



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Bidding : e-bidding)

จัดทำโดย

นางสาวคณินนาฏ เหมือนสิงห์

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

จัดทำโดย

นางสาวคณินนาฏ เหมือนสิงห์

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ

กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

นางรัชชานา นำอิน

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

วันที่ 22 มีนาคม 2565

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2513 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก มีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ซอร์ไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์ และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตรารูปวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



ภาพที่ 1 ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา :

นวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาตินานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

อัตลักษณ์ (Identity) :

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

เอกลักษณ์ :

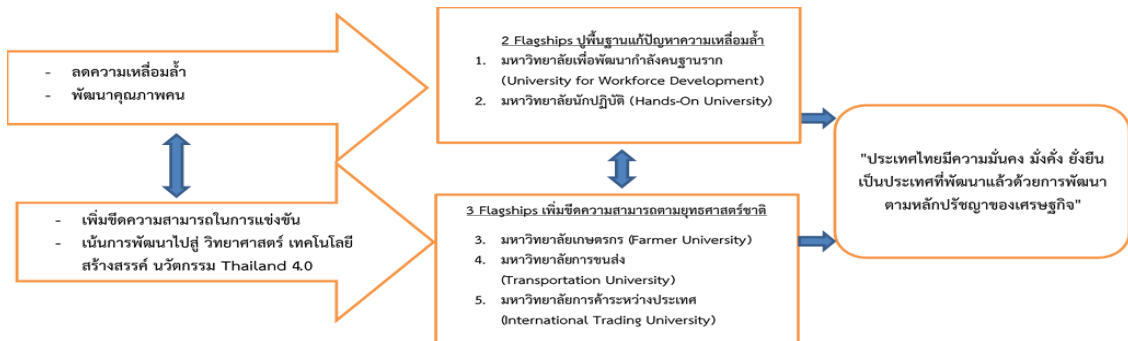
ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจนสามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่น และนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

1.3 หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการขับเคลื่อน :

“สร้างการยอมรับของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น ในคุณค่าและบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาวิทยาการและพัฒนากำลังคนฐานรากให้กับท้องถิ่นโดยทำงานแบบมี พันธสัญญาร่วมกันกับสังคมร่วมกันคิด สร้างนวัตกรรม ร่วมกันค้นหาโจทย์ และหาทางออก แบบหุ้นส่วนร่วมทุน”

เป้าหมาย :

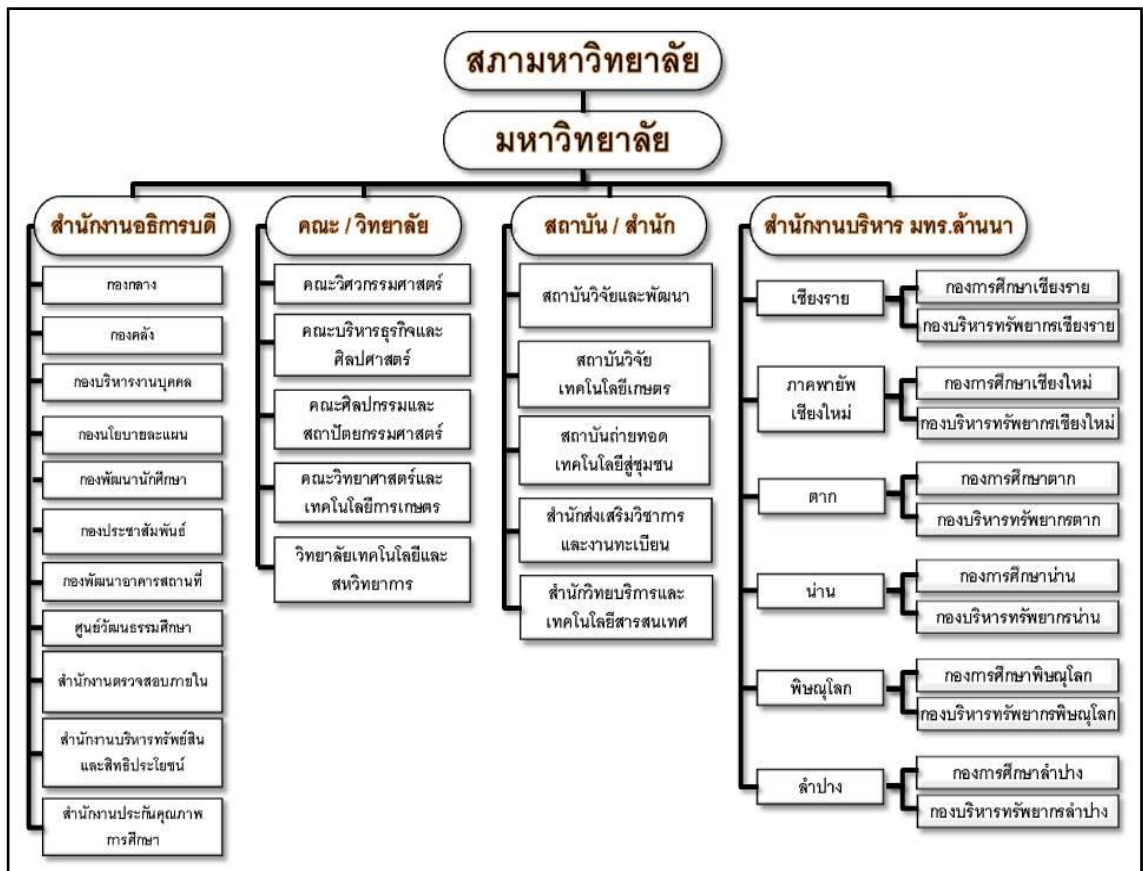


รูปภาพที่ 2 หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์

แสดงหลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL)

ของ มทร.ล้านนา

1.4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ 2

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น โดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้ จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิด ทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2548 เป็นปีแรก ต่อมาได้ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นวิทยาเขต 1 ใน 6 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ใน 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

2.2 แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลอง ในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการโดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ

3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค

4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรม ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น

5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

2.3 ประชากรจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิตเพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

2.4 วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน สู่สากล

2.5 พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาคลุ่มน้ำโขง Tread and Service

2.7 เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพร้อม

2.8 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สีขาว-แดง

2.9 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

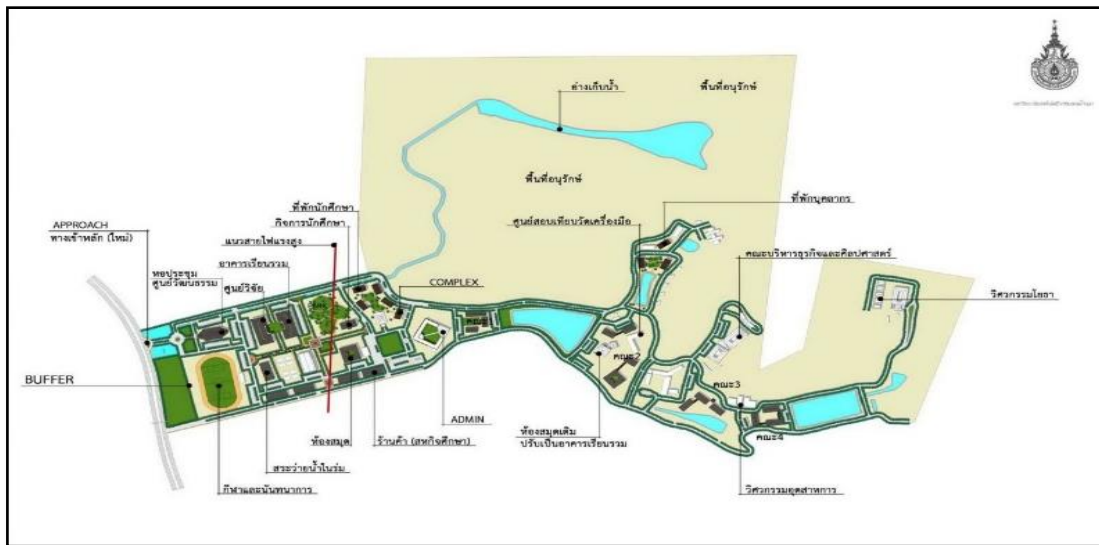
ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria ssp

2.10 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตั้งอยู่ที่บริเวณ “นิคมแม่ลาว” กิโลเมตรที่ 799 เลขที่ 99 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอกพาน จังหวัดเชียงราย 57120 มีพื้นที่รวมประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ และเป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ โดยมีพื้นที่ใช้สอยปัจจุบัน 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบต่อเนื่องกับพื้นที่ลาดเชิงเขา

เบอร์โทรศัพท์ 0-5372-3979 เบอร์โทรสาร 0-5372-3977-8

เว็บไซต์: www.chiangraicampus.rmutl.ac.th



ภาพที่ 4 แสดงผังแม่บท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏเชียงใหม่ เชียงราย

2.11 การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏเชียงใหม่ เชียงราย

การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏเชียงใหม่ เชียงราย มีงานดังนี้

2.11.1 กองการศึกษา เชียงราย

- (ก) งานวิชาการ
- (ข) งานกิจการนักศึกษา
- (ค) งานวิจัยและบริการวิชาการ
- (ง) งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.11.2 กองบริหารทรัพยากร เชียงราย

- (ก) งานบริหารงานทั่วไป
- (ข) งานยุทธศาสตร์และบุคลากร
- (ค) งานคลังและพัสดุ
- (ง) งานบริการ

2.11.3 สำนักงานบริหารคณะวิศวกรรมศาสตร์

- (ก) สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(ข) สาขาวิศวกรรมและเทคโนโลยี

2.11.4 สำนักงานบริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

(ก) สาขาการบัญชี

(ข) สาขาบริหารธุรกิจ

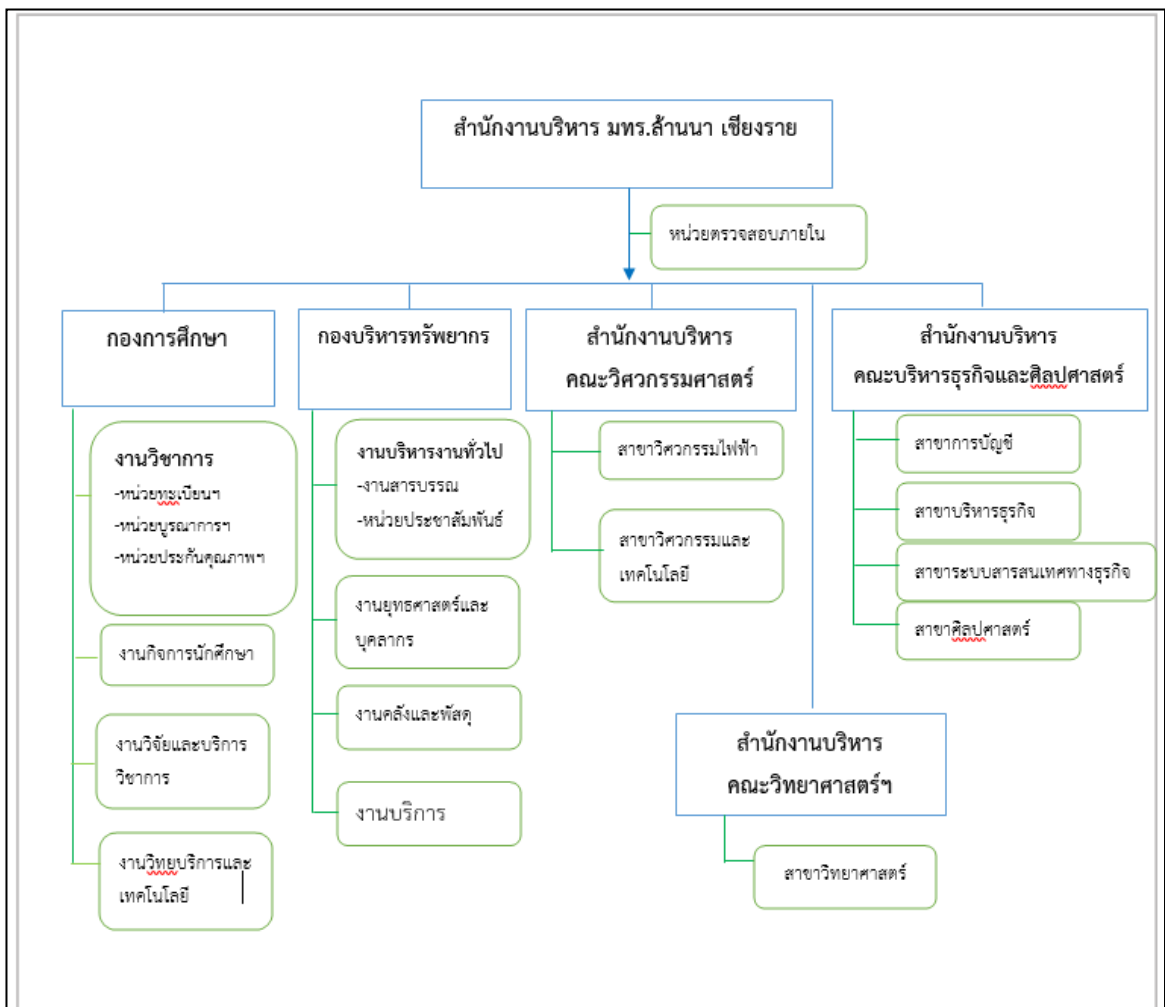
(ค) สาขาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์

(ง) สาขาศิลปศาสตร์

2.11.5 สำนักงานบริหารสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

(ก) สาขาวิทยาศาสตร์

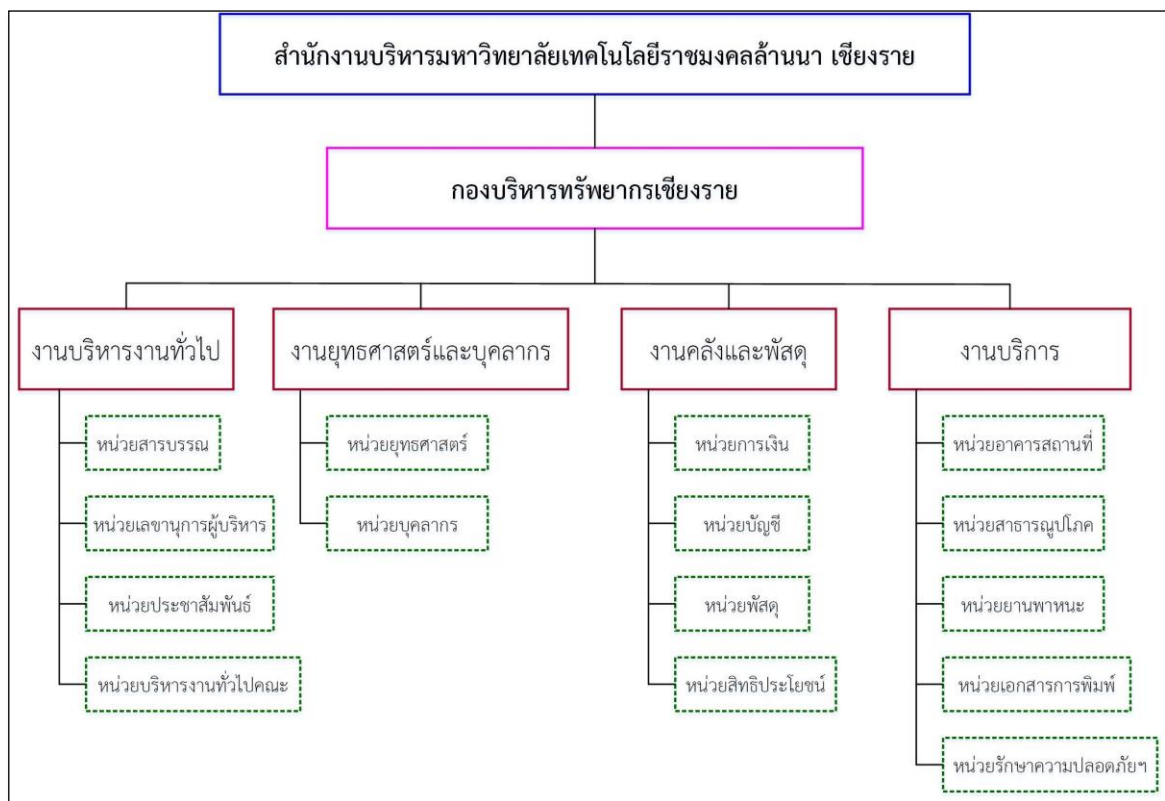
2.11.6 หน่วยตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างงานสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2.12 โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

การบริหารงานของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย จะมีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชางาน 4 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานยุทธศาสตร์และบุคลากร งานคลังและพัสดุ และงานบริการ ดังภาพที่ 6



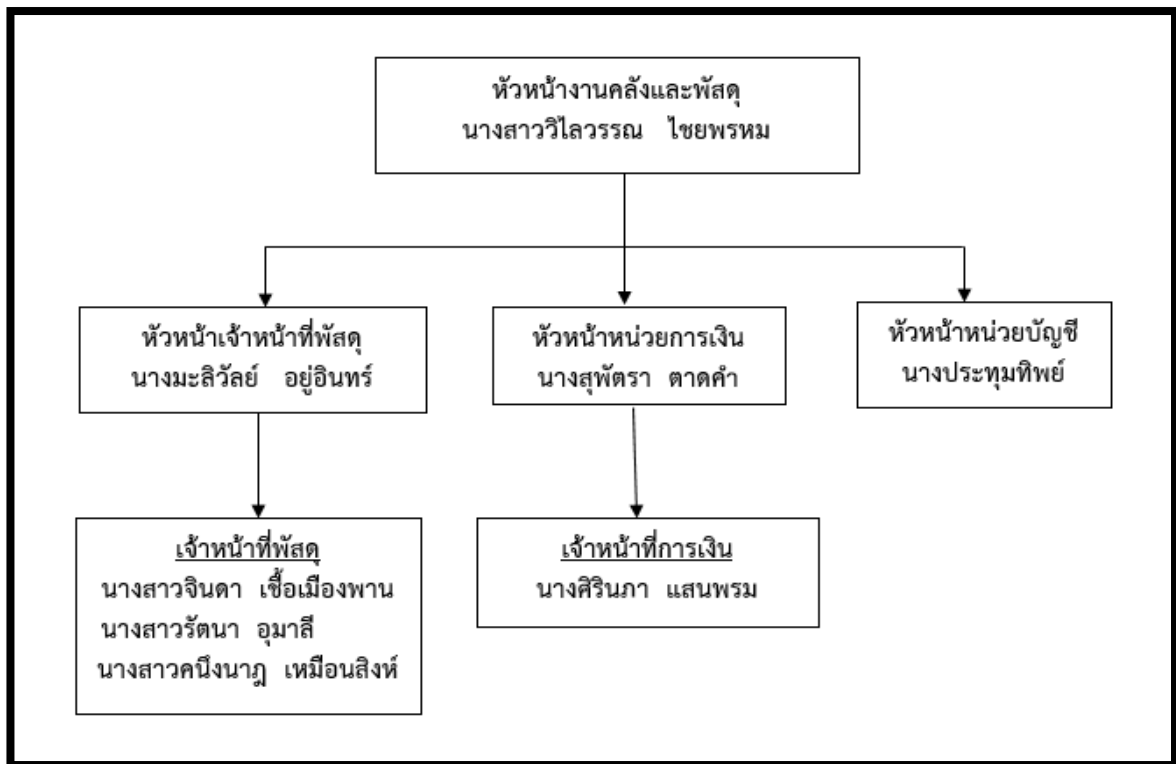
ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากรเชียงราย

2.13 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

งานคลังและพัสดุ มีบุคลากร จำนวน 9 คน เป็นบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 4 คน บุคลากรที่ปฏิบัติงานงานการเงิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชี 1 คน

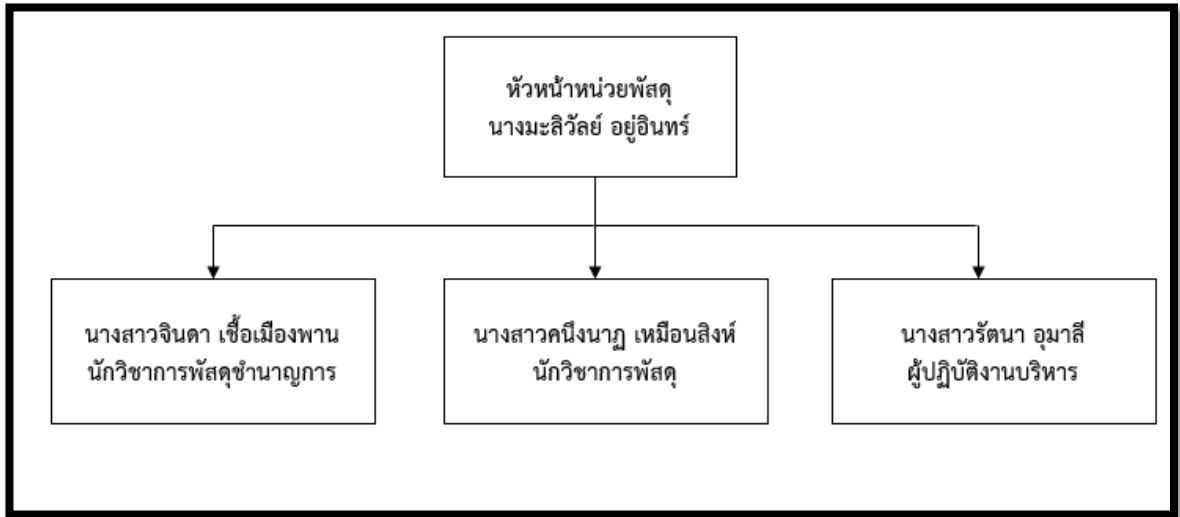
งานพัสดุพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ การดำเนินงานของหน่วย

พัสดุต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 3 คน และพนักงานราชการ 1 คน



ภาพที่ 8 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

2.14 โครงสร้างหน่วยพัสดุ



ภาพที่ 9 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

2.15 นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

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

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้ หมายความว่ารวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของ สินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความว่ารวมถึงงานบริการหรืองานจ้าง ตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หมายความว่า ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูล ผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็น ต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่ม ความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมี วงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

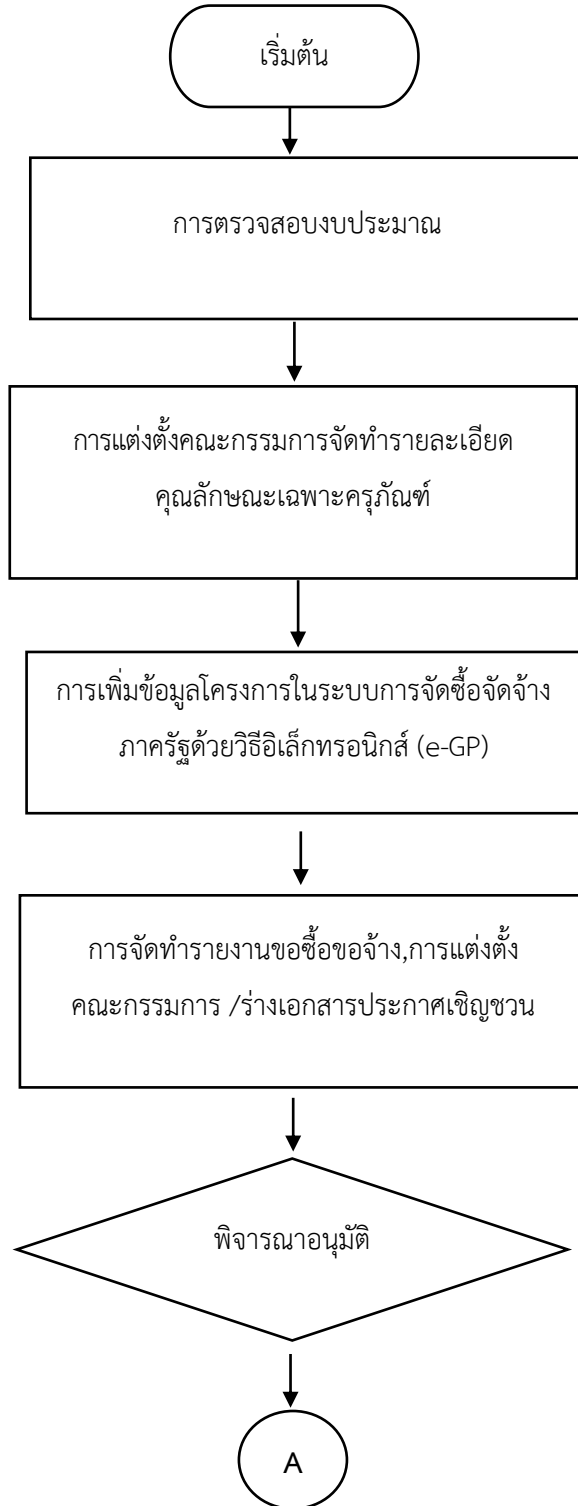
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

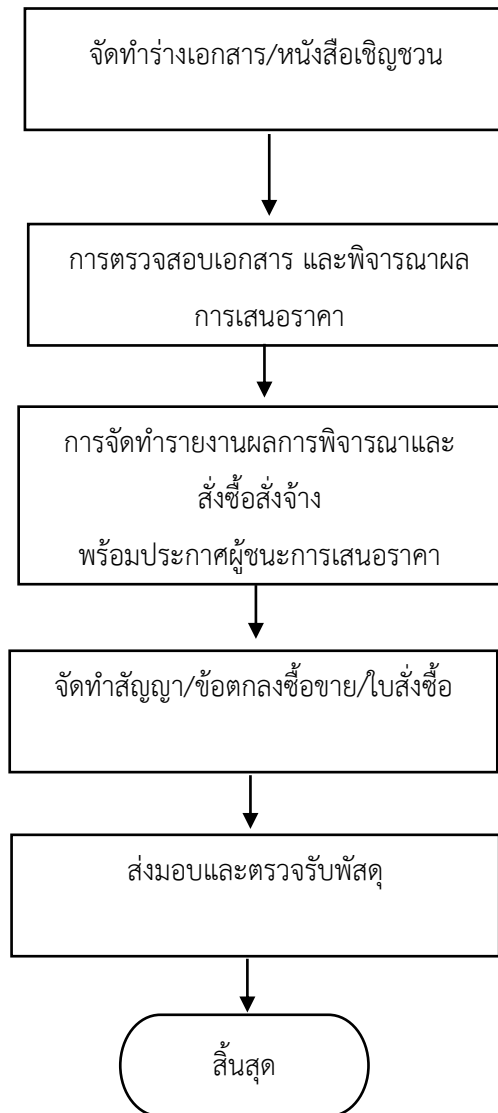
การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ทุกหน่วยงานของรัฐ ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สร้างความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีมาตรฐานสากล มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน และให้เกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ จึงมีการบังคับให้ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) สำหรับการจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในการกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียน จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือการจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ลำดับขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนแสดงปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ทำให้มหาวิทยาลัยได้พัสดุทันความต้องการใช้งาน และสามารถบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แผนภูมิขั้นตอนการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง





ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบงบประมาณ

การตรวจสอบงบประมาณ เป็นการตรวจสอบเงินงบประมาณ รายละเอียดของโครงการที่ได้รับจัดสรรจากกองนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการวางแผนการจัดหาพัสดุและกำหนดกิจกรรมตามลำดับขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแต่ละขั้นตอนต้องสอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานของการจัดหาพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 พักติที่จัดหาสามารถทันต่อความต้องการการใช้งาน และลดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดการก่องหนผู้กผันได้ตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายเงินประจำปีที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบงบประมาณมีการดำเนินการดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

1. การตรวจสอบงบประมาณ เพื่อจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้นั้น จะทราบเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณประกาศใช้ หรือได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ในช่วงเดือนตุลาคม – ธันวาคม ของทุกปี จากนั้นกองนโยบายและแผนจะแจ้งรายการอนุมัติมายังเขตพื้นที่ ซึ่งเขตพื้นที่มักทราบค่อนข้างล่าช้า ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างในไตรมาสแรกล่าช้า ไม่สามารถก่องหนผู้กผันทันตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงินลงทุนไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

2. เนื่องจากหนังสือแจ้งรายละเอียดการลงทันทวมวดครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างจากกองนโยบายและแผนนั้น จะเป็นหนังสือแจ้งหลายๆ รายการรวมกัน ไม่ได้แยกรายการสิ่งก่อสร้างในแต่ละเขตพื้นที่ ทำให้การตรวจสอบงบประมาณนั้นค่อนข้างยาก

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น สามารถดำเนินการได้เมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การทราบยอดเงินก็คือการทราบยอดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติจากรัฐสภาหรือได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณแล้ว ให้ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดเงื่อนไขในประกาศเชิญชวนว่า “ส่วนราชการจะก่องหนผู้กผัน ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... ใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จากสำนักงบประมาณ ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้” หากทางมหาวิทยาลัยฯ ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีจากสำนักงบประมาณแล้ว ก็สามารถลงนามในสัญญาจ้างได้ทันที แต่ทั้งนี้กองนโยบายและแผนต้องแจ้งรายการที่ผ่านการพิจารณาจากรัฐสภาให้เขตพื้นที่ทราบโดยเร็ว เพื่อเตรียมการดำเนินการจัดหาต่อไป

2. เมื่อหนังสือแจ้งรายละเอียดการลงทุนมาถึงเขตพื้นที่เชียงรายแล้ว งานยุทธศาสตร์และแผนเขตพื้นที่เชียงราย ควรดำเนินการคัดกรองรายการที่ได้รับจัดสรรเฉพาะของเขตพื้นที่เชียงราย และแยกรายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง แจ้งให้หน่วยพัสดุดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบรายการสิ่งก่อสร้าง และง่ายต่อการติดตามผลการดำเนินงานแต่ละโครงการได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
 การแต่งตั้งกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการกำหนดขอบเขตงาน ต้องแต่งตั้งจาก ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยแต่งตั้งเป็นแบบคำสั่งหรือบันทึกข้อความ

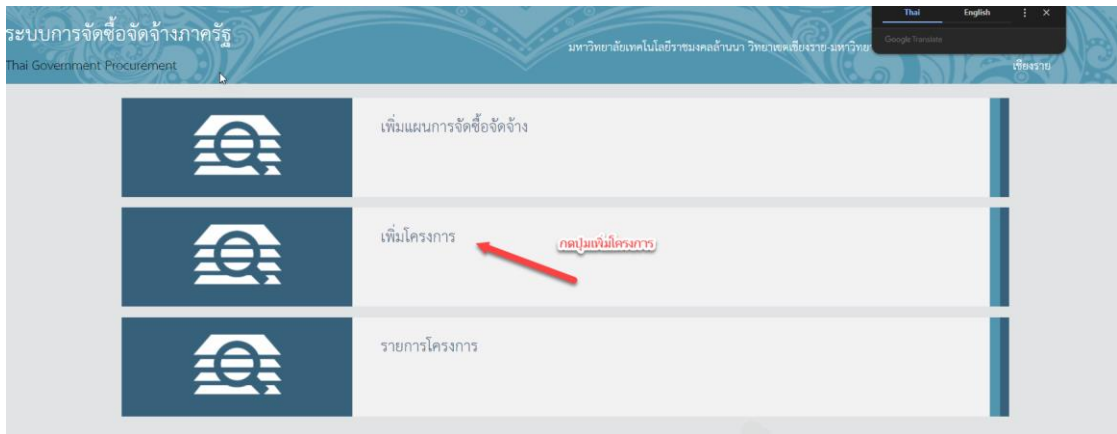
1. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)	
1.1 นางสาวดลนพร	ใจบุญเรือง
1.2 นายธีรศักดิ์	นรรรัตน์
1.3 นายกฤษณะ	เชื่อนเพ็ชร
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
2.1 นางสาวนันทิยา	ตุลเดมีย์
2.2 นายณรงค์ฤทธิ์	สมใจ
2.3 นายธีรศักดิ์	นรรรัตน์

ขั้นตอนที่ 3 การเพิ่มข้อมูลโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

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

1. เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”
2. เริ่มต้นบันทึกข้อมูลโครงการ

ภาพที่...แสดงการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ แสดงการเลือกเมนูเพิ่มโครงการ

สำหรับการเริ่มต้นบันทึกข้อมูลโครงการ ดูภาพที่ 4.6 ประกอบ โดยแบ่งการบันทึกดังนี้

1. รายละเอียดโครงการ

1.1 บันทึกวิธีการจัดหา “เฉพาะเจาะจง” แล้วกดปุ่ม ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงหน้าต่างเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างให้ระบุ ดังภาพ

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา: 56(2),56(3)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ออ
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณียื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- การเช่าสิ่งพิมพ์หรือตราชื่อ 93

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

1.2 ระบุประเภทการจัดหา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา: 56(2),56(3)

- (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ออ
- (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- (ช) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ช) กรณียื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- มาตรา 56 วรรค 3 การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ
- การเช่าสิ่งพิมพ์หรือตราชื่อ 93

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

1.2 บันทึกปีงบประมาณในการจัดซื้อ เช่น “2567”

1.3 บันทึกชื่อโครงการ เช่น “ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร ห้อง Co-working Space จำนวน 1 ชุด”

1.4 การเบิกจ่ายเงิน มี 3 กรณี คือ

1.4.1 ผ่าน GFMIS

1.4.2 ไม่ผ่าน GFMIS

1.4.3 ผ่านและไม่ผ่าน GFMIS

1.5 งบประมาณโครงการ ให้กดปุ่ม “ระบุข้อมูลงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าต่างและให้บันทึกข้อมูล ดังนี้

ข้อมูลงบประมาณ

ลำดับ	การเบิกจ่าย	ได้รับจัดสรรเงิน	ปีงบประมาณ	ประเภทงบประมาณ	ประเภทเงิน	เงินงบประมาณใน พ.ร.บ.รายจ่าย	เงินงบประมาณนอก พ.ร.บ.รายจ่าย
ทั้งหมด					รวม 1 รายการ		
1	ผ่านGFMIS	ได้รับจัดสรร	2567	นอก พ.ร.บ. รายจ่าย			

แสดง 1-1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ: 1. รายการที่มี **คลิกสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 2. เงินใน พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ขึ้นเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
 เงินนอก พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี สำหรับหน่วยงานของรัฐที่ไม่ได้ขึ้นเงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงินงบประมาณปกติของหน่วยงาน
 เช่น เงินงบประมาณหน่วยงาน เงินนอกภาครัฐ เงินกู้ เงินเทคโนโลยี เป็นต้น

ลบรายการทั้งหมด แสดงข้อมูลงบประมาณทั้งหมด บันทึกข้อความ บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

1.6 รายการสินค้า ให้กดปุ่ม “ระบุรายการสินค้า” แล้วจะมีหน้าต่างแสดงให้เลือก รายการสินค้านี้

ลำดับ	รหัสสินค้าหรือบริการ(UNSPSC/DBID)	ประเภทสินค้าย่อย(DBID)	เลือก
1	44122105 - 01 - 0000000000000000	คลิปหนีบกระดาษ	เพิ่ม
2	44122105 - 01 - 0000000000000001	คลิปหนีบผ้า	เพิ่ม
3	14111507 - 01 - 0000000000000000	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	เพิ่ม
4	25174001 - 01 - 0000000000000001	พัดลมดีเพดาน	เพิ่ม
5	43191504 - 01 - 0000000000000001	โทรศัพท์พื้นฐาน	เพิ่ม
6	44101501 - 01 - 0000000000000001	เครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ	เพิ่ม
7	44101501 - 01 - 0000000000000002	เครื่องถ่ายเอกสารสี	เพิ่ม

1.7 การพิจารณา ให้เลือกรายการพิจารณา มี 3 ข้อ คือ ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย แล้วกดปุ่ม จะแสดงหน้าต่างให้บันทึกรายการพิจารณาให้ระบุ รายการพิจารณาและจำนวน หน่วยนับ วงเงินงบประมาณ ราคากลาง/ราคาอ้างอิง แล้วกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่แสดง

การพิจารณา

* การพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา 1 รายการ

บันทึกรายการพิจารณา - ราคารวม

กำหนดจำนวนเป็นรูปแบบ จำนวนเต็ม ทศนิยม 4 ตำแหน่ง

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ(บาท)	ราคากลาง/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
1.1	คลิปหนีบกระดาษ	1				
				รวมเป็นเงิน	0.00	0.00

หมายเหตุ

- รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- ไม่ต้องระบุเงินราคากลางเนื่องจากจะถูกคำนวณจากจากราคากลาง
- เงินกู้มาตรา 80/1(4) หมายถึง เงินกู้ตามโครงการเงินกู้ช่วยเหลือจากต่างประเทศ ตามมาตรา 80/1(4) แห่งประมวลรัษฎากร และตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม (ฉบับที่ 28) ลงวันที่ 5 มีนาคม 2535

1.8 เมื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนเพิ่มโครงการเสร็จให้กดปุ่ม “บันทึก” ดังภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลภาพที่

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ: 2017000005-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตเชียงราย

เลขที่โครงการ: 67089634338

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา: เฉพาะเจาะจง * ระบุเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

(ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง

* ประเภทการจัดหา: ชื่อ:

* พัสดุที่จัดหา: วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา กดปุ่ม

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง: 2567 QR CODE

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: ค้นหา

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: บาท

เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง:

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ: ความยาวตัวอักษร 65/400

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ระบุข้อมูลงบประมาณ

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่: ใช่ ไม่ใช่ เลือกงบประมาณ

งบประมาณโครงการ: บาท

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย: บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย: บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน: เงินบาท เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ: 1 รายการ ระบุรายการสินค้าและบริการ

การพิจารณา

* การพิจารณา: ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย เลือกรายการสินค้า

* รายการพิจารณา: 1 รายการ ระบุรายละเอียด

ราคากลาง

ราคากลาง: บาท แนบไฟล์ประกาศราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาท ต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลางอ้างอิง

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง,การแต่งตั้งคณะกรรมการ /ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ขั้นตอนต่อไปเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เสนอ คณบดีเพื่อ เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา พิจารณานุมัติ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ ตามลำดับ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 กำหนดว่า ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจาก การซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกข้อมูลดังภาพ ที่ดังต่อไปนี้


4.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณ ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

1		2		3	
บันทึกขอรายงานขอซื้อของจ้าง		Template รายงานขอซื้อของจ้าง		ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง	
ข้อมูลโครงการ					
บันทึกข้อความ					
B1	* ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย			
B2	* เรื่อง	รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง			
B3	* เรียน	ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ข.หัวหน้าเจ้าหน้าที่			
ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง					
เหตุผลความจำเป็น					
B4	* เหตุผลความจำเป็น	งานราชการของมหาวิทยาลัยฯ			
รายการของพัสดุที่จะซื้อ					
B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	รายดั่งแนบ			
		รายการ	ไฟล์แนบ		
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ		Browse ไฟล์			
วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ					
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๘,๕๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)			
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน					
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน			
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ					
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง			
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา			
ข้อเสนออื่นๆ					
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ			
B9-1	* แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง			
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input type="radio"/> คำสั่ง <input checked="" type="radio"/> บันทึกข้อความ แต่งตั้งคณะกรรมการ			
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)					
P1	* คำนำหน้า	นางสาว			
P2	* ชื่อ	คณิงนาฏ			
P3	* นามสกุล	เหมือนสิงห์			
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่			
P5					
P6					
หมายเหตุ					
รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล					
อักขระพิเศษที่ไม่ควรมีพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' . # ; \$ % ^ * / \ . : ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้					

ภาพที่ แสดงการกรอกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เมื่อกรอกข้อมูลที่จะปรากฏรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่ 4.14 ครบถ้วนแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างของตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ดังภาพที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
 ที่ ๖๗๕-๒PO๐๓๖๖ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง รายงานขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา เชียงราย ผ่าน ผอ.กบ.ช.หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงรายมีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๖๘,๕๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวนันทิยา ตูลเคมีย์	ประธานกรรมการ
๒. นายณรงค์ฤทธิ์ สมใจ	กรรมการ
๓. นายธีรศักดิ์ นรรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่
 ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

คณิงนาฏ เหมือนสิงห์
 (นางสาวคณิงนาฏ เหมือนสิงห์)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

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

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง

B1		* เลขที่	<input type="text" value="675-2PO0366"/>	
B2		* วันที่	<input type="text" value="21/08/2567"/>	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง)

P1		* คำนำหน้า	<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์"/>	
P2		* ชื่อ	<input type="text" value="ชไมพร"/>	
P3		* นามสกุล	<input type="text" value="รัตนเจริญชัย"/>	
P4		* ตำแหน่ง	<input type="text" value="ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน"/>	
P5			<input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา"/>	
P6			<input type="text"/>	
		* วันที่	<input type="text" value="21/08/2567"/>	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคตปปปป)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.16 แสดงการกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ และรายละเอียดผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

4.2 การจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

จากภาพที่ 4.16 เมื่อเจ้าหน้าที่คลิกปุ่มบันทึกแล้ว ต่อจากนั้นปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะเปลี่ยนจากแถบสีเทาเป็นแถบสีฟ้า ให้คลิกที่ปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้ารายงานขอซื้อขอจ้างเหมือนดังภาพที่ 4.15 แต่จะปรากฏเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นเลขที่ และวันที่ของหนังสือขั้นตอนถัดมา เป็นการบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยการเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการด้วยการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP ของผู้ขาย จากนั้นกดปุ่มบันทึก ดังภาพที่

บันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP: 0505535001878 กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

* ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ: บริษัทจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท อีเล็กโทรนิคส์คอมแอนค่อน จำกัด

ชื่ออาคาร: _____

ห้องเลขที่: _____ ชั้นที่: _____

ชื่อหมู่บ้าน: _____

เลขที่: 193/31 หมู่ที่: _____

ตรอก/ซอย: _____

ถนน: ซ้างเผือก

* จังหวัด / State / Province: เชียงใหม่

* อำเภอ / City / Districts: เมืองเชียงใหม่

* ตำบล / Sub Districts: ซ้างเผือก

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 50300

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 053225820 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: 053215221

* อีเมล / e-mail: somphop_v@hotmail.com

รายการที่ 1 ของ 1 รายการ

ภาพที่ 4.16 แสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ

4.3 การบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ปุ่ม: บันทึกเลขที่วันนี้, เสนอหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.17 แสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย

B2 * เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 * เรียง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด **ข้อมูลการเสนอราคา**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space				
F1-1 0505535001878	บริษัท อิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์คอน จำกัด	✔	68,480.00	68,480.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า นางสาว

P2 * ชื่อ คณิงนาฏ

P3 * นามสกุล เหมือนสิงห์

P4 * ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

P5

P6

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

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ต่อมาจะปรากฏปุ่มคำว่า “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เมื่อคลิกที่ปุ่มดังกล่าวแล้ว เจ้าหน้าที่จะพักขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพียงเท่านี้ก่อน จากนั้นจะส่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมด้วยประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP หรือบางคนอาจจะคัดลอกตัวหนังสือจากระบบแล้วนำมาจัดวางใน Microsoft Words ก็ได้เพื่อความเป็นระเบียบและสวยงาม จากนั้นจึงนำเอกสารทั้ง 2 รายการใส่แฟ้มเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาข้อเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space จำนวน ๑ ชุด	บริษัท อีเล็คโทรนิคส์คอมแอนด์คอน จำกัด	๖๘,๔๘๐.๐๐	๖๘,๔๘๐.๐๐
รวม			๖๘,๔๘๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงรายพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอ
ราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

คณิงนาฏ เหมือนสิงห์
(นางสาวคณิงนาฏ เหมือนสิงห์)
เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	* ชื่อ	ชไมพร
P3	* นามสกุล	รัตนเจริญชัย
P4	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
P6		

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

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย ได้มีโครงการ ชื่อครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space จำนวน ๑ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท อีเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์คอน จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๘,๔๘๐.๐๐ บาท (หกหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ชไมพร รัตนเจริญชัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชไมพร รัตนเจริญชัย)
ผู้ช่วยช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ	
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่			
B1	* เลขที่	675-2PO0366	
B2	* วันที่	22/08/2567	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปปป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			
S1	* ประกาศ ณ วันที่	22/08/2567	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปปป)
ผู้อนุมัติ			
P1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
P2	* ชื่อ	ชไมพร	
P3	* นามสกุล	รัตนเจริญชัย	
P4	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
P6			
	* วันที่	22/08/2567	ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคดปปปป)
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก </div>			

ข้อมูลสัญญา				
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="ใบสั่งซื้อ"/>			
ข้อมูลผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
ชื่อ-ที่อยู่				
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย"/>			
B5	* ที่อยู่ <input type="text" value="99 ม.10"/>			
B6	* จังหวัด <input type="text" value="เชียงราย"/>			
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="พาน"/>			
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ทรายขาว"/>			
B9	* โทรศัพท์ <input type="text" value="053-723971 ต่อ 1231"/>			
ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				
ชื่อ-ที่อยู่				
B14	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท อีเล็คโทรนิคส์คอมพิวเตอร์คอน จำกัด"/>			
B15	* ที่อยู่ <input type="text" value="เลขที่ 193/31 ถนนช้างเผือก รหัสไปรษณีย์ 50300"/>			
B16	* จังหวัด <input type="text" value="เชียงใหม่"/>			
B17	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองเชียงใหม่"/>			
B18	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ช้างเผือก"/>			
B19	* โทรศัพท์ <input type="text" value="053225820"/>			
ข้อตกลงสั่งซื้อ/สั่งจ้าง				
C2-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="7%"/>			
C2	* ราคาซื้อ/จ้าง <input type="text" value="64,000.00"/> บาท			
C3	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="4,480.00"/> บาท			
C4	* ราคารวมทั้งสิ้น <input type="text" value="68,480.00"/> บาท			
สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการจ่ายเงิน				
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ			
หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น				
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ				
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน <input type="text" value="30"/> วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ			
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย -"/>			
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text" value="23/09/2567"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคตปปปป)			
งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน				
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด"/>			
C11	* จำนวนงวดงาน <input type="text" value="1"/> งวด * จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>			
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	1 คลิกเพื่อดูการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space	1	1	ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย
C12	* ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMIS"/>			
C13	ธนาคาร <input type="text"/>			
C14	สาขา <input type="text"/>			
C15	ชื่อบัญชี <input type="text"/>			
C16	เลขที่บัญชี <input type="text"/>			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง <input type="text"/>			
การรับประกัน				
D0	* มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี			
D1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง <input type="text" value="1"/> ปี <input type="text" value=""/> เดือน <input type="text" value=""/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบ			
ค่าปรับ				
E1	* ประเภทการปรับ <input type="text" value="ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ"/>			
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ <input type="text" value="0.20"/> ต่อ <input type="text" value="วัน"/>			
ผู้ตั้งนาม				
ผู้สั่งซื้อ				
F1-1	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นาง"/>			
F1-2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="มะลิวัลย์"/>			
F1-3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="อวยอินทร์"/>			
F1-4	* ตำแหน่ง <input type="text" value="หัวหน้าเจ้าหน้าที่"/>			
ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
F2-1	ตำแหน่ง <input type="text"/>			
F2-2	ชื่อผู้ลงนาม <input type="text"/>			
F2-3	นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text"/>			
F2-4	ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้ขาย"/>			
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล 2. คลิกเพื่อดูการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการห้อง Co-working space GFMIS ตัวอย่างข้อมูลใบมอบหมายเขียนเป็นตัวอย่าง GFMIS ตัวอย่างต้องเป็นไปดังต่อไปนี้				

1		2	
บันทึกเลขที่และวันที่		ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง	
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R1	*เลขที่	675-2PO0404	
R2	*วันที่	24/08/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	24/08/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	ตำแหน่ง	นาย	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	
R4-4	ตำแหน่ง	ผู้ขาย	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	24/08/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	23/09/2567	
สัญญาามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย			
R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	30	วัน นับถัดวันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้	25/08/2567	- 23/09/2567 ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วคดปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน		
R11	วันที่หนังสือ		ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สืบเนื่องจากขั้นตอนที่ 7 บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาในระบบ e-GP และขั้นตอนที่ 9 การบันทึกข้อมูลการส่งมอบพัสดุ และการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้อง ดำเนินการ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS ซึ่งขั้นตอนนี้จะดำเนินการเฉพาะกรณี การเบิกจ่ายเงิน จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเลือกเบิกจ่ายผ่าน GFMS เท่านั้น หากเบิกจ่าย จากเงินรายได้ ของหน่วยงานจะข้ามขั้นตอนนี้

การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS เป็นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้ปฏิบัติดังนี้ (1) ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญา หรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณใน ระบบ โดยกรมบัญชีกลาง จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง นอกจากนี้ กรมบัญชีกลาง ยังได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0421.6/ว 266 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2555 แจ้งการพัฒนาบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2 ครอบคลุมวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ รวมถึงได้มีการเชื่อมโยง กับระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จึงได้กำหนดให้มีการบันทึก รายการใน ระบบ e-GP เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป โดยให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2555 (อ้างอิงจาก สารະควรรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” โดย Blogger: natamong) ซึ่งภาพที่ 4.29 ได้แสดงให้เห็นความเชื่อมโยงระหว่างระบบ e-GP กับระบบ GFMS ว่ามีความสัมพันธ์กัน อย่างไร

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท อีเล็คโทรนิคส์คอมแอนด์คอน จำกัด					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0505535001878					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	675-2PO0404	ดูรายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	24/08/2567					
เลขคณสัญญา	670814590109					
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	25/08/2567	จนถึง	23/09/2567	บันทึกวันที่สัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ	17
จำนวนเงินตามสัญญา	68,480.00 บาท					
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน					
รายละเอียดวงงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
วงงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคุมตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space						
งวดที่ 1	23/09/2567	05/09/2567	1	6709A1206715	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์						
รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMIS)						
วงเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน	
รายการ 1 : ครุภัณฑ์โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ ห้อง Co-working space						
งวดที่ 1	05/09/2567	68,480.00	0.00	จ่ายเงินเรียบร้อย	รายละเอียด	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน		
ข้อมูลจัดหาเอกสาร						
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน		
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข			
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข			