง	-จัดให้มีการประชุมชี้แจง อย่างต่อเนื่อง -จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และข้อพึงระวัง แจกต่อผู้เกี่ยวข้อง	-ควรหลีกเลี่ยงการระบุยี่ห้อ ระบุแหล่งผลิต -ควรเขียนลักษณะที่บอกปริมาณเป็นค่าสูงสุด ต่ำสุด หรือกำหนดช่วง ทั้งนี้ต้องไม่กำเฉพาะยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
4	การกำหนดคุณลักษณะพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ CCTV หรืออุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ ไม่ครอบคลุมเกณฑ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT)	-แต่งตั้งคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยฯ ที่มีความเชี่ยวชาญ ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ ประเภทครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ กล้อง CCTV หรืออุปกรณ์ที่สอดคล้องตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) กำหนด	-ในคณะกรรมการ 1 ชุด ควรมีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่กำหนดและตรวจสอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ ที่ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) กำหนด

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
5	การกำหนดคุณลักษณะที่เกินมาตรฐานครุภัณฑ์	-จัดทำเอกสารชี้แจงและเผยแพร่บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้	-จัดรวบรวมเอกสารในการเผยแพร่ต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง -งานพัสดุได้พัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R to R) เรื่อง การพัฒนาจดหมายข่าวพัสดุ เพื่อการสื่อสารโดยมุ่งเน้นการนำสาระและข่าวสารที่สำคัญ ที่มีการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้บุคลากรรับทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ -จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-book และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ให้บุคลากรรับทราบทั่วกัน
6	การกำหนดคุณลักษณะที่กว้างเกินไป จนทำให้เป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมเสนอราคาเสนอสินค้าที่ด้อยคุณภาพ ไม่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณ	-มีระบบการตรวจสอบก่อนจะนำคุณลักษณะที่คณะกรรมการกำหนด เข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	-มีการรายงานการแก้ปัญหา ต่อที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเป็นตัวอย่างในการดำเนินงาน และข้อพึงระวัง -มีการวิเคราะห์การจัดซื้อจัดจ้างระบุประเด็นที่มีปัญหา วิธีการแก้ปัญหา และรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปเป็นแนวปฏิบัติและพึงระวังในการดำเนินงาน
7	คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ จัดส่งรายงานล่าช้ากว่าแผนการจัดหาที่กำหนด ทำให้ การลงนามสัญญาและการบริหารงบประมาณ ล่าช้าไปด้วย	-ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการฯ	-นำเสนอที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และกำกับติดตามในระดับมหาวิทยาลัย เนื่องจากมีผลกระทบโดยตรงต่อการบริหารงบประมาณ และการประเมินผลการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยฯ
8	คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะฯ ตรวจสอบเอกสารไม่ครอบคลุม ก่อนจัดส่งรายงาน เช่น จุดศุขนิยามไม่มีหรือตกไป ทำให้ความหมายของคุณลักษณะนั้นผิดไป โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่เป็นเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ทำให้ความหมายเปลี่ยนไปด้วย ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการหลายครั้ง ส่งผลกระทบต่อแผนการจัดหา	-รับดำเนินการ ส่งรายงานกลับคืนแก้ไข และยกเลิกการดำเนินงาน เพราะหากดำเนินการต่อจะส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยฯ	-ดำเนินการพัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R to R) เรื่องการพัฒนาแผนการจัดหา เพื่อนำปัญหาต่างๆ เหล่านี้มาจัดการแก้ปัญหาอย่างถูกวิธี -แจ้งรายงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานเพื่อกำชับและกำหนดเป็นแนวปฏิบัติ -จัดให้มีการตรวจสอบหลายรอบๆ

## ขั้นตอนที่ 2

# ทางเลือกที่ 2 กรณี จัดจ้างก่อสร้าง

ทางเลือกที่ 2 การตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง กรณี จัดจ้างก่อสร้าง มีขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง ดังนี้

1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาวิธีการจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณ ดังนี้

1.1) การจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 500,000 บาท

1.2) การจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

1.3) การจัดจ้างด้วยประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

ทั้งนี้ ตามนัย 55 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัยมาตรา 55 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2) ให้เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง สำหรับการพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเป็นการเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งในคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความ โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้มีสาระสำคัญ เช่น ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้เสนอรายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญในการเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

ส่วนที่ 3 กล่องข้อความความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง โดยให้จัดรูปแบบไว้ที่มุมซ้ายล่างของบันทึกข้อความ

จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในบันทึกข้อความ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณต่อไปตามตัวอย่างดังภาพที่ 3.2.2(27)-3.2.2(28) แบบฟอร์มและตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ.....  
.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัสกิจกรรม ..... เป็นค่า.....  
จำนวน ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้  
มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ..... ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
..... จำนวน ..... รายการ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม

1. อนุมัติให้ดำเนินการ.....
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(.....)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
.....  
.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

ส่วน 3

ส่วน 1

ส่วน 2

ภาพที่ 3.2.2(27) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ตรวจสอบแบบบูรณาการและราคากลาง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่..... 6589
วันที่..... 26 ก.ย. 2561
เวลา..... 15.24 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
 ที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๑/๒๕๖..... วันที่ 26 กันยายน 2561.....  
 เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง จ้างปรับปรุง  
 ถนนและลานจอดรถโดยรอบอัครจันทร์สนามกีฬา จำนวน 1 งาน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ  
 พ.ศ. 2562 เพื่อจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอัครจันทร์สนามกีฬา จำนวน 1 งาน วงเงินงบประมาณ  
 2,681,900 บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้  
 มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง  
 จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอัครจันทร์สนามกีฬา จำนวน 1 งาน โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                             |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย | พวกดี         | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมะลิวัลย์             | รอดกำเนิด     | กรรมการ       |
| 3. นายเฟ่ง                  | วศินวงศ์สว่าง | กรรมการ       |
| 4. นางสาวกชพรรณ             | พงษ์พยัคเลิศ  | กรรมการ       |
| 5. นางสาวติติกานต์          | เรือศรีจันทร์ | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม

- อนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

  
 (นางสาวสุนิสรณ์ สุขพร้อม)  
 เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....  
 .....  
 .....  
 (นางสาวเกศกนก ไทยแท้)  
 หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) 26 ก.ย. 61

- พิจารณาพร้อม
- เสร็จแล้วพร้อม
- ขอมอบงบประมาณทะเบียน

.....  
 26 ก.ย. 61

ภาพที่ 3.2.2(28) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
 แบบรูปรายการและราคากลาง

ทั้งนี้ กรณี เป็นคำสั่งโดยมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงรับ  
 ทะเบียนที่กลุ่มงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา ได้แก่ ผ่าน  
 เรื่องที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านเรื่องที่ผู้อำนวยการ ผ่านเรื่องที่รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่ได้รับ  
 มอบหมายให้ปฏิบัติราชการ และอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน



เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ 1793/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง  
จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์สนามกีฬา จำนวน 1 งาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์สนามกีฬา จำนวน 1 งาน วงเงินงบประมาณ 2,681,900 บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- |                             |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยชัย | พวกดี         | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมะลิวัลย์             | รอดกำเหนิด    | กรรมการ       |
| 3. นายเพ็ง                  | วศินวงศ์สว่าง | กรรมการ       |
| 4. นางสาวกชพรรณ             | พงษ์พยัคเลิศ  | กรรมการ       |
| 5. นางสาวรัตกานต์           | เรือศรีจันทร์ | กรรมการ       |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

(รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.2(30) ตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง

ทั้งนี้ การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการให้กำหนดให้ครบองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ตามนัย ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเพื่อให้การบริหาร มติที่ประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรตั้งคณะกรรมการ จำนวนสุทธิเป็นจำนวนคี่ เช่น 3คน 5 คน 7คน เป็นต้น

ตามนัย ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 24 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือ จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

#### หมายเหตุ

กรณี ดำเนินการคำสั่งมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการโดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนามโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน

กรณี ดำเนินการคำสั่งหน่วยงาน ให้ดำเนินการโดยนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามคำสั่งของ หน่วยงาน

4) ให้เจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจกไปยังคณะกรรมการฯ เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ

5) คณะกรรมการดังมีรายนามปรากฏในคำสั่งฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบแบบบูรณาการและราคากลาง ตามแบบฟอร์มที่กลุ่ม งานอาคารสถานที่ จัดทำไว้แนบต้นเรื่อง อย่างน้อยต้องมี ปร.4 /ปร.5/ปร.6 และจะต้องให้มีความสอดคล้องกัน ตามที่คณะกรรมการกลาง ตามนัยมาตรา 34 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 3 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

ตามนัยมาตรา 34 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้คณะกรรมการกลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ออกประกาศกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

และตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 3 ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 34 วรรคหนึ่ง และมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ทั้งนี้ หากมีรายการอื่นๆ รวมกับการดำเนินการครั้งก็ให้ตรวจสอบให้สอดคล้องกัน ดังนี้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560
- แผนงาน/โครงการที่ได้รับจัดสรร
- มาตรฐานครุภัณฑ์
- ตามเกณฑ์การคำนวณราคากลางตามแบบฟอร์มของ ปปช. กำหนด
- ตามคุณลักษณะของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ หากมีรายการครุภัณฑ์ดำเนินการพร้อมกับการจัดจ้างก่อสร้างในครั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงรายใดรายหนึ่งหรือยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”

(2) ให้คณะกรรมการบันทึกนำเสนออนุมัติการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง ที่คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบต่อ หน่วยงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามนัย ส่วนที่ 2 ข้อ 21 วรรค 3 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย ส่วนที่ 2 ข้อ 21 วรรค 3 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 21 ...

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่  
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้าง  
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(3) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จัดทำรายงานการตรวจสอบแบบรูป  
รายการและราคากลาง ดังนี้

กรณีที่ 1 การรายงานจากการแต่งตั้งโดยคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้คณะกรรมการจัดทำ  
รายงานพร้อมรายละเอียด นำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเอกสาร 3 ส่วน ที่  
สำคัญ ได้แก่

ส่วนที่ 1 ให้คณะกรรมการบันทึกรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ดังภาพที่ 3.2.2(31) –3.2.2(32) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่.....วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง จัดจ้าง.....  
.....

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลางจัดจ้าง.....  
..... จำนวน ..... งาน เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและ  
ราคากลาง จัดจ้าง..... จำนวน ..... งาน  
และมีราคากลางเป็น จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อความคุ้มค่าและ  
ประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะตามแนบมาพร้อม  
นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 3.2.2(31) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

1

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่ ..... วันที่ 8 ตุลาคม 2561.....  
 เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์  
 จำนวน 1 งาน .....

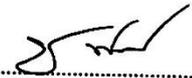
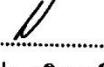
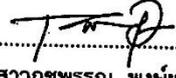
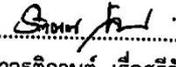
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่..... ๑๐๑๒
วันที่..... 12 ต.ค. 2561
เวลา..... 10.57 น.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1793/2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน นั้น

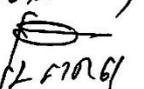
ในการนี้ คณะกรรมการฯ ดังรายนามปรากฏได้พิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง และขออนุมัติคุณลักษณะและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 2,681,900 บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)
- ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)
- ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นายเพ่ง วศิวงค์สว่าง)
- ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ)
- ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวรัตติกาณ์ต์ เรือศรีจันทร์)

เรียน คณิศารบดี (ผ่านรองคณิศารบดีฝ่าย.....) 

- เพื่อไม่ประหลาดใจ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ความเรียบร้อย

- ๑๓๐๐๖๓๗๕๑  
  
12 ต.ค. 61

นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ

  
12 ต.ค. 61

ภาพที่ 3.2.2(32) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

แบบ ปร.5

สรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง

ส่วนราชการ ฝ่าย/งาน ฝ่ายอาคารสถานที่  
 ประเภท อาคาร  
 เจ้าของอาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
 หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ ฝ่ายอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี / กองกลาง กรม.....  
 แบบเลขที่  
 ประมาณราคาคณะแบบ ปร.4 จำนวน 2 แผ่น  
 ประมาณราคาดังวันที 30 กันยายน 2561

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงานรวมเป็นเงิน (บาท)	Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมดรวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร	2,033,681.00	1.3034	2,650,699.82	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				
สรุป	รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น			2,650,699.82	
	คิดเป็นเงินประมาณ สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน			2,681,900.00	
	ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตร.ม.	ระยะเวลาดำเนินการ	วัน		
	เฉลี่ยราคาประมาณ บาท/ตร.ม.				

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(ผศ.จีชัย พวกดี)

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดราคากลาง ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดราคากลาง

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

(นายเพ่ง วศินวงศ์สว่าง)

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดราคากลาง ลงชื่อ..... กรรมการกำหนดราคากลาง

(นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ)

(นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์)

ภาพที่ 3.2.2(34) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

แบบ ปร.4 แผ่นที่

ประมาณราคา งานปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอิมเจอร์รี่  
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ฝ่ายประมาณราคา ฝ่ายอาคารสถานที่  
ประมาณการโดย นางสาวชพรพร พงษ์ศักดิ์เล็ก

แบบเลขที่  
สำนัก/กอง อธิการบดี/กองกลาง/ฝ่ายอาคารสถานที่  
เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2561

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	งานปรับปรุงถนน ค.ส.ล.								
1.1	งานจุดหินและปรับเกลี่ย	535	ลบ.ม.			99	52,965.00	52,965.00	
1.2	งานถมดินลูกรัง	245	ลบ.ม.	120	29,400.00	35	8,575.00	37,975.00	
	งานทรายหยาบ(ปรับระดับ)	245	ลบ.ม.	93	22,785.00	35	8,575.00	31,360.00	
	งานคอนกรีตโครงสร้าง 1:2:4 (210 กก./ตร.ม.)	428	ลบ.ม.	1,565	669,820.00	306	130,968.00	800,788.00	
	งานเหล็กเสริม ค.ส.ล.								
	- เหล็กเส้นกลมผิวเรียบ SR24 คก. 6 มม.	380	กก.	20	7,600.00	3	1,254.00	8,854.00	
	- Wire mesh 4 มม. @ 0.20 ม.ส	2,700	ตร.ม.	35	94,500.00	5	13,500.00	108,000.00	
	- ลวดผูกเหล็ก คก. 1.25 มม. (เบอร์ 18)	25	กก.	30	750.00	-	-	750.00	
	- วัสดุทรายหยาบ, ทรายละเอียด, ทรายหยาบ, ทรายละเอียด, โฟม	1,600	เมตร	6	9,600.00	-	-	9,600.00	
	รวมพื้นที่								
	งานปูทางเท้าแผ่นซีเมนต์คอนกรีต	63	ตร.ม.	350	22,050.00	80	5,040.00	27,090.00	
	ขอบกันหินสำเร็จรูป ขนาด 0.30x0.15x1.00 ม.	245	เมตร	180	44,100.00	45	11,025.00	55,125.00	
	งานทราวยางพื้น	6	ลบ.ม.	93	558.00	35	210.00	768.00	
2	งานท่อพีวีซี ค.ส.ล. ขนาด 0.70 X 0.70 X 0.80 เมตร (ฝาเหล็กตะแกรงขนาด) จำนวน 8 ชุด								
	- ดินจุดและถมดิน	-	ลบ.ม.	-	-	125	-	-	
	- งานคอนกรีตโครงสร้าง 1:2:4	0.00	ลบ.ม.	1,565	-	306	-	-	
	- งานทรายหยาบรองพื้น ทน 0.10ม.	0.00	ลบ.ม.	93	-	35	-	-	
	- งานเหล็กเสริมคอนกรีต เส้นกลมผิวเรียบ DB-9 มม.	-	กก.	21	-	3.30	-	-	
	- ลวดผูกเหล็ก No.18	-	กก.	37	-	-	-	-	
	@50 x 170 มม.	-	เมตร	50	-	-	-	-	
	- เหล็กฉาก ขนาด 50 x 50 x 4 มม.	-	เมตร	62	-	20	-	-	
	- งานสีพื้นและทาสีผนัง (ทาสีทาพื้นสีเทา 1 ครั้ง สีน้ำเงิน 2 ครั้ง)	-	ตร.ม.	50	-	30	-	-	
	-ท่อระบายน้ำ ซีเมนต์ใยหินขนาด 12 นิ้ว	40	เมตร	457	18,280	100	4,000	22,280.00	
	รวมภูมิทัศน์								
	หญ้าขนาดเล็ก	515	ตร.ม.	25	12,875.00	5	2,575.00	15,450.00	
	ปลูกไม้พุ่ม สูง 0.3-0.45 เมตร.	1,775	ต้น	50	88,750.00	10	17,750.00	106,500.00	
	ปลูกไม้ยืนต้น สูง 3 เมตร พร้อมไม้เท้า	16	ต้น	2500	40,000.00	500	8,000.00	48,000.00	
	ปลูกไม้ยืนต้น สูง 1.5 เมตร พร้อมไม้เท้า	18	ต้น	500	9,000.00	150	2,700.00	11,700.00	
	ดินค่าปลูกต้นไม้	30	ลบ.ม.	280	8,400.00	80	2,400.00	10,800.00	
	งานก่อผนังซีเมนต์ปลูกต้นไม้	31	ตร.ม.	122	3,782.00	66	2,046.00	5,828.00	
	งานฉาบผิวเรียบพร้อมขัดมัน	31	ตร.ม.	78	2,418.00	82	2,542.00	4,960.00	
	งานระบบเมนน้ำประปา								
	ท่อ PE 2"	150	เมตร	85	12,450.00	25	3,750.00	16,200.00	
	ประตุน้ำ ขนาด 2 นิ้ว	3	ชุด	630	1,890.00	189	567.00	2,457.00	
	รัศมี PE 4 นิ้ว ลดข้อ 2 นิ้ว	3	ชุด	450	1,350.00	135	405.00	1,755.00	
	มิเตอร์น้ำ ขนาด 1 1/2 นิ้ว	1	ตัว	800	800.00	240	240.00	1,040.00	
	งานตัดถนน	15	เมตร	100	1,500.00	-	-	1,500.00	
	งานวางท่อสลิป PVC 4 นิ้ว	15	เมตร	175	2,625.00	55	825.00	3,450.00	
	งานจุดดิน	40	ลบ.ม.	18	720.00	-	-	720.00	
	ระบบระบายน้ำ								

ภาพที่ 3.2.2(35) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ





ส่วนที่ 3 พิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มของ ปปช. กำหนด กำหนดให้มีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ จำนวน หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ วันที่กำหนดราคากลาง ราคากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง และกำหนดให้มีการเผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.2(38)-3.2.2(39) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง	
1.	ชื่อโครงการ ..... จำนวน ..... งาน หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท (.....บาทถ้วน)
3.	ลักษณะงาน 3.1 ..... 3.2 ..... 3.3 .....
4.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)
5.	บัญชีประมาณการราคากลาง 5.1 ..... 5.2 ..... 5.3 .....
6.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 6.1 ..... 6.2 ..... 6.3 .....

ภาพที่ 3.2.2(38) แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง	
<b>เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2</b>	
6.	ชื่อโครงการ จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมประตูห้องประชุมราชพฤกษ์ และงานทาสีอาคารที่ปทุมธานี จำนวน 1 งาน หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานอธิการบดี
7.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 496,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
8.	ลักษณะงาน 3.1 จ้างปรับปรุงซ่อมแซมประตูห้องประชุมราชพฤกษ์ และงานทาสีอาคารที่ปทุมธานี
9.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2562 เป็นเงิน 496,000 บาท (สี่แสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
10.	บัญชีประมาณการราคากลาง 5.1 แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4)
6.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 6.1 นายเพ่ง วุฒินวงศ์สว่าง 6.2 นายชัยรัตน์ ศรีวงศา 6.3 นางสาวชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ 6.4 นายสุทิวีส ทัศน (ผู้เชี่ยวชาญ)

ภาพที่ 3.2.2(39) แสดงตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

กรณีที่ 2 การรายงานจากการแต่งตั้งโดยคำสั่งหน่วยงานฯ ให้คณะกรรมการจัดทำ รายงานพร้อมรายละเอียด นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน และนำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร เรียงตามลำดับ โดยมีเอกสาร 4 ชุดที่สำคัญ ด้วยกัน ได้แก่

ชุดที่ 1 หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ดังภาพที่ 3.2.2(40) ตามตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

 เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
ที่ส่ง ๐๗๐๖/๒๕๖๒ วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

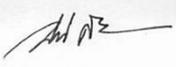
เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาปรับปรุงหอพัก  
นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

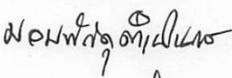
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

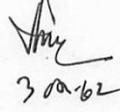
ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ขอส่งรายงานผลการกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง ของคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 164/2562 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 ตามเอกสารแนบ ดังนี้

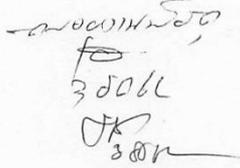
1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง
2. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง
3. แบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตน์)  
ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

  
3๐๑๖๒

  
3๐๑๖๒

  
3๐๑๖๒

คู่มือ  
สแนบส่งแล้ว

ภาพที่ 3.2.2(40) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

ชุดที่ 2 คณะกรรมการบันทึกรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ดังภาพที่  
3.2.2(41) ตามตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
ที่ ..... วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

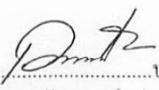
เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จ้าง  
เหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

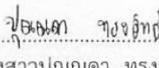
เรียน ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

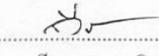
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ 164/2562 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จ้าง  
เหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

คณะกรรมการดังกล่าวมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและ  
กำหนดราคากลาง จัดจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน  
1 งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน  
งบประมาณประจำปี 2563 ดังนั้น เพื่อความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติ  
เป็นเอกฉันท์ ให้ใช้แบบรูปรายการละเอียดตามแนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพัชรมณต์ อ่อนเขต)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวบุญณดา ทรงอิทธิสุข)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายวีระ วนาเจริญเขต)

ภาพที่ 3.2.2(41) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน





แบบ ปร.4

ประมาณราคา โครงการปรับปรุงซ่อมแซมห้องพนักศึกษาศึกษา  
สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (แม่สอด)  
ฝ่ายประมาณราคา ฝ่ายอาคารสถานที่  
ประมาณการโดย งานอาคารสถานที่ แม่สอด

แบบเลขที่  
สำนัก/กอง  
เมื่อวันที่

รายการเลขที่  
กรม

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุ		ค่าแรงงาน		รวมค่าวัสดุและค่าแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน		
1	งานปรับปรุงซ่อมแซมห้องพนักศึกษาศึกษา								
	-งานรื้อถอนกระเบื้องห้อง	20.00	ตร.ม.			40.00	800.00	800.00	
	-งานปูกระเบื้องผนัง/พื้นห้องน้ำ พื้นกระเบื้อง	20.00	ตร.ม.	300.00	6,000.00	157.00	3,140.00	9,140.00	
	-งานปูกระเบื้องห้องนอน	16.40	ตร.ม.	318.00	5,215.20	164.00	2,689.60	7,904.80	การซีเมนต์
	-งานทาสีผนัง ห้องนอน ระบายด้านหลัง ซอยผนัง	45.00	ตร.ม.	45.00	2,025.00	30.00	1,350.00	3,375.00	
	-งานฝ้าฉาบเรียบ(คร่าวโลหะชุบ) ระดับ ฝ้าสีฟ้าห้องนอน	24.00	ตร.ม.	200.00	4,800.00	70.00	1,680.00	6,480.00	
	-งานสุขภัณฑ์+ฝักบัว+ก๊อกน้ำ+กระบอกจ่าย	1.00	ชุด	2,500.00	2,500.00	500.00	500.00	3,000.00	
	-งานประตูปานเลื่อนกรอบอลูมิเนียม กว้าง 0.80 สูง 1.85 ม.	1.00	ชุด	3,400.00	3,400.00	750.00	750.00	4,150.00	
	-งานปิดช่องผนัง กว้าง 1.50 ม. สูง 2.40 ม.	3.60	ตร.ม.	400.00	1,440.00	175.00	630.00	2,070.00	
	-หน้าค้ำบานกระเบื้องไม้ลวดห้องน้ำ/ระบายียง ขนาด2.4*2.5 เมตร	2.00	ชุด	3,500.00	7,000.00	800.00	1,600.00	8,600.00	
	-งานระบบไฟฟ้าแสงสว่างในห้องนอน ห้องน้ำ ระบายด้านหลัง	1.00	งาน	3,000.00	3,000.00	800.00	800.00	3,800.00	
	-งานโต๊ะวางของ+ งานทำลิ้นชักเตียงนอน	1.00	งาน			1,400.00	1,400.00	1,400.00	
					35,380.20		15,339.60	50,719.80	

รวมงานไปให้พร้อมส่งมอบงานให้ใช้ศึกษา 4 เดือน

ภาพที่ 3.2.2(44) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อคณะกรรมการ (ปร.4)

ชุดที่ 4 พิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มของ ปชช. กำหนด กำหนดให้มีสาระสำคัญ ได้แก่ ชื่อโครงการ จำนวน หน่วยงานเจ้าของโครงการ วงเงินงบประมาณ วันที่กำหนดราคากลาง ราคาากลาง แหล่งที่มาของราคากลาง รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง และกำหนดให้มีการเผยแพร่ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ที่เว็บไซต์ของหน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.2(45)-3.2.2(46) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์รายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปชช.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

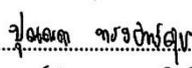
- ชื่อโครงการ .....  
จำนวน ..... งาน  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท (.....บาทถ้วน)
- ลักษณะงาน  
3.1 .....  
3.2 .....  
3.3 .....
- ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)
- บัญชีประมาณการราคากลาง  
5.1 .....  
5.2 .....  
5.3 .....
- รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
6.1 .....  
6.2 .....  
6.3 .....

ภาพที่ 3.3.2(45) แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปชช.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานปรับปรุงซ่อมแซมห้องพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
3. ลักษณะงานโดยสังเขป  
งานจ้างเหมาก่อสร้าง ตามแบบรูปรายการ
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ กำหนดราคากลาง วันที่ 7 พฤศจิกายน 2562  
เป็นเงิน 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
5. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - 5.1 แบบ พร 4 แบบราคาต้นทุนวัสดุและค่าแรง
  - 5.2 แบบ พร 5 และ พร 6 แบบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง
  - 5.3 รูปภาพแสดงห้องพักนักศึกษา
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
  - 6.1 อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต
  - 6.2 อาจารย์ปุณณดา ทรงอิทธิสุข
  - 6.3 นายวีระ วนาเจริญเขต

  
.....  
(อาจารย์พัชรมนต์ อ่อนเขต)

  
.....  
(อาจารย์ปุณณดา ทรงอิทธิสุข)

  
.....  
(นายวีระ วนาเจริญเขต)

ภาพที่ 3.3.2(46) แสดงตัวอย่างรายละเอียดราคากลาง ตามแบบฟอร์ม ของปปช.

หมายเหตุ ในกล่องสีแดง ข้อกำหนดไม่ได้กำหนดให้ลงลายมือชื่อ จะลงนามหรือไม่ก็ได้

ทั้งนี้ สำหรับคำสั่งของหน่วยงาน ในการรายงานแต่ละครั้งให้แนบคำสั่งฯ มา  
ด้วย ดังภาพที่ 3.2.2(47) ตามตัวอย่างคำสั่งฯ ของหน่วยงาน

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 3



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 164/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง  
จ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้รับจัดสรรเงินนอกงบประมาณ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013180332 เพื่อจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อย  
บาทถ้วน)

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9  
กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ  
คณะกรรมการการอุดมศึกษาและมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติ  
ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

- |                   |              |               |
|-------------------|--------------|---------------|
| 1. นางสาวพัชรมณต์ | อ่อนเขต      | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปณณา     | ทรงอิทธิสุข  | กรรมการ       |
| 3. นายวีระ        | วานาเจริญเขต | กรรมการ       |

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ รายงานผลต่อ ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ  
กฎกระทรวง ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตนชะ)  
ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

ภาพที่ 3.2.2(47) แสดงตัวอย่างคำสั่งฯ ของหน่วยงาน

6) เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ มีคำสั่งมอบพัสดุดำเนินการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 3 ได้ แต่หากเข้าข่ายทางเลือกที่ 3 ให้ดำเนินการทางเลือกที่ 3 ก่อน ดังภาพที่ 3.2.2(48)-3.2.2(49) ตัวอย่างคำสั่งอนุมัติฯ จากการแต่งตั้งคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงาน



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ..... วันที่ 8 ตุลาคม 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เลขที่..... ๑๐๑๑

วันที่ 12 ต.ค. 2561

เวลา..... ๑๐.๕๗ น.

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอำนวยการ จำนวน 1 งาน .....

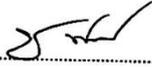
---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1793/2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอำนวยการ จำนวน 1 งาน นั้น

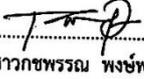
ในกรณี คณะกรรมการฯ ดังรายนามปรากฏได้พิจารณาตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง และขออนุมัติคุณลักษณะและราคากลาง จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอำนวยการ จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 2,681,900 บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

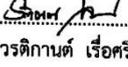
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นายเพ็ง วศินวงศ์สว่าง)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวกชพรรณ พงษ์พยัคเลิศ)

ลงชื่อ.....  .....กรรมการ  
(นางสาวรัตกานต์ เรือศรีจันทร์)

เรียน อธิการบดี (ฝ่ายรองอธิการบดีฝ่าย.....  .....

เพื่อไม่รบกวน

เพื่อโปรดพิจารณา

สวมยืมขง กษบชบ

- ๑๗๐๐๗๗๕๑๑  
๒๕๖๑

ของพัสดุที่ ๑๕๓๕

๒๕๖๑

ภาพที่ 3.2.2(48) แสดงตัวอย่างคำสั่งอนุมัติฯ จากการแต่งตั้งคำสั่งโดยมหาวิทยาลัยฯ



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
8176  
- 3 ธ.ค. 2562  
16.02

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด 222 ม.7 ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก 63110  
ที่งศ. 07๐2/1662 วันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาปรับปรุงหอพัก  
นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ขอส่งรายงานผลการกำหนดรายละเอียด  
คุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง ของคณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
ที่ 164/2562 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 ตามเอกสารแนบ ดังนี้

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง
2. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียด และราคากลาง
3. แบบรูปรายการละเอียดและราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วันสนันท์ ศิริรัตนชัย)  
ผู้อำนวยการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด

Nonfungitadine  
30.12.62

2562  
ของแม่สอด  
30.12.62  
OK  
30.12.62

สุวิมล  
สแกนส่งแล้ว

ภาพที่ 3.2.2(49) แสดงตัวอย่างคำสั่งอนุมัติฯ จากการแต่งตั้งคำสั่งโดยหน่วยงาน

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การประมาณราคา การกำหนดแบบรูปรายการละเอียดไม่ครอบคลุม ไม่สมบูรณ์เพียงพอหรือไม่เหมาะสม หรือราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงเร็ว หรือเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว หรือกรณีซ่อมแซมมีความเสียหายเพิ่มเติม ทำให้การประมาณราคา ไม่ครอบคลุมดังกล่าวส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณ ลำบากกว่ากำหนด	-จัดให้มีการประชุมชี้แจงอย่างต่อเนื่อง -ให้มีการทบทวนการประมาณราคาและกำหนดแบบรูปรายการ	-ตอนทำคำขอตั้งงบประมาณควรประมาณการให้ครอบคลุม -ควรทบทวนคุณลักษณะอย่างจริงจัง มีการสืบราคาและสืบคู่สินค้าที่มีขายในท้องตลาดและยังมีกำลังการผลิตอยู่ หรือสำรวจหน้างานใหม่ กรณีเป็นการซ่อมแซม เพราะมีโอกาสความเสียหายมากขึ้น หากระยะเวลาในการขออนุมัติและการดำเนินการ ห่างกัน -หากเป็นการซ่อมแซมอาคารระหว่างปี ควรดำเนินการซื้อจ้างอย่างรวดเร็วเพื่อป้องกันความเสียหายต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ยิ่งถ้าเป็นช่วงฤดูฝนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องควบคุมระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว เพื่อป้องกันความเสียหายกระทบต่อทรัพย์สินอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคารนั้น
2	การจัดส่งรายการทบทวนแบบรูปรายการและราคากลาง กรณี งบประมาณที่อยู่ในแผนงาน/โครงการ มีความล่าช้ากว่าแผนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ	-มีการกำกับติดตาม -มีการรายงานการดำเนินการล่าช้า เพื่อให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบและช่วยแก้ปัญหา	-มีการรายงานในที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้บุคลากรตระหนักถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อการบริหารงบประมาณ -ควรมีการกำกับติดตามจากผู้บริหาร เพื่อให้บุคลากรเห็นความสำคัญและเข้าใจว่า เป็นกระบวนการที่สำคัญต่อการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงบประมาณ
3	การดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ระดับหน่วยงานส่วนใหญ่จะดำเนินการมาไม่ถูกต้องและบางหน่วยยังไม่มี ความเข้าใจ	-ประชุมชี้แจง -จัดทำแบบฟอร์มและขั้นตอนเผยแพร่	-ควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงต่อเนื่อง และเป็นประจำทุกปี เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

## ขั้นตอนที่ 2

### ทางเลือกที่ 3 กรณีจัดซื้อจัดจ้าง

ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป

**ทางเลือกที่ 3 การดำเนินการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) กรณีจัดซื้อจัดจ้าง** สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยประกาศเชิญชวนทั่วไปและคัดเลือก ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) โดยดำเนินการดังนี้

1.1) บันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์บันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา สำหรับการพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการและเป็นนำเสนอรายชื่อเพื่อขอแต่งตั้งในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์บันทึกข้อความ โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้มีสาระสำคัญ เช่น ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้เสนอรายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญในการเป็นคณะกรรมการเพื่อดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา โดยองค์ประกอบในการเสนอคณะกรรมการให้ถือ ตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 เป็นแนวปฏิบัติ

ตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 26 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ...

ส่วนที่ 3 กล่องข้อความความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็น/ผ่านเรื่อง โดยให้จัดรูปแบบไว้ที่มุมซ้ายล่างของบันทึกข้อความ

จากนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในบันทึกข้อความ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณต่อไปตามตัวอย่างดังภาพที่ 3.2.2(50)-3.2.2(51) แบบฟอร์มและตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนที่ 1.1) นี้ขอให้ดำเนินการรายงานขอซื้อขอจ้าง(ขั้นตอนที่3ป และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างควบคุมไปด้วย ตามนัยข้อ 45 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่จะยังไม่ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจนกว่าจะดำเนินการขั้นตอนที่ 2 นี้เสร็จสิ้น

ตามนัยข้อ 45 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้...



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ.....  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... รหัสกิจกรรม ..... เป็นค่า.....  
 จำนวน ..... รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้  
 มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ..... ในการจัดซื้อจัดจ้าง

- ..... จำนวน ..... รายการ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้
- |         |               |
|---------|---------------|
| 1. .... | ประธานกรรมการ |
| 2. .... | กรรมการ       |
| 3. .... | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม

- อนุมัติให้ดำเนินการ.....
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(.....)  
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

.....

.....

.....

(.....)  
 หัวหน้างานพัสดุ

ส่วน 1

ส่วน 2

ส่วน 3

ภาพที่ 3.2.2(50) แสดงแบบฟอร์มการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
เลขที่	๗๐๙๔
วันที่	12 ต.ค. 2561
เวลา	11.03 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....วันที่ 12 ตุลาคม 2561.....  
 ที่ พส.0561/2561.....  
 เรื่อง ขอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา กลาง จัดจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน) ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามโครงการผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 2,681,900 บาท (สองล้านหกแสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ จึงใคร่ขอเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                             |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย | พวกดี         | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมะลิวัลย์             | รอดกำเนิด     | กรรมการ       |
| 3. นายเพ็ง                  | วศินวงศ์สว่าง | กรรมการ       |
| 4. นางสาวกชพรรณ             | พงษ์พืดเลิศ   | กรรมการ       |
| 5. นางสาวตติกานต์           | เรือศรีจันทร์ | กรรมการ       |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอ โปรดลงนาม

- อนุมัติให้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์)  
 เจ้าหน้าที่

ความเห็นหัวหน้างานพัสดุ

*[Signature]*

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)  
 หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

- ผู้ถือใบตรวจ
- ผู้ถือใบตรวจราคา
- กรรมการงานทะเบียน

12 ต.ค. 61

- อนุมัติ  
 - ลงนาม/เวลา

ภาพที่ 3.2.2(51) แสดงตัวอย่างการขออนุมัติดำเนินการและขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน และร่างเอกสารประกวดราคา

ทั้งนี้ กรณี เป็นคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำเสนอมหาวิทยาลัย โดยลงรับทะเบียนที่กลุ่มงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และนำเสนอตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา ได้แก่ ผ่านเรื่องที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านเรื่องที่ผู้อำนวยการ ผ่านเรื่องที่รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการ และอนุมัติโดยอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน

1.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา โดยให้ความเห็นในการเสนอรายชื่อในบันทึกไปด้วย เพื่อขอแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ไปพร้อมกับ บันทึกข้อความ ดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิมพ์ (ร่าง) คำสั่งฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)และร่าง เอกสารประกวด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการพิมพ์ข้อความ โดยแบ่งสาระสำคัญออกเป็น 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้อ้างข้อความที่เกี่ยวข้องกับพรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่าง

ส่วนที่ 3 ย่อหน้าที่ 3 ให้เสนอรายชื่อบุคลากรที่สังกัดหน่วยงานหรือผู้เชี่ยวชาญในการเป็น คณะกรรมการเพื่อดำเนินการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง เป็นคณะกรรมการฯ

ส่วนที่ 4 กำชับการปฏิบัติหน้าที่ ตามตัวอย่าง

ดังภาพที่ 3.2.2(52)-3.2.2(53) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา และตัวอย่างคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ

คำสั่ง.....  
ที่ ...../.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ตามนี้ .....

..... ปีนี้

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดจ้างจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

..... จำนวน ..... ดังต่อไปนี้

1. ....	ประธานกรรมการ
2. ....	กรรมการ
3. ....	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัด และรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

(.....)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วน 1

ส่วน 2

ส่วน 3

ส่วน 4

ภาพที่ 3.2.2(52) แสดงแบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ 1951/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา  
จัดจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ (งบประมาณแผ่นดิน)  
ประจำปีงบประมาณ 2562 ตามโครงการผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อจัดจ้างปรับปรุง  
ถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น 2,681,900 บาท (สองล้านหก  
แสนแปดหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบ  
จึงแต่งตั้งกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จัดจ้างปรับปรุงถนนและลานจอด  
รถโดยรอบอ้อมจันทร์ จำนวน 1 งาน ดังต่อไปนี้

- |                             |                |               |
|-----------------------------|----------------|---------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย | พวกดี          | ประธานกรรมการ |
| 2. นางมะลิวัลย์             | รอดกำเหนิด     | กรรมการ       |
| 3. นายเพ่ง                  | วศินวงศ์สว่าง  | กรรมการ       |
| 4. นางสาวกชพรรณ             | พงษ์พยัคฆ์เลิศ | กรรมการ       |
| 5. นางสาวตติกานต์           | เรือศรีจันทร์  | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการฯ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535  
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

สั่ง ณ วันที่ 12 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2561

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.2(53) แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงานและร่างประกวดราคา

ทั้งนี้ การกำหนดรายชื่อคณะกรรมการให้กำหนดให้ครบองค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ตามนัย  
ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย ข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 24 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน  
และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน  
มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะ  
หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้  
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือ  
จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของ  
จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน  
กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

**หมายเหตุ** ให้ดำเนินการโดยนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ลงนามโดยอธิการบดี หรือรอง  
อธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน

4) ให้เจ้าหน้าที่ สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจงไปยังคณะกรรมการฯ  
เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งฯ

5) คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏในคำสั่งฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาการกำหนดร่างขอบเขตงาน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องไม่กำหนดคุณลักษณะที่เฉพาะเจาะจงรายใดรายหนึ่งหรือ  
ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของ  
ยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560

ตามนัยมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ  
เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุให้  
ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำ การจัดซื้อจัดจ้างตาม  
วัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”

(2) ให้คณะกรรมการบันทึกนำเสนออนุมัติคุณลักษณะที่คณะกรรมการร่วมกันกำหนดต่อ หน่วยงาน และ/หรือ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามนี้ ส่วนที่ 2 ข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนี้ ส่วนที่ 2 ข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน ...

2) การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ราคากลาง หมายความว่าราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ...

(3) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งฯ จัดทำรายงานการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียด นำเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเอกสาร 3 ชุดที่สำคัญ ได้แก่

ชุดที่ 1 บันทึกข้อความรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 3.2.2(54) –3.2.2(55) ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการ.....

---

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....จำนวน ..... รายการ  
 เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น  
 คณะกรรมการตั้งมีรายงานปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณากำหนด.....  
 ..... จำนวน ..... รายการ วงเงินงบประมาณตามราคากลางและมี  
 ราคากลางเป็น จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อความ  
 คุ่มค่าและประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะ  
 ตามแนบมาพร้อมนี้  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

ภาพที่ 3.2.2(54) แสดงแบบฟอร์มการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน



เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ ๒๘๕๐
วันที่ 26 เม.ย. 2562
13.984

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
 ที่ ..... วันที่ 25 เมษายน 2562.....  
 เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำ  
 คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 634/2562 ลงวันที่ 25 เมษายน 2562 เรื่อง  
 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำ  
 คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพัน  
 บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ดังมี  
 รายงานปรากฏ ได้ดำเนินการพิจารณาเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอร่าง TOR และร่างเอกสารประกวด  
 ราคา ดังแนบมาพร้อมนี้ จำนวน 13 หน้า เพื่อบอกให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) 25/4/62

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- ควรมอบงานทะเบียน

.....  
 .....

ลงชื่อ.....  
 (รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน) ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล) กรรมการ

ลงชื่อ.....  
 (อาจารย์ราตรี ไพธิระวิชัย) กรรมการ

ลงชื่อ.....  
 (อาจารย์พิมพ์พรรณ ดีเมฆ) กรรมการ

ลงชื่อ.....  
 (ดร.นาพิชญ์ ธรรมทีเวศน์) กรรมการ

.....  
 .....

ภาพที่ 3.2.2(55) แสดงตัวอย่างการพิมพ์บันทึกข้อความรายงาน

ชุดที่ 2 ให้คณะกรรมการฯ พิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนดและถือปฏิบัติ ตามรูปแบบร่างขอบเขตงาน (TOR) โดยกำหนดไว้ 3 รูปแบบ ได้แก่ แบบที่ 1 การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ แบบที่ 2 การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง และแบบที่ 3 การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างก่อสร้าง โดยแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อสังเกต หน้าที่สุดท้ายให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการ พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ โดยเรียงลำดับ จากประธาน จนครบกรรมการทุกคน และหน้าแรกจนถึงก่อนสุดท้ายให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อกำกับที่มุมขวาทุกแผ่น และหน้าสุดท้ายจะต้องมีข้อมูล 2 ส่วน คือลักษณะของการจัดซื้อหรือจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างหรืองานจ้างก่อสร้าง และชื่อคณะกรรมการ ซึ่งไม่ควรมีชื่อคณะกรรมการอย่างเดียวกันโดยไม่มีเนื้อหาคุณลักษณะ และจัดรูปแบบให้มีความเหมาะสม

แบบที่ 1 รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ ดังภาพที่ 3.2.2(56) -3.2.2(61) รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)  
งานชื่อ.....  
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ  
ชื่อโครงการ.....  
เงินงบประมาณโครงการ..... บาท(.....)  
ราคากลาง .....บาท (.....)
2. ความเป็นมา  
.....  
.....  
.....
3. วัตถุประสงค์  
3.1.....  
3.2.....  
...
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ  
4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย  
4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบัลติกกลาง  
4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบัลติกกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย  
4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา  
4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว  
4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย... ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้  
4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของน้องข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น  
4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement: e - GP) ของมหาวิทยาลัยบัลติกกลาง

ภาพที่ 3.2.2(56) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ

4.11.....\*คุณสมบัติอื่น\*.....เช่น

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ไม่น้อยกว่า .....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน หน่วยงานเอกชน ที่นำเชื่อถือ

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย... \* หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขเฉพาะ (กำหนดข้อความตามตัวอย่างแนบท้าย)

.....  
.....  
.....

6. การเสนอราคา การส่งมอบ

6.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ .....

6.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

6.3 กำหนดส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน\* นับถัดจากวันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

\*ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามความเหมาะสม

7. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขายจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย..... ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

8. การจ่ายเงิน

ก. มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของครบถ้วน ให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของไว้ โดยครบถ้วนแล้ว

ข. มหาวิทยาลัยตกลงชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

8.1 เงินล่วงหน้า ร้อยละ..... ของราคาค่าพัสดุตามสัญญา จะจ่ายให้ภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น (หนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตร รัฐบาลไทย).....เต็ม ตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงิน ล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงิน ล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่ เหลือตามข้อ 8.2

8.2 เงินที่เหลือ จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามสัญญา ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย... ใน อัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขาย จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง ของพัสดุที่ ส่งมอบ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัย ..... ได้รับมอบพัสดุ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน .....วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ภาพที่ 3.2.2(57) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ

11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอ

11.1 การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...  
(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

11.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/  
ราคาต่อหน่วย)

\*\* (ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย... จะพิจารณา  
จาก...(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) .....

\*\* (ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ  
มหาวิทยาลัย.. โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ \*\*\*

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นขอเสนอ (Price)                | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (2) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน      | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (3) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ               | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (4) บริการหลังการขาย                         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (5) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน   | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (7) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |

\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\*\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\* \*\* การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ 100

12. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....

13. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)  
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000  
โทรศัพท์ 0-5570-6555 ต่อ 1080 หรือ 0-5570-6554 โทรสาร 0-5570-6518  
E-mail eprocurement@kpru.ac.th

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็น  
เป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น โดยระบุชื่อที่อยู่หมายเลข  
โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่.....สิ้นสุดวันวิจารณ์ เมื่อวันที่ .....

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

ภาพที่ 3.2.2(58) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ

14. การรับฟังความคิดเห็น

○ รับฟังความคิดเห็น

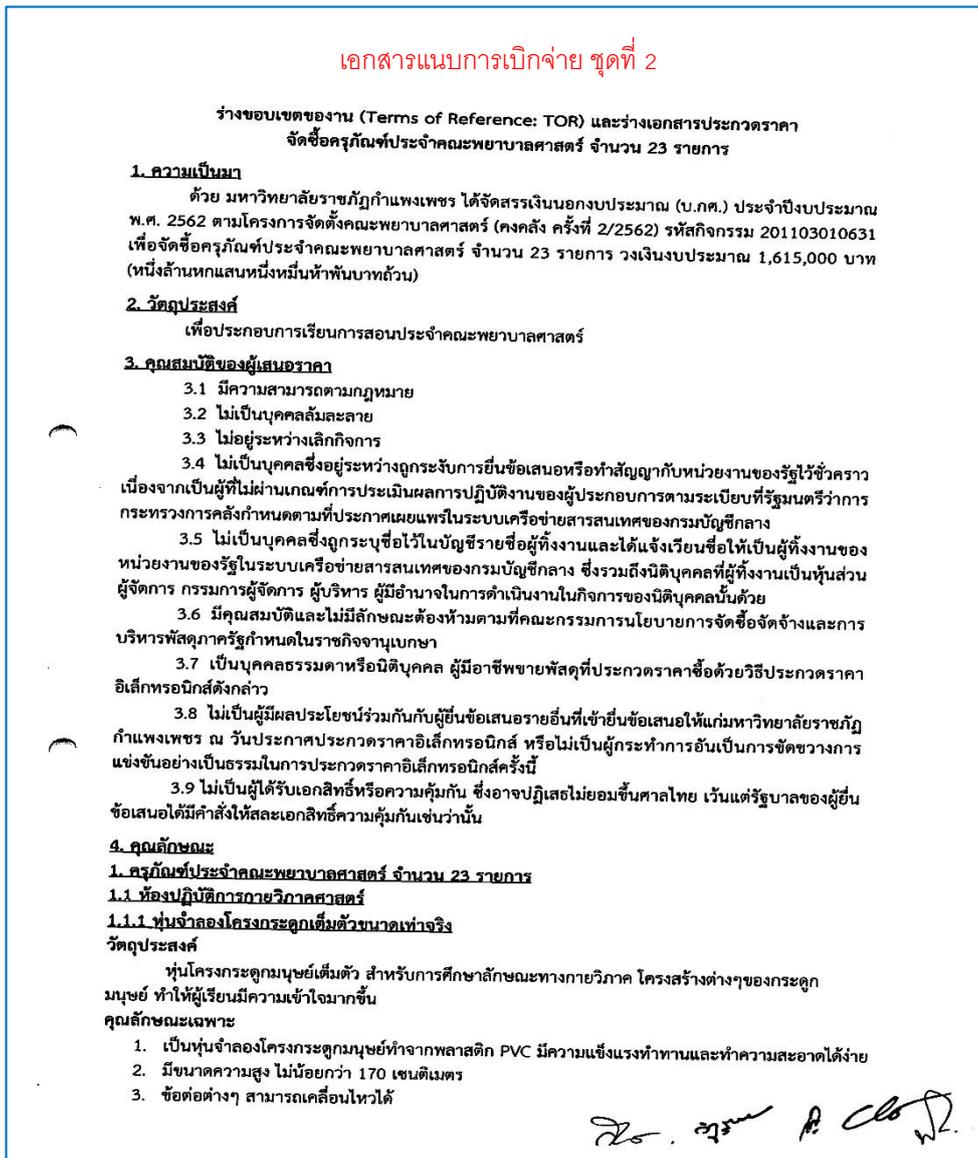
ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่ สถานที่ติดต่อโทรศัพท์.. E-Mail... ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ ให้มหาวิทยาลัย...ทราบด้วย

○ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน 500,00 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้

แต่สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลือกฟังความคิดเห็น เพื่อเป็นการสนับสนุนการแข่งขันทักษะอย่างเป็นธรรม จึงไม่ต้องกำหนดข้อนี้ไว้ใน ขอบเขตงาน (TOR) ซึ่งได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้แล้ว

ภาพที่ 3.2.2(59) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ



ภาพที่ 3.2.2(60) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อกำกับร่างขอบเขตงาน

ข้อสังเกต หน้าแรกจนถึงหน้าก่อนสุดท้าย คณะกรรมการทุกคน จะต้องลงลายมือชื่อกำกับ ดังตัวอย่าง

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

-13-

### 1.5.12 เสาแขวนน้ำเกลือ

1. วัตถุประสงค์ เสาสำหรับแขวนถุงน้ำเกลือ
2. คุณสมบัติทั่วไป
  - 2.1 ทำด้วยท่อสแตนเลสกลม
  - 2.2 ปรับสูง ต่ำได้
  - 2.3 มีฐาน ไม่น้อยกว่า 4 ขา พร้อมลูกล้อ
3. เงื่อนไขเฉพาะ
  - 3.1 เป็นผลิตภัณฑ์จากทวีปเอเชีย
  - 3.2 มีบริการหลังการขายทุก 6 เดือน
  - 3.3 รับประกันคุณภาพ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

### 6. ระยะเวลาส่งมอบของ

ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

### 7. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครั้งนี้ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### 8. การจ่ายเงิน

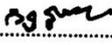
เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา

### 9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี)  
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000  
โทรศัพท์ 0-5570-6555 ต่อ 1080-6 หรือ 0-5570-6554 โทรสาร 0-5570-6554  
E-mail [eprocurement@kpru.ac.th](mailto:eprocurement@kpru.ac.th)

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น โดยระบุชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน 2562 สิ้นสุดวันวิचारณ์ วันที่ 3 พฤษภาคม 2562

ลงชื่อ..... 	ลงชื่อ.....  .....ประธานกรรมการ (รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยญะวัน)
ลงชื่อ.....  .....กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ (อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวัช)
ลงชื่อ.....  .....กรรมการ (อาจารย์พิมพ์พรณ ดีเมฆ)	ลงชื่อ.....  .....กรรมการ (ดร.นำพิชญ์ ธรรมทิเวศน์)

ภาพที่ 3.2.2(61) แสดงตัวอย่างการลงลายมือชื่อกำกับร่างขอบเขตงาน

ข้อสังเกต คณะกรรมการจะต้องพิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน โดยเรียงลำดับจากประธาน และลงลายมือชื่อกำกับตามชื่อของแต่ละคน

## แบบที่ 2 รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- (1) งานจ้างทั่วไป
- (2) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด
- (3) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
- (4) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (5) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

(1) งานจ้างทั่วไป ให้ใช้รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังภาพที่ 3.2.2(62) - 3.2.2(65) รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง

<p>ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) งานจ้าง..... ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</p>
1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
ชื่อโครงการ.....
เงินงบประมาณโครงการ..... บาท(.....)
ราคากลาง .....บาท (.....)
2. ความเป็นมา
.....
.....
.....
3. วัตถุประสงค์
3.1.....
3.2.....
...
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบัลยชิกกลาง
4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยบัลยชิกกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย... ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของน้องข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Government Procurement: e - GP) ของมหาวิทยาลัยบัลยชิกกลาง

ภาพที่ 3.2.2(62) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง

4.11.....\*คุณสมบัติอื่น\*.....เช่น

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ไม่น้อยกว่า .....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน หน่วยงานเอกชน ที่น่าเชื่อถือ

\*หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

\*หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความเหมาะสม

5. รายละเอียดและขอบเขตงาน

.....  
.....  
.....

6. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

6.1 สถานที่ส่งมอบงาน ณ .....

6.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

6.3 กำหนดส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน\* นับถัดจากวันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

7.1 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง แล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตาม สัญญาจ้างหรือข้อตกลง และได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

7.2 (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)

มหาวิทยาลัยฯ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน...ให้ แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้ แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขายจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย...7.. ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

ภาพที่ 3.2.2(63) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างทำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขาย จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ส่งมอบ ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัย ..... ได้รับมอบพัสดุ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอ

11.1 การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...

(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

11.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

\*\*(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย... จะพิจารณาจาก...(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) .....

\*\*(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย.. โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ \*\*\*

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นขอเสนอ (Price)                | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (2) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน      | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (3) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ               | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (4) บริการหลังการขาย                         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (5) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน   | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (7) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น         | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |

\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\*\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\* \*\* การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ 100

## 12. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....

## 13. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ชื่อผู้ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000 โทรศัพท์ 0-5570-6555 ต่อ 1080 หรือ 0-5570-6554 โทรสาร 0-5570-6518 E-mail eprocurement@kpru.ac.th

ภาพที่ 3.2.2(64) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น โดยระบุชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่.....สิ้นสุดวันวิจารณ์ เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

#### 14. การรับฟังความคิดเห็น

##### ○ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่ สถานที่ติดต่อโทรศัพท์.. E-Mail... ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ ให้มหาวิทยาลัย...ทราบด้วย

##### ○ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเงินเกิน 500,00 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้

แต่สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลือกฟังความคิดเห็น เพื่อเป็นการสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จึงไม่ต้องกำหนดข้อนี้ไว้ใน ขอบเขตงาน (TOR) ซึ่งได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้แล้ว

ภาพที่ 3.2.2(65) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้าง

(2) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดให้ใช้รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังภาพที่ 3.2.2(66) - 3.2.2(68)  
รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)  
งานจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

ตัวอย่างข้อความที่ใช้กำหนดขอบเขตของงาน  
การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ประจำหน่วยงาน.....

1. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ดังนี้

1.1 อาคารที่ทำการของ... (ชื่อหน่วยงาน)..... จำนวน ... หลัง

1.2 อาคารจอดรถของ (ชื่อหน่วยงาน)..... จำนวน ..... หลัง

1.3 ลานจอดรถกลางแจ้งของ..... (ชื่อหน่วยงาน)..... จำนวน ..... ตารางเมตร

..... ฯลฯ.....

2. พนักงานทำความสะอาด และอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาจัดหางานทำความสะอาดและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด โดยมีดังต่อไปนี้

2.1 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

- มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน..... ปี บริบูรณ์
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น..... ขึ้นไป
- ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ

วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

-ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ..... ฯลฯ.....

2.2 อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด

- เครื่องขัดพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- เครื่องซักพรม
- ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไย่ชนิดด้ามยาว
- ไม้ถูพื้น และแปรงขัดห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- รถเข็นถังน้ำ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ถุงดำใส่ขยะ ขนาดใหญ่ กลาง เล็ก .. ฯลฯ.....

3 บริเวณและสิ่งของที่ต้องทำความสะอาด

3.1 พื้นอาคารและห้องน้ำทุกแห่งทั้งภายในและภายนอกอาคาร

3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งกระจกในที่สูง และทางเดินทั้งหมด

3.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

3.4 ฝ้าม่าน มู่ลี่ ภายในอาคาร

3.5 อุปกรณ์สำนักงานของเจ้าหน้าที่ เช่น

- โต๊ะทำงาน
- เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- ชุดรับแขก
- พัดลมทุกชนิด
- เครื่องทำน้ำเย็น - ตู้เย็น - อุปกรณ์หรือสิ่งของอื่นใด ที่ผู้ว่าจ้าง หรือ ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง มอบหมาย ..... ฯลฯ.....

ภาพที่ 3.2.2(66) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

4. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

4.1 การทำความสะอาดในวันทำการ ระหว่างเวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

- ทำความสะอาดหน้าต่างห้องทำงาน
  - ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน
  - ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และอุปกรณ์อื่นใดบนโต๊ะทำงาน
  - ทำความสะอาดห้องโถง
  - ทำความสะอาดทางเดินภายในสำนักงาน
  - ทำความสะอาดบันไดอาคาร
  - ทำความสะอาดห้องน้ำ
  - เก็บขยะภายในห้องทำงานนำไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ..... ฯลฯ.....

4.2 การทำความสะอาดในวันหยุด วันเสาร์) ระหว่างเวลา ..... น. ถึงเวลา..... น.

- ทำความสะอาดหน้าต่างห้องทำงาน
  - ทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน
  - ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และอุปกรณ์อื่นใดบนโต๊ะทำงาน
  - ทำความสะอาดห้องโถง
  - ทำความสะอาดทางเดินภายในสำนักงาน
  - ทำความสะอาดบันไดอาคาร
  - ทำความสะอาดห้องน้ำ
  - เก็บขยะภายในห้องทำงานนำไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ..... ฯลฯ.....

4.3 การทำความสะอาดราย 3 เดือน

- ขัดพื้น โดยการลงน้ำยาขัดพื้น และใช้เครื่องขัดพื้น ในห้องทำงานทุกห้อง
- ขัดพื้น โดยการลงน้ำยาขัดพื้น และใช้เครื่องขัดพื้น บริเวณทางเดินภายในสำนักงาน
- ขัดล้างพื้นอาคารจอดรถ พื้นลานจอดรถ

4.4 การปฏิบัติงานอื่นๆ

- ในการทำความสะอาดในวันทำการ และ/หรือ นอกวันทำการ หากพบสิ่งของชำรุด เสียหาย ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบ
- ในกรณีจำเป็นผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง อาจร้องขอให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานอื่นใดได้ตามความจำเป็น เช่น การจัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น

4.5 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ตำแหน่ง	จำนวนคน		หมายเหตุ
	วันทำการ เวลา ...ถึง .....	วันหยุด เวลา .....ถึง.....	
1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	.....	.....	จำนวน พนักงาน ประจำสถานที่ ต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามที่ผู้ ว่าจ้างกำหนด
2. พนักงานทำความสะอาด	.....	.....	

ภาพที่ 3.2.2(67) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

## 5. เงื่อนไขอื่น ๆ

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดซึ่งมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าข้อ 2.1 และจำนวนของพนักงานทำความสะอาด เป็นไปตามข้อ 4.5 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสอบประวัติการก่ออาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดทุกคน และจัดส่งสำเนาผลการตรวจสอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่ ให้เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน พร้อมทั้งติดป้ายชื่อประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมมาตรฐานการทำความสะอาด ให้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ก่อนส่งตัวพนักงานทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้าง

5.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวน ในกรณีที่เกิดการชำรุด เสียหาย สูญหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ต่อทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งเกิดจากการทำกระของพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวไม่เป็นการตัดส ฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการควบคุมครองต่อพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

## 6. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

6.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยเบิกจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน โดยมีรายละเอียดการคำนวณค่าจ้างรายเดือน ดังนี้

$$\frac{\text{มูลค่างานจ้างทั้งสัญญา}}{12 \text{ งวด}} = \text{ค่าจ้างรายงวด}$$

6.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างจัดหนังสือส่งมอบงาน และจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ... ชุด พร้อมเอกสารการแจ้งหนี้ ให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องแล้ว

6.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ตามวัน เวลา ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 30 นาที ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ ..... บาท โดยเศษของชั่วโมงที่เกิน 30 นาที ให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

- ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรารวันละ.....บาท

ภาพที่ 3.2.2(68) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

(3) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้ใช้รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังภาพที่ 3.2.2(69) - 3.2.2(71)  
รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)	
ตัวอย่างข้อความที่ใช้กำหนดขอบเขตของงาน	
การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย	
1.คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย	
1.1	หัวหน้าชุด รองหัวหน้าชุด หัวหน้าผลัด และผู้ควบคุม
	คุณสมบัติทั่วไป
	- มีสัญชาติไทย
	- มีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันลงนามในสัญญาจ้าง
	- วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
	- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
	- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
	- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายอื่น ๆ
	- ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
	การรักษาวินัยและความประพฤติ
	- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
	- ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
	- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
	- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
	- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
	- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
	- ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
	- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
	- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและ ศีลธรรมอันดี
	- แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
1.2	พนักงานรักษาความปลอดภัย
	คุณสมบัติทั่วไป
	- มีสัญชาติไทย
	- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันลงนามในสัญญาจ้าง
	- วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ภาพที่ 3.2.2(69) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดตามกฎหมายอื่นๆ
- ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

การรักษาวินัยและความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ไม่กระทำความหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำใดๆที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน ๓
- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ไม่กระทำความหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. ขอบเขตและข้อกำหนดการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

2.1 สถานที่ปฏิบัติงาน.....

2.2 รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะประกอบด้วย

- |                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| 1) หัวหน้าชุด              | .....(.....) คน |
| 2) รองหัวหน้าชุด           | .....(.....) คน |
| 3) หัวหน้าผลัด             | .....(.....) คน |
| 4) ระดับผู้ควบคุม          | .....(.....) คน |
| 5) พนักงานรักษาความปลอดภัย | .....(.....) คน |
| 6) สำรองปฏิบัติหน้าที่     | .....(.....) คน |
| 7) อื่นๆ                   | .....(.....) คน |
| รวมทั้งสิ้น                | .....(.....) คน |

ภาพที่ 3.2.2(70) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

1) วันปฏิบัติราชการตามปกติ .....(.....) ผลัด ..... ผลัดละ .....(.....) ชั่วโมง  
ดังนี้

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง..... และ

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

..... ฯลฯ.....

2) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่ .....(.....) ผลัด ..... ผลัดละ .....(.....) ชั่วโมง  
ดังนี้

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง..... และ

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

..... ฯลฯ.....

2.4 จุดประจำการของพนักงานรักษาความปลอดภัย

1) จุดที่ 1 บริเวณ.....จำนวน .... คน ต่อผลัด

2) จุดที่ 2 บริเวณ.....จำนวน....คน ต่อผลัด

..... ฯลฯ.....

2.5 หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละจุด

1) จุดที่ 1 ทำหน้าที่ดังนี้

- ตรวจสอบตราความเรียบร้อยและเหตุการณ์แวดล้อมภายในอาคารทุก ๆ ชั้น อย่างน้อย.....ชั่วโมง  
ต่อครั้ง พร้อมจัดทำบันทึกรายงานเหตุการณ์แวดล้อมดังกล่าว

- จัดทำเอกสารการติดต่อ ประกอบด้วยสาระสำคัญอย่างน้อย 1) หมายเลขบัตรประจำตัว  
ประชาชน 2) ชื่อ - สกุล ผู้มาติดต่อ 3) ลายมือชื่อผู้มาติดต่อ และ 4) การลงเวลา เข้า - ออก อาคาร พร้อม  
จัดเตรียมเอกสาร บัตรแสดงตนสำหรับผู้มาติดต่อ

- บันทึกรายงานเหตุการณ์แวดล้อมและเอกสารการติดต่อ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรวบรวมและ  
ส่งมอบ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2) จุดที่ 2 ทำหน้าที่ดังนี้

- อยู่ประจำป้อมทางเข้า - ออก อาคาร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อ

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมบัตรสำหรับผ่านเข้า - ออก สถานที่ ให้แก่ผู้มาติดต่อ

- อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ในช่วงเวลา 7.30 - 9.00 น. และ 15.30 - 17.00 น.

..... ฯลฯ.....

3. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาตั้งแต่เดือน.....ถึง เดือน.....

ภาพที่ 3.2.2(71) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

4) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารให้ใช้รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังภาพที่ 3.2.2(72) - 3.2.2(75) รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)	
ตัวอย่างข้อความที่ใช้กำหนดขอบเขตของงาน	
การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เงื่อนไขการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ	
1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร ขาว - ดำ จำนวน ..... เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้	
- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที	
- มีความเร็วในการถ่ายเอกสารขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 45 แผ่นต่อนาที	
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB	
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า 160 GB	
- ใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง (Warm-Up) ไม่เกิน 30 วินาที	
- มีระบบป้องกันกระดาษตันด้วยอัตโนมัติและสามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ	
- สามารถถ่ายเอกสาร และสั่งพิมพ์เอกสาร แบบหน้า - หลัง ได้	
- สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเล็กสุด A5 ใหญ่สุด A3	
- สามารถถ่ายเอกสารแบบ ย่อ ขยายได้ ทั้งในแบบเลือกขนาดโดยอัตโนมัติ และแบบปรับขนาดได้เอง	
- มีระบบปรับความเข้ม - จาง ของสำเนาเอกสารได้	
- สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้ โดยการเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย	
- ต้องมีอัตราบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ถาด แต่ละถาดบรรจุกระดาษได้ไม่น้อยกว่า 500 แผ่น	
- สามารถสแกนเอกสารโดยการเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายโดยมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi และสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ชนิดต่าง ๆ ได้แก่ ไฟล์ pdf ไฟล์ jpg เป็นอย่างน้อย	
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีอุปกรณ์ในการนับจำนวนการใช้งาน	
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด	
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีสัญญาณแจ้งเมื่อกระดาษติดพร้อมบอกตำแหน่ง	
- สามารถกำหนดรหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานได้	
1.2 เครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวน .... เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้	
- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที	
- มีความเร็วในการถ่ายเอกสารสี และขาว-ดำ ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 20 แผ่นต่อนาที	
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB	
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (HDD) ขนาดไม่น้อยกว่า 160 GB	
- ใช้เวลาในการอุ่นเครื่อง (Warm-Up) ไม่เกิน 30 วินาที	
- มีระบบป้องกันกระดาษตันด้วยอัตโนมัติและสามารถจัดเรียงสำเนาได้เป็นชุดโดยอัตโนมัติ	
- สามารถถ่ายเอกสาร และสั่งพิมพ์เอกสาร แบบหน้า - หลัง ได้	
- สามารถถ่ายเอกสารขนาดกระดาษเล็กสุด A5 ใหญ่สุด A3	
- สามารถถ่ายเอกสารแบบย่อ-ขยายได้ ทั้งในแบบเลือกขนาดโดยอัตโนมัติ และแบบปรับขนาดได้เอง	

ภาพที่ 3.2.2(72) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

- มีระบบปรับความเข้ม - จาง ของสำเนาเอกสารได้
- สามารถใช้งานเป็นเครื่องพิมพ์ (Printer) ได้ โดยการเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่าย
- ต้องมีอัตราบรรจุกระดาษไม่น้อยกว่า 2 ชาติ แต่ละชาติบรรจุกระดาษได้ไม่น้อย สามารถสแกนเอกสารโดยการเชื่อมต่อการใช้งานผ่านระบบเครือข่ายโอ.. น้อยกว่า 300 dpi และสามารถสแกนให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ชนิดต่าง ๆ ได้แก่ 1 jpg เป็นอย่างน้อย
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีอุปกรณ์ในการนับจำนวนการใช้งาน
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีสัญญาณแจ้งเมื่อผงหมึกหมด กระดาษหมด
- เครื่องถ่ายเอกสารต้องมีสัญญาณแจ้งเมื่อกระดาษติดพร้อมบอกตำแหน่ง
- สามารถกำหนดรหัสผ่านเพื่อควบคุมการใช้งานได้

## 2. เงื่อนไขในการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สำหรับการเสนอราคาค่าเช่าในครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ ราคารวม โดยผู้ยื่นข้อ ต้องชี้แจงอัตราค่าบริการ (ต่อหน้า) ตามเอกสารแนบหมายเลข..... ทั้งนี้ เมื่อคำนวณราคา ต่อหน้าแล้วจะต้องมีจุดทศนิยมไม่เกิน 2 ตำแหน่ง และเมื่อนำราคาค่าเช่าคุณรวมประมาณการตามจำนวนแผ่นที่ระบุในข้อ 5 แล้ว จะต้องได้วงเงินเดียวกันกับที่ยื่นเสนอราคาในครั้งนี้

- ราคายื่นเสนอต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าผงหมึก ค่าบำรุงรักษา ค่าประกันภัย ค่าบริการอื่นใจ ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว ตลอดระยะเวลาการเช่า ยกเว้น ค่ากระดาษสำหรับ การถ่ายเอกสาร

- การคิดค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสารผู้เช่าจะจ่ายเงินค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่า จำนวน.....งวด โดย ผู้ให้เช่าต้องคำนวณค่าบริการตามจำนวนเอกสารที่ใช้งานจริงตามมิเตอร์ของเครื่อง ทั้งนี้ ต้องหักปริมาณกระดาษเสียออก ในอัตราร้อยละ 2 (สอง)

- กำหนดระยะเวลาเช่า ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... ทั้งนี้ กำหนดสิ้นสุดสัญญาต่อเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาการเช่าหรือครบวงเงินตามสัญญาเช่า แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

- ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน .....เครื่อง มาติดตั้ง ณ ..... ผู้ให้เช่าต้องทำการบำรุงรักษา และหรือซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่อยู่ในสภาพใช้ งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า รวมไปถึงต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และมีฝีมือดีมาทำการบำรุงรักษาพัสดุที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้

- ผู้เช่าสามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร โดยไม่จำกัดชั่วโมงการใช้งานในแต่ละงวดตลอด ระยะเวลาการเช่า และผู้ให้เช่าจะต้องจัดการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขให้แก่ผู้เช่าด้วย

- เครื่องถ่ายเอกสาร ที่นำมาให้เช่า ต้องเป็นของถูกกฎหมาย และมีการประกันภัย รวมทั้งได้รับการตรวจสอบและการบำรุงรักษาจากผู้ให้เช่าแล้ว โดยมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนด นอกจากนี้ผู้ให้เช่ายังมีสิทธิให้ผู้เช่าเช่าได้โดยถูกต้องตามกฎหมายและปราศจากการรอนสิทธิใดๆ

- ในกรณีพัสดุชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยมีใช้ความผิดของ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ ภายใน ..... ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก

ทั้งนี้ เมื่อมีการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขใด ๆ ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้เช่าทราบทุกครั้งภายใน ..... ชั่วโมง โดยระบุถึงสาเหตุของความชำรุด บกพร่องการตรวจสอบ และ/หรือการซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่เกิดความล่าช้าในการ ตรวจสอบหรือการซ่อมแซมแก้ไข ผู้ให้เช่าจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้ผู้เช่าทราบทุกวัน นับแต่วันสิ้นสุดกำหนดการบำรุงรักษาหรือการซ่อมแซมแก้ไขจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้เช่าสามารถแจ้งเหตุขัดข้องได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งทางโทรศัพท์ โทรสาร หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และผู้ให้เช่าต้องตอบรับ กลับมายังผู้เช่าเพื่อแจ้งกำหนด

ภาพที่ 3.2.2(73) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

วันและเวลาที่จะเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขภายใน..... ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าเมื่อผู้ให้เช่าได้รับแจ้งเหตุขัดข้องหรือชำรุด บกพร่องแล้ว

-ในกรณีที่พัสดุขัดข้องใช้การไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าหรือผู้ให้เช่าเห็นว่าไม่อาจทำการซ่อมแซมแก้ไขได้ ผู้ให้เช่าต้องจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและมี ประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมใน ทุกกรณีมาเปลี่ยนทดแทน ภายใน 24 (ยี่สิบ สี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า โดยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าไม่ สามารถจัดหาพัสดุดังกล่าวมาเปลี่ยนทดแทนได้ภายในเวลาที่ผู้เช่ากำหนด ผู้ให้เช่ายินยอม ให้ผู้เช่า ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวัน ต่อเครื่อง นับแต่วัน ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่า ผู้ให้เช่าจะดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จหรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้ สิทธิบอกเลิกสัญญา โดยเศษของวันให้คิดเป็นหนึ่งวัน เต็ม ทั้งนี้ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าหัก ค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าประจำงวดได้ และผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่า สำหรับพัสดุที่ ขัดข้องหรือใช้การไม่ได้ตามปกตินั้นด้วย และในกรณีนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้เช่าที่จะเช่าพัสดุจาก บุคคลอื่น มาใช้งานแทนซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้ให้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

-ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีหมวกสำรองให้เพียงพอกับการใช้งานตามจำนวนที่ผู้เช่าร้องขอ ในกรณี ที่หมวก สำรองใกล้หมด ผู้เช่าจะแจ้งผู้ให้เช่าทราบโดยเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโดยวาจาก็ ย่อมได้ ทั้งนี้ เมื่อผู้ให้เช่าได้รับ แจ้ง จะต้องจัดหาหมวกสำรองจัดส่งให้แก่ผู้เช่าภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้ เช่าไม่สามารถจัดหาหมวกสำรองมา ส่งมอบแก่ผู้เช่าได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็น รายวันในอัตรา ร้อยละ 0.1 ของมูลค่าตามสัญญา ต่อวันนับแต่วันครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะ ดำเนินการแล้วเสร็จ

-ผู้เช่าไม่ต้องการรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่พัสด้อันไม่ใช่ความผิด ของผู้เช่าตลอด ระยะเวลาที่พัสดุนั้นอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า และผู้ให้เช่าต้องดำเนินการ ทุกประการตามที่จำเป็นเพื่อให้ พักตร์กลับคืนสภาพที่ใช้งานได้ดังเดิมโดยเร็วที่สุด หาก เป็นกรณีที่พัสดุชำรุดเสียหาย และต้องใช้เวลาในการ ซ่อมแซมแก้ไขเกินกว่า 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง หรือในกรณีที่พัสดุนั้นสูญหาย ผู้ให้เช่าต้องนำพัสดุใหม่ที่มีรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะและมีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ด้อยกว่าของเดิมมาส่งมอบและติดตั้งให้แก่ผู้เช่า แทนภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่วันที่ผู้ให้เช่าได้รับแจ้งจากผู้เช่า พักตร์ที่นำมาส่งมอบและติดตั้งแทนนี้ให้ถือเป็นพัสดุตาม นัยของสัญญาเช่าด้วย ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย เองทั้งสิ้น

- ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าตลอดระยะเวลาเช่าตามสัญญา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ .....โดยคำนวณค่าเช่าตามผลต่างของจำนวน หน่วยที่ปรากฏจากเครื่องนับ จำนวนการใช้เครื่องถ่ายเอกสารแต่ละงวด

-ผู้ให้เช่าจะทำการส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด ในลักษณะพร้อม ที่จะใช้งานได้ให้แก่ผู้เช่า ณ สถานที่ทำการของผู้เช่าโดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- ผู้ให้เช่าจะต้องส่งมอบพัสดุตามจำนวนที่กำหนดทั้งหมดให้แก่ผู้เช่า ก่อนวันเริ่มต้นสัญญาเช่า โดยผู้ให้เช่า จะต้องเป็นผู้ออกแบบ และจัดหาอุปกรณ์ ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใน ทั้งสิ้นจากผู้เช่า

- ผู้ให้เช่าจะต้องแจ้งกำหนดการส่งมอบและติดตั้งพัสดุเป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ..... ในวันและเวลาทำการ ก่อนถึงกำหนดการส่งมอบและติดตั้งไม่น้อยกว่า 3(สาม) วันทำการ

ภาพที่ 3.2.2(74) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

### 3. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ

- ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องถ่ายเอกสารที่จะให้เช่า ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับ มาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

- ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ต้องเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสาร ที่เสนอ กับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกำหนดโดยจัดทำตารางเปรียบเทียบ ตามแบบฟอร์มในเอกสารแนบหมายเลข..... และจัดให้มีการลงนามรับรองโดยผู้มี อำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล

### 4. ประมาณการการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อปี

- ประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อปี ชนิดขาว-ดำ ขนาด A4 และขนาด A3 จำนวน 651,202 หน้า ประมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารต่อปี ชนิดสี ขนาด A4 จำนวน 102,885 หน้า ปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ชนิดสี ขนาด A3 โดยประมาณ 922 หน้า

### 5. เอกสารแนบ

เอกสารแนบหมายเลข ..... เอกสารเสนอราคาอัตราค่าบริการ (ต่อหน้า)

เอกสารแนบหมายเลข ..... ปริมาณการใช้เครื่องถ่ายเอกสารประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เอกสารแนบหมายเลข ..... ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ

ภาพที่ 3.2.2(75) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(5) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการให้ใช้รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน ดังภาพที่ 3.2.2(76) - 3.2.2(79) รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

ตัวอย่างข้อความที่ใช้กำหนดขอบเขตของงาน

การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

- รถยนต์โดยสาร 12 ที่นั่ง (รถตู้) ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี มีรายละเอียดดังนี้
  - เครื่องยนต์ดีเซล มีขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี - เป็นรถยนต์ใหม่ป้ายแดงไม่เคยใช้งานมาก่อนมีลักษณะภายนอกโดยทั่วไปเป็นไปตามมาตรฐานของผู้ผลิต
  - ลักษณะของตัวรถยนต์ต้องเป็นรถยนต์ดีหลังคาสูงใช้สีเมทัลลิก สีเงินหรือสีเทา
  - ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ใช้สารทำความเย็นชนิด R134a ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต
  - กระจกทางด้านซ้าย, ขวา และด้านหลัง (ห้องคนขับและห้องโดยสาร) ต้องติดฟิล์มกรองแสงชนิดมากแบบสามารถป้องกันความร้อนและรังสี UV ได้ไม่น้อยกว่า 60% พร้อมติดตั้งมานิปรงแสงที่กระจกด้าน และบานท้ายแบบรางคู่ ยกเว้นกระจกบานหน้าให้ใช้ฟิล์มกรองแสงชนิดแสงผ่านได้มากที่สุด และรับประกันคุณภาพ
  - มีเครื่องเล่น DVD/VCD/CD/MP3 พร้อม LCD Monitor ขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว ติดตั้งในห้องโดยสาร 1 ชุด และลำโพงไม่น้อยกว่า 1 ตัว
  - ต้องมีแม่แรง และอุปกรณ์ในการถอดเปลี่ยนล้อ 1 ชุด ต่อคัน
  - พื้นใหม่ด้วยวัสดุคูลาฟลอร์หรือดีกว่า พร้อมหุ้มและภายในใหม่ด้วยวัสดุไวนิล และมีคอนโซลเดี่ยวใช้เป็นที่วางแก้วน้ำพร้อมที่เก็บของด้านหลังคนขับ
  - เบาะ 12 ที่นั่ง (รวมคนขับ) สามารถปรับเอนนอนได้พร้อมที่พักแขนแบบเก็บได้ หุ้มใหม่ด้วยวัสดุไวนิลหรือดีกว่า และมีเข็มขัดนิรภัยแบบ 3 จุด สำหรับคนขับและผู้โดยสารทุกที่นั่ง
  - ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน
  - ต้องมีเครื่องดับเพลิงพร้อมตัวยึด สำหรับใช้กับรถยนต์ 1 ชุด/คัน ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมภายในตัวรถและต้องมีอุปกรณ์สำหรับทุบกระจก 1 ชุด/คัน
- รถยนต์นั่งส่วนบุคคล 4 ประตู (รถเก๋ง) ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบ 1,500 - 1,600 ซีซี เครื่องยนต์เบนซิน จำนวนคัน มีรายละเอียดดังนี้
  - เป็นรถยนต์ใหม่ (ป้ายแดง) ไม่เคยใช้งานมาก่อนมีลักษณะภายนอกโดยทั่วไปเป็นไปตามมาตรฐานการออกแบบของผู้ผลิต
  - สีของรถยนต์เป็นสีเมทัลลิก สีเงินหรือสีเทา
  - ผลิตกันที่ใหม่ มาตรฐานล่าสุดที่อยู่ในสายการผลิตของผู้ผลิต หรือผู้ประกอบการ ในประเทศไทยเท่านั้น
  - ถ้าเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตไว้แล้วต้องมีอายุการผลิตไม่เกิน 1 ปี นับจากวันผลิตจนถึงวันยื่นข้อเสนอ
  - ผลิตภัณฑ์และส่วนประกอบจะต้องถูกต้องและเป็นไปตาม พรบ. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - เป็นยี่ห้อ รุ่น และสีเดียวกัน ซึ่งมีการจำหน่ายแพร่หลาย และได้รับการยอมรับทั่วไป
  - ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ออกแบบ และผลิตตามมาตรฐานของสถาบันที่เชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับทั่วโลก
  - เครื่องยนต์เบนซิน จำนวน 4 สูบ แกวเรียง 16 วาล์ว - ขนาดปริมาตรกระบอกลูกสูบ 1,500 - 1,600 ซีซี
  - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยระบบหัวฉีดอิเล็กทรอนิกส์
  - ระบายความร้อนด้วยน้ำ
  - ระบบเกียร์อัตโนมัติไม่ต่ำกว่า 4 เกียร์เดินหน้า และ 1 เกียร์ถอยหลัง
  - ล้ออัลลอยด์ และยางมาตรฐานผู้ผลิต ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางกระทะล้อไม่ต่ำกว่า 15 นิ้ว
  - ระบบบังคับเลี้ยวต้องเป็นระบบพ่อนกำลัง (POWER ASSISTED)
  - พวงมาลัยด้านขวา ปรับสูง-ต่ำได้

ภาพที่ 3.2.2(76) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

- เบรกใช้งานเป็นแบบ DISC BRAKES เป็นระบบ ABS (ป้องกันล้อล็อก) อย่างน้อยที่คู่มือหน้า
  - ระบบปรับอากาศภายในรถยนต์เป็นแบบติดตั้งตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถ สามารถปรับอุณหภูมิได้ตามต้องการ และปรับแรงลมได้อย่างน้อย 3 ระดับ
  - มีเครื่องเล่นวิทยุ ระบบสเตอริโอ พร้อมลำโพง ติดตั้งเรียบร้อยตามมาตรฐานผู้ผลิต
  - มีการติดตั้งฟิล์มกรองแสงชนิดมาตรฐานบนกระจกทุกบานรอบตัวรถ แบบสามารถป้องกันความร้อน และ รังสี UV ได้ไม่น้อยกว่า 60% ยกเว้นกระจกบานหน้าให้ใช้ชนิดแสงผ่านได้มากที่สุด และมีการรับประกันคุณภาพ
  - ต้องมีเครื่องดับเพลิงพร้อมตัวยัด สำหรับใช้กับรถยนต์ 1 ชุด/คัน ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมภายในตัวรถ และต้องมีอุปกรณ์สำหรับทุบกระจก 1 ชุด/คัน
  - เข็มขัดนิรภัยแบบ 3 จุด อย่างน้อย 4 ตำแหน่ง
  - กระจกมองข้าง ปรับด้วยระบบไฟฟ้าพร้อมมีระบบไล่ฝ้ากระจกบังลมหลัง
  - แผ่นยางรองเท้าภายในห้องโดยสารไม่น้อยกว่า 4 ผืน
  - ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ พร้อมอุปกรณ์อะไหล่ชิ้นส่วนครบถ้วนได้มาตรฐานตามรถของรุ่นนั้นๆ
3. รถบรรทุก (รถกระบะ ดีเซล) ขนาด 1 ตัน ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี ขับเคลื่อน 4 ล้อ แบบดับเบิลแคบ จำนวน 1 คัน มีรายละเอียดดังนี้
- เป็นรถยนต์บรรทุกใหม่ (ป้ายแดง) แบบ 2 ตอน 4 ประตู (Double Cab) ฝั่้าหนักบรรทุก ไม่ต่ำกว่า 1 ตัน ขับเคลื่อน 4 ล้อ
  - ท้ายหลังสำเร็จรูปเสมอเก๋ง ทำด้วยไฟเบอร์มีกุญแจล็อก มีกระจก 3 ด้าน ด้านข้างเป็นกระจกบานเลื่อน
  - ตัวถังประกอบจากโรงงานผู้ผลิตหรือโรงงานที่ผู้ผลิตรับรอง
  - ดีเซล 4 สูบแถวเรียง DOHC 16 วาล์ว
  - ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า 2,400 ซีซี
  - จ่ายเชื้อเพลิงหัวฉีด ไทเร็คอินเจ็คชั่น แบบคอมมอนเรล
  - แบตเตอรี่ไม่ต่ำกว่า 12V, 70Ah
  - ขับเคลื่อน 4 ล้อ เกียร์ธรรมดาเดินหน้า 5 จังหวะ ถอยหลัง 1 จังหวะ
  - ระบบเบรกล้อหน้า : DISC BRAKES และระบบเบรกล้อหลัง : DRUM BRAKES
  - เข็มขัดนิรภัยด้านหน้าแบบ 3 จุด 2 ตำแหน่ง และด้านหลังแบบ 3 จุด 2 ตำแหน่ง และแบบ 2 จุด หนึ่งตำแหน่ง
  - ต้องมีเครื่องดับเพลิงพร้อมตัวยัด สำหรับใช้กับรถยนต์ 1 ชุด/คัน ติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสมภายใน และต้องมีอุปกรณ์สำหรับทุบกระจก 1 ชุด/คัน
  - ระบบบังคับเลี้ยวต้องเป็นระบบผ่อนกำลัง (POWER ASSISTED)
  - มีระบบ Central Lock
  - ระบบปรับอากาศภายในรถยนต์เป็นแบบติดตั้งตามมาตรฐานของผู้ผลิตรถ สามารถปรับอุณหภูมิได้ตามต้องการ และปรับแรงลมได้อย่างน้อย 3 ระดับ
  - มีเครื่องเล่นวิทยุระบบสเตอริโอ พร้อมลำโพง ติดตั้งเรียบร้อยตามมาตรฐานผู้ผลิต
  - กระจกไฟฟ้าปรับ ขึ้น-ลง อัตโนมัติ
  - ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ พร้อมอุปกรณ์อะไหล่ชิ้นส่วนครบถ้วนได้มาตรฐานรถของรุ่นนั้นๆ
  - สีของรถเป็นสีเมทัลลิก สีเงิน หรือสีเทา

ภาพที่ 3.2.2(77) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

- ติดตั้งกันชนท้ายชนิดมีบันได สามารถมองเห็นป้ายทะเบียนได้อย่างชัดเจน
- มีการติดตั้งฟิล์มกรองแสงชนิดมาตรฐานบนกระจกทุกบานรอบตัวรถ แบบสามารถป้องกันความร้อนและรังสี UV ได้ไม่น้อยกว่า 60% ยกเว้นกระจกบานหน้าให้ใช้ชนิดแสงผ่านได้มากที่สุด และมีการรับประกันคุณภาพ

- มีแผ่นยางรองเท้าภายในใต้ห้องโดยสาร ไม่น้อยกว่า 4 ผืน พร้อมแผ่นยางรองพื้นกระบะท้าย 1 ผืน

#### 4. เงื่อนไขการเช่า

- รถยนต์ตามข้อ 1-3 ต้องเป็นรถยนต์ที่มีผลิตภัณฑ์ และส่วนประกอบถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย
- ผู้ให้เช่าสามารถจัดส่งรถยนต์ตามข้อ 1-3 โดยที่ยังไม่จดทะเบียนให้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เมื่อส่งมอบแล้วผู้ให้เช่าจะต้องนำรถยนต์ตามข้อ 1-3 ไปจดทะเบียนให้ครบถ้วนภายในวันทำการ ถัดจากวันส่งมอบ โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งสิ้น

- ผู้ให้เช่าต้องรับผิดชอบในการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปีตลอดอายุสัญญาเช่า เพื่อให้ผู้ให้เช่าสามารถใช้งานได้ ถูกต้องตามกฎหมาย โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งสิ้น

- ผู้ให้เช่าต้องจัดให้มีการประกันภัยรถยนต์ตามข้อ 1-3 กับ บริษัทประกันภัยที่มีความมั่นคงและน่าเชื่อถือตลอดอายุสัญญาเช่า โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์ พ.ศ. 2535
- ประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ ประเภท 1 โดยแบ่งการคุ้มครองออกเป็น

- ความรับผิดชอบต่อความบาดเจ็บและสูญเสียชีวิตของบุคคลภายนอกในวงเงิน 1,000 (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อคน และไม่เกิน 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง

- ความรับผิดชอบต่อทรัพย์สินบุคคลภายนอกในวงเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) ต่อครั้ง

- ประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล ค่ารักษาพยาบาล และค่าสูญเสียชีวิตสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารในวงเงินไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต่อคน

- ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ในรถยนต์ที่ให้เช่า หรือต้องเป็นผู้ครอบครองรถยนต์คันที่ให้เช่า โดยได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่แท้จริงที่อนุญาตให้ผู้ให้เช่ามาขอให้แก่ผู้เช่า กรณีใดกรณีหนึ่ง โดยนำเอกสารหลักฐานดังกล่าว มาแสดงต่อผู้เช่าในวันทำสัญญา

- หากรถยนต์คันที่ให้เช่าไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติในวันใดก็ตาม หรือผู้เช่าเห็นว่ากรณีที่ใช้เช่ารถยนต์ต้องนำรถยนต์ที่ให้เช่าเข้ารับการบำรุงรักษา ผู้เช่าจะแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบเพื่อดำเนินการดังนี้

- กรณีเกิดเหตุขัดข้องในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ผู้ให้เช่าต้องนำรถคันอื่นมาทดแทนทันที
- กรณีเกิดเหตุขัดข้องในส่วนภูมิภาค ผู้ให้เช่าจะต้องนำรถยนต์มาทดแทนทันทีนับแต่ได้รับแจ้งเหตุ ทั้งนี้ไม่เกินระยะเวลา 24 ชั่วโมง

• การจัดหารถยนต์ทดแทนผู้ให้เช่าจะต้องจัดหารถยนต์ซึ่งมีสภาพและขนาดเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนจนกว่ารถยนต์คันที่ชำรุดพร้อมใช้งานและผู้ให้เช่าต้องนำรถยนต์คันที่นำมาทดแทนส่งให้ ผู้ให้เช่าถึงสถานที่ใช้งาน และผู้ให้เช่า ถึงสถานที่ใช้งานและผู้ให้เช่าต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้วยทุนทรัพย์ ของผู้ให้เช่าเอง หากผู้ให้เช่าละเลยไม่จัดหารถยนต์ให้ผู้เช่าทดแทนคันที่ชำรุด กรณีนี้ผู้ให้เช่าจะปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ .....บาท (.....) ต่อรถยนต์ 1 คัน นับแต่วันที่ไม่มีรถยนต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และหากผู้เช่ามีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้เช่ามีสิทธิจะเช่ารถยนต์จากผู้อื่นทดแทนในวันนั้นได้ โดยผู้ให้เช่าจะต้องรับภาระค่าเช่าแทนผู้เช่าด้วย

ภาพที่ 3.2.2(78) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

- การนำรถยนต์ไปซ่อมหรือบำรุงรักษา ผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงในถังว่ามีระดับเท่าใด เมื่อส่งรถยนต์กลับมาให้ผู้เช่า น้ำมันเชื้อเพลิงในถังจะต้องอยู่ในระดับเดิม ถ้าต่ำกว่าเดิมผู้ให้เช่าจะต้องเติมให้อยู่ในระดับเดิม

- ในระหว่างนำรถที่เช่าไปซ่อมบำรุงรักษา ห้ามมิให้ผู้ให้เช่านำรถไปใช้เพื่อกิจกรรมอื่น

- การตรวจสอบประสิทธิภาพรถยนต์ที่จะตกลงเช่าหรือรถยนต์คันที่จะนำมาเปลี่ยนชั่วคราวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้เช่า

- ค่าใช้จ่ายในการดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษารถยนต์ที่จะนำมาให้เช่าทั้งหมด ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า ยกเว้น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

- ในวันที่ผู้เช่าต้องส่งมอบรถยนต์ทั้งหมดที่จะนำมาให้เช่าแก่ผู้เช่า รถยนต์ดังกล่าวต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เต็มถัง

- ยางรถยนต์ ที่เช่าและยางอะไหล่ 1 เส้น ต้องเป็นยางใหม่ทุกเส้นและต้องเป็นยางเรเดียลที่ได้มาตรฐาน และ ให้เช่าจะต้องเปลี่ยนยางทุกเส้นเมื่อผ่านการใช้งานเป็นเวลา 2 ปี หรือ 40,000 กิโลเมตร หรือยางมีสภาพความลึกของดอกยางต่ำกว่า 3 มิลลิเมตร แล้วแต่อย่างใดจะถึงก่อน ทั้งนี้ยางรถยนต์ ยางอะไหล่ และยางที่ เปลี่ยนใหม่ ต้องมีอายุการผลิตไม่เกิน 1 ปี และไม่เป็นยางหล่อดอก

- ต้องมีเครื่องมือประจำรถ เช่น แม่แรงและอุปกรณ์ในการถอดเปลี่ยนล้อ 1 ชุดต่อคัน อุปกรณ์ทุกชนิดต้องเป็นไปตามมาตรฐานผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

- ต้องมีเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABS พร้อมตัวยึดสำหรับใช้กับรถยนต์ 1 ชุดต่อคัน พร้อมติดตั้งอย่างมั่นคง แข็งแรง ภายในแต่ละคัน และต้องตรวจสอบให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ผู้ให้เช่าต้องจัดทำตราสัญลักษณ์ของ...ชื่อหน่วยงาน.... ติดข้างประตูตอนหน้าซ้าย - ขวา ให้ดู สวยงาม มีขนาดกว้างและยาวไม่น้อยกว่า 18 เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อย กว่า 5 เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง โดยใช้สีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจนให้ใช้สีอื่น แทน

- รถที่เช่าทั้งหมดให้อยู่ในความครอบครองและเก็บรักษาโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตลอดระยะเวลาการเช่า

- ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายและความเสียหายของรถยนต์ที่เช่าในทุกกรณี

- หากเกิดการเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อันเนื่องมาจากการโดยสารรถที่เช่า ผู้ให้เช่ายินยอมรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่ผู้ให้เช่าหรือผู้แทนของผู้ให้เช่า ก่อให้เกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน ของบุคคลดังกล่าวอันเนื่องจากการปฏิบัติตามสัญญาเช่าทุกกรณี

- การชำระค่าเช่าจะจ่ายเป็นรายเดือน โดยผู้ให้เช่าต้องปฏิบัติครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขและหลังจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 3.2.2(79) แสดงรูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ

แบบที่ 3 รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างก่อสร้าง ส่วนการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ให้คณะกรรมการฯ กำหนดรูปแบบการพิมพ์ ดังภาพที่ 3.2.2(80)-3.2.2(73) ตามแบบฟอร์มการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)  
งานจ้างก่อสร้าง.....  
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
  - ชื่อโครงการ.....
  - เงินงบประมาณโครงการ..... บาท(.....)
  - ราคากลาง .....บาท (.....)
2. ความเป็นมา
 

.....

.....

.....
3. วัตถุประสงค์
  - 3.1.....
  - 3.2.....
  - ...
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
  - 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
  - 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร
  - 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาคาร ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
  - 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
  - 4.7 **เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว**
  - 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย... ณ วันประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
  - 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของน้องข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
  - 4.10 เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการกลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

ภาพที่ 3.2.2(80) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของหรือหน่วยงานเอกชนที่.....เชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement: e - GP) ของมหาวิทยาลัยชัยภูมิกลาง

4.13.....\*คุณสมบัติอื่น\*.....เช่น

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน หน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย... \* หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม \*กรณีงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา ที่ กค (กวจ)0405.21/ว521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562)

\*หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความต้องการ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ พรบ.มาตรา 9 รวมถึงหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว521 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562

5. รายละเอียดของการจ้างก่อสร้าง

รายละเอียดแบบรูปรายการก่อสร้าง / รายละเอียดและขอบเขตงาน (แล้วแต่กรณี)

ตามเอกสารแนบท้าย

..... ฯลฯ.....

6. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

6.1 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

6.2 กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหรือหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

6.3 การจ่ายเงิน ตามข้อกำหนดแนบท้าย

ภาพที่ 3.2.2(81) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

7. งบประมาณ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก ....(เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....//  
เงินกู้จาก ...../เงินช่วยเหลือจาก.....) เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....บาทถ้วน)

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถัดจากวันเริ่มมหาวิทยาลัย..... ได้ตรวจรับงานก่อสร้างทั้งหมดไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ หากกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจากการใช้งานตามปกติภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน/วันทำการ\* นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

\*ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ภายใน.....7.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้

\*ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

10. อัตราค่าปรับ

10.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 6 และมหาวิทยาลัย ยังมีได้บอก เลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย ในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้างต่อวัน

10.2 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างทำงานน่างานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่ การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย แล้ว หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยใน อัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

11. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอ

11.1 การพิจารณาผลการยื่นขอเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

11.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณา (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

\*\*ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย... จะพิจารณาจาก...(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) .....

\*\*ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นขอเสนอ มหาวิทยาลัย.. โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้ \*\*\*

- |  |                                |
|--|--------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นขอเสนอ (Price)              | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (2) ต้นทุนของวัสดุสิ้นเปลืองอายุการใช้งาน  | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (3) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ             | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (4) บริการหลังการขาย                       | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (5) วัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |

ภาพที่ 3.2.2(82) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

(6) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

(7) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\*\* หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

\* \*\* การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ 100

#### 12. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ชื่อผู้ติดต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี) 69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000 โทรศัพท์ 0-5570-6555 ต่อ 1080 หรือ 0-5570-6554 โทรสาร 0-5570-6518 E-mail eprocurement@kpru.ac.th

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงาน ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น โดยระบุชื่อที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้

ประกาศ ณ วันที่.....สิ้นสุดวันวิจารณ์ เมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

#### 13. การรับฟังความคิดเห็น

รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่ สถานที่ติดต่อโทรศัพท์.. E-Mail... ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ ให้มหาวิทยาลัย...ทราบด้วย

ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเงินเกิน 500,00 แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้

แต่สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลือกฟังความคิดเห็น เพื่อเป็นการสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จึงไม่ต้องกำหนดข้อนี้ไว้ใน ขอบเขตงาน (TOR) ซึ่งได้กำหนดเป็นแนวปฏิบัติไว้แล้ว

ภาพที่ 3.2.2(83) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

ตัวอย่าง  
เงื่อนไขการจ่ายเงิน  
กรณีจ่ายค่าจ้างเป็นราคาต่อหน่วย

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนด 25 บาท ในแง่ปริมาณงานและราคา นอกจากนี้ในกรณีต่อไปนี้

1. เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกิน แต่ร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

2. เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

3. เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ทั้งนี้ การจ่ายเงินเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายของการจ่ายค่าจ้างตามสัญญา

4. มหาวิทยาลัย จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นตาม (1) และ (2) ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่มหาวิทยาลัย จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร เว้นแต่กรณีที่มหาวิทยาลัย พิจารณา เห็นว่าปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงดังกล่าว มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานอื่นที่เหลือ อีกทั้งงานที่เหลืออยู่ ก็มิได้มีผลกระทบต่อค่าจ้างที่แล้วเสร็จจริงในงวดดังกล่าว ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายค่าจ้างงวดนั้นๆ และการพิจารณาว่างานใดอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่ เป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัย จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อมหาวิทยาลัย หรือเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ มหาวิทยาลัย จะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

ภาพที่ 3.2.2(84) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

เงื่อนไขการจ่ายเงิน  
กรณีการจ่ายค่าจ้างเป็นราคาเหมารวม

มหาวิทยาลัย.....จะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน..... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ .....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

..... ฯลฯ..

งวดที่ .....(งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ..5...ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตอกเสาเข็ม ทำฐาน ราก คสล. เสา ตอม่อ คาน และพื้นชั้นที่ 1 ปูพื้นสำเร็จรูปชั้นที่ 1 พร้อมเทคอนกรีตทับหน้า โดยดำเนินการแล้ว เสร็จตามแบบรูปรายการและสัญญาทุกประการ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้หล่อ โครงสร้าง คสล. เสา คาน พื้นและบันได ปูพื้นสำเร็จรูปชั้นที่ 2 พร้อมเทคอนกรีตทับหน้าเสร็จทั้งหมด และติดตั้ง โครงหลังคา เหล็กเสร็จเรียบร้อยตามแบบรูปรายการและสัญญาทุกประการ ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับ หนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 3 มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการมุงหลังคา ติดตั้งฝ้าเพดาน ก่อผนัง ติดตั้งวงกบประตู หน้าต่าง (ยกเว้นบานประตู หน้าต่าง) ฉาบปูนเรียบผนังและโครงสร้าง ภายใน ทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยตามแบบรูปรายการและสัญญาทุกประการ ภายใน ระยะเวลา 220 วันนับถัดจาก วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างร้อยละ 35 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ติดตั้ง บานประตู หน้าต่าง ฉาบปูนส่วนที่เหลือทั้งหมด ติดตั้งงานระบบไฟฟ้า ติดตั้งครุภัณฑ์ ทาสี และ เหล็กทั้งหมดเสร็จ เรียบร้อยตามแบบรูปรายการและสัญญาทุกประการ รวมถึงเก็บทำความสะอาดบริเวณ เสร็จเรียบร้อย ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงานและคณะกรรมการ พัสดูได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ภาพที่ 3.2.2(85) แสดงรูปแบบการเขียนร่างขอบเขตงาน สำหรับจัดจ้างก่อสร้าง

ทั้งนี้ การประกาศร่างขอบเขตงาน (TOR) ไม่ว่าจะแบบ 1 แบบที่ 1 ร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจัดซื้อ แบบที่ 2 รูปแบบการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ((1) งานจ้างทั่วไป/(2) จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด/(3) จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย/(4) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร/(5) การเช่ารถยนต์ใช้ในราชการ และแบบที่ 3 ร่างขอบเขตงาน (TOR) งานจ้างก่อสร้าง ถือเป็นเป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน คือการกำหนดระยะเวลาในการรับฟังคำวิจารณ์ ให้กำหนดตามนัยข้อ 45-46 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหากมีผู้เข้ามาวิจารณ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตามนัยข้อ 47-48 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

...

ข้อ 46

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็น ไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ชุดที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) โดยดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง /เพิ่มโครงการ /แนบไฟล์ TOR /ตารางแสดงวงเงิน จากนั้นให้พิมพ์ร่างประกาศประกวดราคา ทั้งนี้ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำร่างขอบเขตงาน หลังจากนั้นประกาศให้มีการรับฟังคำวิจารณ์ตามที่กำหนด และให้พิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้อง และให้นำข้อมูลประกาศเพื่อประกาศยังเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 3.2.2(86)-3.2.2(93) การพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่..... 2899
วันที่..... 24 เม.ย. 2562
เวลา..... 14.17 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ที่ พส.๐๑๔๘/๒๕๖๒ วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

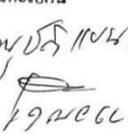
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

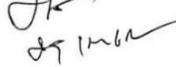
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

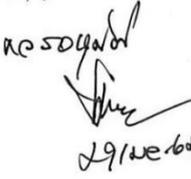
  
(นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม)  
เจ้าหน้าที่

เรียน: อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) 

พฤศจิกายน  
 พฤศจิกายน  
 พฤษภาคม

  
19/04/62

  
29/04/62

  
29/04/62

  
04/05/62  
29 เม.ย. 62

ภาพที่ 3.2.2(86) แสดงการพิมพ์บันทึกข้อความการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2



ภาพที่ 3.2.2(87) แสดงการพิมพ์ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (M๒๒๐๔๐๐๑๔๖๔๙) ลงวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๓	P๒๒๐๔๐๐๒๕๐๒๘	จัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๘๔ เครื่อง	๓,๐๒๔,๐๐๐.๐๐	๐๕/๒๕๖๒
๒	P๒๒๐๔๐๐๒๕๐๒๖	จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ	๑,๖๓๕,๐๐๐.๐๐	๐๕/๒๕๖๒

ภาพที่ 3.2.2(88) แสดงการพิมพ์รายละเอียดการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

30/4/2562 ค้นหาประกาศเชิญชวน

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**  
Thai Government Procurement

**เงื่อนไขค้นหาประกาศ**

\*ประเภทประกาศ: ประกาศรับ TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา

กระทรวง: <ตัวเลือกกระทรวง>

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัย

จังหวัด: กำแพงเพชร

\*วิธีการจัดหา: ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา: <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

ประเภทโครงการ: <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

เลขที่โครงการ: \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ: \_\_\_\_\_

วันที่: 30/04/2562 ถึงวันที่: 30/04/2562

จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่: \_\_\_\_\_ จนถึง: \_\_\_\_\_

สถานะโครงการ: <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ค้นหา    ส่งคืนเลือก

**หมายเหตุ :** รายการที่มี ดอกขี้ผึ้ง แสดง หมายถึงต้องยื่นใบประมูล  
 : รมบจจะแสดงข้อมูลประกาศนับจากวันปัจจุบัน ย้อนหลัง 3 เดือน หากต้องการย้อนหลังเกิน 3 เดือน โปรดระบุวันที่ที่ต้องการ  
 : ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง  
 : กรณีต้องการข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2553) โปรดทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ -วันที่สิ้นสุด บัญชีสำรวจ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	สถานะ โครงการ	ประกาศ ที่ไป แล้ว
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ประกวดราคาซื้อชุดชุดฝึกปฏิบัติ คอมพิวเตอร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) (เลขที่ โครงการ : 62047395743)	30/04/2562 - 03/05/2562	1,615,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ				ย้อนกลับ	1	ถัดไป

กองการพัสดุภาครัฐ (ทปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FFR09965

ภาพที่ 3.2.2(89) แสดงการพิมพ์ประกาศร่างขอบเขตงาน (TOR) จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

30/4/2562 รายชื่อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

**ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- \* ประกาศจ้างซ่อมแซมของงาน (TOR) จัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติคอมพิวเตอร์ขนาดกลาง จำนวน 23 รายการ [30/04/62]
- \* ประกาศจ้างซ่อมแซมของงาน (TOR) จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 84 เครื่อง [30/04/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติการออกแบบวงจรและแผงวงจรพิมพ์ จำนวน 1 ชุด [21/03/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติงานเทคโนโลยีพื้นฐาน อุตสาหกรรมช่างโรงงาน Industry 4.0 จำนวน 1 ชุด [21/03/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดฝึกประกอบอาคารกึ่งกรรมภักศึกษา จำนวน 1 ชุด [20/03/62]
- \* ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติการออกแบบวงจรและแผงวงจรพิมพ์ จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 2) [12/03/62]
- \* ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติงานเทคโนโลยีพื้นฐาน อุตสาหกรรมช่างโรงงาน Industry 4.0 จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 2) [12/03/62]
- \* ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดฝึกประกอบอาคารกึ่งกรรมภักศึกษา จำนวน 1 ชุด [01/03/62]
- \* ประกาศจ้างซ่อมแซมของงาน (TOR) จัดซื้อชุดฝึกประกอบอาคารกึ่งกรรมภักศึกษา จำนวน 1 ชุด [25/02/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [20/02/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [20/02/62]
- \* ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดปฏิบัติการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีการพิมพ์ (smart framer) สำหรับเกษตรกรไทยแลนด์ 4.0 จำนวน 1 ชุด [20/02/62]
- \* ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดปฏิบัติการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีการพิมพ์ (smart framer) สำหรับเกษตรกรไทยแลนด์ 4.0 จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 3) [08/02/62]
- \* ประกาศประกวดราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [08/02/62]

ภาพที่ 3.2.2(90) แสดงการพิมพ์การประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) เพื่อประกอบการเบิกจ่าย

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2

### เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจรรย์สนามกีฬา จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา  
จ้างปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอ้อมจรรย์สนามกีฬา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-  
bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

#### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน  
(๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม  
(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑  
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

#### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้  
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน  
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้  
จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ภาพที่ 3.3.2(91) แสดงการพิมพ์ประกาศร่างขอบเขตงาน (TOR) จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเตรียมนำมาประกอบการเบิกจ่าย

หมายเหตุ เป็นเพียงตัวอย่าง TOR ฉบับย่อ

(4) ให้คณะกรรมการรายงานขออนุมัติขอบเขตงาน (TOR) หลังจากที่ครบกำหนดรับฟังคำวิจารณ์ ให้พิจารณา 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ถ้าไม่มีผู้เข้ามาวิจารณ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานขออนุมัติขอบเขตงาน (TOR) ดังภาพที่ 3.2.2(68) ตามตัวอย่างการรายงานขออนุมัติ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 2**

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่ .....วันที่ 7 พฤษภาคม 2562.....  
เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวด จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ.....  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 634/2562 ลงวันที่ 25 เมษายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน Terms of Reference (TOR) ดังรายงานปรากฏ ได้ดำเนินการเพื่อประชาสัมพันธ์ ร่างขอบเขตงาน (TOR) ใน www.gprocurement.ac.th เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ ตั้งแต่วันที่ 30 เมษายน 2562 - 3 พฤษภาคม 2562 บัดนี้ครบกำหนดแล้ว ไม่มีผู้เข้ามาวิจารณ์ จึงขอเสนอร่างขอบเขตงาน (TOR) ดังแนบมาพร้อมนี้ เพื่ออนุมัติขอบเขตงาน Terms of Reference (TOR) ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....) *ว.วิเศษ*

เพื่อไปรับทราบ  
 เพื่อไปรับพิจารณา  
 ความสมบูรณ์เพียงพอ

*- กนกนภณี*  
*7 พค 62*

ลงชื่อ..... *กฤษณ* .....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ชัยคุณะวัน)

ลงชื่อ..... *Car* .....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา ชะอุ่มผล)

ลงชื่อ..... *วิเศษ* .....กรรมการ  
(อาจารย์ราชนิ โพธิ์ระวี)

ลงชื่อ..... *ว.วิเศษ* .....กรรมการ  
(อาจารย์พิมพ์พรณ ตีเมษ)

ลงชื่อ..... *กฤษณ* .....กรรมการ  
(ดร.นำพิชญา อรรณหิเวศน์)

*มองฟัสกรตีเมษ*  
*7 พค 62*

คุณมจ  
ฯแนบส่งแล้ว  
วันที่ .....

ภาพที่ 3.2.2(92) แสดงตัวอย่างการรายงานขออนุมัติ

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุ นำขอบเขตงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

กรณีที่ 2 ถ้ามีผู้เข้ามาวิจารณ์ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 คณะกรรมการฯ ทบทวนขอบเขตงาน แล้วมีมติให้ใช้ขอบเขตงานเดิม ให้สรุปมติ และนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ หากยืนยันขอบเขตงานเดิม ให้คณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติ และเจ้าหน้าที่พัสดุ นำขอบเขตงานที่ได้รับการอนุมัติแล้วไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3

ทั้งนี้ ในส่วนของการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ศึกษาในคู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.2 คณะกรรมการฯ ทบทวนขอบเขตงานแล้ว แล้วมีมติให้ใช้  
ปรับเปลี่ยนขอบเขตงาน ให้สรุปมติ และนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ ดังภาพที่ 3.2.2(69) ตามแบบฟอร์มการ  
รายงานมติที่ประชุม ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถสรุปความเห็นเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

(1) นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ ขอบเขตงาน ในครั้งที่ 2 นี้

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ นำขอบเขตงานที่ได้รับอนุมัติในครั้งที่ 2 นี้ ไป

ประกาศเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ อีกครั้งหนึ่ง

(3) เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ไม่มีผู้เข้ามาวิจารณ์ ให้คณะกรรมการ

นำเสนอมหาวิทยาลัยฯ เพื่ออนุมัติขอบเขตงาน

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ นำขอบเขตงานที่ได้รับอนุมัติไปดำเนินการตาม

ขั้นตอนที่ 3 ต่อไป ทั้งนี้ ในส่วนของการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้ศึกษาใน  
คู่มือการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ .....	วันที่ .....
เรื่อง รายงานผลการรับฟังคำวิจารณ์และขออนุมัติขอบเขตงาน (TOR) ครั้งที่ .....	.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)และร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อจัด..... จำนวน ..... รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน) ความละเอียด แจ้งแล้ว นั้น	
ข้อเท็จจริง	.....
1.....	.....
2.....	.....(ถ้ามี)
ประเด็นพิจารณา	.....
1.....	.....
2.....	.....(ถ้ามี)
ในการนี้คณะกรรมการตั้งมีรายนามปรากฏ ได้ร่วมกันพิจารณาได้ร่วมประชุมและพิจารณาตาม ข้อเท็จจริงและประเด็นการพิจารณาที่ชี้แจงไว้ข้างต้น เพื่อความคุ้มค่า และประโยชน์สูงสุดของทางราชการ การ บริหารงบประมาณ และสามารถเบิกจ่ายได้ตามแผนที่กำหนด คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ขออนุมัติร่าง ขอบเขตของงาน (TOR) เห็นควร .....	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)	(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)	(.....)

ภาพที่ 3.2.2(93) แสดงแบบฟอร์มการรายงานมติที่ประชุม

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การกำหนดขอบเขตงานไม่ครอบคลุม ไม่สมบูรณ์ เพียงพอหรือไม่เหมาะสม หรือราคาพาณิชย์เปลี่ยนแปลงเร็ว หรือเทคโนโลยีมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว หรือกรณีซ่อมแซมมีความเสียหายเพิ่มเติม ทำให้การประมาณราคา ไม่ครอบคลุมดังกล่าว ส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงบประมาณล่าช้ากว่ากำหนด	-จัดให้มีการประชุมชี้แจง อย่างต่อเนื่อง -ให้มีการทบทวนการประมาณราคาและกำหนดแบบรูปรายการ	-ตอนทำคำขอตั้งงบประมาณควรประมาณการให้ครอบคลุม -ควรทบทวนคุณลักษณะอย่างจริงจัง มีการสืบราคาและสืบคู่สินค้าที่มีขายในท้องตลาดและยังมีกำลังการผลิตอยู่ หรือสำรวจหน้างานใหม่ กรณีเป็นการซ่อมแซม เพราะมีโอกาสความเสียหายมากขึ้น หากระยะเวลาในการขออนุมัติและการดำเนินการ ห่างกัน -หากเป็นการซ่อมแซมอาคารระหว่างปี ควรดำเนินการซื้อจ้างอย่างรวดเร็วเพื่อป้องกันความเสียหายต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ยิ่งถ้าเป็นช่วงฤดูฝนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องควบคุมระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว เพื่อป้องกันความเสียหายกระทบต่อทรัพย์สินอื่นๆ ที่อยู่ภายในอาคารนั้น
2.	การกำหนดผลงานของการก่อสร้างกำหนดรายละเอียดเฉพาะเจาะจง เช่น กำหนดผลงานให้ชื่อตรงกับพัสดุที่กำลังประกาศ ทำให้มีผู้ยื่นเสนอราคาอุดหนุนจึงเกิดความล่าช้า	-ปรับวิธีการเขียน เช่น ให้ใช้คำว่า มีผลงานแบบเดียวกัน เพื่อให้คณะกรรมการมีเหตุในการเลือกพิจารณาได้	-ประชุมชี้แจง -รายงานผลและข้อพึงระวังต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมกันกำกับให้สอดคล้องกัน

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ต้องดำเนินการ จัดบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามนัยข้อ 22 หรือ 23 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการ งานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การ ออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดย เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมถึงเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะ ซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้นๆ
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

3.1 ให้พิมพ์บันทึกข้อความ โดยต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย 8 ข้อ ที่กำหนดไว้ข้างต้น ดังกล่าว รายละเอียด ดังภาพ ที่ 3.2.3 (1) -3.2.3(2) ตามแบบฟอร์มการรายงานการขอซื้อขอจ้าง โดยแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัย กำหนด ให้มีความสอดคล้องกัน มีสาระสำคัญ และในการพิมพ์บันทึกข้อความให้แบ่งสาระสำคัญ ออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 รายละเอียดของโครงการ หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุนั้น รหัสงบประมาณ รหัสโครงการ ประจำปีงบประมาณ

ส่วนที่ 2 สาระสำคัญที่สอดคล้องกับ รายงานขอซื้อขอจ้าง 8 ข้อ ตามนัยข้อ 22 ดังกล่าวไว้ สำหรับรายละเอียดตามข้อ 1-8 ในบันทึกข้อความฉบับนี้ มีบางข้อที่ต้องแตกต่างกันไปตามวงเงินงบประมาณ และวิธีการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

- ข้อ 2-3 การอ้างอิงราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือรายละเอียดการกำหนดคุณลักษณะ ให้อ้างอิงเลขที่บันทึกรายงานและ/หรือ เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในขั้นตอนที่ 2 มาอ้างอิงในข้อ 3 นี้

-ในข้อ 6 วิธีที่จัดซื้อหรือจ้าง ให้พิจารณาตามนัยมาตรา 55 -56 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามนัยข้อ 28-29 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55-56 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

...

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

...

ข้อ 28-29 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) วิธีสอบราคา

- ในข้อ 7 หลักเกณฑ์การพิจารณา ให้พิจารณารายละเอียดตามวิธีที่ซื้อหรือจ้างนั้นๆ

ส่วนที่ 3 ให้เสนอความเห็นในการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบที่กำหนด ตามนัยข้อ 24 25(.....) และ25(5) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องเลือกข้อที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการที่กำลังทำการซื้อหรือจ้างให้ สอดคล้องกัน ตามนัยข้อ 25 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วใส่ไปในช่องว่าง ..... ในส่วนที่ 3 ของบันทึกข้อความนี้

ข้อ24- 25 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานข้อ 22 หรือ 23 แล้วให้ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 25 การดำเนินการซื้อหรือการจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี

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

ส่วนที่ 4 กล่องข้อความ เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ให้ความเห็นผ่านเรื่อง ควรจัดพิมพ์ ไว้ด้านซ้ายมุมล่าง โดยมีสาระสำคัญอย่างน้อยต้องให้ความเห็น ดังนี้

- ตรวจสอบรหัสโครงการ/รหัสงบประมาณ
- ปีงบประมาณ
- จำนวนเงิน
- ชื่อแผนงาน/โครงการ
- ประเภทงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....  
 ที่ ..... วันที่ .....  
 เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง..... โดยวิธี.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....รหัส .....จำนวน ..... บาท (.....บาทถ้วน) เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน .... งาน/รายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น .....
2. พัสดที่จะจัดจ้าง จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคากลางที่ ได้รับจัดสรร	จำนวนเงิน ขอจ้างในครั้ง นี้	ราคาจ้างครั้ง สุดท้ายหน่วยละ	หมายเหตุ
1	.....	.....	.....	.....	-	
รวม (.....บาทถ้วน)				.....		

3. ราคากลางของทางราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการ คำสั่ง..... เลขที่ ...../..... ลงวันที่ .....

4. วงเงินที่จะจัดจ้างทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน)

5. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ภายใน .....วัน นับจากลงนาม

6. โดยวิธี..... ตามข้อ ..... แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมาตรา .....แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้ .....  
 ให้ใช้วิธี.....

7. เกณฑ์การพิจารณา ตามข้อ .....

8. ข้อเสนอ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการจัดจ้าง ประกอบด้วย**

..... ประธานกรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

..... ประธานกรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการ

/เห็นควร...

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ภาพที่ 3.2.3(1) แสดงการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

**เห็นควรดำเนินการ** แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามนัย ข้อ 25 (.....) และ (5) แห่งระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังแนบ

ส่วนที่ 3

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

1. อนุมัติให้ความเห็นชอบตามนัย ข้อ 24 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ลงนามใน
  - 2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ/จ้าง.....  
.....จำนวน .....งาน/รายการ.....

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- ได้ตรวจสอบแล้ว มีเงินงบประมาณ รหัส

..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เป็นค่าซื้อ/จ้าง.....

จำนวน .....งาน

- เป็นเงิน จำนวน ..... บาท

(.....บาทถ้วน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบและ  
ลงนามตามคำสั่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(.....)

.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

.....รองอธิการบดี

ส่วนที่ 4

**คำสั่ง**

.....

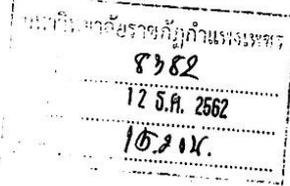
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.3(2) แสดงการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี .....  
ที่ .....พส.0522/2562..... วันที่ 12 ธันวาคม 2562.....  
เรื่อง รายงานขออนุมัติจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดสรรเงินนอกประมาณ (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013180332 เพื่อจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน วงเงินงบประมาณ 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์
2. พสดุที่จะจัดจ้าง จะดำเนินการจัดซื้อภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ ซึ่งได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแบบบูรณาการละเอียดและราคากลาง จ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ 164/2562 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562 ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ หน่วยนับ	ราคากลาง ที่ได้รับจัดสรร	จำนวนเงิน ขอจ้างในครั้งนี้	ราคาจ้างครั้ง สุดท้ายหน่วยละ	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	1 งาน	265,500	265,500	-	
รวม (สองแสนบาทถ้วน)				265,500		

3. ราคากลางของทางราชการ (ตามรายงานการพิจารณาจากคณะกรรมการตรวจสอบแบบบูรณาการละเอียดและราคากลาง จ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ที่ 164/2562 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562)
4. วงเงินที่จะจัดจ้างทั้งสิ้น 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
5. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 60 วัน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา
6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ 28(3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และมาตรา 56(2)(ข) จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามกฎกระทรวงกำหนด ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
7. เกณฑ์การพิจารณา ตามข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

8. ข้อเสนอ ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการจัดจ้าง** ประกอบด้วย

- |                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| 1. อาจารย์พัชรมณต์ อ่อนเขต    | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ปุ่นณดา ทรงอิทธิสุข | กรรมการ       |
| 3. นายวีระ วนาเจริญเขต        | กรรมการ       |

/คณะกรรมการ...

ภาพที่ 3.2.3(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |                  |           |                        |
|------------------|-----------|------------------------|
| 1. อาจารย์สุธิดา | ทับทิมศรี | ประธานกรรมการ          |
| 2. นายสุวัฒน์    | ชมอุต     | กรรมการและผู้ควบคุมงาน |
| 3. นายแซน        | ตีะปุก    | กรรมการและผู้ควบคุมงาน |

**เห็นควรดำเนินการ** แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามนัย ข้อ 25 (4) และ (5) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังแนบ

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

- อนุมัติให้ความเห็นชอบตามนัย ข้อ 78 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ลงนามใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่**

- ได้ตรวจสอบแล้ว มีเงินนอกประมาณ (บ.กต.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013180332 เพื่อจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน  
- วงเงินงบประมาณ 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ความเห็นชอบและลงนามตามคำสั่ง

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ  
(นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม)

.....ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

คำสั่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.3(4) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

3.2 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งฯ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วนำเสนอมหาวิทยาลัย ไปพร้อมกับบันทึกข้อความ โดยรายละเอียดของการพิมพ์คำสั่งฯ นี้ให้แบ่งสาระสำคัญเป็น 4 ส่วน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 ย่อหน้าที่ 1 ให้ระบุหน่วยงาน แผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ จำนวนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ และเหตุความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

ส่วนที่ 2 ย่อหน้าที่ 2 ให้อ้างข้อความที่เกี่ยวข้องกับพรบ.และระเบียบที่เกี่ยวข้องข้อความดังนี้

“เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้”

ส่วนที่ 3 ย่อหน้าที่ 3 ให้เสนอรายชื่อชุดคณะกรรมการ โดยแบ่งเป็น 2 ชุด

-ชุดที่ 1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

-ชุดที่ 2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายชื่อคณะกรรมการในแต่ละชุด ที่ต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนี้ ให้เป็นไปตามนัยข้อ 25 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กล่าวไว้ในข้อ 3.1 แล้วนั้น ส่วนองค์ประกอบของคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำให้สอดคล้องตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 26 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ทั้งนี้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ บริหารมติที่ประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่พัสดุ ควรจะ นำเสนอชุดคณะกรรมการ ให้เป็นจำนวนเลขคี่ เช่น 3 คน 5 คน 7 คน เป็นต้น และการดำเนินการของคณะกรรมการให้ สอดคล้องตามนัยข้อ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการ ซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อ หรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการ ที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป วิธีซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 4 กำชับการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีข้อความ อย่างน้อย ดังนี้

“ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว”

ดังแสดงตามตัวอย่าง ดังภาพที่ 3.2.3(5)-3.2.3(6) แบบฟอร์มร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง และตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....งาน/รายการ โดยวิธี.....

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้จัดสรรเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....รหัส .....จำนวน ..... บาท (..... บาทถ้วน) เพื่อจัดซื้อจัดจ้าง..... จำนวน .... งาน/รายการ นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง** ประกอบด้วย

.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ ..... ..

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.3(5) แสดงแบบฟอร์มร่างคำสั่งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 3



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ 2238/2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด ได้จัดสรรเงินนอกประมาณ (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 รหัสกิจกรรม 201013180332 เพื่อจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน วงเงินงบประมาณ 265,500 บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่อง มอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา และมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังนี้

**คณะกรรมการจัดจ้าง** ประกอบด้วย

- |                    |             |               |
|--------------------|-------------|---------------|
| 1. อาจารย์พัชรมณต์ | อ่อนเขต     | ประธานกรรมการ |
| 2. อาจารย์ปุ่นณดา  | ทรงอิทธิสุข | กรรมการ       |
| 3. นายวิระ         | วนาเจริญเขต | กรรมการ       |

**คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- |                  |           |                        |
|------------------|-----------|------------------------|
| 1. อาจารย์สุธิดา | ทับทิมศรี | ประธานกรรมการ          |
| 2. นายสุวัต      | ชมอุต     | กรรมการและผู้ควบคุมงาน |
| 3. นายแขน        | ตีะปก     | กรรมการและผู้ควบคุมงาน |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง โดยเคร่งครัดแล้วรายงานผลให้ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ภาพที่ 3.2.3 (6) แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการการซื้อหรือจ้าง

3.3 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านระบบสารบรรณ ของมหาวิทยาลัย และให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามความเห็นชอบตามรายงานฯ ตามนัยข้อ 24 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และลงนามตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซื้อ/จ้างที่นำเสนอไปพร้อมกับ รายงานขอซื้อขอจ้างนี้

ข้อ 24 แห่งระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้าง ต่อไปได้

3.4 เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน ลงนามความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป

ทั้งนี้ ในส่วนของการบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกตามคู่มือการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ส่วนเอกสารที่ใช้แนบเบิกจ่ายสำหรับขั้นตอนนี้ให้ใช้ชุดที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นมาตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

## ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

### ปัญหา

การพิมพ์เอกสารในรายงานขอซื้อขอจ้าง การอ้างข้อระเบียบหรือมาตราตามกฎหมาย ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก การดำเนินงานมีหลายวิธี มีการอ้างที่แตกต่างกันทำให้เจ้าหน้าที่สับสน หรือลืมนเปลี่ยนแปลงตามเรื่องที่ซื้อหรือจ้าง

### แนวทางแก้ไขปัญหา

จัดให้มีการมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรมีการร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน เพื่อให้บุคลากรได้ช่วยกันดำเนินการ

### ข้อเสนอแนะ

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติในกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน

การจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน สำหรับงานซื้อหรือจ้าง แตกต่างกันไปวิธีที่เลือกซื้อหรือจ้าง ซึ่งสามารถทำได้ 2 แบบดังนี้

4.1 หนังสือเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2 ประกาศเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

สามารถอธิบายได้ดังนี้

4.1 หนังสือเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

(1) การจัดทำหนังสือเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยข้อ 78(1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 78 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

.....

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการโดยจัดพิมพ์เอกสาร ตามรูปแบบของหนังสือราชการซึ่งต้องระบุสาระสำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หัวเรื่องและย่อหน้าแรก ควรใส่รายละเอียดที่สำคัญและจำเป็น เป็นอย่างน้อย เช่น การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ชื่อโครงการ จำนวนงบประมาณ รายละเอียดอย่างย่อ อ้างอิงที่ส่งไปด้วยจะต้องเป็นรายละเอียดหรือแบบรูปรายการและแบบฟอร์มการเสนอราคา

ส่วนที่ 2 ระบุเงื่อนไขในการให้ผู้ประกอบการที่สนใจเข้ามาเสนอราคา อย่างน้อยต้องระบุ ดังนี้

- ระยะเวลางานแล้วเสร็จ หรือระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ

- กำหนดระยะเวลายื่นราคา

- เอกสารและหลักฐานที่ผู้ประกอบการหรือผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาต้องแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา

ส่วนที่ 3 กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่รับซองการเสนอราคา และวัน เวลา ที่พิจารณาราคา

ส่วนที่ 4 ส่วนที่ต้องใส่ข้อมูลหน่วยงานผู้จัดทำหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ได้รับหนังสือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ และที่สำคัญ กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบไว้ที่มุมขวาล่าง การพิมพ์/การตรวจทาน เพื่อให้มีความถูกต้อง

ซึ่งรายละเอียดและรูปแบบ ดังภาพที่ 3.2.4 (1) และ 3.2.4(2) ตามรูปแบบและตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง ขอเชิญชวนเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียด จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ส่วนที่ 1

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง .....  
..... จำนวน ..... รายการ เป็นเงินงบประมาณ ..... บาท  
(.....)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างตามพัสดุดังกล่าว จึงขอเชิญ  
ชวนท่านร่วมเสนอราคาการซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ/ส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวัน  
ลงนามในสัญญา และจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ส่วนที่ 2

๒. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ  
๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้  
๓.๑ เงื่อนไขตามคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/การประมาณราคาที่มีมหาวิทยาลัยฯ

กำหนด

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทหรือ  
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบ  
อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ฉะนั้น หากสนใจให้ไปยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น.  
ถึงเวลา ..... น. ณ ห้องทำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคาร  
เรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓ และคณะกรรมการ จะเปิดซองพิจารณา ในวันที่ .....  
ตั้งแต่เวลา .....น. เป็นต้น ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ส่วนที่ 3

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๕๕๓๐ ๖๕๕๔  
E - mail : eprocurement@kpru.ac.th.

.....พิมพ์/ร่าง  
.....ทาน/ตรวจ

ส่วนที่ 4

ภาพที่ 3.2.4 (1) แสดงรูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ อว ๐๖๑๕/๒๙๖๐

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอให้เสนอราคาจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๖ เครื่อง

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คุณลักษณะและราคากลาง จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๖ เครื่อง ราคาเครื่องละ ๒๕,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว จึงขอเชิญชวนท่าน ร่วมเสนอราคาจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๖ เครื่อง โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ขายจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และแคตตาล็อกสินค้า

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ฉะนั้น หากสนใจไปยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ ๙-๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องทำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓ และคณะกรรมการจะเปิดซองพิจารณาในวันที่ผู้เสนอราคายื่นซองเสนอราคา ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้น ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔

E - mail : eprocurement@kpru.ac.th.

.....พิมพ์/ร่าง  
.....ทาน/ตรวจ

ภาพที่ 3.2.4(2) แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

(2) การจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือเชิญผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมการเสนอราคาตามนัยข้อ 78 (1)(ก)-(จ)

ข้อ 78 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้น โดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิม ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

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

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

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารตามที่กำหนดว่า สิ่งที่แนบมาด้วย ได้แก่

-รายละเอียด หมายถึง เอกสารรายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดและรายงานมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติแล้ว จากขั้นตอนที่ 2

แบบฟอร์มเสนอราคา หมายถึง แบบฟอร์มการเสนอราคา ประกอบด้วย 1) ใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ/จ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้างซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(3) - 3.2.4(6) 2) แบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 ซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(7) -3.2.4(8) และ3) แบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2 ซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(9)ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ให้นำตราครุฑ (สีแดง) วิธีประทับใบเสนอราคาในตำแหน่งที่เหมาะสม รายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(10) ประทับที่ คำว่า “ใบเสนอราคา” เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่า เป็นแบบฟอร์มการเสนอราคาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

ซึ่งดังภาพที่กล่าวข้างต้นสามารถแสดงรายละเอียดชุดแบบฟอร์มเสนอราคาซื้อ/จ้าง ได้ดังนี้

## ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทร.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้  
พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่  
เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจัดซื้อ.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดแห่งเอกสารจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามราคาคงที่ได้ระบุไว้ใน  
รายการแนบท้ายในเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร  
ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ
4. กำหนดส่งมอบพัสดุ เป็นระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือบันทึก  
ข้อตกลง
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ขาย ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
  - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายหรือบันทึกข้อตกลงแนบท้ายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - 5.2 กรณีทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย ข้าพเจ้าจะมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่  
ทางราชการกำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน  
ร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ  
ตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง  
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด  
แล้วและเข้าใจดีว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกลง
8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกল্পฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่  
ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาใน  
คราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(3) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อ และแบบเสนอคุณลักษณะ

แบบฟอร์มการเสนอคุณลักษณะครุภัณฑ์.....		
รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ	รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของ ห้าง/ร้าน/บริษัท.....	หมายเหตุ (ตรงตามข้อกำหนด/สูงกว่าข้อกำหนด)

ภาพที่ 3.2.4(4) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ

## ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทร.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้  
พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็น  
ผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดแห่งเอกสารจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามราคาที่ได้ระบุไว้ใน  
รายการแนบท้ายในเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอันสมควร  
ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ
4. กำหนดการดำเนินงาน เป็นระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือบันทึก  
ข้อตกลงจ้าง
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
  - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงแนบท้ายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
  - 5.2 กรณีทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง ข้าพเจ้าจะมอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่  
ทางราชการกำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน  
ร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติ  
ตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่  
ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียด  
แล้วและเข้าใจว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด โดยไม่  
ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาใน  
คราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(5) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง



## มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล</b>		
( )	<b>1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	1.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	1.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	1.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
( )	<b>1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด</b>		
	1.2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.2 หนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.4 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
2.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>2.1 บุคคลธรรมดา</b>		
	2.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น	จำนวน.....แผ่น	
	<b>2.2 คณะบุคคล</b>		
	2.2.1 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
	2.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
	<b>2.3 ประเภทร้านค้า</b>		
	2.3.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน.....แผ่น	
3.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า</b>		
	- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.1 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา</b>		
	3.1.1 บุคคลสัญชาติไทย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน.....แผ่น	
	3.1.2 บุคคลที่มีเชื้อชาติไทย - สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.2 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>3.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	3.2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	

ภาพที่ 3.2.4(7) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
	<b>3.2 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>3.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	3.2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.2.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด</b>		
	3.2.2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.2 หนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.4 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
<b>4.</b>	<b>เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</b>		
	4.1 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน.....แผ่น	
	4.2 .....	จำนวน.....แผ่น	
	4.3 .....	จำนวน.....แผ่น	
	4.4 .....	จำนวน.....แผ่น	
	<b>รวม</b>	จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองเสนอในการสอบราคาซื้อ  
ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(8) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน.....แผ่น	
2.	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	จำนวน.....แผ่น	
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน.....แผ่น	
4.	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
4.1	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.2	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.3	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.4	.....	จำนวน.....แผ่น	
	รวม	จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของเสนอในการสอบราคาซื้อถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(9) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2



เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....

ภาพที่ 3.2.4(10) แสดงวิธีการประทับตราครุฑ (สีแดง) บนใบเสนอราคา

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ ประสานงาน และจัดส่งหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการและผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคา

(2.3) ให้ผู้ประกอบการหรือผู้สนใจเสนอราคาเข้ายื่นข้อเสนอราคาหรือเจรจาต่อรองราคา ตามนัยข้อ 78 (1) ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นในข้อ (1)

(2) การจัดทำหนังสือเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ตามนัยข้อ 74(1) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 74 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

.....

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการโดยจัดพิมพ์เอกสาร ตามรูปแบบของหนังสือราชการซึ่งต้องระบุสาระสำคัญ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 หัวเรื่องและย่อหน้าแรก ควรใส่ระบุสาระที่สำคัญและจำเป็น เป็นอย่างน้อย เช่น การจัดซื้อหรือจัดจ้าง ชื่อโครงการ จำนวนงบประมาณ รายละเอียดอย่างย่อ อ้างอิงที่ส่งไปด้วยจะต้องเป็นรายละเอียดหรือแบบรูปรายการและแบบฟอร์มการเสนอราคา

ส่วนที่ 2 ระบุเงื่อนไขในการให้ผู้ประกอบการที่สนใจเข้ามาเสนอราคา อย่างน้อยต้องระบุ ดังนี้

- ระยะเวลางานแล้วเสร็จ หรือระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ
- กำหนดระยะเวลายื่นราคา
- เอกสารและหลักฐานที่ผู้ประกอบการหรือผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาต้องแนบมา

พร้อมกับใบเสนอราคา

ส่วนที่ 3 กำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่รับซองการเสนอราคา และวัน เวลา ที่พิจารณาราคา

ส่วนที่ 4 ส่วนที่ต้องใส่ข้อมูลหน่วยงานผู้จัดทำหนังสือฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ได้รับหนังสือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ และที่สำคัญ กำหนดให้มีกระบวนการตรวจสอบไว้ที่มุมขวาล่าง การพิมพ์/การตรวจทาน เพื่อให้มีความถูกต้อง

ซึ่งรายละเอียดและรูปแบบ ดังภาพที่ 3.2.4 (11) และ 3.2.4(12) ตามรูปแบบและตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ที่ อว ๐๖๑๕/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

เรื่อง ขอเชิญชวนเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียด จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ส่วนที่ 1

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์ซื้อ/จ้าง .....  
..... จำนวน ..... รายการ เป็นเงินงบประมาณ ..... บาท  
(.....)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างตามพัสดุดังกล่าว จึงขอเชิญ  
ชวนท่านร่วมเสนอราคาการซื้อ/จ้างดังกล่าว โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ/ส่งมอบพัสดุ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวัน  
ลงนามในสัญญา และจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ส่วนที่ 2

๒. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขตามคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ/การประมาณราคาที่มีมหาวิทยาลัยฯ

กำหนด

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทหรือ  
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีและผู้เสนอราคามอบ  
อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ฉะนั้น หากสนใจให้ไปยื่นของเสนอราคา ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น.

ถึงเวลา ..... น. ณ ห้องทำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคาร  
เรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓ และคณะกรรมการ จะเปิดซองพิจารณา ในวันที่ .....

ส่วนที่ 3

ตั้งแต่เวลา .....น. เป็นต้น ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๕๕๓๐ ๖๕๕๔

E - mail : eprocurement@kpru.ac.th.

.....พิมพ์/ร่าง

.....ทาน/ตรวจ

ส่วนที่ 4

ภาพที่ 3.2.4 (11) แสดงรูปแบบการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีคัดเลือก

ที่ อว ๐๖๑๕/๑๙๒๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญชวนเสนอราคาจ้างก่อสร้างผนังกันดินรอบสระปลาบึก (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ งาน

เรียน กรรมการผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วุฒิเวชนันท์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรูปรายการและราคากลาง จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. แบบฟอร์มการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จ้างก่อสร้างผนังกันดินรอบสระปลาบึก (เพิ่มเติม) จำนวน ๑ งาน เป็นเงินงบประมาณ ๙๘๘,๐๐๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว จึงขอเชิญชวนท่านร่วมเสนอราคาการจ้างดังกล่าว โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. ต้องใช้ใบเสนอราคาตามแบบของทางราชการ

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสาร หลักฐานแนบมาพร้อมกับใบเสนอราคา ดังนี้

๓.๑ เงินขีดตามคุณลักษณะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

๓.๒ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ฉะนั้น หากสนใจให้ไปยื่นซองเสนอราคา ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๙.๓๐ น. ณ ห้องทำงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร ๑๔) ชั้น ๓ และคณะกรรมการ จะเปิดซองพิจารณา ในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้น ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔  
E - mail : eprocurement@kpru.ac.th.

.....พิมพ์/ร่าง  
.....ทรงม/ตรวจ

ภาพที่ 3.2.4(12) แสดงตัวอย่างการจัดทำหนังสือเชิญชวนการเสนอราคาด้วยวิธีคัดเลือก

(2) การจัดส่งหนังสือเชิญชวนหรือเชิญผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมการเสนอราคา

(2.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเตรียมเอกสารตามที่กำหนดว่า สิ่งที่แนบมาด้วย ได้แก่

-รายละเอียด หมายถึง เอกสารรายละเอียดที่คณะกรรมการกำหนดและรายงานมหาวิทยาลัย และได้รับอนุมัติแล้ว จากขั้นตอนที่ 2

-แบบฟอร์มเสนอราคา หมายถึง แบบฟอร์มการเสนอราคา ประกอบด้วย 1) ใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ/จ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง ซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(13)-3.2.4(16) 2) แบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 ซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(17) -3.2.4(18) และ3) แบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2 ซึ่งรายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(19) ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น

ทั้งนี้ ให้นำตราครุฑ (สีแดง) วิธีประทับใบเสนอราคาในตำแหน่งที่เหมาะสม รายละเอียดดังภาพที่ 3.2.4(20) ประทับที่ คำว่า “ใบเสนอราคา” เพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่า เป็นแบบฟอร์มการเสนอราคาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้ว

ซึ่งดังภาพที่กล่าวข้างต้นสามารถแสดงรายละเอียดชุดแบบฟอร์มเสนอราคาซื้อ/จ้าง ได้ดังนี้

**ใบเสนอราคา**

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทร.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้  
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และ  
ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจัดซื้อ.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดแห่งเอกสารจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาตั้งที่ได้รับไว้ในรายการ  
แนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอัน  
สมควร ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. กำหนดส่งมอบพัสดุ เป็นระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือบันทึก  
ข้อตกลงซื้อ

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ขาย ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อแนบท้ายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อน  
หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ใน  
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง  
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดย  
ละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ธรรมและปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอ  
ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(13) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ

แบบฟอร์มการเสนอคุณลักษณะครุภัณฑ์.....		
รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยฯ	รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ของ ห้าง/ร้าน/บริษัท.....	หมายเหตุ (ตรงตามข้อกำหนด/สูงกว่าข้อกำหนด)

ภาพที่ 3.2.4(14) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อและแบบเสนอคุณลักษณะ

## ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทร.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารและเอกสารเพิ่มเติมเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับ  
ข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และ  
ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....  
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข และรายละเอียดแห่งเอกสารจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาค่างที่ได้ระบุไว้ในรายการ  
แนบท้ายในเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)  
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับคำ  
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตามเหตุผลอัน  
สมควร ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. กำหนดการดำเนินงาน เป็นระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือ  
บันทึกข้อตกลงจ้าง

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ทางราชการกำหนดให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อน  
หรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาคตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน  
ใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่มี ความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง  
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดย  
ละเอียดแล้วและเข้าใจว่า มหาวิทยาลัยฯไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรมและปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิด  
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอ  
ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(15) แสดงแบบฟอร์มใบเสนอราคาจ้างและบัญชีปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง



## มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล</b>		
( )	<b>1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	1.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	1.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	1.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
( )	<b>1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด</b>		
	1.2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.2 หนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.4 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	1.2.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
2.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>2.1 บุคคลธรรมดา</b>		
	2.1.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น	จำนวน.....แผ่น	
	<b>2.2 คณะบุคคล</b>		
	2.2.1 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
	2.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน	จำนวน.....แผ่น	
	<b>2.3 ประเภทร้านค้า</b>		
	2.3.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	จำนวน.....แผ่น	
3.	<b>ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า</b>		
	- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.1 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา</b>		
	3.1.1 บุคคลสัญชาติไทย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน.....แผ่น	
	3.1.2 บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย - สำเนาหนังสือเดินทาง	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.2 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>3.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	3.2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	

ภาพที่ 3.2.4(17) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
	<b>3.2 ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล</b>		
	<b>3.2.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด</b>		
	3.2.1.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.2 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.1.3 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	<b>3.2.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด</b>		
	3.2.2.1 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.2 หนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.4 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)	จำนวน.....แผ่น	
	3.2.2.5 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน.....แผ่น	
<b>4.</b>	<b>เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</b>		
	4.1 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน.....แผ่น	
	4.2 .....	จำนวน.....แผ่น	
	4.3 .....	จำนวน.....แผ่น	
	4.4 .....	จำนวน.....แผ่น	
	<b>รวม</b>	จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองเสนอในการสอบราคาซื้อ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(18) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 1

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ( ) ตามคุณสมบัติและหลักฐานของผู้เสนอราคาแล้วแต่กรณี

ที่	รายการ	จำนวนเอกสาร	หมายเหตุ
1.	แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน.....แผ่น	
2.	หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	จำนวน.....แผ่น	
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	จำนวน.....แผ่น	
4.	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)		
4.1	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.2	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.3	.....	จำนวน.....แผ่น	
4.4	.....	จำนวน.....แผ่น	
	รวม	จำนวน.....แผ่น	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของเสนอในการสอบราคาซื้อ ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา  
(.....)  
ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพที่ 3.2.4(19) แสดงแบบฟอร์มการแนบเอกสารบัญชีส่วนที่ 2



เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
จ.กำแพงเพชร.....จังหวัด.....

ภาพที่ 3.2.4(20) แสดงวิธีการประทับตราครุฑ (สีแดง) บนใบเสนอราคา

(2.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อ ประสานงาน และจัดส่งหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการ และผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคา

(3) การยื่นซองและรับซองข้อเสนอ ดำเนินการตามนัยข้อ 74 (2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองเสนอให้ดำเนินการการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

ข้อ 74(2) และข้อ 68 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขोज้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
...  
(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองเสนอให้ดำเนินการการตามข้อ 68 โดยอนุโลม  
...  
ข้อ 68 ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรง ต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ  
ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(3.1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองข้อเสนอ จากให้ผู้ประกอบการหรือผู้เสนอราคาที่สนใจเข้าร่วมยื่นซองข้อเสนอ

(3.2) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับลงทะเบียนโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ทั้งนี้ หน้าซองให้จำหน่ายของ “เรียนประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก” และให้กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มการลงทะเบียน ซึ่งรายละเอียด ดังภาพที่ 3.2.4(21) ตามแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับซองข้อเสนอ

บัญชีรับซองครุภัณฑ์ / แบบรูปรายการละเอียด	
* โครงการ.....	.....
* วันที่ยื่นเอกสาร.....	เวลา.....
* ชื่อสถานประกอบการ.....	.....
* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....	.....
* เลขที่.....	หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....	อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....
* หมายเลขโทรศัพท์.....	โทรสาร.....E-mail.....
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นซอง (.....)	
เลขบัตรประชาชน.....	
ลงชื่อ.....ผู้รับซอง (.....)	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	
ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ (นางสาวเกศกนก ไทยแท้)	
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงาน
(www.eprocurement.go.th.)
บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
<input type="checkbox"/> ไม่พบข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน
<input type="checkbox"/> พบข้อมูลรายชื่อผู้ทำงาน
ลงชื่อ..... (.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 3.2.4(21) แสดงแบบฟอร์มการลงทะเบียนรับซองข้อเสนอ

4.2 ประกาศเชิญชวน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามนัย ข้อ 43 – 60 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560

ข้อ 43-60 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการ แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่ รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่า เอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว มาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของ นิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวัน เสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

.....

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ รุปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21

(2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

(3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

ทั้งนี้ ตามนัยข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

ข้อ 9 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

(1) การจัดทำประกาศเชิญชวนสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีนี้ ต้องจัดทำประกาศผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ซึ่งต่อเนืองจากการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 ทางเลือกที่ 3 เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติร่างขอบเขตงานและร่างเอกสารประกวดราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาจากคู่มือการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อเข้าไปดำเนินการต่อในระบบ ในการประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังภาพที่ 3.2.4(22) -3.2.4(24) ตามตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

The screenshot displays the 'ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)' form in the e-GP system. Key sections include:

- ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:** รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D63020226600, ระบบป้องกันไฟไหม้และดับเพลิง สำหรับห้องข้อมูลศูนย์กลาง (Fire suppression system) จำนวน 1 ระบบ
- รายการสินค้า:** รหัสสินค้าหรือบริการ: 46.19.16.00, ชื่อสินค้าหรือบริการ: อุปกรณ์ดับเพลิง (46.19.16.00), แหล่งที่มาของสินค้า: สินค้าจากหน่วยงานกลาง
- วิธีการจัดหา:** ประเภทการจัดหา: ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding), ชื่อ: [Dropdown], ผู้ดูแล/ผู้ดำเนินการศึกษา: [Dropdown]
- ข้อมูลโครงการ:** ประเภทราคาชื่อ: ระบบป้องกันไฟไหม้และดับเพลิง สำหรับห้องข้อมูลศูนย์กลาง (Fire suppression system) จำนวน 1 ระบบ, คำอธิบายประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding): [Text Area]
- วิธีการพิจารณา:** วิธีการพิจารณา: ราคารวม, ราคาต่อรายการ, ราคาต่อหน่วย
- ข้อมูลทางการเงิน:** จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 1,419,200.00 บาท, แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: 1,419,200.00 บาท, แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: [Dropdown]
- ราคา:** ราคาเฉลี่ย: 1,419,200.00 บาท

ภาพที่ 3.2.4(22) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-ซื้อ

สำนักงาน : 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : สื่อ

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 63027228102

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาค่าซื้อระบบป้องกันและดับเพลิง สำหรับห้องข้อมูลศูนย์กลาง (Fire suppression system) จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ✓
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
4. จัดทำร่างสัญญา ✓
5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
7. บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ภาพที่ 3.2.4(23) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

7/5/2562      ค้นหา      ค้นหาเอกสาร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ      เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 4

Thai Government Procurement

เงื่อนไขค้นหาประกาศ

\*ประเภทประกาศ : ประกาศเชิญชวน

กระทรวง : <ตัวเลือกกระทรวง>

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จังหวัด : กำแพงเพชร

\*วิธีการจัดหา : ประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>

ประเภทโครงการ : <ตัวเลือกประเภทโครงการ>

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

วันที่ : 07/05/2562 ถึงวันที่ 07/05/2562

จำนวนเงินงบประมาณเบื้องต้น : จนถึง

สถานะโครงการ : <ตัวเลือกสถานะโครงการ>

ค้นหา      ล้างสิ่งเลือก

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเบี้ยสินเชื่อ หมายถึงต้องปิดบัญชีก่อน

: ระบบประมวลผลข้อมูลประกาศขึ้นจากระบบปัจจุบัน มีจำนวนถึง 3 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 3 เดือน โปรดไปที่ฟังก์ชันการ

: ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคาากลาง" หรือดูได้ที่ประกาศที่เผยแพร่ของ

: กรณีต้องการข้อมูลประกาศที่จัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ ม.ค. 2547 - ต.ค. 2553) โปรดทำหนังสือขออนุมัติจาก

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ	งบประมาณโครงการ(บาท)	สถานะโครงการ	มีประกาศที่ปิดบัญชี
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ประกวดราคาเช่าตู้แช่แข็งคอมพิวเตอรส์ จำนวน 84 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 62047411442)	07/05/2562	3,024,000.00	ระหว่างดำเนินการ	✕
2	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	ประกวดราคาซื้อชุดเครื่องพิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 62047395743)	07/05/2562	1,615,000.00	ระหว่างดำเนินการ	✕
ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ				ย้อนกลับ	1	ถัดไป

กองกลางศึกษาเชิญ (ก.ก.) | กรมบัญชีกลาง | ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800      FPR09965

ภาพที่ 3.2.4(24) แสดงตัวอย่างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ อนุมัติในระบบฯ เพื่อประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

(3) ให้พิมพ์เอกสาร ประกาศจัดซื้อจัดจ้างฯ ในระบบฯ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม ได้แก่ อธิการบดี หรือรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในประกาศแล้วจะถือว่าเป็นประกาศเชิญชวนที่สมบูรณ์ ดังภาพที่ 3.2.4(25)-3.2.4(26) ตามตัวอย่างประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 4**



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร**  
**เรื่อง ประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามรายการดังนี้

ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์	จำนวน	๑	รายการ
จำนวน ๒๓ รายการ			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

ภาพที่ 3.2.4(25) แสดงประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

## จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

### เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 4

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) / [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th) หรือ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๗๐๖๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผ่านทางอีเมลล์ [www.eprocurement@kpru.ac.th](mailto:www.eprocurement@kpru.ac.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) / [www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th) และ [www.sprocurement.go.th](http://www.sprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒



หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ภาพที่ 3.2.4(26) แสดงประกาศเชิญชวน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP

หมายเหตุ เป็นเพียงบางส่วนจากการพิมพ์จากระบบฯ

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ ปิดและปลด ประกาศฯ ตามวันเวลาที่กำหนด ยังสถานที่ที่จัดไว้สำหรับปิด-ปลดประกาศฯ

(5) เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศเชิญชวนฯ เผยแพร่ที่เว็บไซต์หน่วยงาน ดังภาพที่ 3.2.4(27) ตามตัวอย่างการเผยแพร่ประกาศฯ ที่เว็บไซต์หน่วยงาน ([www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th))

## เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 4

7/5/2562

ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- ประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ [07/05/62] 
- ประกาศประกวดราคาจัดเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 84 เครื่อง [07/05/62] 
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติการออกแบบวงจรและแผ่นวงจรพิมพ์ จำนวน 1 ชุด [21/03/62]
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติงานเทคโนโลยีพื้นฐาน ยกกระตือรือร้นช่างรองรับ Industry 4.0 จำนวน 1 ชุด [21/03/62]
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 1 ชุด [20/03/62]
- ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติการออกแบบวงจรและแผ่นวงจรพิมพ์ จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 2) [12/03/62]
- ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดฝึกปฏิบัติงานเทคโนโลยีพื้นฐาน ยกกระตือรือร้นช่างรองรับ Industry 4.0 จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 2) [12/03/62]
- ประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 1 ชุด [01/03/62]
- ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดซื้อครุภัณฑ์ประกอบอาคารกิจกรรมนักศึกษา จำนวน 1 ชุด [25/02/62]
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่โถงบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [20/02/62]
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่โถงบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [20/02/62]
- ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อชุดปฏิบัติการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสมาร์ทฟาร์ม (smart framer) สำหรับเกษตรกรไทยแลนด์ 4.0 จำนวน 1 ชุด [20/02/62]
- ประกาศประกวดราคาจัดซื้อชุดปฏิบัติการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสมาร์ทฟาร์ม (smart framer) สำหรับเกษตรกรไทยแลนด์ 4.0 จำนวน 1 ชุด (ครั้งที่ 3) [08/02/62]
- ประกาศประกวดราคาจ้างปรับปรุงพื้นที่โถงบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน [08/02/62]
- ประกาศร่างขอบเขตของงาน (TOR) จัดซื้อชุดปฏิบัติการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีสมาร์ทฟาร์ม (smart framer) สำหรับเกษตรกรไทย

ภาพที่ 3.2.4(27) แสดงประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือกและวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ต่อ)  
จากเว็บไซต์หน่วยงาน ([www.kpru.ac.th](http://www.kpru.ac.th))

(5) ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจ เข้าร่วมยื่นข้อเสนอ จะต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามวัน และเวลาที่กำหนด

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ประกาศจัดซื้อจัดจ้างแล้วไม่มีผู้เข้ามาเสนอราคา ต้องดำเนินการใหม่ 2-3 ครั้ง ทำให้การดำเนินการล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด	-ประสานไปยังผู้ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้ช่วยประชาสัมพันธ์ โครงการที่ประกาศ ไปยัง ผู้ประกอบการ ที่มีความสนใจเข้าร่วมเสนอราคา	-ควรมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง และหลากหลายช่องทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย
2.	การประทับตราครุฑ(สีแดง) บนใบเสนอราคาสำหรับวิธีเฉพาะเจาะจง ช่วงการประสานงานเมื่อต้องส่งใบเสนอราคาที่มีตราครุฑ (สีแดง) ไปยังผู้ประกอบการหรือผู้สนใจเสนอราคา ทำให้มีความล่าช้าในการจัดส่งข้อมูล ทำให้ได้เอกสารไม่ทันเวลา	-ปรับปรุงแบบการประสานด้วยการส่ง เอกสาร เป็น เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อลดระยะเวลาในการประสานงาน แล้วงานพัสดุ ตรวจสอบใบเสนอราคาว่าเป็นแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด หรือไม่ แล้วจึงประทับตราครุฑ (สีแดง) เพื่อยืนยันว่าเป็นแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัยฯกำหนด	-ปรับเป็นแนวปฏิบัติ ให้บุคลากรประจำกลุ่มงานพัสดุ
3	ช่วงเวลาในการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) มีความล่าช้ามาก ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ต่อเนื่องกัน	-พยายามจัดสรรเวลาดำเนินการที่คิดว่าคนส่วนใหญ่ไม่ใช้ระบบ ระบบก็จะสามารถบันทึกได้เร็ว เช่นเวลาพักเที่ยง	-แจ้งเป็นแนวปฏิบัติ
4	รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ไม่ถูกต้องทำให้ต้องยกเลิกประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง	-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำบันทึกข้อความขอยกเลิกประกาศฯ	-จัดให้มีการตรวจทาน และทบทวนการกำหนดรายละเอียดต่างๆ

## ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาข้อเสนอและราคา

การดำเนินการพิจารณาราคา เป็นขั้นตอนที่เป็นหน้าที่ของผู้ทำหน้าที่พิจารณาราคาหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยให้ทำหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติและราคาของผู้ประกอบการ หรือผู้สนใจที่เข้าร่วมเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการในการประสานงานและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการพิจารณาราคา ดังนี้

5.1 ให้เจ้าหน้าที่นัดหมายคณะกรรมการเพื่อประชุมพิจารณาราคาและตรวจสอบคุณสมบัติฯ ตามวันเวลาที่กำหนด

5.2 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแบบฟอร์มการพิจารณาราคาและตรวจสอบคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ประกาศฯ กำหนด

### (1) วิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

ดำเนินการตามนัยข้อ 78 และ 83 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย ข้อ 74 และ 78 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

...

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

...

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

...

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความข้อ 55(4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

....

ข้อ 55(4) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 14 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ต่อ

ข้อ 55(4) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

.....

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(1.1) เมื่อถึงเวลาพิจารณาราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมซองเอกสารที่มีผู้ยื่นข้อเสนอตามบัญชีรายชื่อที่จัดเตรียมไว้

(1.2) เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ให้เปิดซองบัญชีส่วนที่ 1 และบัญชีส่วนที่ 2 เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอราคา ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและผลประโยชน์ทับซ้อน แล้วให้คณะกรรมการลงความเห็นในบันทึกการตรวจสอบซองและเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ 3.2.5 (1) ตามรูปแบบการบันทึกการตรวจสอบซองและเอกสารหลักฐาน

บันทึกการตรวจสอบซอง		และเอกสารหลักฐาน		เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....								
วันนี้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาราคาโดยวิธี..... จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... งาน/รายการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้พร้อมกันตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ												
ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล /ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ		ภ.พ.20/ภ.พ.21 ทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบคำขอต่อท้าย		หนังสือมอบอำนาจ		แบบสรุปรายการละเอียด/รายละเอียดคุณลักษณะ		ข้อกำหนดอื่นตามประกาศ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	
ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่า ผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร												
ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ (.....)												
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)												
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)												

ภาพที่ 3.2.5 (1) แสดงตามรูปแบบการบันทึกการตรวจสอบซองและเอกสารหลักฐาน

(1.3) เมื่อตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นในข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเปิดซองราคา เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด

(1.4) ให้คณะกรรมการบันทึกมติที่ประชุมในบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาราคา ดังภาพที่ 3.2.5(2)-3.2.5(3) ตามรูปแบบและตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อตำแหน่ง मुख ขวาล่างของเอกสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติการซื้อ/จ้าง.....

---

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

จำนวน ..... งาน/รายการ โดยวิธี..... วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....  
บาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อนึ่ง มีผู้ยื่นขอเสนอราคา จำนวน ..... ราย ได้แก่ .....

.....

เสนอราคา ..... บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดจ้าง ได้  
พิจารณาตามใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพรับจ้าง พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็น  
ประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งผู้เสนอราคาผ่านคุณสมบัติและเสนอราคา ..... บาท  
(.....บาทถ้วน) ซึ่งสอดคล้องกับราคากลางที่กำหนด

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง..... จาก  
..... เสนอราคา ..... บาท (.....บาทถ้วน)  
โดยมีกำหนดส่งมอบงานภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดยื่นราคา ..... วัน นับถัด  
จากวันเสนอราคา
2. มอบงานพัสดุดำเนินการเรียก .....

เพื่อเข้าลงนามสัญญา ภายใน 7 วัน ตามนัยหมวด 5 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 3.2.5(2) แสดงรูปแบบการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 5



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขที่ 8696
วันที่ 24 ธ.ค. 2562
เวลา 09.32 น.

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่ ..... วันที่ 11 ธันวาคม 2562.....  
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 2199/2562 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ราคาเครื่องละ 25,000 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความละเอียดแล้ว นั้น

อนึ่ง บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้เสนอราคาจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ในราคา 150,000 บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาตามใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพขาย พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และเสนอราคาจำนวน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) คณะกรรมการได้ทำการต่อรองราคา ทางบริษัทฯ ยังคงยืนยันราคาเดิม

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรดำเนินการดังนี้

1. อนุมัติให้จัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ในราคา 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยมีกำหนดส่งมอบงานภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และกำหนดยืนยันราคา 60 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
2. มอบงานพัสดุดำเนินการเรียก บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เพื่อเข้าลงนามสัญญา ภายใน 7 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี (ผารองอธิการบดีฝ่าย.....)

- เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ขอมอบงานทะเบียน

20 5066

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตเดช จินดาภรณ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายสามารถ ยืนยงพานิช)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(นายสุรศักดิ์ ว่างวงศ์)

20 5066  
20 5066  
20 5066

ภาพที่ 3.2.5(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา

(1.5) เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามมติของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมร่างหนังสือเรียกลงนามสัญญา

## 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการตามนัยข้อ 55 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ตามนัย ข้อ 55 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่น แยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตาม ข้อ 43 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสด ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่ง ภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 14 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร การเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

.....

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำราย ถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(2.1) เมื่อถึงเวลาพิจารณาราคา ให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมคอมพิวเตอร์และตรวจสอบการใช้งานอินเทอร์เน็ต เพื่อให้คณะกรรมการได้ใช้ในการ Download ข้อเสนอราคาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของผู้เสนอราคาทุกราย

(2.2) เจ้าหน้าที่พัสดุ อำนวยความสะดวกคณะกรรมการในการจัดเตรียมเอกสารตามบัญชีรายชื่อที่มีผู้ยื่นเสนอราคา

(2.3) เมื่อคณะกรรมการครบองค์ประชุมแล้ว ให้คณะกรรมการ Download ข้อเสนอของผู้เสนอราคา โดยพิจารณาจากบัญชีส่วนที่ 1 และบัญชีส่วนที่ 2 เพื่อตรวจสอบข้อมูลของผู้เสนอราคา ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกันและผลประโยชน์ทับซ้อน แล้วให้คณะกรรมการลงความเห็นในบันทึกการตรวจสอบของและเอกสารหลักฐาน ดังภาพที่ 3.2.5 (4)-3.2.5 (5) ตามรูปแบบและตัวอย่างการบันทึกการตรวจสอบของและเอกสารหลักฐาน

บันทึกการตรวจสอบของ และเอกสารหลักฐาน												
										เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....		
<p>วันนี้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาราคาโดยวิธี..... จัดซื้อ/จัดจ้าง..... (.....)</p> <p>จำนวน ..... งาน/รายการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ</p>												
ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล /ทะเบียนพาณิชย์ ฯลฯ		ภ.พ.20/ภ.พ.21 ทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบคำขอต่อท้าย		หนังสือมอบอำนาจ		แบบรูปรายการละเอียด/รายละเอียดคุณลักษณะ		ข้อกำหนดอื่นตามประกาศ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	

ทั้งนี้ คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่า ผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 3.2.5 (4) แสดงรูปแบบการบันทึกการตรวจสอบของและเอกสารหลักฐาน

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 5

บันทึกการตรวจ สอบเอกสารประกวดราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขการประกวดราคา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

วันนี้ เวลา 09.00 น. คณะกรรมการดำเนินการประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 646/2562 ลงวันที่ 29 เมษายน 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคำสั่งเพิ่มเติม เลขที่ 749/2562 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล ราคา		ภ.พ.20/ภ.พ.21 ทะเบียนพาณิชย์ พร้อมใบคำขอ ต่อท้าย		หนังสือมอบ อำนาจ		แคตตาล็อก		หนังสือรับรอง/ หนังสือตัวแทน จำหน่าย ฯลฯ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	
1	บริษัท อีโพรท ซิมูเลชัน จำกัด	✓		✓		✓		✓		✓		
2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิราเคิลแอนด์บราเธอร์	✓		✓		-		✓		✓		

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  (ไปราชการ) กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญา ชะอุ่มผล) (อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวีช)

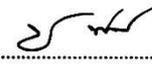
ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ  
(อาจารย์พิมพ์พรณ ดิเมธ) (นางสาวศิริพร เงินทอง)

ภาพที่ 3.2.5 (5) แสดงตัวอย่างการบันทึกการตรวจของและเอกสารหลักฐาน

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 5

แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
 ประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ  
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)  
 17 พฤษภาคม 2562

ที่	ผู้เสนอราคา	รายชื่อผู้มีอำนาจ (1)	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่(2)	ลักษณะโซวักัน(3)
1	บริษัท อฟโรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด	1. นายวิโรจน์ นุ่นสิง	1. นายวิโรจน์ นุ่นสิง	วิโรจน์
2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มิราเคิลแอนด์บราเธอร์	1. นายพงศกร โพลสยะ 2. นายศุภมิตร โพลสยะ	1. นายพงศกร โพลสยะ	พงศกร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ.....(ไปราชการ).....กรรมการ  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล) (อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวีช)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (อาจารย์พิมพ์พรรณ ตีเมฆ) (นางสาวศิริพร เงินทอง)

ภาพที่ 3.2.5 (6) แสดงตัวอย่างการบันทึกการตรวจสอบและเอกสารหลักฐาน

(2.3) เมื่อตรวจคุณสมบัติเบื้องต้นในข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการเปิดซองราคา เฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อพิจารณาผู้เสนอราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด

(2.4) ให้คณะกรรมการบันทึกมติที่ประชุมในบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาราคา ดังภาพที่ 3.2.5(7) ตามตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุก แผ่น เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อตำแหน่งมุขวาล่างของเอกสาร

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 5**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ ..... วันที่ 17 พฤษภาคม 2562.....

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 646/2562 ลงวันที่ 29 เมษายน 2562 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และตรวจรับพัสดุจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะ พยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคำสั่งเพิ่มเติม เลขที่ 749/2562 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 16 พฤษภาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในวันและเวลาดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา จำนวน 2 ราย มีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่..... 3266  
วันที่..... 17 พ.ค. 2562  
เวลา..... 10.44 น.

ลำดับ	ชื่อห้าง ร้าน บริษัท หจก. ผู้ยื่นของเสนอราคา	จำนวนเงิน ที่เสนอราคา	กำหนด ส่งมอบ	กำหนด ยื่นราคา	คุณสมบัติ		หมายเหตุ
					ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	
1	บริษัท อีพีไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด	1611800	๒๐ วัน	๒๐ วัน	✓		
2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มีราเคิลแอนด์บราเธอร์	1612๒๐๐	๒๐ วัน	๒๐ วัน	✓		

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการเสนอราคา และรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ปรากฏว่า มีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน ๒ ราย ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ กำหนด คือ: ๑. บริษัท อีพีไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด ๒ ราย โดยยื่นเสนอราคา ยื่นราคา คือ ๑.611,800 บาท และ ๑.612,200 บาท คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรให้ บริษัท อีพีไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคา โดยยื่นเสนอราคา ยื่นราคา คือ ๑.611,800 บาท และกำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้ บริษัท อีพีไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคา โดยยื่นเสนอราคา ยื่นราคา คือ ๑.611,800 บาท และกำหนดส่งมอบ ๒๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

ลงชื่อ.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล)

ลงชื่อ.....  
(อาจารย์พิมพ์พรหม ตีเมฆ)

ลงชื่อ.....  
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....  
(ไปราชการ).....กรรมการ

ลงชื่อ.....  
(นางสาวศิริพร เงินทอง)

ภาพที่ 3.2.5(7) แสดงตัวอย่างการบันทึกรายงานผลการพิจารณาราคา

(2.5) ประกาศผลการพิจารณาผลการพิจารณาราคา ดังภาพที่ 3.2.5(8) ตามตัวอย่างประกาศ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 5



**ประกาศคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**  
**เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก**

-----

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ประกาศประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินงบประมาณ 1,615,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562 นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ยื่นเสนอราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ จากบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ของผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน 2 ราย มีคุณสมบัติถูกต้องตรงตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ณ วันประกาศเผยแพร่ประกาศประกวดราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับคัดเลือกเพื่อพิจารณาราคา ในวันที่ 17 พฤษภาคม 2562 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ได้แก่

ม.ล.วิภา อภิรัตน์ อ่วมมณเฑียร ศึกษิต  
นางนันทิมา อ่วมมณเฑียร อ่วมมณเฑียร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....(ไปราชการ).....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรัชญา ชะอุ่มผล) (อาจารย์ราตรี โพธิ์ระวีช)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(อาจารย์พิมพ์พรณ ดีเมฆ) (นางสาวศิริพร เงินทอง)

ภาพที่ 3.2.5(7) แสดงตัวอย่างประกาศคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

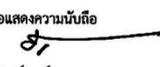
(2.6) เมื่อมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามมติของคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมร่างหนังสือเรียกลงนามสัญญา

ทั้งนี้ กรณี งบประมาณแผ่นดิน เมื่อทราบแล้วว่าใครเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ขึ้นต่อนวิธีการจัดทำ ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย โดย นางสาวณิสรณ์ สุขพร้อม กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(2.7) บันทึกประกาศผลการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบฯ และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศ

(2.8) แจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ยื่นข้อเสนอ ดังภาพที่ 3.2.5(8) ตามตัวอย่างการแจ้งการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 6**  
**แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง**

ที่ อว ๐๖๑๔/๐๑๙๔ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่อยู่ -ตำบล ในเมือง อำเภอ เมืองกำแพงเพชร จังหวัด กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐
เรื่อง ขอนแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท อีโพร อิมูเลนซ์ จำกัด	
ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น	
<input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด	
<input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ๒) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ๓) ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ	
<input type="checkbox"/> ยกเลิกการพิจารณา	
<b>การอุทธรณ์</b>	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (๐๕ ๒) กรมมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.sprocurement.go.th">www.sprocurement.go.th</a> วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	
ขอแสดงความนับถือ  สุวิทย์ วงษ์บุญมาก (รองศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔ โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔	

ภาพที่ 3.2.5(8) ตามตัวอย่างการแจ้งการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	คณะกรรมการฯ ส่วนใหญ่มีภาระงานสอนมากและบางคนไปราชการ ทำให้การร่วมพิจารณาราคาไม่ครบองค์ประชุม หรือบางรายการที่เลื่อนกำหนดได้ ต้องมีการทำบันทึกขอลื่อนการพิจารณา การกำหนดวัน/เวลาที่ให้ตรงกัน ค่อนข้างยุ่งยาก	-ประสานบุคลากรที่จะเป็นคณะกรรมการฯ ทุกคน เพื่อหาวันที่เหมาะสม -จัดทำคำสั่งเพิ่มเติมฯ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกัน	-ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญของการพิจารณาราคาเนื่องด้วยบางวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น e-Bidding ไม่สามารถเลื่อนกำหนดการพิจารณาราคาได้
2	คณะกรรมการลงลายมือชื่อไม่ครบเนื่องจากเอกสารมีจำนวนมากในแต่ละครั้ง	-กำหนดให้มีบุคลากรประจำงานพัสดุ ช่วยตรวจสอบเอกสารให้คณะกรรมการฯ ก่อนจะปิดประชุม	-กำหนดแนวปฏิบัติในการเลือกตำแหน่งการลงลายมือชื่อ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง
3	ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอทำให้การดำเนินการหลายครั้งในแต่ละโครงการ ส่งผลให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณล่าช้าไปด้วยหรือเบิกจ่ายเป็นไปไปตามแผนที่กำหนด	-ประสานงาน ให้ข้อมูลกับผู้ประกอบการ หรือผู้สนใจเข้าร่วมข้อเสนอ เพื่อให้มีการเข้าร่วมการแข่งขันราคากัน	-ประกาศและเผยแพร่ ทุกช่องทาง เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา เป็นการสนับสนุนให้โครงการนั้นบรรลุเป้าหมายได้ตามกำหนด
4	เอกสารประกอบการพิจารณาของผู้เข้าร่วมเสนอราคา ไม่ชัดเจนหรือมีศัพท์เทคนิคเฉพาะ ทำให้ต้องใช้ดุลพินิจในการพิจารณา และเป็นการส่งผลให้มีการอุทธรณ์การพิจารณาผลได้	-เชิญผู้เชี่ยวชาญมาร่วมในการช่วยพิจารณา	-กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในแต่ละชุด และหากต้องมีคุณลักษณะเชิงเทคนิคซับซ้อน ต้องตั้งกรรมการผู้เชี่ยวชาญมากกว่า 1 คน เพื่อช่วยในการพิจารณา
5	การเลือกใช้เกณฑ์ราคา บางครั้งทำให้คณะกรรมการเสียโอกาสในการเลือกพิจารณาของที่ได้คุณภาพสูงกว่า และราคาเป็นไปตามราคากลางที่กำหนด	-เพิ่มเกณฑ์การเลือกคุณภาพ ในการจัดซื้อจัดจ้าง	-มีการสำรวจพัสดุที่จำเป็นต้องพิจารณาด้วยเกณฑ์คุณภาพ เพื่อนำมาพัฒนาแผนการจัดหาพัสดุ เพื่อให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

## ขั้นตอนที่ 6 การลงนามสัญญา หรือการบันทึกข้อตกลง

การดำเนินการลงนามสัญญาหรือการบันทึกข้อตกลง เป็นการก่อกำหนดผู้ผูกพันระหว่างหน่วยงานราชการ กับผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อเป็นข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดเป็นสิ่งกำหนดที่ให้ผู้สัญญาจัดหาพัสดุหรือดำเนินงานตามสัญญาข้างต้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

### 6.1 การบันทึกหนังสือเรียกทำสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

(1) ให้เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือเรียกลงนามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง สำหรับสัญญาให้แจ้งการค้าประกันร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ ในหนังสือฉบับนี้ด้วย ดังภาพที่ 3.2.6 (1) ตามตัวอย่างหนังสือเรียกทำสัญญาและบันทึกข้อตกลง

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 6**



ที่ อว ๐๖๑๕/๓๒๐๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เรียกทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

อ้างถึง หนังสือใบเสนอราคา บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตามใบเสนอราคาที่ย่างถึง บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้ยื่นอัตราในการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

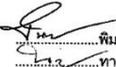
บัดนี้ มหาวิทยาลัย อนุมัติให้ทำการจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง ตามที่เสนอราคาไว้แล้ว จึงให้ไปทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ พร้อมกับให้นำหลักประกันสัญญา เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๕๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) หากไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด มหาวิทยาลัย จะลงวนสิทธิ์ปฏิบัติตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา รักษการ)  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐, ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔  
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔  
E-mail : eprocurement@kpru.ac.th

  
.....พิมพ์/ร่าง  
.....ทาน/ตรวจ

ภาพที่ 3.2.6 (1) แสดงหนังสือเรียกลงนามสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง

(2) นำเสนออธิการบดี หรือรองอธิการบดี

(3) ประสานและแจ้งไปยังผู้ชนะการเสนอราคา

ทั้งนี้ สำระสำคัญที่ควรแจ้งในหนังสือราชการ แจ้งหลักค้าประกันสัญญา เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคาได้เตรียมงบประมาณมาค้ำประกันในวันที่เข้ามาลงนามสัญญา

## 6.2 การเตรียมร่างสัญญาหรือร่างบันทึกข้อตกลง

(1) ให้เจ้าหน้าที่ จัดเตรียมร่างสัญญา (ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด) ที่สอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ ที่เรียกขานนามสัญญา ตามนัยมาตรา 93 และ 96 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามนัยหมวด 5 ข้อ 161-174 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามนัยประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และตามนัยกฎกระทรวงออกความตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย หมวด 5 ข้อ 161 – 174 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ทำสัญญาและหลักประกัน

ตามนัย กฎกระทรวง แห่งพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ทำสัญญาและหลักประกัน เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 1)

ข้อ 3 คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

...

รูปแบบสัญญา (มาตรา 93และ96)		
สัญญาแบบเต็มรูป (ม.93)	สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)	สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคสอง + ข้อ 79 วรรคสอง)
กรณีทำเป็นสัญญา	กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(1) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดโดยความเห็นชอบ ของ สำนักงานอัยการสูงสุด (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้อง ไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่ง ให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน (4) การทำสัญญาตามแบบที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความ เห็นชอบมาแล้วให้ทำได้	(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 (2) (ข) (ง) (2) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัด จากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า (5) กรณีอื่นตามที่	(1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง) (2) กรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ คาดหมายไว้ก่อน และอาจ ไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

(2) นำเสนอร่างสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา และอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน ลงนามสัญญาร่วมกัน ดังภาพที่ 3.2.6 (2) ตามตัวอย่างสัญญาที่ลงนามแล้ว

ทั้งนี้ ข้อสังเกตในการตรวจสอบเพิ่มเติม สำหรับกรณี สัญญาจ้าง วงเงินงบประมาณ ไม่ถึง 200,000 บาท (อากรแสตมป์ 1 บาทต่อจำนวนเงิน 1,000บาท) ให้คู่สัญญาปิดอากรแสตมป์ และวงเงินงบประมาณ ตั้งแต่ 200,000 บาท ขึ้นไป ให้คู่สัญญาดำเนินการจัดทำตราสารให้เรียบร้อย

(3) กรณี ลงนามสัญญา ให้คู่สัญญาวางเงินค้ำประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ ดังภาพที่ 3.2.6 (3) แสดงตัวอย่างการวางเงินค้ำประกันสัญญา

-หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อ เจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 6  
สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ ข.3/2563

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมืองจังหวัดกำแพงเพชร เมื่อวันที่ 2 เดือนมกราคม พ.ศ.2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยรองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดี เค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด สำนักงานใหญ่เลขที่ 3/31 ถนนจอมพล ตำบลหนองหลวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก โดยนางปิยะมาศ จินตสุเมธ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดตาก ที่ ตก.002180 ทะเบียนเลขที่ 0635540000123 ลงวันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แอสอด เป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9,813.08 บาท ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็น ของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าแก่ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

- |   |               |
|---|---------------|
| 2.1 ผนวก 1 (รายการครุภัณฑ์, วัสดุ)        | จำนวน 1 หน้า  |
| 2.2 ผนวก 2 (แคตตาล็อก)                    | จำนวน 11 หน้า |
| 2.3 ผนวก 3 (หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย) | จำนวน 1 หน้า  |
| 2.4 ผนวก 4 (ใบเสนอราคา)                   | จำนวน 1 หน้า  |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 (60 วัน) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งที่บ่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบ 7 วัน ทำการ

ลงชื่อ..... ผู้ซื้อ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

ลงชื่อ..... ผู้ขาย  
(นางปิยะมาศ จินตสุเมธ)

ข้อ 4. การใช้...

ภาพที่ 3.2.6 (2) แสดงตัวอย่างสัญญาที่ลงนามแล้ว

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 6

เล่มที่ 125 เลขที่ 07

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ 69 อ.เมือง อ.กำแพงเพชร 62000 โทร 0-5570-6576

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

<input type="checkbox"/> ค่าประกันของเสียหาย	บาท	<input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียนนิติ 500 บาท	
<input type="checkbox"/> ค่ากิจกรรม	บาท	<input type="checkbox"/> ค่ากองทุนสวัสดิภาพนักศึกษา 100 บาท	

ได้รับเงินจาก.....

จำนวนเงิน.....

(ลงชื่อ)..... ผู้รับเงิน

ภาพที่ 3.2.6 (3) แสดงตัวอย่างการวางหลักค่าประกันสัญญา

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	คู่สัญญาบางรายอยู่ในพื้นที่ต่างจังหวัด การติดต่อสื่อสารหรือการรับหลักค้ำประกันล่าช้า	มีการติดต่อสื่อสารทุกช่องทาง	ควรมีการรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการตรวจสอบก่อน ก่อนที่คู่สัญญาจะเดินทางมาลงนามสัญญา
2	รูปแบบของสัญญาที่หลากหลายรูปแบบทำให้เกิดความสับสนในการเลือกใช้รูปแบบสัญญา	ศึกษารูปแบบการใช้สัญญาแต่ละประเภท	ส่งบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมในการบริหารสัญญา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3	มีความสับสน กรณีการจัดจ้าง ในวิธีเฉพาะเจาะจงหรือวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับจ้างไม่ตระหนักถึงการติดอากรแสตมป์	มอบหมายให้บุคลากรมีหน้าที่ตรวจสอบ	กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการตรวจสอบและแจ้งต่อคู่สัญญา
4	การคืนหลักค้ำประกันสัญญาบางรายการ คู่สัญญาไม่เข้ามาติดต่อขอคืนทำให้มีหลักค้ำประกันค้างที่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ได้คืนให้คู่สัญญา	จัดทำแผนการคืนค้ำประกันสัญญา	แบ่งภาระงานให้บุคลากรประจำกลุ่มงานพัสดุ รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานการกำกับติดตามเป็นไปตามแผนฯ

## ขั้นตอนที่ 7 การบริหารสัญญา

การบริหารสัญญาเป็นการควบคุม หรือการดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ตามนัยหมวด 10 มาตรา 100-105 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง

หมวด 10 มาตรา 100 – 105 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา 96 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมี การควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น

การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

...

มาตรา ๑๐๖ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผล การปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

สำหรับการบริหารสัญญาของเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม คู่สัญญาและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้การปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละคนเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง และมีแนวปฏิบัติดังนี้

### 7.1 การก่อกำหนดผู้ผูกพัน

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ และคู่สัญญา ได้ลงนามก่อกำหนดผู้ผูกพันต่อกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สัญญาดังกล่าว มีผลบังคับนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา ดังภาพที่ 3.2.7 (1) ตามตัวอย่างสัญญาที่มีผลบังคับใช้

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 7**

**สัญญาซื้อขาย**

สัญญาเลขที่ ข.3/2563

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุม อำเภอเมืองจังหวัด กำแพงเพชร เมื่อวันที่ 2 เดือนมกราคม พ.ศ.2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ดี เค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด สำนักงานใหญ่เลขที่ 3/31 ถนนจอมพล ตำบลหนองหลวง อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก โดยนางปิยะมาศ จินตสุเมธ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือ รับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดตาก ที่ ตค.002180 ทะเบียนเลขที่ 0635540000123 ลงวันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย**

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด เป็นเงินทั้งสิ้น 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 9,813.08 บาท ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็น ของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของ เก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1 (รายการครุภัณฑ์,วัสดุ)	จำนวน 1 หน้า
2.2 ผนวก 2 (แคตตาล็อก)	จำนวน 11 หน้า
2.3 ผนวก 3 (หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย)	จำนวน 1 หน้า
2.4 ผนวก 4 (ใบเสนอราคา)	จำนวน 1 หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

**ข้อ 3. การส่งมอบ**

ผู้ขายจะส่งมอบเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ 3 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563 (60 วัน) ให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อยแล้ว

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบ 7 วัน ทำการ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย  
(นางปิยะมาศ จินตสุเมธ)

ข้อ 4. การใช้...

ภาพที่ 3.2.7 (1) แสดงตัวอย่างสัญญาที่มีผลบังคับใช้

## 7.2 การขอเข้าดำเนินการ

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานและอำนวยความสะดวก เมื่อคู่สัญญาทำหนังสือขอเข้าดำเนินการ หรือขอเข้าพื้นที่ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง หรือจ้างทำของต่างๆ ที่ต้องเข้ามาดำเนินการภายในพื้นที่ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ อำนวยความสะดวกในการประสานงานตั้งแต่การลงรับ หนังสือ และมีการสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานแจ้งต่อคณะกรรมการและเจ้าของอาคาร หรือพื้นที่นั้นๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 3.2.7(2) ตามตัวอย่างการขอเข้าดำเนินการ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 7**

ห้างหุ้นส่วนจำกัด วุฒิเวชนันท์  
เลขที่ 199 หมู่ 6 ตำบลอ่างทอง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร  
Tel. 083-080-7272 , 091-068-1115  
\*\*\*\*\*

16 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอลงรับดำเนินการตามสัญญาจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างถึง สัญญาจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ e-bidding 0.4/2562 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561

ตามอ้างถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด วุฒิเวชนันท์ เป็นผู้รับจ้างให้ดำเนินการปรับปรุงถนนและลานจอดรถ โดยรอบอิมจันทร์ จำนวน 2,490,000 บาท (สองล้านสี่แสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ทางห้างฯ จึงใคร่ขอเข้าดำเนินการงานปรับปรุงถนนและลานจอดรถโดยรอบอิมจันทร์

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ คำสั่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

ความชอบงานที่เบิกจ่าย

- แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ก.พ.อ.อ.น.น.อ.

17 พ.ย. 61

17 พ.ย. 61

ส.ก.น.ส่งแล้ว

ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

ทุกทศมาส วุฒิเวชนันท์

(นางสาวกฤตกมล วุฒิเวชนันท์)

หุ้นส่วนผู้จัดการ

WT

19 พ.ย. 61

ภาพที่ 3.2.7(2) แสดงตัวอย่างหนังสือขอเข้าดำเนินการ

### 7.3 การประสานงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการบริหารสัญญา สัญญาจ้าง หรือซื้อขาย และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้คุมงาน ได้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบ ควบคุม การบริหารสัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

### 7.4 การส่งมอบพัสดุ หรือการส่งมอบงาน

(1) คู่สัญญา ต้องทำหนังสือส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน เมื่อดำเนินการตามสัญญาครบถ้วนแล้ว กรณี สัญญามีการแบ่งงวดงานงวดเงิน คู่สัญญาสามารถส่งมอบที่ละงวดได้ ดังภาพที่ 3.2.7(3) ตามตัวอย่างหนังสือส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 7**

บริษัท ดี.เค.มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

3/31 ถนนจอมพล ตำบลหนองหลวง อำเภอเมือง จังหวัดตาก

โทร.055-512228,055-515131 แฟกซ์ 055-515312

หนังสือส่งมอบงาน

วันที่ 7 มกราคม 2563

เรื่อง ขอส่งมอบงานจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง  
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ได้ทำสัญญาจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ตามสัญญาเลขที่ ข.3/2562 ลงวันที่ 2 มกราคม 2563 กับ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร บัดนี้ ทางบริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด พร้อมส่งมอบเครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์ จำนวน 6 เครื่อง ขอให้ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรนัดคณะกรรมการตรวจรับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่าย.....)

เพื่อไม่รบกวนราชการ

เพื่อเร่งรัดพิจารณา

ช่วยมอบงานทะเลเบียน

ขอแสดงความนับถือ

คุณกัมภีร์ จินตสุขเมธ

คำสั่ง  
อ.อมพวิทย์  
8 ม.ค. 63

กรรมการผู้จัดการฝ่ายการตลาด

โทร.081-8878905

e-mail : bepe888@yahoo.com

สแกนส่งแล้ว

วันที่.....

ภาพที่ 3.2.7(3) แสดงตัวอย่างหนังสือส่งมอบพัสดุ/ส่งมอบงาน

(2) กรณีที่คู่สัญญาดำเนินการล่าช้ากว่าระยะเวลาในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมีหนังสือเตือนเพื่อสงวนสิทธิ์การเรียกเก็บค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา ดังภาพที่ 3.2.7(4) ตามตัวอย่างหนังสือการสงวนสิทธิ์การเรียกเก็บค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 7**



ที่ อว ๑๖๑๕/๑๓๗๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท อฟโรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด

อ้างอิง สัญญาซื้อเลขที่ e-bidding ช.๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทำสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ กับบริษัท อฟโรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๖๑๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ กำหนดเวลาดังกล่าวได้ล่วงเลยมาแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท อฟโรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด ยังไม่ได้ทำการส่งมอบพัสดุตามสัญญาซื้อ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๐.๒ นับแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดวันส่งมอบพัสดุตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำการส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัตนา รักการ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐, ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔  
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๔  
E-mail : eprocurement@kpru.ac.th

 พิมพ์/ร่าง  
 ทาน/ตรวจ

ภาพที่ 3.2.7(4) แสดงตัวอย่างหนังสือการสงวนสิทธิ์การเรียกเก็บค่าปรับหรือการขยายระยะเวลาตามสัญญา

(3) กรณีที่คู่สัญญาดำเนินการไม่เป็นไปตามสัญญา จนมีแนวโน้มการละเลยหรือละทิ้งการทำงานตามสัญญา ให้รายงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่กระบวนการแจ้งเวียนผู้ทำงาน และมอบหมายให้งานนิติการดำเนินการต่อไป

(4) กรณีที่คู่สัญญาส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ เกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้ดำเนินการเรียกเก็บค่าปรับ อัตราตามที่ระบุในสัญญา เพื่อดำเนินการหักค่าปรับพร้อมกับการเบิกค่าพัสดุนั้น ดังภาพที่ 3.2.7(5) ตามตัวอย่างการเรียกเก็บค่าปรับ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 7**



ที่ อว ๑๖๑๕/๑๓๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๙ สิงหาคม ๒๕๕๒

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน ผู้จัดการ บริษัท อีโพร ซิมูเลชั่น จำกัด

อ้างอิง ๑. สัญญาซื้อเลขที่ e-bidding ซ.๔๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
๒. หนังสือ บริษัท อีโพร ซิมูเลชั่น จำกัด เลขที่ ๖๒๐๗๒๔๔ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ทำสัญญาจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน ๒๓ รายการ กับบริษัท อีโพร ซิมูเลชั่น จำกัด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๖๑๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และอ้างอิง ๒ บริษัท อีโพร ซิมูเลชั่น จำกัด ขอส่งมอบพัสดุ ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุส่งเลยกำหนดเวลาตามสัญญาซื้อ เป็นเวลา ๑๓ วัน มหาวิทยาลัยฯ จึงขอสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญาซื้อเป็นรายวันๆ ละ ๓,๒๒๓.๖๐ บาท (อัตราร้อยละ ๐.๒) นับแต่วันที่ส่งมอบพัสดุวันส่งมอบพัสดุตามสัญญาเป็นต้นไป จนถึงวันที่ทำการส่งมอบพัสดุครบถ้วนแล้ว รวมเป็นค่าปรับทั้งสิ้น ๔๑,๙๐๖.๘๐ บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหกบาทแปดสิบสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าปรับตามจำนวนดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนา รักษการ)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
โทร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕ ต่อ ๑๐๘๐, ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕  
โทรสาร ๐ ๕๕๗๐ ๖๕๕๕  
E-mail : eprocurement@kpru.ac.th



พิมพ์/ร่าง  
ทาน/ตรวจ

ภาพที่ 3.2.7(5) ตามตัวอย่างการเรียกเก็บค่าปรับ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	จากอดีตที่ผ่านมา มีแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บค่าปรับงวดสุดท้ายเมื่อส่งมอบพัสดุ หรือมอบงานเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีอยู่กรณีหนึ่ง ที่เรียกเก็บค่าปรับงวดสุดท้ายแล้ว ค่าปรับไม่เพียงพอต่อค่าปรับทำให้ติดตามค่าปรับภายหลัง จากคู่สัญญาเลยทำให้มีความเสี่ยงในการติดตามค่าปรับดังกล่าว	-ติดตามค่าปรับ -ส่งเรื่องกับงานนิติการเพื่อติดตามเงินค่าปรับดังกล่าว	-ปรับกระบวนการปรับ เมื่อคู่สัญญาดำเนินการล่าช้าและมีการส่งจ่ายเงินเป็นงวด เมื่อมีค่าปรับให้ปรับทันทีที่เบิกจ่ายในแต่ละงวดนั้นๆ
2.	การขอเปลี่ยนแปลงสินค้าหรือคุณลักษณะที่ได้ตกลงไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ด้วยเหตุผล เช่น มีการยกเลิกผลิต เทคโนโลยีเปลี่ยนไปทำให้คุณลักษณะบางอย่างไม่จำเป็นต้องใช้จึงทำให้ไม่มีการสร้างฟังก์ชันนั้นมากับสินค้าปัจจุบัน	-นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการทำงานก่อสร้างเพื่อพิจารณาการขอขยายระยะเวลา ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนิติกร -ดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม	-สร้างความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับประเด็นการขยายเวลา - เหตุและหลักฐานของการยกเลิกผลิต - การเปรียบเทียบคุณลักษณะและประสิทธิภาพ -กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการทำสัญญาเพิ่มเติม เพื่อแนบท้ายสัญญา
3	มีการขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ/การขยายระยะเวลาการก่อสร้าง/ส่งมอบงานตามสัญญา	-นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาการขอขยายระยะเวลา ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนิติกร -ดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม	-สร้างความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับประเด็นการขยายเวลา - เหตุของการขยายเวลา - ระยะเวลาในการขยายเวลาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาที่ขอขยายเวลา -กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการทำสัญญาเพิ่มเติม เพื่อแนบท้ายสัญญา
4	การขอเปลี่ยนแปลงวงงาน หรือปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ	-นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการทำงานก่อสร้างเพื่อพิจารณาการขอขยายระยะเวลา ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และนิติกร -ดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม	-สร้างความเข้าใจต่อเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับประเด็นการขยายเวลา - เหตุของการขยายเวลา - ระยะเวลาในการขยายเวลาเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด - ระยะเวลาที่ขอขยายเวลา -กำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการทำสัญญาเพิ่มเติม เพื่อแนบท้ายสัญญา

## ขั้นตอนที่ 8 การตรวจรับพัสดุ

สำหรับขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการตามนัย หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ตามนัย หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 175-176 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง และหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ข้อ 177-186 อธิบายความที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 5855 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2544 กำหนด ระยะเวลาในการตรวจการจ้างงานก่อสร้าง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งได้มีมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือ ใ้อ้างถึง กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในทางปฏิบัติและยังมีผลใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน กล่าวคือ

(1) ระยะเวลาในการตรวจการจ้างก่อสร้าง 1.1 งานจ้างก่อสร้างแบบราคาเหมารวม (Lump Sum)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวด งาน	ตรวจรับงาน
ทุกราคาต่องาน	3 วัน	3 วัน	3 วัน	5 วัน

(2) งานจ้างก่อสร้างแบบราคาต่อหน่วย (Unit Cost)

ราคาค่างาน	ผู้ควบคุมงาน		คณะกรรมการตรวจการจ้าง	
	งวดงาน	งวดสุดท้าย	งวด งาน	ตรวจรับงาน
ไม่เกิน 30 ล้านบาท	4 วัน	8 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 60 ล้านบาท	8 วัน	12 วัน	3 วัน	5 วัน
ไม่เกิน 100 ล้านบาท	12 วัน	16 วัน	3 วัน	5 วัน
เกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป	16 วัน	20 วัน	3 วัน	5 วัน

ทั้งนี้ ข้อพึงปฏิบัติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียดเพิ่มเติม ในคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สิ่งที่ต้องรู้ในการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 จัดทำโดย นางสาวเกศกนก ไทยแท้

ทั้งนี้ การดำเนินการตรวจรับพัสดุ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องทำหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม คู่สัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ และมีแนวปฏิบัติดังนี้

8.1) การนัดหมายการตรวจรับพัสดุ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานและแจ้งหนังสือส่งมอบพัสดุ ไปยังประธานตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 3.2.8(1) ตามตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 8**

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....  
ที่ ..... วันที่ 9 สิงหาคม 2562 .....  
เรื่อง ขอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

---

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามหนังสือ บริษัท อีพีไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด เลขที่ 6207244 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เรื่อง ขอนัดส่งมอบครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 เวลา 10.00 น. นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอส่งเอกสารการขอส่งมอบพัสดุ ตามแนบพร้อมนี้ให้แก่ท่านเพื่อดำเนินการนัดตรวจรับพัสดุ และได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

  
(นางสาวอนิสรณ์ สุขพร้อม)  
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาพที่ 3.2.8(1) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) ประธานมีคำสั่งหรือหนังสือนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ดังภาพที่ 3.2.8(2) ตามตัวอย่างบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 8**

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่ ..... วันที่ 9 สิงหาคม 2562.....  
เรื่อง เรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ.....

---

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

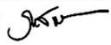
ตามหนังสือ บริษัท อีพีโรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด เลขที่ 6207244 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562 เรื่อง ขอนัดส่งมอบครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 เวลา 10.00 น. นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงใคร่ขอเรียนเชิญคณะกรรมการฯ ทุกท่านเข้าร่วมดำเนินการตรวจรับพัสดุ ในวันที่ 9 สิงหาคม 2562 เวลา 10.00 น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมดำเนินการฯ ตามวัน เวลาดังกล่าว โดยพร้อมเพรียงกัน

**วิกรม**  
(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ัญญะวัน)  
ประธานกรรมการ

สำเนาเรียน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์ (ไปราชการ)  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วสุนธรา รตโนภาส   
นางสาวปราณี แพนดี (ลาพักก่อน)  
ดร.นำพิชญ์ ธรรมทีเวศน์   
รองศาสตราจารย์มณฑนา จรรย์รัตนไพศาล (ไปราชการ)  
รองศาสตราจารย์อุมาพร ฉัตรวีโรจน์ 

ภาพที่ 3.2.8(2) แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความนัดหมายคณะกรรมการ

8.2) การจัดทำร่างเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ นำหนังสือดังกล่าวข้างต้น ลงรับเสนอมหาวิทยาลัย ให้มีคำสั่งมอบงานพัสดุดำเนินการ

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ อำนวยความสะดวกในการทำหนังสือจากประธานกรรมการ ไปยังคณะกรรมการ และจัดทำร่างเอกสารการตรวจรับ เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 3.2.8(3) ตามรูปแบบการรายงานการตรวจรับพัสดุ

**ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ว่าจ้าง..... ทำการ  
..... จำนวน ..... งาน ตามสัญญาจ้างเลขที่ .....  
วันที่ ..... บัดนี้ ..... แจ่งได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จเรียบร้อย  
ตามแบบรูปรายการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานตามสัญญาเป็นต้นไป ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ .....  
..... ปฏิบัติงานตรวจ..... แล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ .....  
และได้รับมอบงานแล้วตั้งแต่วันที่ ..... ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้าง ตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน  
.....บาท (.....บาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจาก..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....รหัสงบประมาณ  
..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....บาทถ้วน)

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ  
กฎกระทรวง

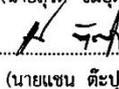
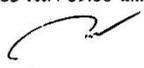
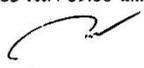
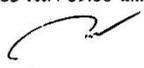
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 3.2.8(3) แสดงรูปแบบการรายงานการตรวจรับพัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานขอรายงานการควบคุมงานจากผู้คุมงาน กรณีเป็นงานจ้างก่อสร้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจรับพัสดุ และให้ผู้คุมงานรายงานต่อประธานฯ ดังภาพที่ 3.2.8(4) ตามตัวอย่างบันทึกรายงานของผู้คุมงาน

								
<b>บันทึกข้อความ</b>								
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....								
ที่ ..... วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563.....								
เรื่อง แจ้งผลการตรวจงานจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน.....								
<hr/>								
เรียน ประธานกรรมการตรวจงานจ้าง								
ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ว่าจ้าง ร้านธวัชชัยอูมินิม ทำการจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ.17/2563 ลงวันที่ 6 มกราคม 2563 ผู้รับจ้างขอส่งมอบงาน ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2563 นั้น								
ในการนี้ ผู้ควบคุมงาน ได้ตรวจสอบงานจ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน ตามรายละเอียดในแบบรูปรายการและประมาณราคาเรียบร้อยแล้ว สรุปผลการตรวจงานปรากฏว่าการดำเนินงานดังกล่าวเรียบร้อยทุกประการ								
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป								
ลงชื่อ.....  .....กรรมการและผู้ควบคุมงาน (นายสุวิทย์ ชมอด)								
ลงชื่อ.....  .....กรรมการและผู้ควบคุมงาน (นายแชน ตีตะปุก)								
<table border="1" data-bbox="379 1406 831 1697"><tr><td style="text-align: center;"><b>ความเห็น ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</b></td></tr><tr><td>.....-ทราบ.....</td></tr><tr><td>.....-นัดหมายคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในวันที่</td></tr><tr><td>17 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 09.00 น.....</td></tr><tr><td style="text-align: center;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">(อาจารย์สุธิดา ทับทิมศรี)</td></tr><tr><td style="text-align: center;">ประธานกรรมการ</td></tr></table>		<b>ความเห็น ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</b>	.....-ทราบ.....	.....-นัดหมายคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในวันที่	17 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 09.00 น.....		(อาจารย์สุธิดา ทับทิมศรี)	ประธานกรรมการ
<b>ความเห็น ประธานกรรมการตรวจการจ้าง</b>								
.....-ทราบ.....								
.....-นัดหมายคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในวันที่								
17 กุมภาพันธ์ 2563 เวลา 09.00 น.....								
								
(อาจารย์สุธิดา ทับทิมศรี)								
ประธานกรรมการ								

ภาพที่ 3.2.8(4) ตามตัวอย่างบันทึกรายงานของผู้คุมงาน

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ อำนวยความสะดวกให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการนัดหมาย ประชุมและดำเนินการตรวจรับพัสดุ

### 8.3 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

(1) คณะกรรมการพร้อมกัน ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนด

(2) ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ โดยการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้พัสดุเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา หากเป็นไปตามเงื่อนไขและแบบรูปรายการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดและได้ลงนามก่อนนี้ ผูกพันต่อกันแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้คุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ให้ลงนามตรวจรับพัสดุ ดังภาพที่ 3.2.8(5) ตามตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 8**

**ใบตรวจรับพัสดุ**

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

ด้วย บริษัท อีพีอาร์ ซิมูแลชั่น จำกัด ได้ส่งมอบพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ e-bidding ช.48/2562 ลงวันที่ 28 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2562 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินทั้งสิ้น
1	ครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์	23 รายการ	1,611,800
(หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน)			1,611,800

- ครบกำหนด วันที่ 27 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562
- ส่งมอบ เมื่อ วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
- ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2562 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ได้ตรวจรับ และให้ถือว่า ( / ) ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ ( ) ไม่ถูกต้อง จำนวน .....รายการ ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562 เกินกำหนด 13 วัน ค่าปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 เป็นเงินวันละ 3,223.60 บาท รวมเป็นค่าปรับทั้งสิ้น 41,906.80 บาท (สี่หมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยหกบาทแปดสิบลบาทถ้วน)
- คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายการดังกล่าว เป็นการถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ (บ.กศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามโครงการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ (คงคลัง ครั้งที่ 2/2562) รหัสกิจกรรม 201103010631
- คณะกรรมการตรวจสอบถึงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้เสนอราคาและบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้ส่วนเสียใดๆ กับผู้เสนอราคางานตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธีบุญชวน)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุนธรา รตนภาส)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(ดร.นำพิชญ์ ธรรมทีเวศน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์อุมาพร ฉัตรวีโรจน์)

ลงชื่อ.....(ไปราชการ).....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์)

ลงชื่อ.....(ลาพักผอน).....กรรมการ  
(นางสาวปราณี แผนดี)

ลงชื่อ.....(ไปราชการ).....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์มันทนา จรรย์รัตน์ไพศาล)

ภาพที่ 3.2.8(5) แสดงตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ

(3) ระยะเวลาในการดำเนินการให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และไม่เกินระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนด ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

(4) กรณีส่งงาน/ส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามหนังสือจากคู่สัญญา เรื่อง ยินยอมให้เก็บค่าปรับ ดังภาพที่ 3.2.8(6) ตามตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เก็บค่าปรับ

9. Aug. 2019 10:55 เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 8 No. 0/08 P. 2/2

**บริษัท อปไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด**  
**UPRIGHT SIMULATION CO.,LTD**  
588 หมู่บ้านวังวัลเลย์ ซ.สุข ม.2 ต.เทพรัตน กม.15 ต.บางโพง อ.บางพลี  
จ.สมุทรปราการ 10540 โทร 02-1307874-3 แฟกซ์ 02-1307874  
585 Green Valley Soi 6/6 Moo 2, Thepparat Road Km.15 Bang Chalong,  
Bang Phli Samutprakarn 10540 1307874 Website : www.upright-groups.com

**UR UPRIGHT SIMULATION COMPANY LIMITED**  
เลขที่ผู้ขาย 0115550021987

วันที่ 9 สิงหาคม 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่..... 4006  
วันที่..... 10 ส.ค. 2562  
เวลา..... 10:09 น.

เรื่อง หนังสือยินยอมเสียค่าปรับ  
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ้างถึง สัญญาเลขที่ ซ.48/2562

ตามที่บริษัท อปไรท์ ซิมูเลชั่น จำกัด ได้ทำสัญญาซื้อขาย ควบคุมฯ ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ เป็นราคาทั้งสิ้น 1,611,800 บาท (หนึ่งก้านหกแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) กับ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีกำหนดส่งมอบสินค้าภายในวันที่ 27 กรกฎาคม 2562 แต่เกิดความผิดพลาดจากกระบวนการขนส่งจากต่างประเทศ ทำให้การส่งมอบล่าช้า ดังนั้นทำให้ทางบริษัทฯ ไม่สามารถส่งสินค้าได้ภายในวันเวลาที่กำหนดตามสัญญา ทางบริษัทฯ จึงมีความยินยอมที่จะเสียค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาตามจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**คำสั่ง**

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง  
[Signature]  
(นายไสว นุ่งแจ้ง)  
กรรมการผู้จัดการ

20V 11/10/2562  
[Signature]  
10 ส.ค. 62

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร) นรินทร์  
 เพื่อโปรดทราบ  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ความชอบงานทะเบียน  
- ดิฉันยอมเสียค่าปรับทั้งหมดไว้ในสัญญา  
- ดว รสชน พร เอ็น  
- ดวร แพ้ว อานพรสุภา  
10 ส.ค. 2562  
[Signature]

**UR UPRIGHT SIMULATION COMPANY LIMITED**

ภาพที่ 3.2.8(6) ตามตัวอย่างหนังสือยินยอมให้เก็บค่าปรับ

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การเข้าส่งมอบพัสดุ คู่สัญญา ไม่แจ้ง กำหนดการเข้าอย่างเป็นทางการ ทำให้ จัดเตรียมเอกสารไม่ทัน	-เมื่อทราบวันที่ต้องประสาน หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการตรวจรับ รวมถึงเจ้าของพื้นที่ที่ดูแล อาคารหรือพัสดุนั้นอยู่ -ติดตามขอหนังสือเข้า ดำเนินการหรือส่งมอบพัสดุนั้นอย่างเป็นทางการ	-ปรับแผนการดำเนินการ กำหนด เป็นแนวปฏิบัติ -สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ หน่วยงานหรือคณะกรรมการที่รับ นัดกับคู่สัญญา ต้องแจ้งกลุ่มงาน พักตร์เพื่อการอำนวยความสะดวก ข้อมูลและเอกสารได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
2	คณะกรรมการส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ ซึ่งมี ภาระงานสอนมาก และมีตารางสอนที่ไม่ ตรงกัน ทำให้การนัดหมายตรวจรับพัสดุ ไม่ตรงกัน หรือมีระยะเวลาจำกัดในการ ตรวจรับพัสดุนั้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า เกินจำนวนวันในการตรวจรับที่กำหนด	-มีการนัดตรวจรับพัสดุ หลาย รอบเพื่อให้คณะกรรมการฯได้ เข้าตรวจอย่างละเอียด	-ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจอย่างละเอียด ก่อนถึงวันนัดหมาย เพื่อให้ ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ ให้ -ปรับแผนการตรวจรับพัสดุ ให้ คณะกรรมการสามารถเข้าตรวจรับ ได้ตามจำนวนวันที่กำหนด เพื่อ ป้องกันความเสี่ยงต่อเงื่อนไขและ ข้อตกลงในสัญญาหรือระเบียบที่ เกี่ยวข้อง
3	บุคลากรบางส่วนยังไม่ได้ตระหนักในการ เร่งตรวจรับพัสดุ หรือตรวจงาน และบาง แผนงาน/โครงการ เป็นงบลงทุน ที่ต้องมี ความเร่งรีบ ด้วยมีการประเมินที่เกี่ยวข้อง และมีผลโดยตรงต่อการปฏิบัติราชการ ของมหาวิทยาลัยฯ	-เมื่อคณะกรรมการตรวจรับ พักตร์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องเร่ง ดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และส่งเบิกจ่ายอย่างรวดเร็ว เพื่อกระชับเวลา และให้การ เบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนด	-สร้างความเข้าใจเรื่องการเร่งเข้า ตรวจรับพัสดุ -สร้างความเข้าใจถึงการบริหาร งบประมาณ ประเภทเงินลงทุน หรืองบประมาณแผ่นดิน
4	การจัดเตรียมครุภัณฑ์บางอย่าง ไม่ได้ เตรียมสถานที่ในการติดตั้ง ทำให้มี แผนงาน/โครงการ ปรับปรุงห้องหรือ อาคารมาแทรก เพื่อให้สามารถติดตั้ง ครุภัณฑ์ที่กำลังบริหารสัญญาอยู่นั้นได้ จึง ส่งผลกระทบเมื่อมีแผนงาน/โครงการ แทรก ก็ทำให้การบริหารสัญญาอีก แผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามที่กำหนด	-เร่งดำเนินการทั้ง 2 แผนงาน/ โครงการ เพื่อไม่ให้กระทบกับ สัญญาทั้ง 2 ฉบับ	-รายงานต่อที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัยฯ เพื่อกำหนดเป็นแนว ปฏิบัติหรือข้อตกลงในการจัดทำขอ ตั้งงบประมาณ เช่น -สถานที่ต้องพร้อมสำหรับ พักตร์ -ต้องไม่แฝงการปรับปรุง ห้องหรืออาคาร ไว้กับการขอ ครุภัณฑ์

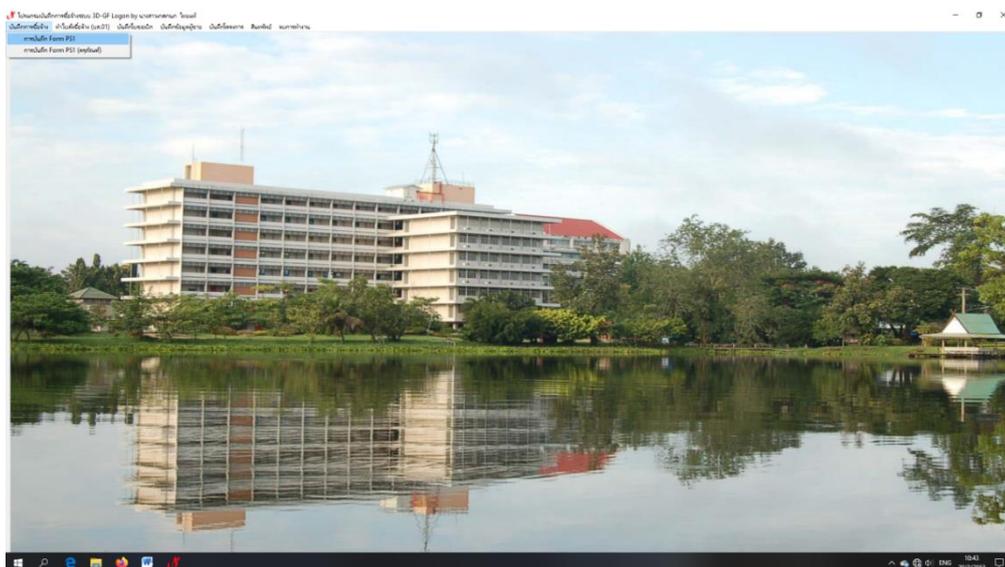
## ขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึ่งรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้นำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการบริหาร งบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของกองนโยบายและแผน กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานพัสดุ มีความสัมพันธ์กัน โดยระบบนี้มีชื่อว่า ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) เมื่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผล บังคับใช้ ในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายประเภท กง.1 จึงปรับเปลี่ยนรูปแบบการแนบ เอกสาร แต่ยังคงสาระสำคัญของระบบคือการควบคุมงบประมาณ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน ต่างๆ และเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ สอดคล้องกับการใช้งานในระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF) ของมหาวิทยาลัยฯ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงกำหนดเป็น แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ให้แนบเอกสารเฉพาะสาระสำคัญแต่ให้มีการ บันทึกในระบบเพื่อตัดยอดงบประมาณ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

### 9.1 บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ 3D-GF

ในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างนี้ เพื่อให้ได้รหัสการตัดยอดในระบบ 3D-GF และนำไป อ้างอิงในการเบิกจ่ายต่อไป ดังภาพที่ 3.2.9(1)-3.2.9(3) ตามตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF

ทั้งนี้ รายละเอียดในการบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาในคู่มือการใช้ ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์พึ่งรับ-พึงจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3D-GF)



ภาพที่ 3.2.9(1) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง)

การบันทึก หนังสือออกผูกขาดซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 201000030121 ? งบกลาง 2563 เลขที่

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี งบกลาง 2563 วันที่ 07/03/2563

ความประสงค์  ซื้อ  จ้าง  จัดทำเอง หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์ ผู้ต้องการใช้ นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์

รายการ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน จำนวน 2 รายการ เหตุผลผู้ใช้ มีสนุนการดำเนินงานของงานกรเจ้าหน้าที่และนิติ

กรรมการซื้อจ้าง นางสาวคณินิจ สรรคพงษ์ 2 - 3

กรรมการตรวจ นางสาววรรณิกา อินแสง 2 นายวิทยา ศรีนรคุตร 3 นางสาวน้ำทิพย์ สิงข์ทอง

VAT 0 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6286870.64 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 6286870.64

ภาพที่ 3.2.9(2) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (บันทึกรายละเอียด)

การบันทึก หนังสือออกผูกขาดซื้อจ้าง แบบ PS1

รหัสกิจกรรม 201000030121 ? งบกลาง 2563 เลขที่

งานบริหารสำนักงานอธิการบดี งบกลาง 2563 วันที่ 20/03/2563

ความประสงค์  ซื้อ  จ้าง  จัดทำเอง หมวดเงิน 213010 วัสดุสำนักงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์ ผู้ต้องการใช้ ดร.มะลิวิทย์ รอดกำเนิด

รายการ จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ เหตุผลผู้ใช้ สนับสนุนการดำเนินงานกองกลาง สำนักงานอธิการ

กรรมการซื้อจ้าง ดร.มะลิวิทย์ รอดกำเนิด 2 - 3

กรรมการตรวจ นางสาวอุษณพร สอนบุญเกิด 2 3

VAT 0 %

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ร

ภาษี 0.00 ยอดยกมา 6261723.64 จ่ายครั้งนี้ 0.00 ยอดคงเหลือ 6261723.64

การแจ้งเตือน

คุณแน่ใจว่าต้องการลบข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว  
ก่อนทำการบันทึก!

ภาพที่ 3.2.9(3) แสดงตัวอย่างการตัดยอดงบประมาณในระบบ 3D-GF (บันทึกรายละเอียด)

## 9.2 การพิมพ์เอกสารสาระสำคัญในระบบ e-GP

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์เอกสารสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพื่อนำมาประกอบการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 3.2.9(4) – 3.2.9(7) ตามตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาย่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาย่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดทำ : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการพิจารณา : สาธารณ

เลขที่โครงการ : 62037121720

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างปรับปรุงถนนและระบบจราจรของโรงเรียนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาย่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกวดขึ้นเว็บไซต์
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
4. จัดทำร่างสัญญา
5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
6. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
7. บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ภาพที่ 3.2.9 (4) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน : 2012600000-มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

A2 วิธีการจัดหา : ประกวดราคาย่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A3 ประเภทการจัดทำ : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

A4 วิธีการพิจารณา : สาธารณ

A5 เลขที่โครงการ : 62037121720

A6 ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างปรับปรุงถนนและระบบจราจรของโรงเรียนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาย่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0623552000245	หจก.สุนสาก่อสร้าง2009	1,369,000.00	1,369,000.00	e-bidding จ.18/2562	29/03/2562	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย \* หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์  
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีชมพู หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพค.) ศูนย์ข้อมูลกลาง ถนนพระราม 5 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 FPRO240 4674 4958 6777 6928 6934 6800

ภาพที่ 3.2.9 (5) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
เลขที่โครงการ	62037121720
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างปรับปรุงถนนและระบบจราจรรอบวงเวียนกลางมหาวิทยาลัย จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
รหัสหน่วยงาน	201260000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0623552000245
ชื่อผู้เสนอราคา	ทจก.สุณสาก่อสร้าง2009
เลขที่สัญญา/ในสิ่งชื่อสิ่งจ้าง	e-bidding จ.18/2562
วันที่ทำสัญญา	29/03/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดคปปปป)
จำนวนเงิน	1,369,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	620305007170
หมายเหตุ	: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <b>สีม่วง</b> หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 FPRO0240  
 4674 4958 6777 6928 6934 6800

ภาพที่ 3.2.9 (6) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา  
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

**ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 9**
วันที่ 10 สิงหาคม 2562

Thai Government Procurement
 
 เกษนุก ไทยแท้ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
เลขที่โครงการ	62047395743
ชื่อโครงการ	ประกวดราคายืมจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 23 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
รหัสหน่วยงาน	201260000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0115556021987
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท อัครา ธิมมูแลชั่น จำกัด
เลขที่สัญญา/ในสิ่งชื่อสิ่งจ้าง	e-bidding ซ.48/2562
วันที่ทำสัญญา	28/05/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดคปปปป)
จำนวนเงิน	1,611,800.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	620801002778
หมายเหตุ	: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <b>สีม่วง</b> หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

(EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)
 
 กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO0240

ภาพที่ 3.2.9 (7) แสดงตัวอย่างสาระสำคัญในสัญญา  
ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)



เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 9

แบบ กง.1  
เลขที่การตัดยอด 63003105  
อ้างเลขที่ใบสั่งจ่าย [ จ.17/2563 ]

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน  
[ 1300 ]

วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวนงรี ศรีภพขันธ์ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [ ] ชื่อ [X] จ้าง [ ] จัดทำเอง  
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท \_\_\_\_\_ [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท \_\_\_\_\_  
[X] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....

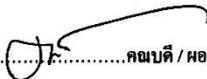
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ - จ้าง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 201013180332  
งาน / โครงการ งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร(ศูนย์แม่สอด) กิจกรรมหลัก โครงการพัฒนาคุณภาพและความเป็นอยู่  
ของนักศึกษาหอพักมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด  
กิจกรรมรอง ข้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา ครั้งที่ 1
2. จาก  
[ ] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส \_\_\_\_\_  
[X] เงินนอกงบประมาณ ประเภท [X] บ.กศ [ ] กศ.บป. [ ] บ.กศ.-บัณฑิต  
[ ] เงินฝาก-ถอนคืน.....  
[ ] อื่น \_\_\_\_\_

ยอดคงเหลือยกมา 265,500.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 265,200.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 300.00 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 ผู้ขออนุมัติ 20 ก.พ. 2563

 คณบดี / ผอ. ศูนย์ / สำนัก... 20 ก.พ. 2563

<p>บันทึกเจ้าหน้าที่งานการเงิน</p> <p>ขอคยกมา..... บาท</p> <p>เบิกครั้งนี้..... บาท</p> <p>คงเหลือ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน</p> <p></p> <p>หัวหน้างานการเงิน</p> <p>...../...../.....</p>
<p>เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p></p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>อนุมัติตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</p> <p>...../...../.....</p>

ภาพที่ 3.2.9(10) แสดงการพิมพ์เอกสารขออนุมัติเบิกเงิน (กง.1)

2) การบันทึกและพิมพ์เอกสาร งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ดังภาพที่ 3.2.9(11)-3.2.9(14) ตามตัวอย่างการบันทึกในระบบและการพิมพ์ขอเบิกและใบสำคัญงบหน้า จากระบบ 3D-GF

รณกมบ้น้เก้การชื้อจ้งระบบ 3D-GF Logon by นางสาวสกลน ใหญ่ห้

การบ้น้เก้บ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันที่ขอเบิก: 26/03/2563 เลขที่อ้างอิง:

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก:

ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก:

ประเภทงบประมาณ:  หมวดเงิน:

จำนวนเงินรวม: 0.00 จำนวนเงินที่ขอเบิก: 0.00 จำนวนใบสำคัญ: 0

สร้างใหม่ ค้นหา ลบ บันทึก/พิมพ์ ยกเลิก

เพิ่มรายการ ลบรายการ

ลำดับ	เลขที่ตัดยอด	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่ขอเบิก	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน

ภาพที่ 3.2.9(11) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF

รณกมบ้น้เก้การชื้อจ้งระบบ 3D-GF Logon by นางสาวสกลน ใหญ่ห้

บ้น้เก้รายการขอเบิก

เลขที่ตัดยอด:  ค้นหา หมวดรายจ่าย:

รหัสกิจกรรม:

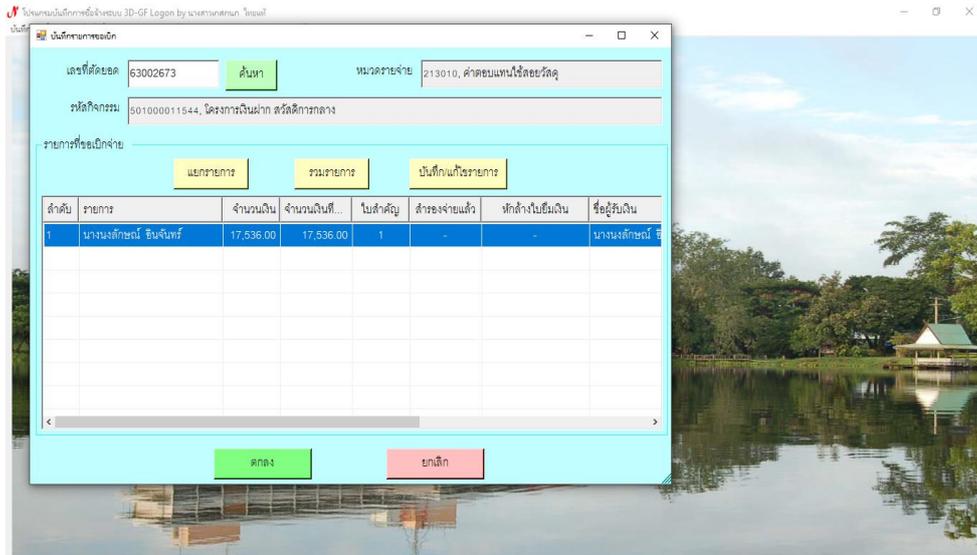
รายการที่ขอเบิกจ่าย

แยกรายการ รวมรายการ บันทึกแก้ไขรายการ

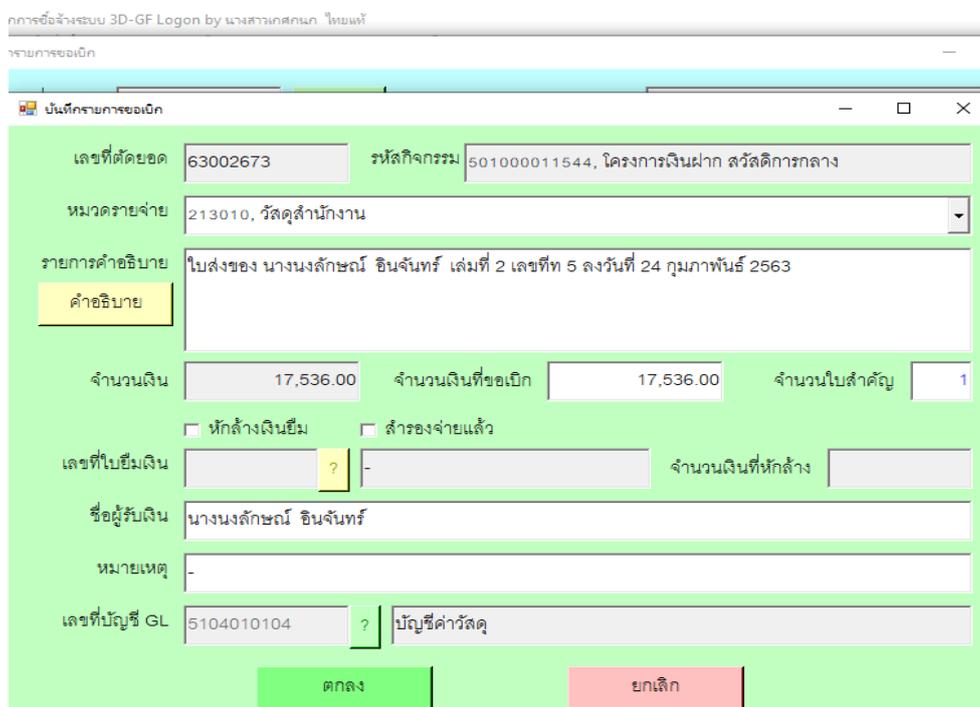
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่...	ใบสำคัญ	สำรองจ่ายแล้ว	หักล้างใบยืมเงิน	ชื่อผู้รับเงิน

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 3.2.9(12) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF



ภาพที่ 3.2.9(13) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF



ภาพที่ 3.2.9(14) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF

เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 9

**งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน**

เลขที่อ้างอิง 63B02843

เบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่ 20 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

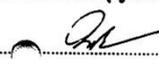
ก.เจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญผู้จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 265,200.00 บาท (สองแสนหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน  
  
(นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์)  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บาท งบ บ.กช. หมวด ค่าสิ่งก่อสร้าง

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาปรับปรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด จำนวน 1 งาน รั้วชวชัยช้อยูนั้ม	265,200.00	265,200.00	เลขที่ตัดยอด 63003105
รวมเงินหรือยอดยกไป		265,200.00	265,200.00	

ถูกต้องแล้ว ควรอนุญาตให้จ่ายได้ จ่ายเงินแล้ว

ผู้ตรวจ  (.....) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

มีง..... ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบตามที่  
กรรมการเสนอตามระเบียบที่स्तและกรข้างแล้ว  
อนุญาตให้จ่ายได้

.....หัวหน้าสถานศึกษา  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ภาพที่ 3.2.9(15) แสดงตัวอย่างการบันทึกขอเบิกในระบบ 3D-GF (งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน)

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	การใช้ระบบ 3D-GF มีความล่าช้า	-แจ้งผู้ดูแลระบบ	
2	-ระบบแม่ข่ายของต้องสำรองข้อมูลในปริมาณมากต่อปีงบประมาณ มีความเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล	-มีการสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกเดือน	-นำเสนอผู้รับผิดชอบเสนอของบประมาณในการจัดเก็บบนเครือข่ายให้มากขึ้น
3	-พื้นที่บนแม่ข่ายมีไม่เพียงพอต่อข้อมูลการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย	-ขยายพื้นที่แม่ข่าย	-นำเสนอผู้รับผิดชอบเสนอของบประมาณในการจัดเก็บบนเครือข่ายให้มากขึ้น
4	การบันทึกในระบบผิดพลาดบ่อยครั้ง	-ให้ผู้ดูแลระบบแก้ไข -เพิ่มระบบการตรวจทานก่อนบันทึก	-จัดทำเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน
5	การประสานงานการใช้ระบบหรือแก้ไขมีความล่าช้า หรือมีความยุ่งยาก	-บันทึกขอแก้ไข ยื่นต่อกลุ่มงานการเงิน -ตั้งกลุ่มไลน์ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบได้แก้ไขให้อย่างรวดเร็ว	-จัดทำเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน

## ขั้นตอนที่ 10 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบการบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

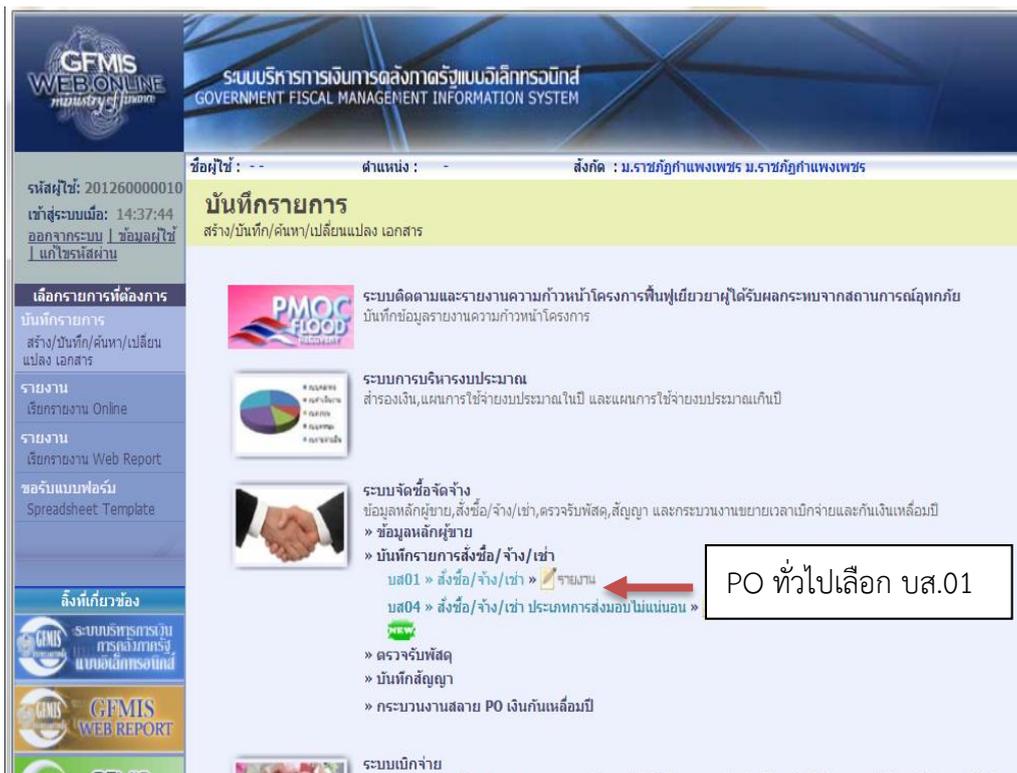
เฉพาะกรณี งบประมาณแผ่นดิน เท่านั้น

ระบบการบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เป็นระบบที่กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้นำมาปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศ และการจัดระบบระบบบัญชีโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและสามารถเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง และระบบงานอื่น ๆ ซึ่งรวมถึง ระบบการจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ที่พัฒนามาให้ใช้ร่วมกันเพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายเงินของรัฐรวมอยู่ด้วยกัน ซึ่งจะทำให้รัฐบาลเห็นข้อมูลตัวเลขที่ชัดเจนและรวดเร็วยิ่งขึ้น

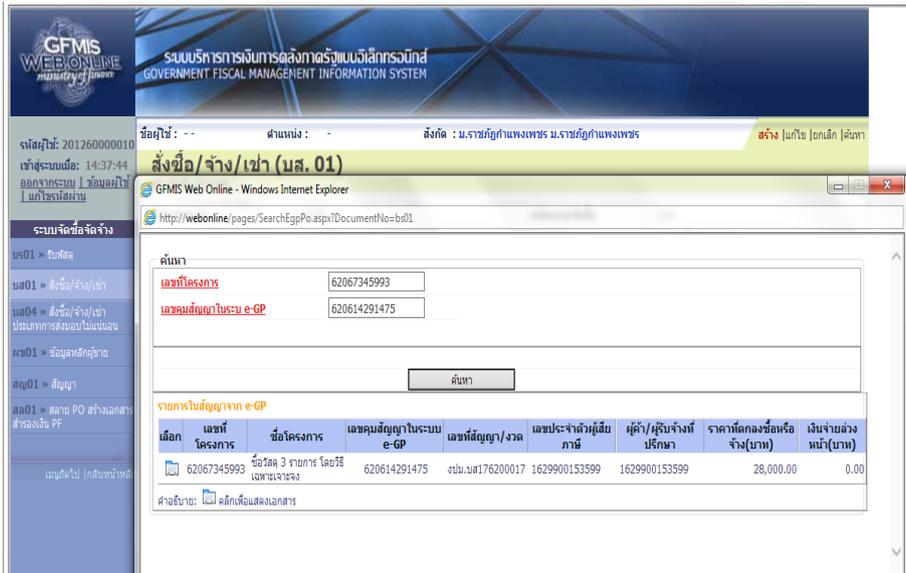
ทั้งนี้ ในส่วนที่ต้องบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก็เพื่อนำสาระสำคัญไปบันทึกข้อมูลเพื่อเชื่อมโยงการเบิกจ่าย และการบริหารส่วนงานบัญชีต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้

10.1 ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบในระบบการบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) เฉพาะกรณี งบประมาณแผ่นดิน ดังภาพที่ 3.2.10(1)-3.2.10(4) ตามตัวอย่างและแบบฟอร์มข้อมูลในการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

ระบบ GFMIS ได้เชื่อมโยงกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) โดยหน่วยงานภาครัฐ เมื่อได้ผู้ขายแล้วต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารใน ระบบ GFMIS ก่อน เมื่อตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีฐานข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS แล้ว จึงบันทึกข้อมูล สัญญาในระบบ e - GP เมื่อได้เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e - GP จึงบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยบันทึกผ่าน GFMIS Web Online เลือกรูปแบบ บส 01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 3.2.10(1) แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในระบบการบริหารการการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)



ภาพที่ 3.2.10(2) แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลในในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)

**แบบฟอร์มการจัดทำใบ PO**

เบิกเงินประเภท..... งบประมาณ .....

คณะ/หน่วยงาน.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

- ใบตรวจรับพัสดุเลขที่.....ลงวันที่.....
- ใบส่งของบริษัท/ร้านค้า.....
- ใบส่งของเลขที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....
- เลขที่บัญชีธนาคาร.....ธนาคาร.....ประเภทบัญชี.....
- ใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่..... ครอบคลุม.....
- ใบขอซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....วงเงิน.....บาท

รหัสงบประมาณ(MIS) .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้จัดทำ

---

**สำหรับงานพัสดุ**

รหัสศูนย์ต้นทุน.....

รหัสแหล่งเงิน.....

รหัสกิจกรรมหลัก.....

รหัสงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

ภาพที่ 3.2.10(3) แสดงแบบฟอร์มข้อมูลในการบันทึกข้อมูลในในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาขั้นตอนและวิธีการบันทึกอย่างละเอียด ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การบันทึก บส.01 สำหรับการจัดทำ PO ทั่วไป ผ่าน web online จัดทำโดย นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

10.2 ให้พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) สำหรับนำประกอบการเบิกจ่าย ดังภาพที่ 3.2.10(4) แสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

**เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 10**

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

วัสดุ : 230200000010  
 แผนก : บส01 - สิ้น/จ้าง/เช่า  
 SAP R/3 Log No. : 2019 - 100000013571870  
 วันสิ้นสุดการ : 16.08.2019 - 15:14:44

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7013359133  
 คำอธิบายใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเช่า : e-bidding s.  
 วันที่เอกสาร : 01.08.2019  
 รายการสั่งซื้อ : 16

ส่วนราชการ : 0020 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร  
 กลุ่มการสั่งซื้อ : Y20 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002302000000 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร

งบ : 1000107739 - พช. งบเงิน ควบคุมระเบียบ : 3470433798

รายการ	วันที่มอบ	หน่วยเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายการ ลูกข่าย ประมาณ	รหัสบัญชี ควบคุม	รหัส GPC	GPC	สถานะ	จำนวน สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (ไม่ รวม VAT)	ลดรวม	จำนวน สุทธิ
1	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร บริการ	ติดตั้ง เสา	1.00	PRD	350,000.00	350,000.00	0.0
	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร บริการ	ติดตั้ง เสา	1.00	PRD	400,000.00	400,000.00	0.0
3	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร	ติดตั้ง เสา	1.00	PRD	50,000.00	50,000.00	0.0
														รวมเป็นเงิน	800,000.0
														ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.0
														รวมสุทธิ	800,000.0
														จากส่งค่า	0.0

หมายเลข : 29-03-2562

ภาพที่ 3.2.10(4) แสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	ระบบแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ ผิดตั้งแต่การตั้งโครงการ	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อยตรวจสอบรหัสแหล่งเงิน และรหัสงบประมาณกับทางงานการเงิน เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการใส่รหัสผิด	-จัดทำเป็นแนวปฏิบัติและเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
2	ไม่มีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อยตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่ามีส่วนราชการใด สร้างข้อมูลหลักผู้ขายไว้ระบบหรือไม่ หากไม่มีข้อมูลผู้ขายนี้ในฐานข้อมูลของระบบ GFMS ให้หน่วยงานย่อยขอเอกสารของทางผู้ขาย ให้งานพัสดุ ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบผ่าน Web Online จนได้เลขที่ผู้ขายจากในระบบ และส่งเอกสารให้คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS	-จัดทำเป็นแนวปฏิบัติและเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ
3	บัญชีผู้ขายถูกระงับ	-แจ้งไปยังหน่วยงาน คลังจังหวัด กำแพงเพชร เพื่อดำเนินการแก้ไขและดำเนินการใหม่	กำหนดให้มีการตรวจสอบข้อมูล โดยก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงานย่อยตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายในระบบ GFMS หากตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ขายมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้หน่วยงานขอเอกสารข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้งานพัสดุ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และส่งเอกสารให้คลังจังหวัด ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS
4	การเบิกจ่ายมีหลายงบประมาณ ทำให้เอกสารสับสนในการเบิกจ่าย เมื่อไปรวมกันที่งานการเงินแล้ว	-ทำสัญลักษณ์การเบิกจ่าย โดยให้พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ให้ใช้กระดาษสี เพื่อให้จำแนกได้ง่ายไม่สับสน ดังภาพที่ 3.2.10(5) ตามตัวอย่างใบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO (กำหนดให้ใช้กระดาษสี)	กำหนดเป็นแนวปฏิบัติร่วมกันระหว่างกลุ่มงานการเงินและกลุ่มงานพัสดุ

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 230200000010  
 แผนกต้น : มคอ1 - สิ่งก่อสร้าง/เช่า  
 SAP R/3 Log No. : 2019 - 10000013571870  
 วันที่บันทึกการ : 16.08.2019 - 15:14:44

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7013359133  
 สิ่งก่อสร้าง/เช่า หรือสัญญาเช่า : e-bidding 4.

วันที่เอกสาร : 01.08.2019  
 รายการซื้อจัดจ้าง : 16

ส่วนราชการ : D020 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร  
 งบการเงิน : Y20 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร  
 หน่วยเบิกจ่าย : 000002302000000 - ม.ราชภัฏกำแพงเพชร

ผู้ขาย : 1000107739 - หจก. มังกรกิจ คอนกรีตเสริม

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 3470433798

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แผนกต้น	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการ ผูกกับงบ ปีงบประมาณ	รหัสบัญชี แยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวน สั่งซื้อ ซื้อ	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (ไม่ รวม VAT)	มูลค่ารวม	จำนวน งวด
1	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร	สิ่ง เติม แล้ว	1.00	FRD	350,000.00	350,000.00	0.0
	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร	รายการ สิ่งเติม	1.00	FRD	400,000.00	400,000.00	0.0
3	29.06.2019	6211320	2302000000	23020620048199	2302039005410008	1211010102	1211010102	01056241000000	บริการ การ จัดการ การก่อสร้าง อาคาร	รายการ สิ่งเติม	1.00	FRD	50,000.00	50,000.00	0.0
													รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม	800,000.0	0.0
													รวมภาษี จ่ายล่วงหน้า	800,000.0	0.0

หมายเลข : 29-03-2562

ภาพที่ 3.2.10(5) แสดงตัวอย่างใบใบสั่งซื้อจ้าง PO (หลังกำหนดให้พิมพ์ใส่กระดาษสี)

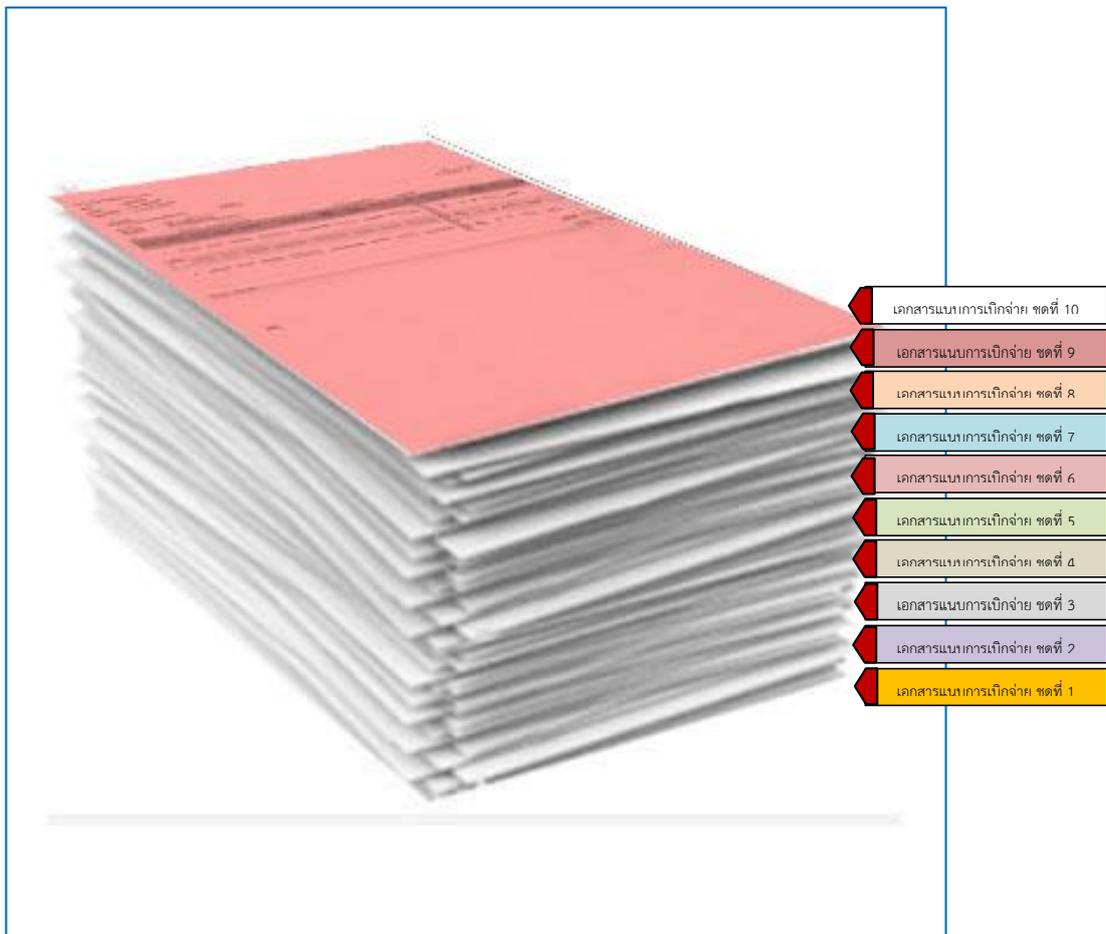
## ขั้นตอนที่ 11 การจัดเรียงเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนนี้ เป็นการจัดเรียงเอกสารตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 จนถึงขั้นตอนที่ 10 เพื่อนำส่งกลุ่มงานการเงิน เพื่อเตรียมเบิกจ่ายต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

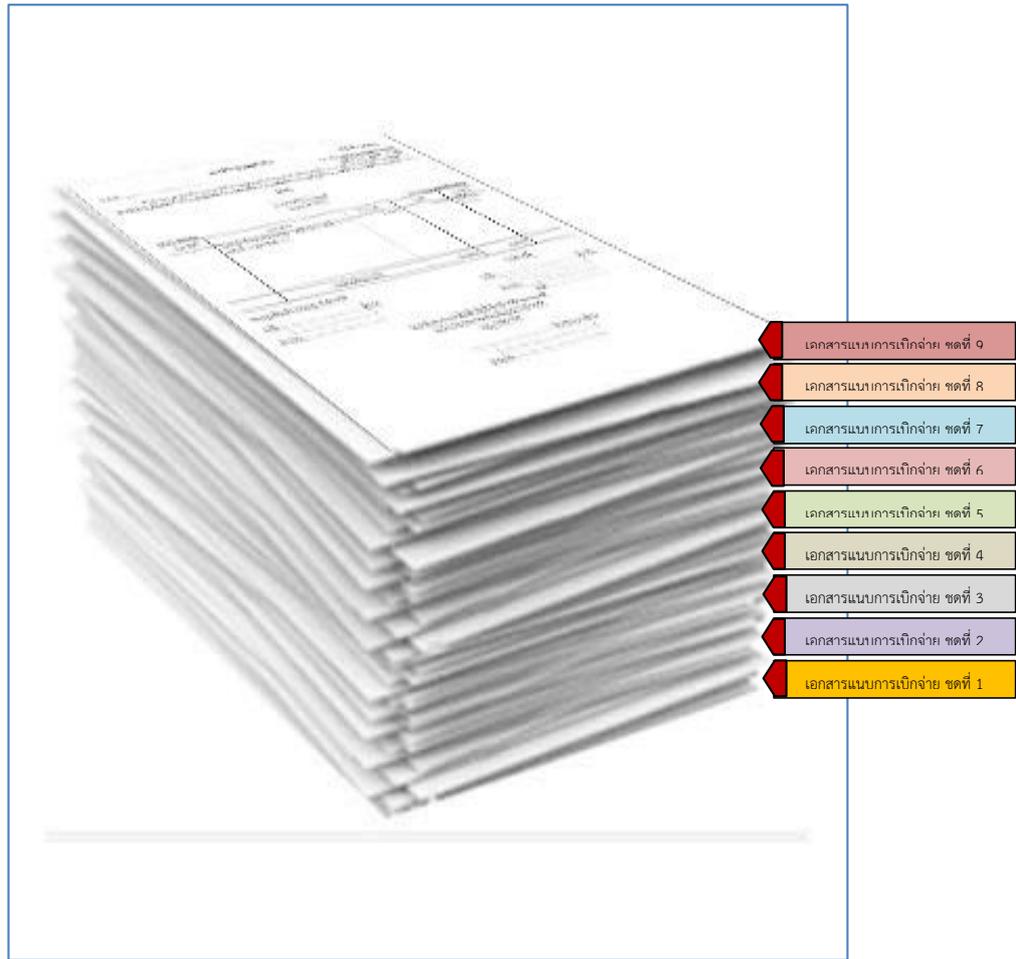
11.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดเรียงเอกสารตามขั้นตอนที่อธิบายไว้ข้างต้น ตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึงขั้นตอนที่ 10

11.2 ในคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนให้สัญลักษณ์เอกสารที่ต้องใช้สำหรับการเบิกจ่าย “เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 1-10”

11.3 การเรียงลำดับเอกสารให้เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย กล่าวคือ เอกสารแนบการเบิกจ่าย ชุดที่ 1 ต้องอยู่ด้านล่างสุด และเอกสารการเบิกจ่ายชุดที่ 10 อยู่บนสุด โดยตามลำดับดังภาพที่ 3.2.11 (1)-3.2.11(2) ตามตัวอย่างการเรียงเอกสาร กรณีงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ ดังนี้



ภาพที่ 3.2.11 (1) แสดงตัวอย่างการเรียงเอกสาร กรณีงบประมาณแผ่นดิน



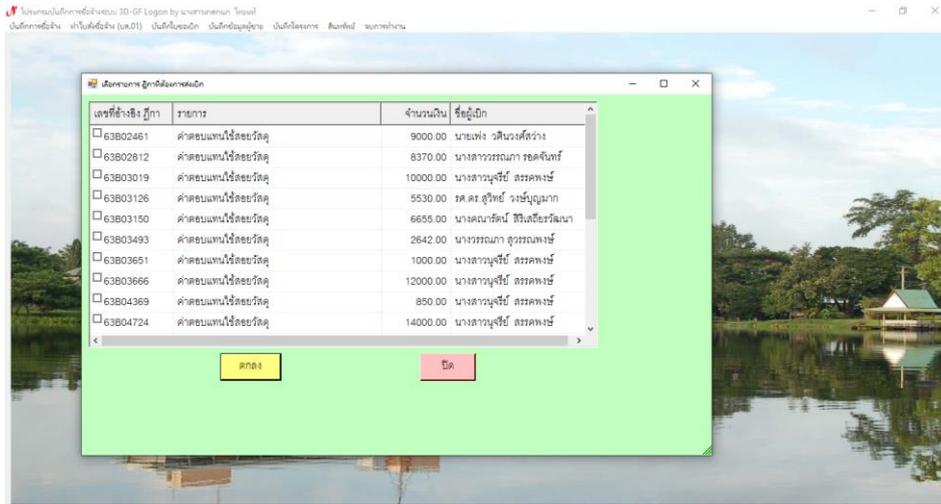
ภาพที่ 3.2.11(2) แสดงตัวอย่างการเรียงเอกสาร กรณีเงินนอกงบประมาณ

11.4 ให้บันทึกส่งในระบบ 3D-GF ดังภาพที่ 3.2.11(3)-3.2.11(5) ตามตัวอย่างการบันทึกในระบบ 3D-GF และเอกสารบันทึกการรับ-ส่งฎีกา เพื่อนำส่งกลุ่มงานการเงิน

ชื่อใช้งานระบบ 3D-GF Logon by นางสาวสกนธ์ โขเหล็ก  
รหัสเครื่องจักร (นศ.01) บันทึกกับชนิดกร บันทึกด้วยบัญชีราย บันทึกโดยประเภท สืบค้นพิมพ์ จบการทำงาน

เลขที่ส่ง	วันที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง...	รายการ	จำนวนเงิน	ชื่อผู้เบิก	วัน/เวลาที่รับ	ผู้รับ
63C04	20/03/2563	63B04427	ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน...	3,120.00	นางสาวสุวิรัตน์ แผ้ววิท	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04373	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,200.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04382	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	4,640.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04383	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	135.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04387	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	1,840.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04389	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,800.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04386	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,199.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04508	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	31,350.00	สร มณีวิไลย์ รอดคำ	25/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04516	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	32,830.00	นางสมศักดิ์ จาซิมเม็พ	25/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04440	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	37,250.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	20/03/2563	63B04444	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	178,800.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	20/03/2563	นางสาวมนู
63C04	23/03/2563	63B03620	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	46,320.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	24/03/2563	นางสาวมนู
63C04	23/03/2563	63B04137	ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ	2,050.00	นางสาวนุจจี๊ สรรค	24/03/2563	นางสาวมนู

ภาพที่ 3.2.11(3) แสดงตัวอย่างการบันทึกในระบบ 3D-GF



ภาพที่ 3.2.11(4) แสดงตัวอย่างการบันทึกในระบบ 3D-GF

หน้า 1 จาก 1

**บันทึกการรับ-ส่ง ฎีกา**  
หน่วยงาน สำนักบริหารวิชาการและการจัดการรายได้ ประจำวันที่ 29/06/2561

เลขที่ส่ง	เลขที่อ้างอิง ฎีกา	รายการ	จำนวนเงิน	ผู้เบิก	ผู้รับ	วัน/เวลา รับ
61C07862	61B07404	ค่าครูพิมพ์	22,000.00	นางสาวนุชชีรี สรรคพงษ์	<i>[Signature]</i>	30 มิ.ย. 2561
รวม 1 รายการ			22,000.00			

*(นางสาวนุชชีรี สรรคพงษ์)*  
ผู้นำส่ง

ภาพที่ 3.2.11(5) แสดงตัวอย่างการพิมพ์เอกสารบันทึกการรับ-ส่งฎีกา สำหรับนำส่งเบิกจ่ายที่กลุ่มงานการเงิน

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษาคู่มือการใช้ในระบบ 3D-GF ประกอบการดำเนินงานในขั้นตอนนี้

#### 11.5 กฎเหล็กของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(1) **“ต้องสำเนาเรื่องทุกอย่างก่อนนำส่งเบิกจ่าย”** ให้เจ้าหน้าที่สำเนาเรื่องทั้งหมดให้ครบตามต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด

(2) ลงทะเบียนและจัดใส่แฟ้มเอกสาร

(3) แสแกนเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์

(4) นำส่งหน่วยควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเข้าสู่การดำเนินการควบคุมพัสดุต่อไป ตามรายละเอียดในคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ จัดทำโดย นางสาวยอดสร้อย ภู่งสงค์ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไขปัญหา	ข้อเสนอแนะ
1	เอกสารแต่ละชุดที่ต้องใช้เบิกจ่ายนั้นมีความสำคัญไม่สามารถนำไปถ่ายเอกสารที่ร้านถ่ายเอกสารได้ จึงมีความล่าช้าในการถ่ายเอกสารเพื่อทำสำเนา ก่อนส่งเบิกจ่าย	-จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารที่อำนวยความสะดวก	-จัดทำค่าของงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
2	เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสารไม่ครบ ด้วยเอกสารบางขั้นตอนมีหน้าหลัง บางขั้นตอนมีหน้าเดียว	-จัดให้มีการตรวจทาน	-ทำเป็นแนวปฏิบัติ
3	เอกสารลงนามไม่ครบ ทำให้ต้องเอกสารเบิกจ่ายตีกลับเพื่อแก้ไข	-จัดให้มีการตรวจทาน	-ทำเป็นแนวปฏิบัติ
4	แบบรูปรายการมีขนาดใหญ่กว่าเครื่องแสกนที่มีทำให้การเก็บสำเนาหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ไม่สะดวก	-นำไปแสกนหรือถ่ายที่ร้านถ่ายเอกสาร และต้องยื่นรอกันทีเนื่องจากเป็นเอกสารที่สำคัญ	-จัดทำค่าของงบประมาณเพื่อจัดหาอุปกรณ์ที่เหมาะสมต่อการใช้งาน