

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

นายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

นายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นการจัดทำรายละเอียดการทำงานในงานนั้น ๆ อย่างเป็นระบบและครบถ้วน สามารถนำไปใช้ประโยชน์และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือเล่มนี้ ไว้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานประกอบด้วยข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติ ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย นี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากร เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการและเพื่อสร้างความเข้าใจมากยิ่งขึ้น หากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กฤษณเพงศ์ ดัสกรเดชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ i
สารบัญ ii
สารบัญตาราง v
สารบัญภาพ vi

บทที่

1 บทนำ
ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
ขอบเขตของคู่มือ 2
คำจำกัดความเบื้องต้น/นิยามศัพท์เฉพาะ 3

2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ
โครงการสร้างการบริหารจัดการ 5
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) 6
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) 6
โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart) 7
กองคลัง (Finance Division) 8
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 12
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป 13
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน 13
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี 14
หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ 14
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 15

สารบัญ (ต่อ)

บทที่		หน้า
3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	
	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	21
	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	21
	วิธีเฉพาะเจาะจง	22
	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	24
	คณะกรรมการ	26
	ประกาศและเอกสารเชิญชวน	29
	สัญญา	31
	หลักประกัน	33
	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	34
	ค่าปรับ	37
	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	39
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	
	กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ	40
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	41
	คำอธิบาย	44
	การบันทึกโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ	45
	การบันทึกใบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง http://www.gprocurement.go.th	66
5	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	220
	ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา	224

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม 225

ภาคผนวก 226

ประวัติผู้เขียน 234

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

4.1 แผนการดำเนินกิจกรรม 40

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	6
2.2	โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	6
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart)	7
4.1	แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	44
4.2	การเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ	45
4.3	การตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย	46
4.4	ข้อมูลผู้ขายที่ได้ลงทะเบียนผู้ขายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	46
4.5	จัดทำบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า	47
4.6	แบบฟอร์มจัดทำบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า	48
4.7	ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ถูกต้อง	49
4.8	ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ไม่ถูกต้อง	50
4.9	ตัวอย่างรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ที่ถูกต้อง	51
4.10	ตัวอย่างรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง	52
4.11	แบบฟอร์มจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	52
4.12	ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (สำหรับเบิกจ่าย) ที่ถูกต้อง	53
4.13	ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (สำหรับร้านค้า) ที่ถูกต้อง	54
4.14	ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (สำหรับเบิกจ่าย) ที่ไม่ถูกต้อง	55
4.15	ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (สำหรับร้านค้า) ที่ไม่ถูกต้อง	56
4.16	แบบฟอร์มจัดทำใบตรวจรับ	57
4.17	ตัวอย่างใบตรวจรับที่ถูกต้อง	58
4.18	ตัวอย่างใบตรวจรับที่ไม่ถูกต้อง	59
4.19	แบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1	60
4.20	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่ถูกต้อง	61
4.21	ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่ไม่ถูกต้อง	62
4.22	แบบฟอร์มบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน	63
4.23	ตัวอย่างบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้อง	64
4.24	ตัวอย่างบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง	65

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.25	ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	66
4.26	เมนูเพิ่มโครงการ	66
4.27	ข้อมูลโครงการ	67
4.28	เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	68
4.29	เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	68
4.30	เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ	69
4.31	กำหนดคุณลักษณะ	69
4.32	บันทึกเพิ่มเข้ารายการ	70
4.33	ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า	70
4.34	ไปขั้นตอนที่ 3	70
4.35	กำหนดความต้องการ	71
4.36	แสดงการบันทึกข้อมูล	71
4.37	แสดงการแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	72
4.38	รายการพิจารณา	73
4.39	บันทึกการจัดเก็บรายการพิจารณา	73
4.40	บันทึกการจัดเก็บรายการพิจารณา	74
4.41	การบันทึกข้อมูลงบประมาณ	75
4.42	การบันทึกราคากลาง	75
4.43	การบันทึกตั้งเรื่องโครงการ	76
4.44	หน้าต่างการบันทึกตั้งเรื่องโครงการ	77
4.45	หน้าการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	77
4.46	รายละเอียดจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	78
4.47	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	79
4.48	บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อไปขั้นตอนที่ 2	80
4.49	แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	81
4.50	การยืนยันบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	81
4.51	แสดงการพิมพ์บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง	82

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.52	แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ	82
4.53	แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	83
4.54	แสดงการค้นหารายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	83
4.55	แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	84
4.56	แสดงการค้นหารายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	84
4.57	แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ควบคุมงาน	85
4.58	แสดงการค้นหารายชื่อผู้ควบคุมงาน	85
4.59	แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	86
4.60	แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	86
4.61	แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	86
4.62	แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	87
4.63	แสดงการค้นหารายชื่อ	87
4.64	แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	87
4.65	แสดงการบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	88
4.66	แสดงการไปขั้นตอนที่ 3	88
4.67	แสดงการบันทึกและกลับหน้าหลัก	89
4.68	แสดงขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่ และดำเนินขั้นตอนต่อไป	89
4.69	แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉาะเจาะจง , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน	90
4.70	แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉาะเจาะจง , คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน	90
4.71	แสดงการไปขั้นตอนที่ 3	91
4.72	แสดงการพิมพ์คำสั่ง	91
4.73	แสดงการบันทึกเลขที่วันที่	92
4.74	แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ และไปขั้นตอนที่ 2	92
4.75	แสดงการไปขั้นตอนที่ 3	93
4.76	แสดงการบันทึกดำเนินการขั้นต่อไป	93

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.77	หน้าหลัก	94
4.78	หน้าหลักจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	94
4.79	หน้าหลักจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	95
4.80	แสดงการบันทึกร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	96
4.81	แสดงการบันทึกข้อมูล	96
4.82	แสดงการบันทึกข้อมูล	97
4.83	แสดงการบันทึกข้อมูล	97
4.84	แสดงขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)	98
4.85	แสดงหน้า Template หนังสือเชิญชวน	98
4.86	แสดงหน้าตัวอย่างหนังสือเชิญชวน	99
4.87	แสดงหน้าบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	99
4.88	หน้าเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ	100
4.89	หน้าบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ	100
4.90	บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ	101
4.91	หน้าบันทึกเลขที่วันที่	101
4.92	หน้าบันทึกรายละเอียดเลขที่วันที่	101
4.93	หน้าหลัก	102
4.94	หน้าหลักรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	102
4.95	แสดงการเสนอราคาและการยืนยันผู้ชนะ	103
4.96	แสดงรายชื่อผู้เสนอราคา	103
4.97	แสดงการบันทึก ราคาที่เสนอ	103
4.98	แสดงการดำเนินขั้นตอนต่อไป	104
4.99	แสดงผู้ผ่านการพิจารณา	104
4.100	หน้าหลัก	105
4.101	หน้าหลักจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	105
4.102	แสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	106
4.103	แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	106

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.104	แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	107
4.105	แสดงตัวอย่างอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	107
4.106	แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	108
4.107	แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	108
4.108	แสดงหน้าร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	109
4.109	แสดงหน้าร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	109
4.110	แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	110
4.111	แสดงหน้าการบันทึกเลขที่และวันที่	110
4.112	แสดงหน้าตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	111
4.113	หน้าตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	111
4.114	แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	112
4.115	แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	112
4.116	แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	113
4.117	หน้าหลักจัดทำสัญญา	113
4.118	รายการโครงการ	114
4.119	เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา	114
4.120	ขั้นตอนระบุรายละเอียดของสัญญา	116
4.121	Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง	117
4.122	ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง	117
4.123	บันทึกเลขที่และวันที่	118
4.124	ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง	118
4.125	หน้าจอหลัก	119
4.126	หน้าหลักตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	119
4.127	ยื่นหลักประกันสัญญา	120
4.128	บันทึกรายละเอียดหลักประกันสัญญา	120
4.129	หน้าหลักตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	121
4.130	ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง	121

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.131	หน้าจอหลัก	122
4.132	หน้าหลักข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	122
4.133	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	123
4.134	นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์	123
4.135	หน้าหลักข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	123
4.136	หน้าหลัก	124
4.137	หน้าหลักบริหารสัญญา	124
4.138	แสดงการส่งมอบงาน	125
4.139	บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน	125
4.140	เลือกงวดงานส่งมอบ	126
4.141	ยืนยันการส่งมอบงาน	126
4.142	บันทึกข้อมูลจากหนังสือส่งมอบงาน	127
4.143	รายละเอียดการส่งมอบงาน	127
4.144	ตรวจรับงาน	128
4.145	บันทึกข้อมูลตรวจรับ	128
4.146	บันทึกข้อมูลตรวจรับ	129
4.147	เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ	129
4.148	บันทึกข้อมูลการตรวจรับ	130
4.149	บันทึกข้อมูลการตรวจรับต่อ	130
4.150	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	131
4.151	พิมพ์ใบตรวจรับ	131
4.152	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	132
4.153	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	132
4.154	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ	133
4.155	เลือกเอกสารที่ตรวจรับ	133
4.156	ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	134
4.157	กลับสู่หน้าหลัก	134

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.158	จบขั้นตอนการทำงาน	135
4.159	ขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้รับเหมา ที่ถูกต้อง	136
4.160	ขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้รับเหมา ที่ไม่ถูกต้อง	137
4.161	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ที่ถูกต้อง	138
4.162	ตัวอย่างบันทึกนำส่งราคากลาง ที่ถูกต้อง	139
4.163	ตัวอย่างสรุปผลการประมาณราคา ที่ถูกต้อง	140
4.164	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 1 ที่ถูกต้อง	141
4.165	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 2 ที่ถูกต้อง	141
4.166	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 3 ที่ถูกต้อง	142
4.167	ตัวอย่างบันทึกนำส่งราคากลาง ที่ไม่ถูกต้อง	143
4.168	ตัวอย่างสรุปผลการประมาณราคา ที่ไม่ถูกต้อง	144
4.169	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 1 ที่ไม่ถูกต้อง	145
4.170	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 2 ที่ไม่ถูกต้อง	145
4.171	ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 3 ที่ไม่ถูกต้อง	146
4.172	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ที่ถูกต้อง	147
4.173	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 2 ที่ถูกต้อง	148
4.174	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ที่ไม่ถูกต้อง	149
4.175	ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 2 ที่ไม่ถูกต้อง	150
4.176	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 1 ที่ถูกต้อง	151
4.177	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 2 ที่ถูกต้อง	152
4.178	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 1 ที่ไม่ถูกต้อง	153
4.179	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 2 ที่ไม่ถูกต้อง	154
4.180	ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง	155
4.181	ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง	156
4.182	ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ไม่ถูกต้อง	157
4.183	ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 2 ที่ไม่ถูกต้อง	158
4.184	ตัวอย่างขอบเขตของงาน 1 ที่ถูกต้อง	159

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.185	ตัวอย่างขอบเขตของงาน 2 ที่ถูกต้อง	160
4.186	ตัวอย่างขอบเขตของงาน 1 ที่ไม่ถูกต้อง	161
4.187	ตัวอย่างขอบเขตของงาน 2 ที่ไม่ถูกต้อง	162
4.188	ตัวอย่างใบรับซองเสนอราคา ที่ถูกต้อง	163
4.189	ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับฟังคำชี้แจง ที่ถูกต้อง	164
4.190	ตัวอย่างใบเซ็นชื่อคณะกรรมการพิจารณาซองเสนอราคา ที่ถูกต้อง	165
4.191	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง	166
4.192	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง	167
4.193	ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง	168
4.194	ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง	169
4.195	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการทำสัญญา ที่ถูกต้อง	170
4.196	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการทำสัญญา ที่ไม่ถูกต้อง	171
4.197	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 1 ที่ถูกต้อง	172
4.198	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 2 ที่ถูกต้อง	173
4.199	ตัวอย่างใบสลักหลักตราสาร ที่ถูกต้อง	174
4.200	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 3 ที่ถูกต้อง	175
4.201	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 4 ที่ถูกต้อง	176
4.202	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 5 ที่ถูกต้อง	177
4.203	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 6 ที่ถูกต้อง	178
4.204	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 7 ที่ถูกต้อง	179
4.205	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 8 ที่ถูกต้อง	180
4.206	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ที่ถูกต้อง	181
4.207	ตัวอย่างใบเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง	182
4.208	ตัวอย่างใบเสนอราคา 2 ที่ถูกต้อง	183
4.209	ตัวอย่างใบแสดงปริมาณงาน ที่ถูกต้อง	184
4.210	ตัวอย่างสูตรการปรับราคา ที่ถูกต้อง	185
4.211	ตัวอย่างแบบรูปรายการ 1 ที่ถูกต้อง	186

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.212	ตัวอย่างแบบรูปรายการ 2 ที่ถูกต้อง	186
4.213	ตัวอย่างแบบรูปรายการ 3 ที่ถูกต้อง	187
4.214	ตัวอย่างแบบรูปรายการ 4 ที่ถูกต้อง	187
4.215	ตัวอย่างแบบรูปรายการ 5 ที่ถูกต้อง	188
4.216	ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง	189
4.217	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 1 ที่ไม่ถูกต้อง	190
4.218	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 2 ที่ไม่ถูกต้อง	191
4.219	ตัวอย่างใบสลักตราสาร ที่ไม่ถูกต้อง	192
4.220	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 3 ที่ไม่ถูกต้อง	193
4.221	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 4 ที่ไม่ถูกต้อง	194
4.222	ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 5 ที่ไม่ถูกต้อง	195
4.223	ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง	196
4.224	ตัวอย่างขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	197
4.225	ตัวอย่างขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง ที่ไม่ถูกต้อง	198
4.226	ตัวอย่างหนังสือการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ที่ถูกต้อง	199
4.227	ตัวอย่างหนังสือการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ที่ไม่ถูกต้อง	200
4.228	ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ถูกต้อง	201
4.229	ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ไม่ถูกต้อง	202
4.230	ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ถูกต้อง	203
4.231	ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ไม่ถูกต้อง	204
4.232	ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงาน ที่ถูกต้อง	205
4.233	ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงาน ที่ไม่ถูกต้อง	206
4.234	ตัวอย่างรายงานการส่งมอบงาน ที่ถูกต้อง	207
4.235	ตัวอย่างรายงานการส่งมอบงาน ที่ไม่ถูกต้อง	208
4.236	ตัวอย่างรายงานประจำวัน ที่ถูกต้อง	209
4.237	ตัวอย่างรายงานประจำวัน ที่ไม่ถูกต้อง	210
4.238	ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	211

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.239	ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	212
4.240	ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	213
4.241	ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	214
4.242	ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง	215
4.243	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง	216
4.244	ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง	217
4.245	ตัวอย่างใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ถูกต้อง	218
4.246	ตัวอย่างใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง	219

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เริ่มมาจากแผนกการเงินและแผนกพัสดุ สังกัดฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยครูเชียงราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ต่อมาวิทยาลัยครูได้มีการบริหารงานในรูปแบบสหวิทยาลัย ประกอบด้วยวิทยาลัยครู จำนวน 4 แห่ง เรียกชื่อเป็น สหวิทยาลัยล้านนา ประกอบด้วย วิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ในปี พ.ศ. 2529 แผนกการเงินและแผนกพัสดุ ได้เพิ่ม ฐานะเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 ได้มี พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏเกิดขึ้น โดยปรับเปลี่ยนจากวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏจึงได้ปรับโครงสร้างเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ในปี พ.ศ. 2545 สถาบันราชภัฏเชียงราย มีนโยบายกำหนดให้รวมฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย 3 สายงาน คือ งานบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เรียกชื่อว่า "กองคลัง" เมื่อปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้เปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และต่อมาปี พ.ศ. 2548 ได้มีประกาศกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 โดยกำหนดให้กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารจัดการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันเวลา มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรวจสอบได้ และการจัดการจึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มารับบริการ แนวทางที่มีมาตรฐาน จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการวิเคราะห์แผนดำเนินการการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันเพื่อจะได้บรรลุผลตามแผนและพันธกิจที่วางไว้

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีกระบวนการดำเนินการหลายขั้นตอน ซึ่งยุ่งยากและซับซ้อน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มีขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งที่ล่าช้า หรือมีความผิดพลาด จะส่งผลการให้เบิกจ่ายเงินล่าช้าตามไปด้วย ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และในปัจจุบันได้มีการใช้เทคโนโลยีและระบบการจัดซื้อจัดจ้าง มาบูรณาการใช้ร่วมกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

เป็นสำคัญ มีความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการทำงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
3. ผู้เกี่ยวข้องทราบขั้นตอน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ งานก่อสร้าง และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 7519/2562 เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2562 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การกรอกข้อมูลในระบบสารสนเทศ การทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายและท่านอื่นที่สนใจ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป

คำจำกัดความเบื้องต้น / นิยามศัพท์เฉพาะ

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

"พระราชบัญญัติ" หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560

"ระเบียบ" หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

"กฎกระทรวง" หมายถึง กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า"สินค้า"นั้น

"บริการ" หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนของ

"งานก่อสร้าง" หมายถึง งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูง กว่ามูลค่า "งานก่อสร้าง"นั้น

"อาคาร" หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ"อาคาร" นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

"การบริหารพัสดุ" หมายถึง การเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายถึง ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

"เงินนอกงบประมาณ" หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

"ปีงบประมาณ" หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ.ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"หัวหน้าเจ้าหน้าที่" หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับพัสดุตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

"วิธีเฉพาะเจาะจง" หมายถึง เป็นการเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่งหรือหลายราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 7519/2562 เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2562 และตามการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560

บทที่ 2
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงการสร้างการบริหารจัดการ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตั้งอยู่ที่อาคารบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 เป็นศูนย์กลางของงานสนับสนุนด้านการบริหาร งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ให้แก่ ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

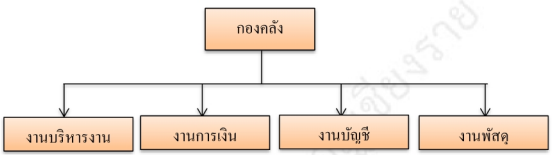
กองคลังเริ่มมาจากแผนกการเงินและแผนกพัสดุ สังกัดฝ่ายอำนวยการ วิทยาลัยครูเชียงราย ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ทำหน้าที่ให้บริการด้านการเงินและพัสดุ สนับสนุนการบริหารงานให้แก่หน่วยงานและบุคลากรในวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนวิทยาลัยครูดำเนินงานตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อมาวิทยาลัยครูได้มีการบริหารงานในรูปแบบสหวิทยาลัย โดยมีการบริหารงานแบบรวมกลุ่มวิทยาลัยครูที่อยู่ในพื้นที่ภาคเหนือตอนบนประกอบด้วยวิทยาลัยครู จำนวน 4 แห่ง เรียกชื่อเป็น สหวิทยาลัยล้านนา ประกอบด้วย วิทยาลัยครูเชียงใหม่ วิทยาลัยครูเชียงราย วิทยาลัยครูลำปาง และวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ในปี พ.ศ. 2529 แผนกการเงินและแผนกพัสดุ ได้เพิ่ม ฐานะเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี ต่อมาเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2538 ได้มี พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏเกิดขึ้น โดยปรับเปลี่ยนจากวิทยาลัยครูเป็นสถาบันราชภัฏ จึงได้ปรับ โครงสร้างเป็นฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

ในปี พ.ศ. 2545 สถาบันราชภัฏเชียงราย มีนโยบายกำหนดให้รวมฝ่ายการเงินและฝ่ายพัสดุทำหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันราชภัฏเชียงราย ประกอบด้วย 3 สายงาน คือ งานบัญชี งานการเงิน และงานพัสดุ เรียกชื่อว่า"กองคลัง"

เมื่อปี พ.ศ. 2547 สถาบันราชภัฏเชียงราย ได้เปลี่ยนแปลงเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และต่อมาปี พ.ศ. 2548 ได้มีประกาศกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย พ.ศ. 2548 โดยกำหนดให้ กองคลังเป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ

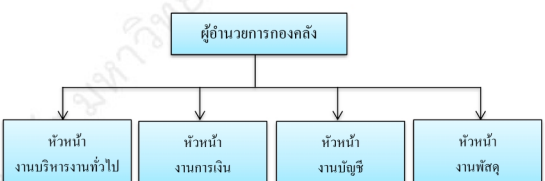
โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 กลุ่มงานประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ซึ่งมีโครงสร้างการบริหารดังนี้



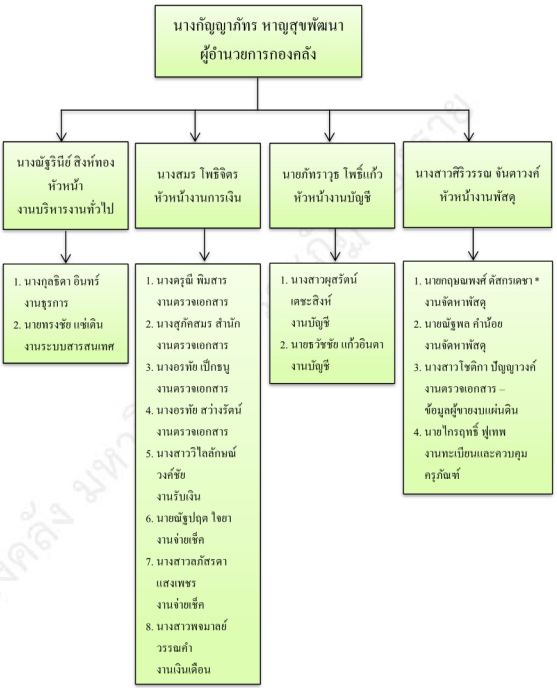
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติ (Activity Chart)

กองคลัง (Finance Division)



นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานบริหารงานทั่วไป



นางฉัฐรินีย์ สิงห์ทอง หัวหน้างาน
บริหารงานทั่วไป



นางกุลธิดา อินทร์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายทรงชัย แซ่เติน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานการเงิน



นางสมร โพธิจิตร
หัวหน้างานการเงิน







1. นางดรุณี พิมสาร
   นักวิชาการเงินและบัญชี
2. นางสุภัคสมร สำนัก
   นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางอรทัย เป็กธนู
   นักวิชาการเงินและบัญชี
4. นางอรทัย สว่างรัตน์
   นักวิชาการเงินและบัญชี
5. นายภัทราวุธ โพธิ์แก้ว
   นักวิชาการเงินและบัญชี
6. นายณัฐปฤต ใจยา
   นักวิชาการเงินและบัญชี
7. นางสาวลภัสรดา แสงเพชร
   นักวิชาการเงินและบัญชี
8. นางสาวพจมาลย์ วรรณคำ
   นักวิชาการเงินและบัญชี

งานบัญชี



นางสาววิไลลักษณ์ วงค์ชัย
นักวิชาการเงินและบัญชี



นางสาวผุสรัตน์ เตชะสิงห์
นักวิชาการเงินและบัญชี



นายธวัชชัย แก้วอินตา
นักวิชาการเงินและบัญชี

กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา

งานพัสดุ



นางสาวศิริวรรณ จันตาวงค์
หัวหน้างานพัสดุ



นายกฤษณพงศ์ คัสกรเดชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายณัฐพล คำน้อย
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวโชติกา ปัญญาวงค์
นักวิชาการพัสดุ



นายไกรฤทธิ์ ฟูเทพ
นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานหลักมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

1. รับผิดชอบการรับ จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ และเงินโครงการต่างๆ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญก่อนจ่าย และดำเนินการขออนุมัติมหาวิทยาลัยฯ เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน จัดทำฎีกาและวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจัดทำทะเบียนและรายงานที่เกี่ยวข้อง

2. รับผิดชอบการจัดทำบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชีของทางราชการ จัดทำรายงานเงินประจำเดือนและงบเดือนตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. รับผิดชอบด้านการพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา ค่าเช่า การจำหน่ายของมหาวิทยาลัยฯ วางแผนกำหนดโครงการ เพื่อการดำเนินการจัดจำหน่ายจ่ายแจกและควบคุมดูแลรักษาตลอดจน การจำหน่าย

4. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านบริหารจัดการงานคลัง การงบประมาณ การบัญชีและพัสดุให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับตลอดจนมติ ครม. ที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด

5. ประสานงานกับกรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6. บริหารจัดการและพัฒนางานคลังและพัสดุด้วยเทคโนโลยี เพื่อสอดรับกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเลคทรอนิกส์ (โครงการ GFMIS)

7. เป็นศูนย์รวมข่าวสารด้านงานคลังและพัสดุ

โดยสามารถศึกษา ข้อมูลแนวปฏิบัติสำหรับงานกองคลังทั้งระบบได้ ณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้โดยตรง ทุกวันทำการ ไม่เว้น เสาร์-อาทิตย์ ยกเว้นบางสัปดาห์ในช่วงปิดภาคเรียน หรือศึกษาข้อมูลได้ทาง http://gfmis.crru.ac.th/web การดำเนินงานและการจัดการจึงจำเป็นต้องมีแนวปฏิบัติที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มารับบริการ แนวทางที่มีมาตรฐาน จะเกิดขึ้นได้ต้องมีการวิเคราะห์แผนดำเนินการการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีระบบและเป็นบรรทัดฐานเดียวกันเพื่อจะได้บรรลุผลตามแผน และพันธกิจที่วางไว้ มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้ นอกจากนี้ ยังสามารถใช้เป็นฐานในการพัฒนาระบบงานภายในหน่วยงานให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้นอย่างต่อเนื่องตามลำดับ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารงานทั่วไป

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกองในการบันทึกการรับหนังสือทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

2. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานสารบรรณกับหน่วยงานที่เกี่ยข้อง

3. ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร หรือก่อนส่งฝ่ายต่างๆ

4. ค้นหาเอกสารเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมถึงการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นตามระเบียบงานสารบรรณ

5. ร่างและโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับงานในหน้าที่

6. ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกองคลัง

7. ค้นหาเอกสารในเรื่องที่ดำเนินการไปแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้อ้างอิง แจ้งเวียนหนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

8. จัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการตามหมวดหมู่

9. งานงบประมาณ

10. งานบุคคล

11. งานประกันคุณภาพกองคลัง

12. งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานการเงิน

1. รับ - จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

2. เก็บรักษาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และหลักฐานแทนตัวเงิน

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ

4. จัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการรับ – จ่ายเงิน

5. ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ ชคบ. เงินช่วยพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง กบข. กสจ.เงินบำเหน็จดำรงชีพ

6. ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินงบกลาง เงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

7. จัดทำรายละเอียดประกอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี

1. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

2. จัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ตรวจและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมรายตัวทุกประเภท

4. จัดทำรายงานงบเดือน

5. จัดทำรายละเอียดประกอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

6. รายงานประจำเดือน ได้แก่

7. รายงานรายได้ – ค่าใช้จ่ายประจำเดือน

8. งบทดลอง

9. รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

10. รายงานเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

11. รายงานการรับ-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินฝาก

12. เงินบำรุง

13. เงินฝากต่าง ๆ

14. เงินโครงการลงทุนต่างๆ

15. รายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ

16. รายงานประจำปี ได้แก่ รายงานการเงิน ณ 30 ก.ย. ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยฯ ตามระเบียบ

17. บัญชีเกณฑ์คงค้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของงานพัสดุ

1. ตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง

2. ตรวจสอบและดำเนินการจ้างที่ปรึกษา การออกแบบและควบคุม และการเช่า

3. ตรวจสอบและจัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาจ้างที่ปรึกษาสัญญาจ้างเหมาบริการ สัญญาเช่า สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์สัญญาบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์

4. ตรวจสอบและวิเคราะห์การขอขยายเวลา หรือลดค่าปรับ การเปลี่ยนแปลงรายการแก้ไขสัญญา

5. ตรวจสอบเอกสารการซื้อ จ้าง การจ้างที่ปรึกษา และการเช่า ก่อนเบิกจ่าย
6. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. ตรวจสอบการรับประกันการชำรุดบกพร่องของสัญญาและวิเคราะห์รายงาน
8. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
9. ตรวจสอบการรับบริจาคทรัพย์สิน
10. ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี งบลงทุน
11. รวบรวมข้อมูลที่ราชพัสดุ และประสานงานกับกรมธนารักษ์
12. การโอนสิทธิเรียกร้อง
13. การพิจารณาค่า K ตามสัญญาแบบปรับราคาได้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

1.4 ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

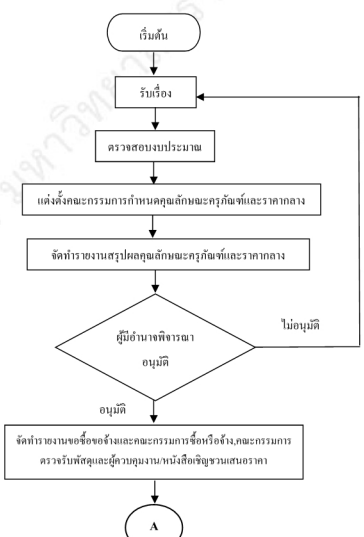
2. ภาระงานของนายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

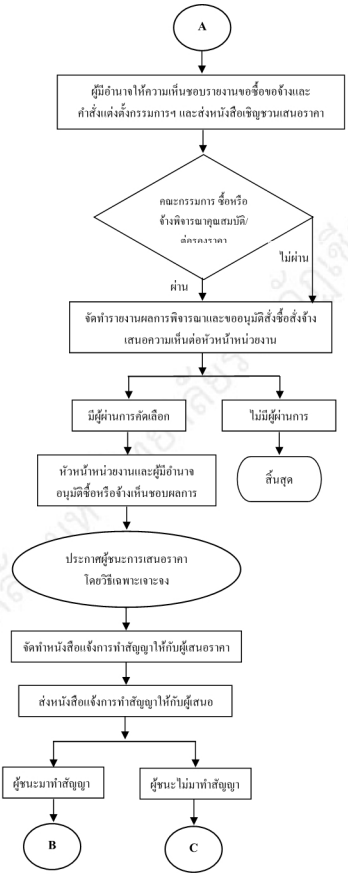
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

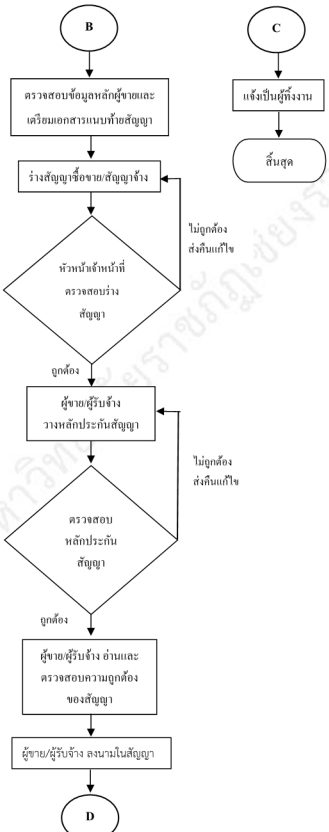
1. งานสัญญา
2. งานจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. ตรวจสอบเอกสารหนังสือค้ำประกันสัญญาก่อนครบกำหนดสัญญา
4. งานตรวจรับพัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินสิ่งก่อสร้าง
5. การเสนอแฟ้มให้กับผู้บริหาร

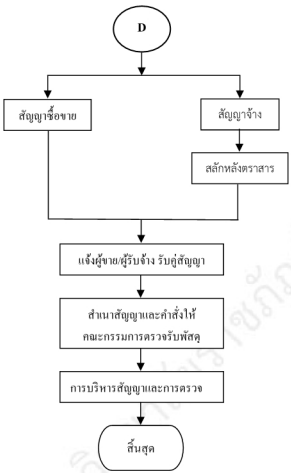
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย




A
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและ
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ และส่งหนังสือเชิญชวนเสนอราคา
คณะกรรมการ ซื้อหรือ
จ้างพิจารณาคุณสมบัติ/
ต่อรองราคา
ไม่ผ่าน
ผ่าน
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
มีผู้ผ่านการคัดเลือก
ไม่มีผู้ผ่านการ
หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการ
สิ้นสุด
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือแจ้งการทำสัญญาให้กับผู้เสนอราคา
ส่งหนังสือแจ้งการทำสัญญาให้กับผู้เสนอ
ผู้ชนะมาทำสัญญา
ผู้ชนะไม่มาทำสัญญา
B
C


B
C
ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและ
เตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญา
แจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
สิ้นสุด
ร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
ไม่ถูกต้อง
ส่งคืนแก้ไข
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบร่าง
สัญญา
ถูกต้อง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
วางหลักประกันสัญญา
ไม่ถูกต้อง
ส่งคืนแก้ไข
ตรวจสอบ
หลักประกัน
สัญญา
ถูกต้อง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อ่านและ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ของสัญญา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในสัญญา
D



กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรือ งานก่อสร้างและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ 7519/2562 เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2562 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีหลักเกณฑ์กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. วิธีเฉพาะเจาะจง
3. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
4. คณะกรรมการ
5. ประกาศและเอกสารเชิญชวน
6. สัญญา
7. หลักประกัน
8. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
9. ค่าปรับ

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 54 บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอวิธีคัดเลือก ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ

(2) วิธีคัดเลือก ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 20 กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสองและมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้า

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 25 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้หมวด 2 การซื้อหรือจ้างส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ดังต่อไปนี้

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคาทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

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

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

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

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาโดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 8-9 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความ

ในมาตรา96วรรคสองซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

คณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 8-9 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ25 แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้บันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงมีหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ระเบียบฯ ข้อ 78 (1))

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 78 (2) โดยให้นำความในข้อ 55 (4) มาบังคับใช้)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 55 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น

มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ประกาศและเอกสารเชิญชวน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 : 34 มีรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยดังต่อไปนี้

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคาและต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้ เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตาม

มาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 10-11 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

สัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 : 41-43 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักประกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 52 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ 2 หลักประกัน

หลักประกันสัญญา

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้าย

ของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วยสำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 101 งานจ้างก่อสร้างที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งแต่งตั้งโดยผู้มีอำนาจเพื่อรับผิดชอบในการควบคุมงานก่อสร้างนั้น การแต่งตั้ง คุณสมบัติ และหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 103 ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 55 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจรับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ค่าปรับ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 : 50 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจารจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญาแต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด ต้องอาศัยทักษะความชำนาญและประสบการณ์ ซึ่งมีข้อควรระวังในการปฏิบัติงานดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน และไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

2. การกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางในส่วนของงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน ออกเป็นหลายครั้ง เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไปจะกระทำมิได้

4. การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ คุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องตามมาตรา 8 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ.2560

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

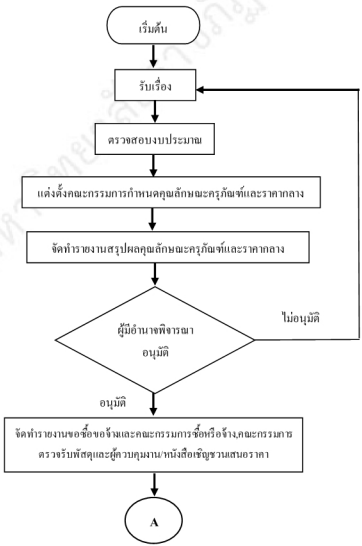
การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนกิจกรรมการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยจะมีแผนการดำเนินการตามปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดังตารางแผนการดำเนินกิจกรรม ที่ 4.1

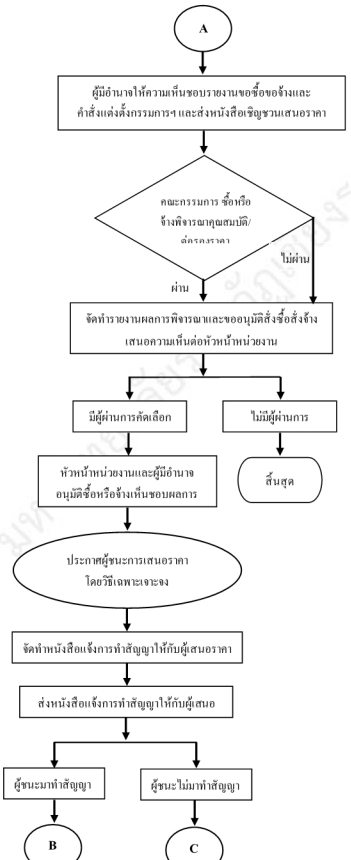
ตารางที่ 4.1 แผนการดำเนินกิจกรรม

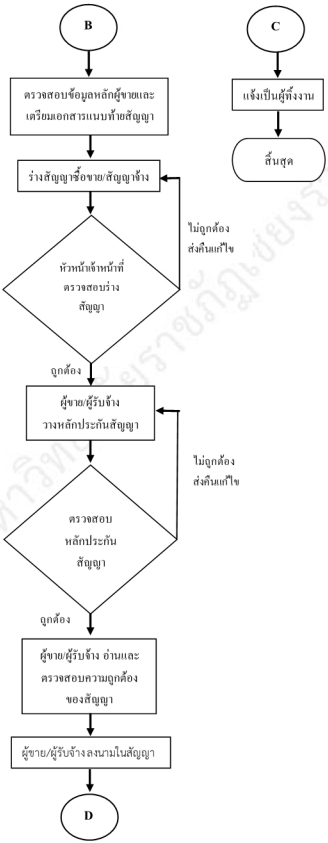
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. ตรวจสอบงบประมาณ	↔			↔			↔			↔			
2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	↔			↔			↔			↔			
3. กรรมการ	↔			↔			↔			↔			
4. ประกาศและเอกสารเชิญชวน	↔			↔			↔			↔			
5. สัญญา		↔			↔			↔			↔		
6. หลักประกัน		↔			↔			↔			↔		
7. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ		↔			↔			↔			↔		

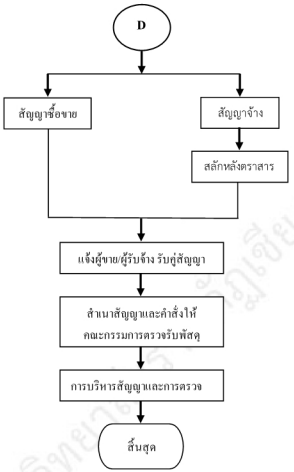
เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามมาตรา 56 (2)(ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม จนถึงการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ รวมทั้งจัดทำตัวอย่างการป้อนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ ได้แก่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP




A
ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและ
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ และส่งหนังสือเชิญชวนเสนอราคา
คณะกรรมการ ซื้อหรือ
จ้างพิจารณาคุณสมบัติ/
ไม่ผ่าน
ผ่าน
จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน
มีผู้ผ่านการคัดเลือก
ไม่มีผู้ผ่านการ
หัวหน้าหน่วยงานและผู้มีอำนาจ
อนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการ
สิ้นสุด
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จัดทำหนังสือแจ้งการทำสัญญาให้กับผู้เสนอราคา
ส่งหนังสือแจ้งการทำสัญญาให้กับผู้เสนอ
ผู้ชนะมาทำสัญญา
ผู้ชนะไม่มาทำสัญญา
B
C


B
C
ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและ
เตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญา
แจ้งเป็นผู้ทิ้งงาน
สิ้นสุด
ร่างสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
ไม่ถูกต้อง
ส่งคืนแก้ไข
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบร่าง
สัญญา
ถูกต้อง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
วางหลักประกันสัญญา
ไม่ถูกต้อง
ส่งคืนแก้ไข
ตรวจสอบ
หลักประกัน
สัญญา
ถูกต้อง
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง อ่านและ
ตรวจสอบความถูกต้อง
ของสัญญา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา
D



ภาพที่ 4.1 แผนผังแสดงขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย

เมื่อหน่วยงานมีความต้องการการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีตามมาตรา 56(2)(ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมรายการพัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลางเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง,คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ จึงส่งหนังสือเชิญชวนเสนอราคาให้ร้านค้า

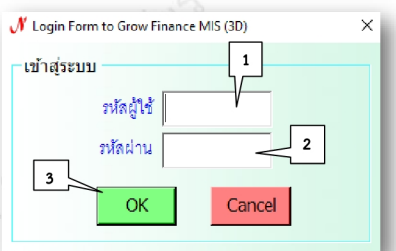
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาคุณสมบัติ/ต่อรองราคา แล้วจึงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือกจึงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

4. ตรวจสอบข้อมูลผู้รับจ้างว่าได้มีการผูกข้อมูลกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายหรือไม่ และเชิญผู้รับจ้างมาทำสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา

5. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

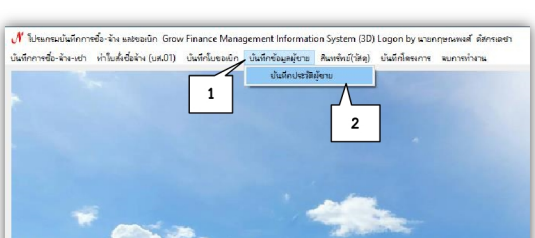
การบันทึกโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ

1. ลงชื่อเข้าใช้ในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ แล้วดำเนินการ 1) ระบุรหัสผู้ใช้ 2) ระบุรหัสผ่าน 3) คลิกที่ปุ่ม OK ดังภาพที่ 4.2



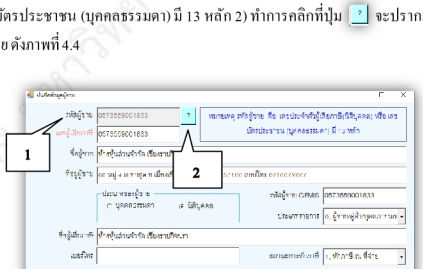
ภาพที่ 4.2 การเข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ

2. ปรากฏหน้าจอโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงิน การบัญชี ระบบ 3 มิติ แล้วดำเนินการ 1) คลิกเมนูบันทึกข้อมูลผู้ขาย 2) คลิกเมนูบันทึกประวัติผู้ขาย ดังภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 การตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย

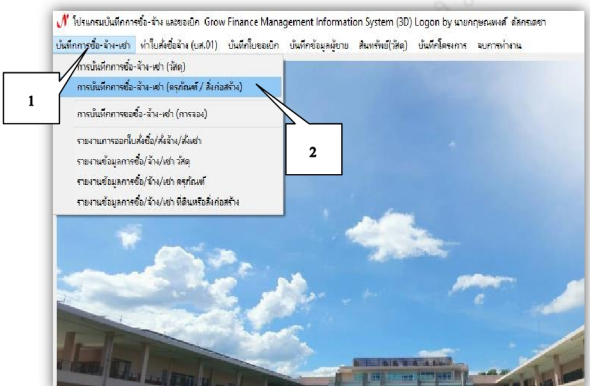
3. ปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ขายแล้วดำเนินการ 1)ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล) หรือ เลขบัตรประชาชน (บุคคลธรรมดา) มี 13 หลัก 2) ทำการคลิกที่ปุ่ม ? จะปรากฏรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 ข้อมูลผู้ขายที่ได้ลงทะเบียนผู้ขายกับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

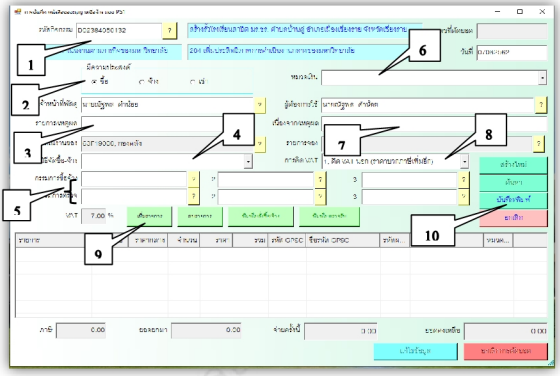
4. จัดทำบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า เพื่อขออนุมัติการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

4.1 ลงชื่อเข้าใช้ในโปรแกรมระบบบริหารงบประมาณและการเงินการบัญชี ระบบ 3 มิติ แล้วดำเนินการ 1) คลิกที่เมนูบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า 2) คลิกที่เมนูบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) ดังภาพที่ 4.5



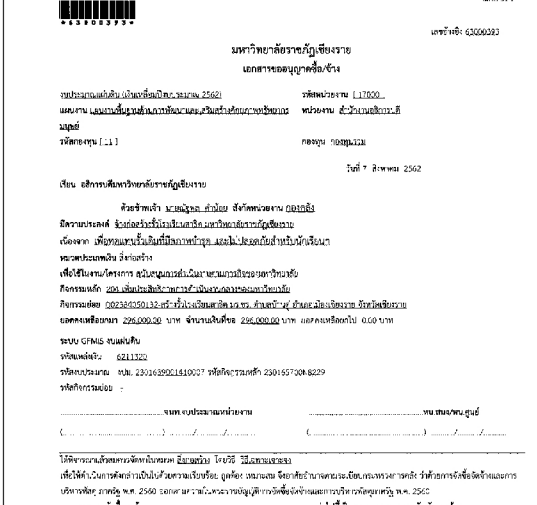
ภาพที่ 4.5 จัดทำบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า

4.2 ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) แล้วดำเนินการ 1) ระบุรหัสกิจกรรม 2) เลือกความประสงค์ ซื้อ-จ้าง-เช่า 3) ระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง 4) ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง 5) ระบุรายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 6) ระบุหมวดเงิน 7) ระบุเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง 8) ระบุการคิด VAT 9) เพิ่มรายการจัดซื้อจัดจ้าง 10) บันทึกพิมพ์และปริ้นเอกสารบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.6 แบบฟอร์มจัดทำบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า

กองคลัง มหาวิทยาลัย



Form FS1-1

เลขรับที่ 63000283

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน เงินแผ่นดิน ประจำปี งบประมาณ 2562 รหัสหน่วยงาน [17000]
แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
รหัสกองทุน [11] กองทุน ทั่วไป

วันที่ 7 สิงหาคม 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐพล คำน้อย สังกัดหน่วยงาน กองคลัง
มีความประสงค์ จัดซื้อวัสดุไม้ในเขตวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เนื่องจาก เพื่อทดแทนชิ้นที่มีสภาพชำรุด และไม่ปลอดภัยสำหรับนักเรียน
หมวดประเภทเงิน สิ่งก่อสร้าง
เพื่อใช้ในงาน/โครงการ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของวิทยาลัย
กิจกรรมหลัก 200 เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานตามพันธกิจ
กิจกรรมย่อย 00233400132-กรั่วใช้ในเขตวิทยาลัย ต.ท่าสี อ.เมือง จ.เชียงราย รหัสวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ยอดคงเหลือก่อนหน้า 296,000.00 บาท จำนวนเงินครั้งนี้ 296,000.00 บาท ยอดคงเหลือถัดไป 0.00 บาท

ระบบ GFMIS อนุมัติใบ
รหัสแหล่งเงิน 6211320
รหัสงบประมาณ หมวด 230163900161 0027 รหัสกิจกรรมหลัก 2301657308 8229
รหัสกิจกรรมย่อย -

.....จนท.งบประมาณหน่วยงาน .....หน.สนอง/หน.ศูนย์
(.....) ...../...../..... (.....) ...../...../.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาในหลวง อ้างอิงใบ โจงวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง
1. นายณัฐพล คำน้อย
2. นายวรวุฒินาถ ต่างเมือง
3. นายชาติ...ทนใส้ย

บุคลากรต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง
1. นายณัฐพล คำน้อย
2. นายวรวุฒินาถ วิจิตร์ วรรณศรี
3. นายวรัณ...ดิ...ทนใส้ย

ผู้ควบคุมงาน
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

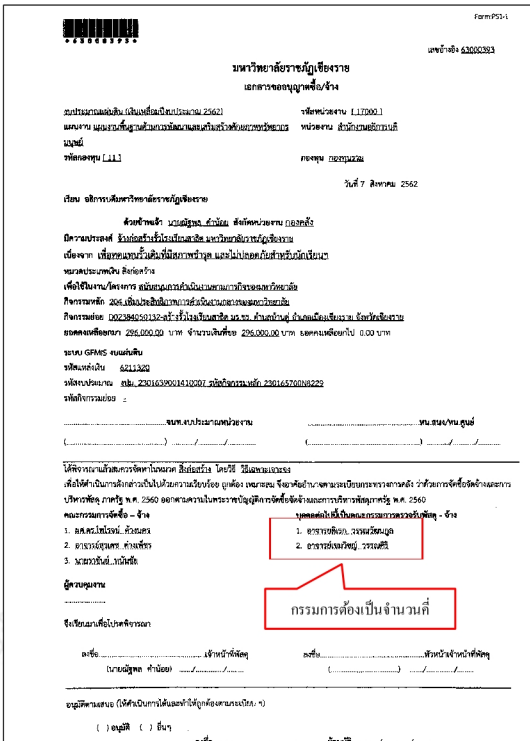
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายณัฐพล คำน้อย) ...../...../..... (.....) ...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบ ฯ)

( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ ...../...../.....
( )

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้างที่ถูกต้อง



Form PS3-1

เลขที่อ้างอิง 63000393

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้าง

งบประมาณแผ่นดิน เงินเหลือเงินประจำปี 25621 รหัสหน่วยงาน [17000]

แผนงาน ผลงานที่ผู้วิจัยได้ด้วยการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากร หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี

มนุษย์

รหัสกองทุน [11] กองทุน กองทุนทั่วไป

วันที่ 7 สิงหาคม 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐพล คำน้อย สังกัดหน่วยงาน กองคลัง

มีความประสงค์ ขอจัดซื้อครั้งนี้เพื่อสนับสน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เนื่องจาก เพื่อทดแทนครั้งเดิมที่มีสภาพชำรุด และไม่ปลอดภัยสำหรับนักเรียนฯ

หมวดประเภทเงิน สิ่งก่อสร้าง

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

กิจกรรมหลัก 2045 เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกองคลังมหาวิทยาลัย

กิจกรรมย่อย 00238450132-ครั้ง ครั้งโรงเรียนสาธิต มร.รย. ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ยอดคงเหลือยกมา 296,000.00 บาท จำนวนเงินที่ขอ 296,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

ระบบ GFMIS งบแผ่นดิน

รหัสแหล่งเงิน 6211320

รหัสงบประมาณ กลุ่ม 2301639001410207 รหัสรัยกรรมหลัก 2301657001N8229

รหัสกิจกรรมย่อย :

.....จนท.งบประมาณหน่วยงาน .....หน.สนง/หน.ศูนย์

(.....) ...../...../..... (.....) ...../...../.....

ได้ตรวจสอบถึงสถานที่จัดซื้อจัดจ้างในหมวด สิ่งก่อสร้าง โดยวิธี วิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม จึงขอหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานตรวจการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการจัดซื้อ – จ้าง **บุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - จ้าง**

1. ผศ.ดร.ไพโรจน์ ตั้งวณิชกร 1. อาจารย์พิชา วรพงษ์วัฒนกูล
2. อาจารย์ชุมพร ต่างเพียร 2. อาจารย์เพลงใหญ่ วรางศรี
3. นายวรันธ์ ทนันชัย

ผู้ควบคุมงาน

.....

กรรมการต้องเป็นจำนวนคี่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายณัฐพล คำน้อย) ...../...../..... (.....) ...../...../.....

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำได้ถูกต้องตามระเบียบฯ ฯ)

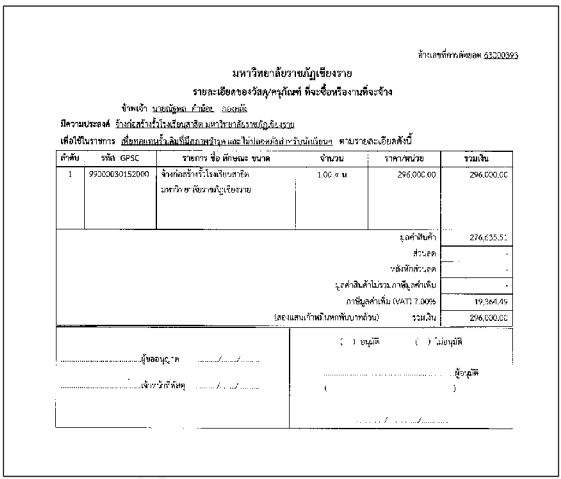
( ) อนุมัติ ( ) อื่นๆ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ ...../...../.....

( )

กอ

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อ/จ้างที่ไม่ถูกต้อง



ล้านเลขที่ทางพิเศษ 63200393

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

ข้าพเจ้า นายณัฐพล ดำเนิน ตอบกลับ

มีความประสงค์ จ้างก่อสร้างทั้งโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เพื่อใช้ในราชการ เพื่อทดแทนทั้งเดิมที่มีอกาสชำรุด และใช้ประโยชน์ต่อสำหรับนักเรียน ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส GPSC	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด	จำนวน	ราคาหน่วย	รวมเงิน
1	99000030152000	จ้างก่อสร้างทั้งโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	1.00 ง น	296,000.00	296,000.00
				ยุ่งค่าสินค้า	276,635.51
				ส่วนลด	-
				หลังหักส่วนลด	-
				ยุ่งค่าสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	19,364.49
				(สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมเงิน	296,000.00

.....ผู้ขออนุญาต ...../...../.....

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ...../...../.....

( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

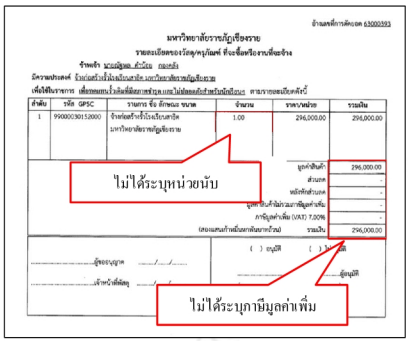
.....ผู้อนุมัติ

( )

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

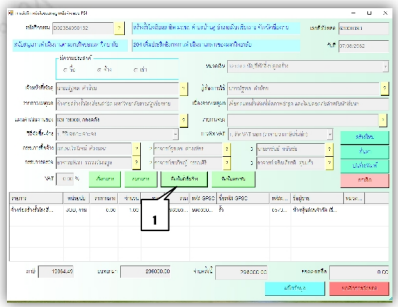
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้างที่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

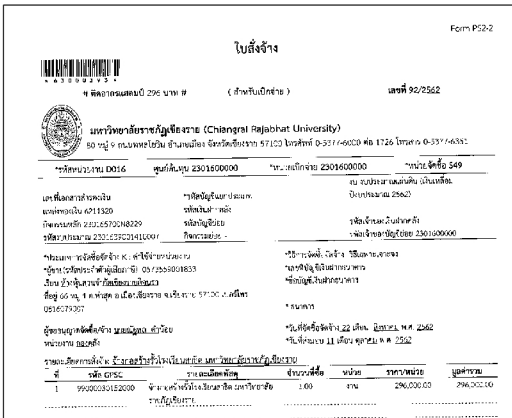


ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง

4.3 ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า (ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง) แล้วดำเนินการ 1) กดพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.11 แบบฟอร์มจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



Form PS2-2

ใบสั่งจ้าง

ฝ ฝิดอากรแสตมป์ 296 บาท #

(สำหรับเบิกจ่าย)

เลขที่ 92/2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (Chiangrai Rajabhat University)

80 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 โทรศัพท์ 0-5377-6000 ต่อ 1726 โทรสาร 0-5377-6551

*รหัสหน่วยงาน 0016 ศูนย์ต้นทุน 2301600000 *หน่วยเบิกจ่าย 2301600000 *หน่วยจัดซื้อ 549

เลขที่ผลสำรวจพัสดุ
แจ้งซ่อมเลขที่ 6211320
ทัณฑ์บนเลขที่ 2310657004B229
รหัสงบประมาณ 2301657004100001

*รหัสผู้ขาย/ผู้รับเงินโอน
รหัสประเภทผู้ขาย
รหัสบัญชีธนาคาร
กิจกรรมหลัก -

เงินประเภทเงินฝากประจำ 1 ปี ปีงบประมาณ 2562

รหัสเจ้าของเงินฝากหลัก
เจ้าของเงินฝากรหัสบัญชีย่อย 2301600000

*ประเภท ซื้อวัสดุสำนักงาน K - เจ้าใช้จ่ายหน่วยงาน
*ผู้ขาย (บริษัทประชาพัฒน์อุตสาหกรรม 057556001833
เงินเชื่อ ห้างหุ้นส่วนจำกัดเชียงราย ทเรดดิ้ง
ที่อยู่ 66 หมู่ 1 ต.ท่าสุด อ.เมือง เชียงราย จ.เชียงราย 57100 ภ.เลขที่ผู้เสียภาษี 0816579307

*วิธีการจัดซื้อ วิธีเฉพาะเจาะจง
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

*งบทดรอง

ผู้ลงนามในสัญญาจ้าง นายณัฐพล ตั๋วเงิน
หน่วยงาน กองคลัง

*วันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 22 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562
*วันที่ส่งมอบงาน 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

รายละเอียดการสั่งซื้อ ซ้ำ ราคาตลาดร้านหรือใบเสนอราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
1	9900000301E2000	จ้างเหมาเครื่องไฟเราะห์ มหาวิทยาลัย	1.00	งาน	296,000.00	296,000.00
		รายละเอียดการ				

ราคารวม 276,635.51
ส่วนลด
ยอดราคาหลังหักส่วนลด
ราคาสินค้าไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat 7 % 19,364.49

รวมราคาทั้งสิ้น : - (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) = 296,000.00

1. ถ้าผลงานไม่เป็นไปตามข้อ 1 ยอมปรับเป็นอัตราร้อยละสามของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบหรือยังทำไม่แล้วเสร็จ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือวันที่ผู้ซื้อได้บอกเลิกสัญญาแล้ว
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับมอบสิ่งของโดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
3. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ สถานที่ราชการ ที่ผู้ซื้อกำหนดในเขตจังหวัดเชียงราย ภายในวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 ค่าขนส่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการขนส่งสิ่งของดังกล่าวผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบ
4. ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะไม่รับมอบสิ่งของที่ส่งมอบนั้น หากปรากฏว่าสิ่งของนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง
5. ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีหากปรากฏว่าผู้ขายได้ขาดคุณสมบัติ ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่ได้ประกาศเผยแพร่ไว้ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายณัฐพล ตั๋วเงิน)

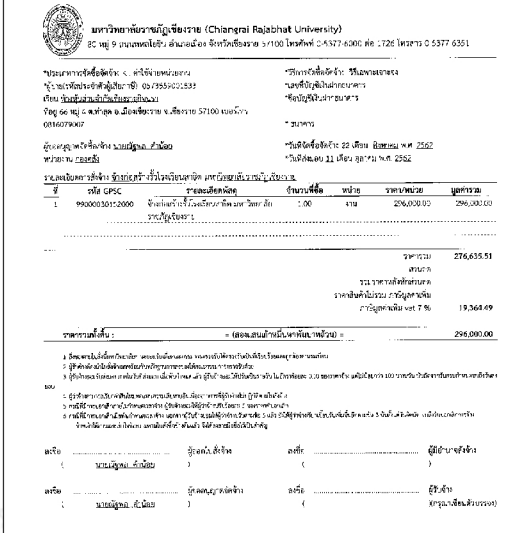
ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงานสั่งจ้าง
( )

เหตุผล ..... ผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายวิจัย
(นายณัฐพล ตั๋วเงิน)

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน
( )

ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ถูกต้อง

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง(สำหรับเบิกจ่าย)ที่ถูกต้อง



Form PS2-2

ใบสั่งจ้าง

(สำหรับร้านค้า) เลขที่ 92/2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย (Chiangrai Rajabhat University)
80 หมู่ 9 ถนนเทพโยธี ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100 โทรศัพท์ 0-5377-6000 ต่อ 1726 โทรสาร 0 5377 6351

*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : ค. จ้างซ่อมแซม
*ผู้รับเช็คประจำตัวผู้เสียภาษี 0135560001533
เรียน ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอ็นเนอเจน
ที่อยู่ 66 หมู่ 4 ตำบลดู่ อำเภอเมืองราย จ.เชียงราย 57100 เบอร์โทร 0816079067

ผู้ตรวจสอบการสั่งจ้าง นายณัฐนล ตำน้อย
หน่วยงาน กองคลัง

*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : วิธีเฉพาะเจาะจง
*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
*ธนาคาร
*วันที่จัดซื้อจัดจ้าง 23 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562
*วันที่ส่งมอบ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

รายละเอียดการสั่งจ้าง ข้าราชการ- ครั้งไหนเงินเดือนสุดท้าย เกษียณอายุ เดือนกรกฎาคม

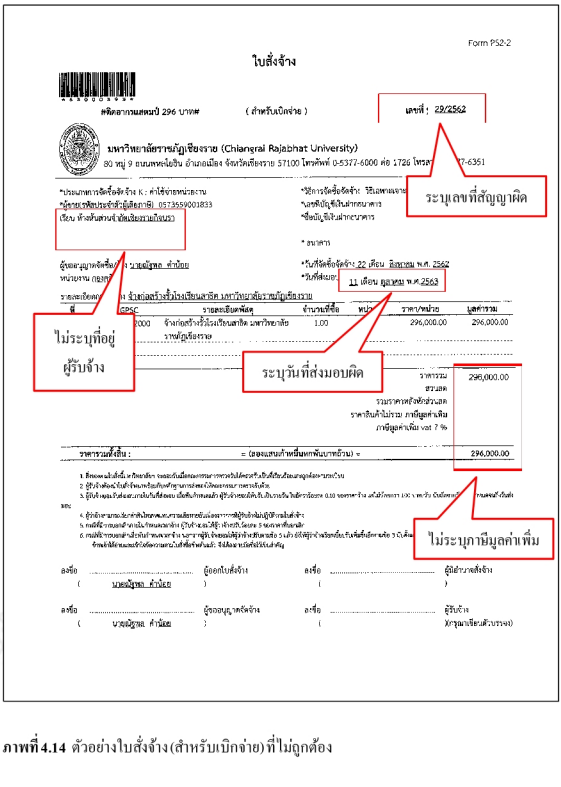
ข้อ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1	9900003012000	ข้าราชการครั้งไหนเงินเดือนสุดท้าย เกษียณอายุ เดือนกรกฎาคม ราชปัญญาภรณ์	1.00	งาน	296,000.00	296,000.00
					รวมราคา	276,635.51
					ส่วนลด	
					รวมราคาสิ่งที่ส่งมอบ	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม vat 7 %	19,364.49
ราคารวมทั้งสิ้น :		= (สองแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) =				296,000.00

1. ถ้าพัสดุที่จะซื้อจะจ้างมีรายละเอียดมากกว่า 1 รายการ ให้ระบุรายละเอียดในใบแนบท้ายใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย
2. ผู้ขายต้องยินยอมให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบคุณภาพของพัสดุก่อนการส่งมอบ
3. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 180 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานจ้างโดยถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด
4. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2562 ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า 100 บาท นับแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจ้างจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด
5. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้มีการปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน
6. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้างได้ทุกครั้ง

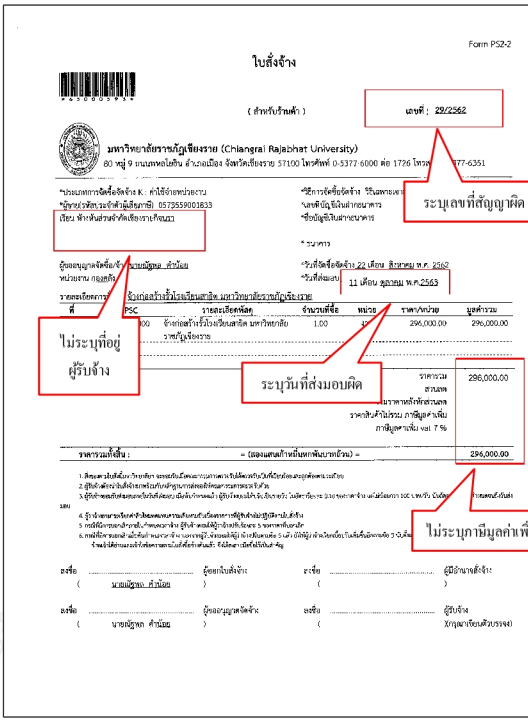
ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบ/ตรวจรับ ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง
(นายณัฐนล ตำน้อย) ( )

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบ/ตรวจรับ ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นายณัฐนล ตำน้อย) ( ) (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง(สำหรับร้านค้า)ที่ถูกต้อง

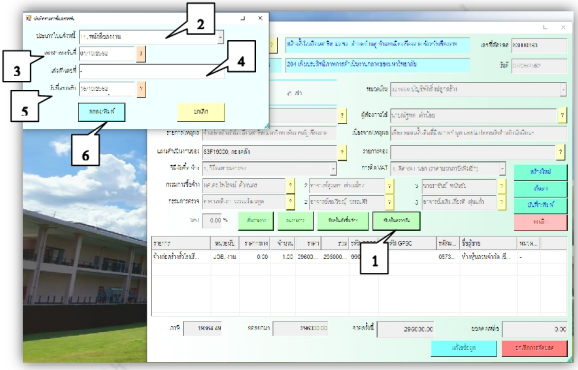


ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง (สำหรับเบิกจ่าย) ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างใบสั่งจ้าง(สำหรับร้านค้า)ที่ไม่ถูกต้อง

4.4 ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า(ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง)แล้วดำเนินการ 1)กดพิมพ์ใบตรวจรับ 2)เลือกประเภทใบแจ้งหนี้ 3) ระบุเอกสารลงวันที่ 4)ระบุเล่มที่/เลขที่ของเอกสาร (ถ้ามี) 5) ระบุวันที่ตรวจรับ 6) กดตกลง/พิมพ์เอกสารใบตรวจรับ ดังภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 แบบฟอร์มจัดทำใบตรวจรับ



Form : P53-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 63000393
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ตามหนังสือของบุคลากรซื้อเพื่อเข้าเลขที่ 63000393 ลงวัน.ที่ 07/08/2562 ได้มอบให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้างล่างสร้างขึ้น โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้ปฏิบัติราชการ กองคลัง

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับแล้ว ปรากฏว่าได้ของครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า เลขที่ 92/2562 ลงวันที่ 22/08/2562 (งบประมาณแผ่นดิน (เงินเหลือเบิกงบประมาณ 2562)) ตามรายละเอียดการส่งมอบดังนี้

ลำดับ	ตรวจรับพัสดุตาม	เอกสารลงวันที่	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเงิน
1	หนังสือส่งของ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจบรา	01/10/2562	-	296,000.00
	รวม : = (หลงแสนเก้าหมื่นเพกพันบาทถ้วน) -			296,000.00

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างก่อสร้ าง้วโรงเรียนสาธิต ม.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	1.00	งาน	296,000.00	296,000.00	
				ราคารวม	276,635.51	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%	19,364.49	
			สัดส่วนร	(สองแสนเก้าหมื่นเพกพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	296,000.00	

เห็นว่าได้รับถูกต้องตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า เลขที่ 92/2562 ลงวันที่ 22/08/2562 และเป็นไปตามหลักฐานที่ตรวจสอบแล้ว ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตรวจสอบ และคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และได้ส่งมอบ/แก้ไขเพิ่มเติมตามคำสั่งของ กองคลัง รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงวันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

คณะกรรมการจึงพร้อมลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงทะเบียนแล้ว
เล่มที่.....เลขที่.....
.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ภิเบก วรรณวัฒนกุล)

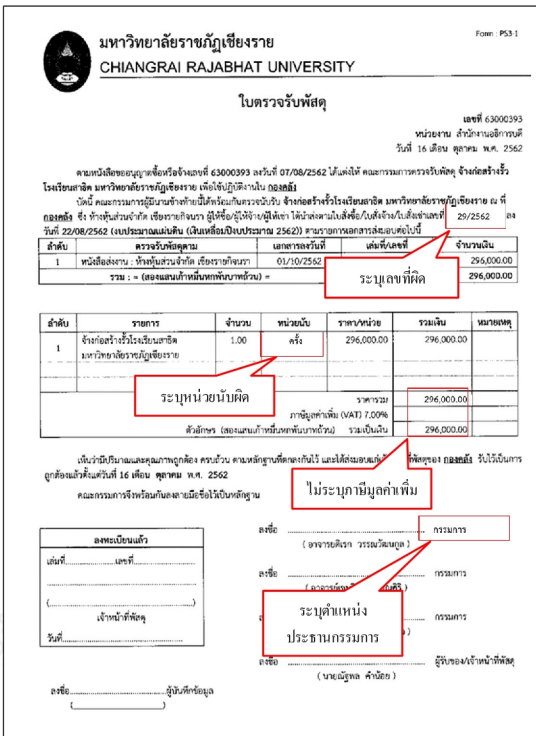
ลงชื่อ ..... กรรมการ
(อาจารย์ชนัญญ์ วรรณศรี)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(อาจารย์ณัฐนันท์ สุ่นแก้ว)

ลงชื่อ ..... รู้รับของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายณัฐพล คำน้อย)

ลงชื่อ.....ผู้รับเช็ค/ตัวแทน
(.....)

ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างใบตรวจรับที่ถูกต้อง



Form : PS3-1

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
CHIANGRAI RAJABHAT UNIVERSITY

ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่ 63000393
หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ตามหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างเลขที่ 63000393 ลงวันที่ 07/08/2562 ได้แต่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างก่อสร้างรั้ว โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อใช้ปฏิบัติงานใน กองคลัง

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจนับรับ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ณ ที่ กองคลัง ซึ่ง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ผู้ให้ซื้อ/ผู้ให้จ้าง/ผู้ให้เช่า ได้นำส่งตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าเลขที่ 29/2562 ลง วันที่ 22/08/2562 (งบประมาณแผ่นดิน (เงินเหลือเป็งบประมาณ 2562)) ตามรายการเอกสารส่งมอบต่อไปนี้

ลำดับ	ตรวจรับพัสดุตาม	เอกสารลงวันที่	เล่มที่/เลขที่	จำนวนเงิน
1	หนังสือส่งงาน : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา	01/10/2562		296,000.00
	รวม : = (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) =			296,000.00

ระบุเลขที่ผิด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	1.00	ครั้ง	296,000.00	296,000.00	
				ราคารวม	296,000.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7.00%		
				ตัวอักษร (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน	296,000.00	

ระบุหน่วยนับผิด

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และได้ส่งมอบแก่ ... พัสดุของ กองคลัง รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วตั้งแต่วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

คณะกรรมการจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ไม่ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(อาจารย์ ...)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(...)

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นายณัฐพล คำนัอย)

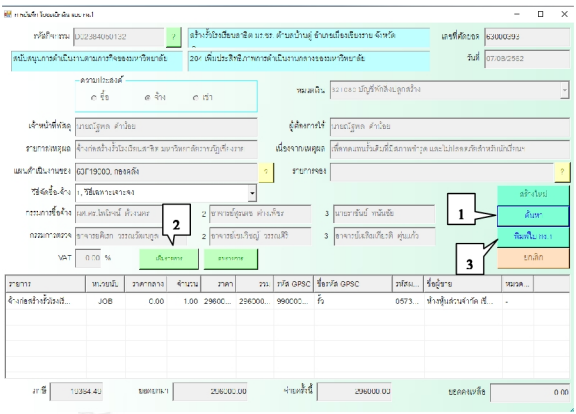
ระบุตำแหน่ง
ประธานกรรมการ

ลงทะเบียนแล้ว
เล่มที่.....เลขที่.....
.....
(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
วันที่.....

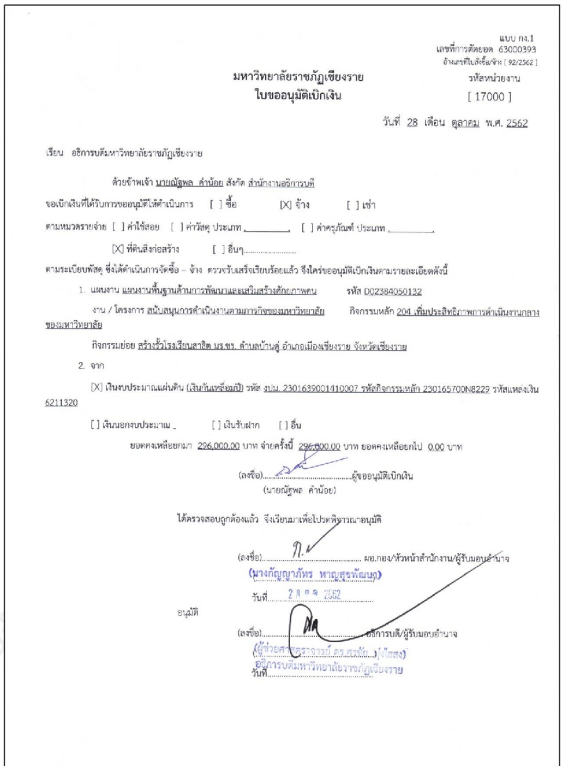
ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล
(_____)

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างใบตรวจรับที่ไม่ถูกต้อง

4.5 ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 แล้วดำเนินการ 1)คลิกค้นหารายการที่ต้องการ 2)เพิ่มรายการเข้าหนี้ 3) คลิกพิมพ์ใบ กง.1 เอกสารใบขอเบิกเงินแบบ กง.1 ดังภาพที่ 4.19



ภาพที่ 4.19 แบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงินแบบ กง.1



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 63000393
อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง [92/2562]

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[17000]

วันที่ 28 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐพล คำน้อย สังกัด สำนักงานอธิการบดี

ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติให้ดำเนินการ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] เช่า

ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประเภท _____, [ ] ค่าครุภัณฑ์ ประเภท _____,

[X] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ.....

ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน รหัส 002389050132

งาน / โครงการ สนับสนุนการดำเนินงานตามการกิจของมหาวิทยาลัย กิจกรรมหลัก 204 เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางของมหาวิทยาลัย

กิจกรรมย่อย สร้างรั้วโรงเรียนสาธิต นร.ชร. ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

2. จาก

[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินกันเหลื่อมปี) รหัส งบ. 2301639001410007 รหัสกิจกรรมหลัก 230165700N8229 รหัสแหล่งเงิน 6211320

[ ] เงินนอกงบประมาณ _ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 296,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 296,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นายณัฐพล คำน้อย)

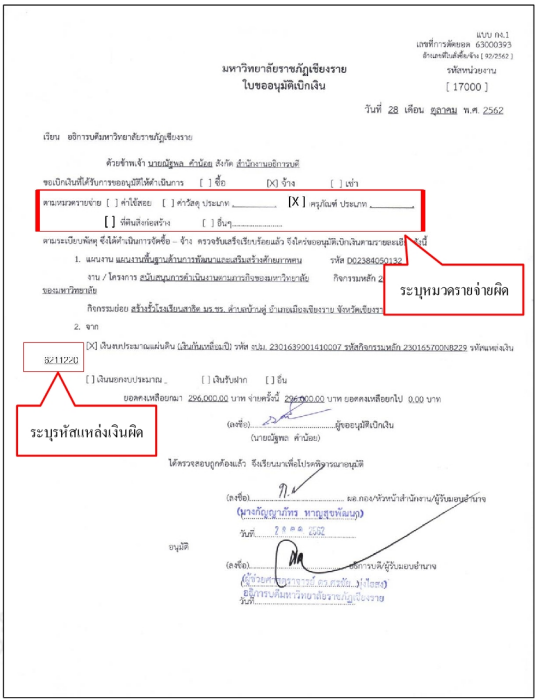
ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา)
วันที่ 28 ต.ค. 2562

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย) (ปัตตะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่.....

ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่ถูกต้อง



แบบ กง.1
เลขที่การตัดยอด 63000393
ลำดับเหตุการณ์ที่ [92/2562]
รหัสหน่วยงาน
[17000]

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยข้าพเจ้า นายณัฐพล คำน้อย สังกัด สำนักงานอธิการบดี
ขอเบิกเงินที่ได้รับการขออนุมัติไว้ดำเนินการ [ ] ซื้อ [X] จ้าง [ ] เช่า
ตามหมวดรายจ่าย [ ] ค่าใช้สอย [ ] ค่าวัสดุ ประมาท _____ [X] ครุภัณฑ์ ประมาท _____
[ ] ที่ดินสิ่งก่อสร้าง [ ] อื่นๆ_____
ตามระเบียบพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ – จ้าง ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้รายงานขออนุมัติเบิกเงินตามรายละเอียดดังนี้

1. แผนงาน แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ รหัส D023840501324
งาน / โครงการ งานบริหารจัดการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย กิจกรรมหลัก 2
ของมหาวิทยาลัย
กิจกรรมย่อย สร้างชั้นโรงเรียนสาธิต มร.ชร. ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

2. จาก
[X] เงินงบประมาณแผ่นดิน (เงินทันหนี้เงินเป็น) รหัส กปง. 2301639001410207 รหัสกิจกรรมหลัก 2301657000B229 รหัสแหล่งเงิน
82112/0
[ ] เงินนอกงบประมาณ [ ] เงินรับฝาก [ ] อื่น
ยอดคงเหลือยกมา 296,000.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 296,000.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 0.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
(นายณัฐพล คำน้อย)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
(นางกัญญานิกร หาญสุขพัฒนา)
วันที่ 7 ก.ค. 2562

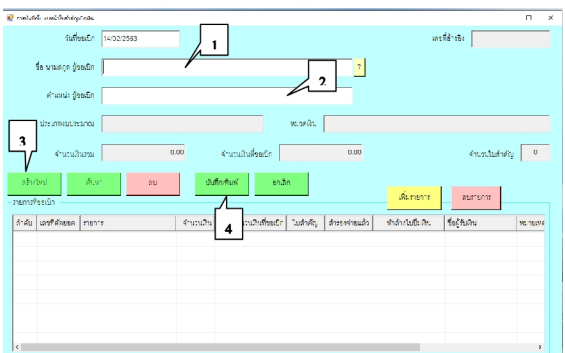
อนุมัติ
(ลงชื่อ).....ผู้มีอำนาจอนุมัติ/ผู้รับมอบอำนาจ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภาสพัชร์ ปัทโสธร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่.....

ระบุหมวดรายจ่ายผิด

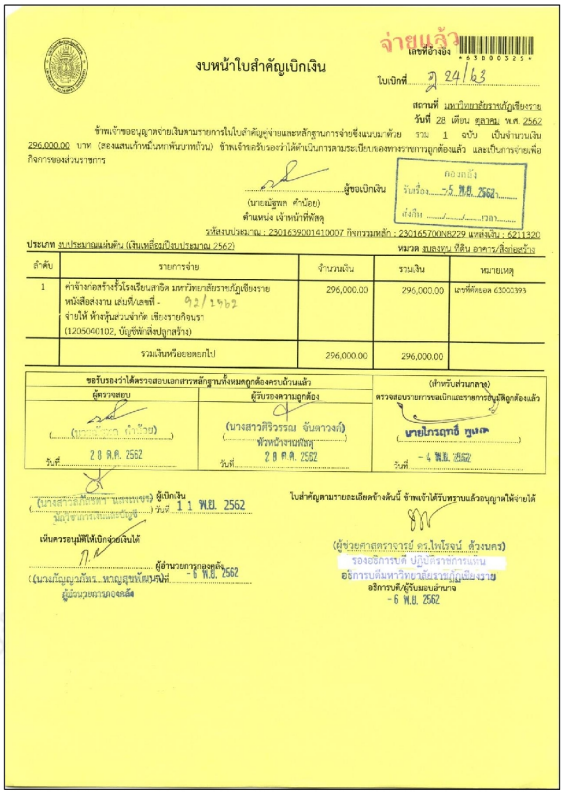
ระบุรหัสแหล่งเงินผิด

ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึก ใบขอเบิกเงิน แบบ กง.1 ที่ไม่ถูกต้อง

4.6 ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน แล้วดำเนินการ 1) ระบุ “ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอเบิก” 2) ระบุ “ตำแหน่ง ผู้ขอเบิก” 3) คลิกที่ปุ่มสร้างใหม่ เลือกรายการที่ต้องการ 4) กดบันทึกพิมพ์ งบหน้าใบสำคัญรับเงิน 4.22



ภาพที่ 4.22 แบบฟอร์มบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน



จ่ายแล้ว

งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

แยกที่ต้นฉบับ

ใบเบิกที่ ฎ 24/63

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายแนบหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้ขอเบิกเงิน
(นายเมธพล คำน้อย)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

คลังกลาง
รับเรื่อง -5 พ.ย. 2562
ส่งคืน ___/___/___ เวลา ___

หลังงบประมาณ : 2301639001410007 กิจกรรมหลัก : 2301657006B229 แหล่งเงิน : 6211320

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน (เงินเหลื่อมปีงบประมาณ 2562) หมวด งบลงทุน ที่ดิน อาคาร/สิ่งก่อสร้าง

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนเสาธง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย หนังสือสั่งงาน เล่มที่/เลขที่ - 92/1962 จ่ายให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนร (1205006102, บัญชีที่สั่งปฏิการ้าง)	296,000.00	296,000.00	เอกที่ตัดยอด 63002393
	รวมเงินหรือยอดยกไปี	296,000.00	296,000.00	

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ผู้ตรวจสอบ	ผู้รับรองความถูกต้อง	(สำหรับเจ้าหน้าที่คลัง) ตรวจสอบรายการขอเบิกและหลักฐานถูกต้องแล้ว
(นายกิตติพงษ์ ดำน้อย)	(นางสาวศิริวรรณ จับตาวงก์)	นายโกรฤทธิ์ ทูนเกล
วันที่ 28 ธ.ค. 2562	หัวหน้างานพัสดุ	วันที่ - 4 พ.ย. 2562
	วันที่ 28 ธ.ค. 2562	

(นางสาวอรัชพร ยอดเพชร) ผู้เบิกเงิน
วันที่ 11 พ.ย. 2562

เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

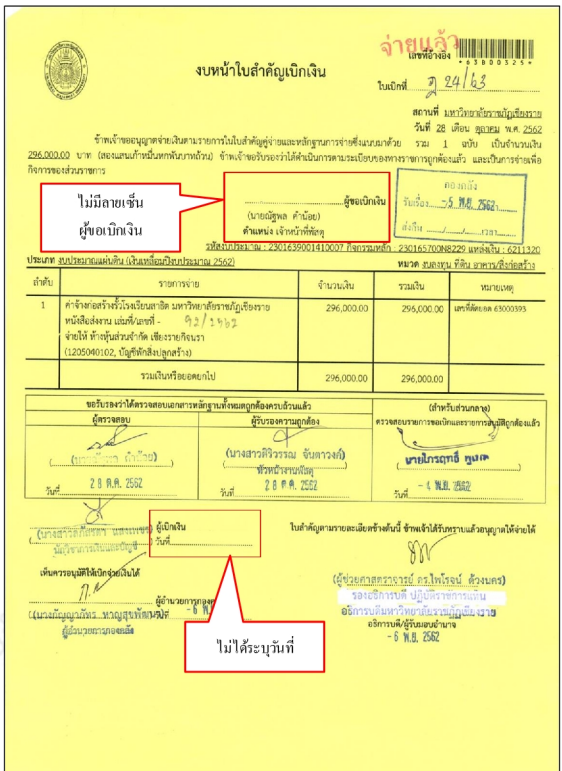
(นายณัฐนนท์ ทองสุขดี) ผู้อำนวยการกองคลัง
- 6 พ.ย. 2562

ผู้มีหน้าที่อนุมัติ

ใบสำคัญตามรายละเอียดข้างต้นนี้ ข้าพเจ้าได้รับหรวมแล้วถูกต้องและได้รับเงินจำนวนนี้ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ส้วงนคร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ
- 6 พ.ย. 2562

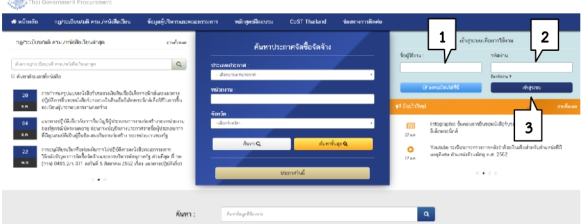
ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างบันทึก งบหน้าใบสำคัญรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง

การบันทึกใบระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) โดยเข้าผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง http://www.gprocurement.go.th

1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th แล้วดำเนินการ 1) บันทึก “รหัสผู้ใช้” 2) บันทึก “รหัสผ่าน” 3) คลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 4.25



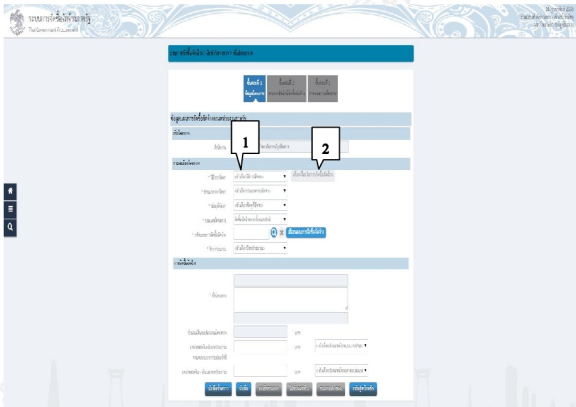
ภาพที่ 4.25 ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

2. ดำเนินการคลิกเลือกเมนูเพิ่มโครงการ ดังภาพที่ 4.26



ภาพที่ 4.26 เมนูเพิ่มโครงการ

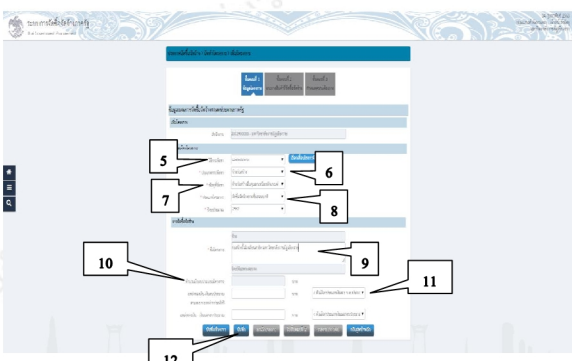
3. จัดทำขึ้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ดำเนินการ 1) คลิกเลือก “วิธีการจัดหา” 2) คลิกที่ปุ่มเลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.27 แล้วทำการ 3) คลิกเลือก “ เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” หลังจากนั้นทำการ 4) คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.28 ทำการ 5) คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” 6) คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” 7) คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” 8) คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” 9) บันทึก “ชื่อโครงการ” 10) บันทึก จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ 11) คลิกเลือก “ประเภทเงินพรบ.งบประมาณ” 12) คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.29



ภาพที่ 4.27 ข้อมูลโครงการ

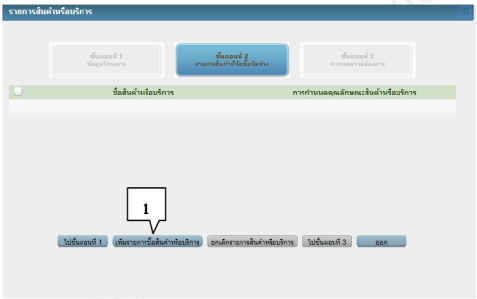


ภาพที่ 4.28 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

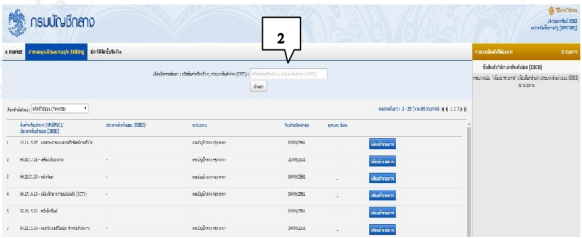


ภาพที่ 4.29 เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

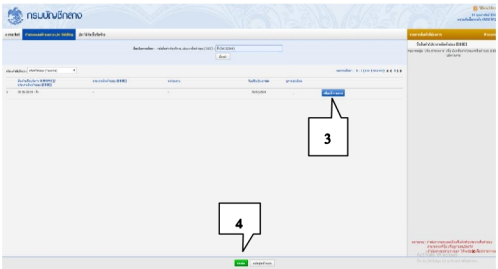
4. ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ดังภาพที่ 4.30 เข้ากำหนดคุณลักษณะเอง แล้ว 2) บันทึก "เงื่อนไขการค้นหา" ดังภาพที่ 4.31 และ 3) คลิกที่ปุ่มเพิ่มเข้ารายการ เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ 4) คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.32 แล้ว 5) คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ/ประเภทสินค้าย่อย ดังภาพที่ 4.33 และ 6) คลิกที่ปุ่มไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 4.34



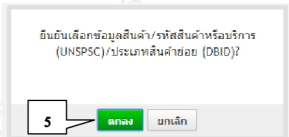
ภาพที่ 4.30 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ



ภาพที่ 4.31 กำหนดคุณลักษณะ



ภาพที่ 4.32 บันทึกเพิ่มเข้ารายการ

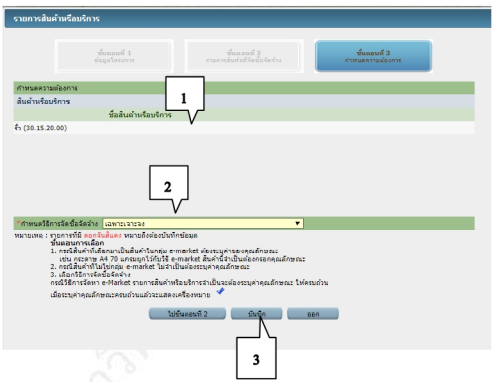


ภาพที่ 4.33 ยืนยันเลือกข้อมูลสินค้า

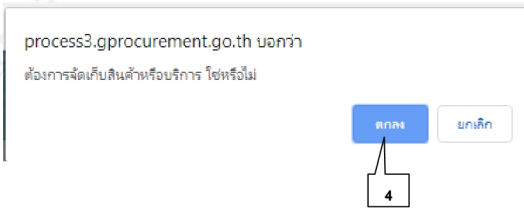


ภาพที่ 4.34 ไปขั้นตอนที่ 3

5. ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ โดยจะแสดงข้อมูล 1) ระบบแสดงรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา แล้วดำเนินการ 2) คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เฉพาะเจาะจง” 3) คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.35 แล้ว 4) คลิกที่ปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.36

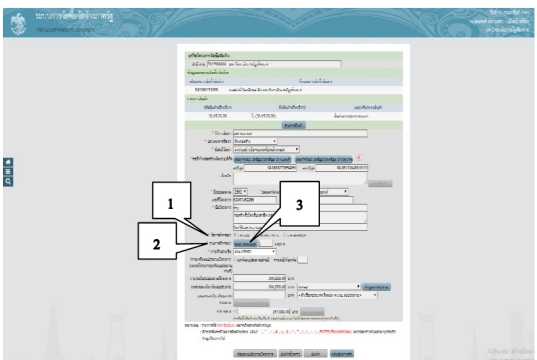


ภาพที่ 4.35 กำหนดความต้องการ



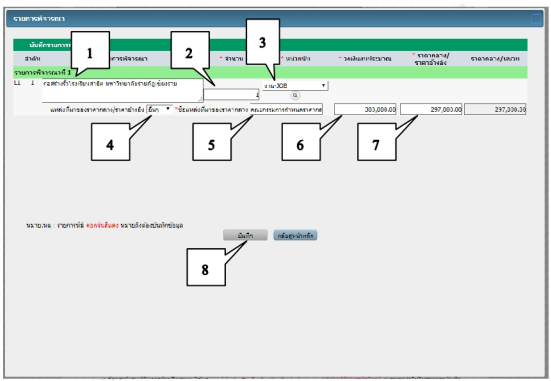
ภาพที่ 4.36 แสดงการบันทึกข้อมูล

6. ปรากฏหน้าจอแก้ไขโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง 1) คลิกเลือก “กรณีจ้างก่อสร้างต้องระบุพิกัด”แล้วดำเนินการเลือกละติจุด/ลองติจุดจากแผนที่ แล้วดำเนินการ 2) คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา” แล้ว 3) คลิกที่ปุ่มระบุรายละเอียด ดังภาพที่ 4.37

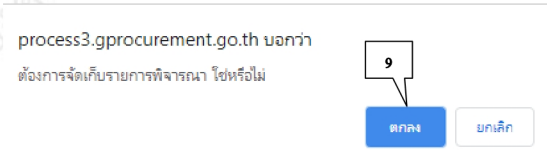


ภาพที่ 4.37 แสดงการแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

7. ปรากฏหน้าจอรายการพิจารณา ดำเนินการ 1) บันทึก “รายการพิจารณา” 2) บันทึก “จำนวน” 3) คลิกเลือก “หน่วยนับ” 4) คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง 5) บันทึก “แหล่งที่มาของราคากลาง” 6) บันทึก “วงเงินงบประมาณ” 7) บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง 8) คลิกที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.38 และ คลิกที่ปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.39

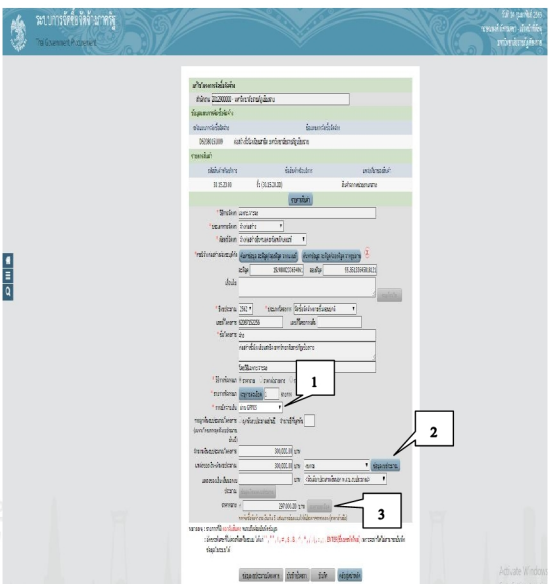


ภาพที่ 4.38 รายการพิจารณา



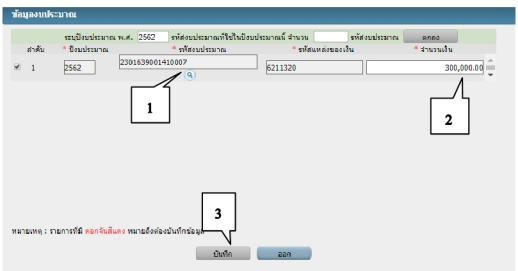
ภาพที่ 4.39 บันทึกการจัดเก็บรายการพิจารณา

8. ขั้นตอนการเบิกจ่ายดำเนินการ 1)คลิกเลือก"การเบิกจ่ายเงิน"กรณีเป็นเงินแผ่นดิน ให้เลือกผ่าน GFMIS แล้ว 2) คลิกที่ปุ่ม"ข้อมูลงบประมาณ"เลือกเป็น งบกรม ดังภาพที่ 4.40 3) ราคากลาง คลิกที่ปุ่ม "ระบุรายละเอียด"



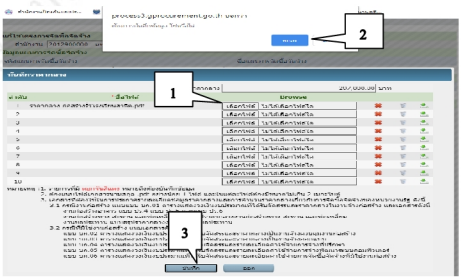
ภาพที่ 4.40 บันทึกการจัดเก็บรายการพิจารณา

9. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลงบประมาณ ดำเนินการ 1) บันทึก “รหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน” 2) บันทึก “จำนวนเงิน” 3) คลิกที่ปุ่มตกลงดังภาพที่ 4.41



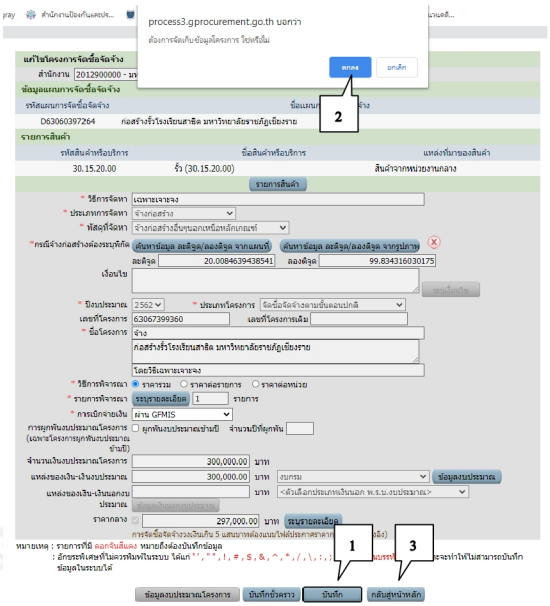
ภาพที่ 4.41 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

10. บันทึกราคากลาง 1) คลิกเลือก “เลือกไฟล์” ราคากลาง 2) คลิกที่ปุ่มตกลง 3) คลิก ที่ปุ่มบันทึก ดังภาพที่ 4.42



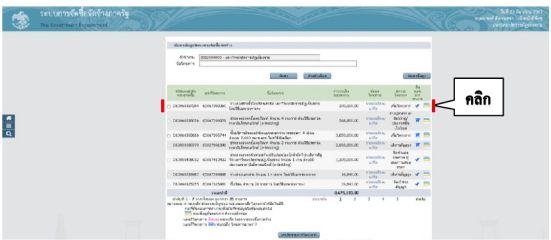
ภาพที่ 4.42 การบันทึกราคากลาง

11. บันทึกการตั้งเรื่องโครงการ ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่มบันทึก 2) คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อจัดเก็บข้อมูลโครงการ 3) คลิกที่ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.43



ภาพที่ 4.43 การบันทึกตั้งเรื่องโครงการ

12. จะแสดงหน้าต่าง คลิกที่รายละเอียดโครงการ สถานะ เพิ่มโครงการ ดังภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.44 หน้าต่างการบันทึกตั้งเรื่องโครงการ

13. ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ คลิกเลือกในขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.45



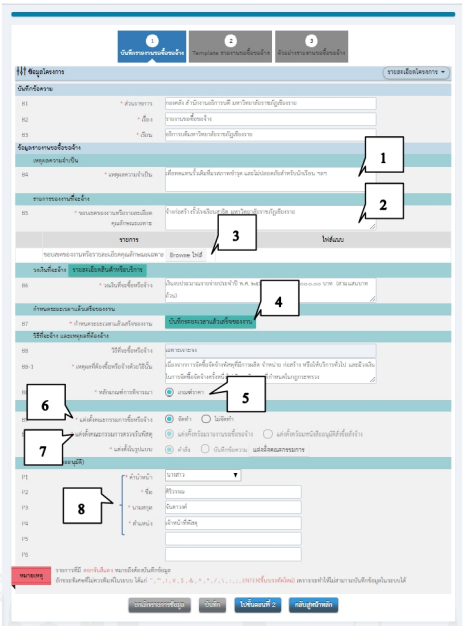
ภาพที่ 4.45 หน้าการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

14. รายละเอียดโครงการ คลิกที่ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพที่ 4.46



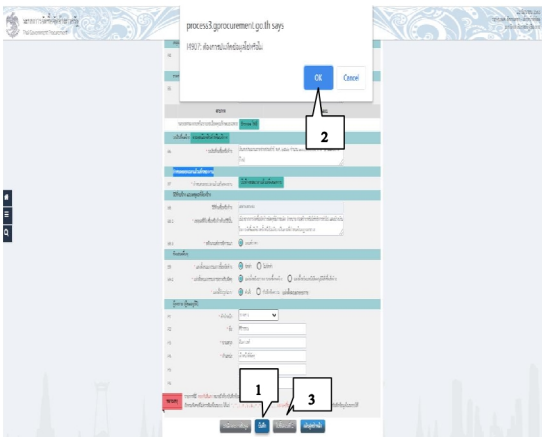
ภาพที่ 4.46 รายละเอียดจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

15. การบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ดำเนินการโดย 1) ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น 2) ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 3) ระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์ นามสกุล pdf 4) ระบุกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน 5) ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา 6) แต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้าง 7) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งในรูปแบบคำสั่ง 8) ระบุชื่อผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” ดังภาพที่ 4.47



ภาพที่ 4.47 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

16. เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่หมายเลข 1-8 ครบถ้วนแล้ว ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 2) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 3) คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 4.48



ภาพที่ 4.48 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อไปขั้นตอนที่ 2

17. ใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังภาพที่ 4.49 จากนั้นดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 2) คลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อทำการยืนยันในการบันทึกข้อมูล 3) คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3 ดังภาพที่ 4.50

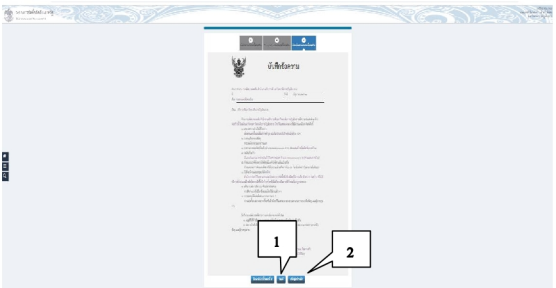


ภาพที่ 4.49 แสดงตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



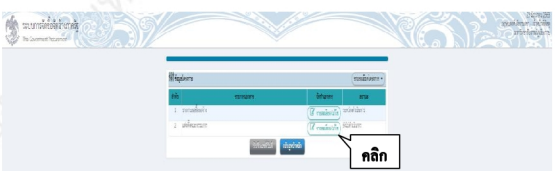
ภาพที่ 4.50 การยืนยันบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

18. ดำเนินการเลือก 1) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง 2) คลิก ที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.51



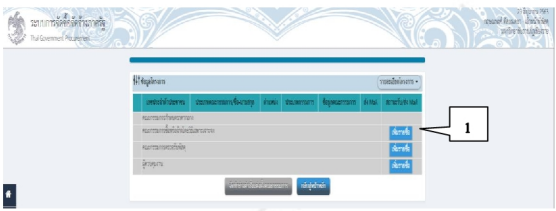
ภาพที่ 4.51 แสดงการพิมพ์บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

19. การแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.52

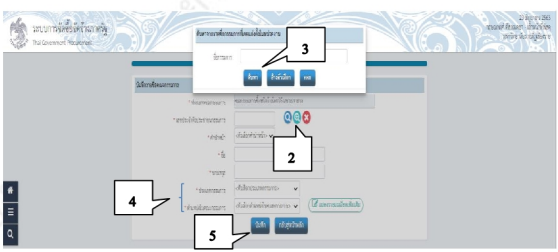


ภาพที่ 4.52 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการ

20. ทำการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ 1)คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ดังภาพที่ 4.53 2)คลิกที่ปุ่ม 3)คลิกที่ปุ่มค้นหา 4)เลือกประเภทของคณะกรรมการ และตำแหน่งของคณะกรรมการ หลังจากนั้น 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.54 และ 6) คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.69

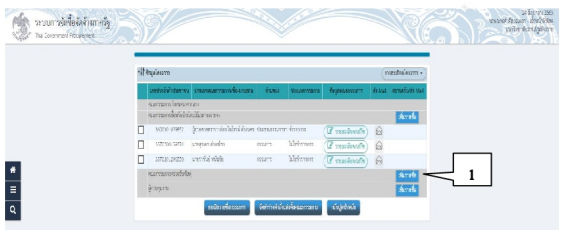


ภาพที่ 4.53 แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

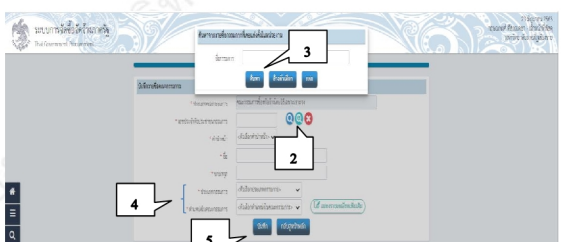


ภาพที่ 4.54 แสดงการค้นหารายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

21. ทำการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ดังภาพที่ 4.55 2) คลิกที่ปุ่ม 3) คลิกที่ปุ่มค้นหา 4) เลือกประเภทของคณะกรรมการ และตำแหน่งของคณะกรรมการ หลังจากนั้น 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.56 และ 6) คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.69

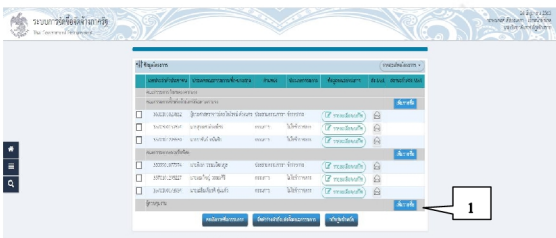


ภาพที่ 4.55 แสดงการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

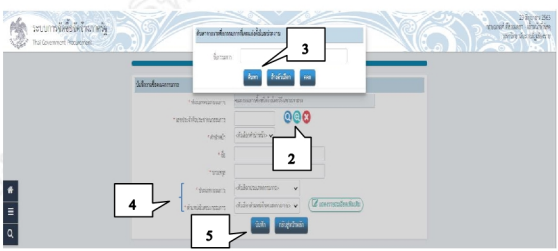


ภาพที่ 4.56 แสดงการค้นหารายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

22. ทำการเพิ่มรายชื่อผู้ควบคุมงาน ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” ดังภาพที่ 4.57 2)คลิกที่ปุ่ม 3) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา 4)เลือกประเภทของคณะกรรมการและตำแหน่งของคณะกรรมการ หลังจากนั้น 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.58 และ 6) คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.69



ภาพที่ 4.57 แสดงการเพิ่มรายชื่อผู้ควบคุมงาน



ภาพที่ 4.58 แสดงการค้นหารายชื่อผู้ควบคุมงาน

23. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการ 1)คลิกที่ปุ่ม 2)คลิกที่ปุ่มประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.59 3)คลิกที่ปุ่ม การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดทำรายชื่อคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.60 4)คลิกที่ปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ดังภาพที่ 4.61



ภาพที่ 4.59 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

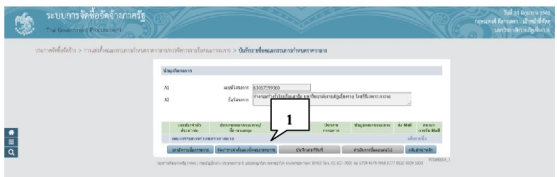


ภาพที่ 4.60 แสดงการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

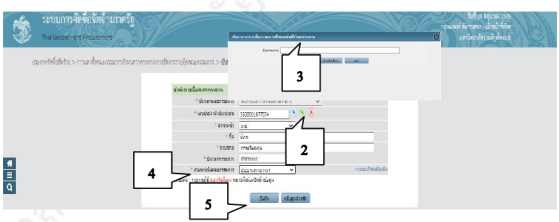


ภาพที่ 4.61 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

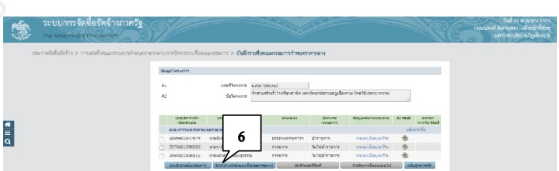
24. การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ” ดังภาพที่ 4.62 2) คลิกที่ปุ่ม 3) คลิกที่ปุ่ม ค้นหา 4) เลือกประเภทของคณะกรรมการ และตำแหน่งของคณะกรรมการ หลังจากนั้น 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.63 และ 6) คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 4.64



ภาพที่ 4.62 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

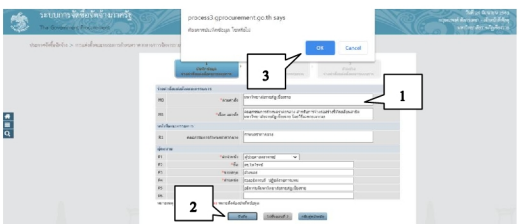


ภาพที่ 4.63 แสดงการค้นหารายชื่อ



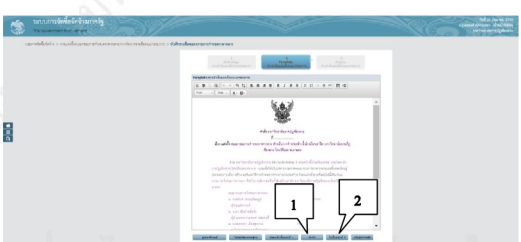
ภาพที่ 4.64 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

25. ทำการบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ 1)ระบบจะทำการ Default มาเป็นชื่อตามหน่วยงาน ให้เปลี่ยนเป็นชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายหรือชื่อของหน่วยงาน 2)คลิกที่ปุ่ม บันทึก 3)คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.65

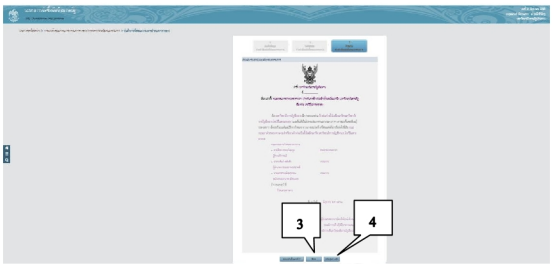


ภาพที่ 4.65 แสดงการบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

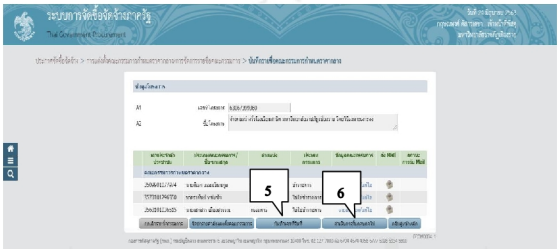
26. ปรากฏหน้าจอคำสั่ง ให้ดำเนินการ 1)คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อทำการบันทึก2)คลิกที่ปุ่มไปขั้นตอนที่ 3 คลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 4.66 และปรากฏหน้าจอให้ 3)คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ 4)คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.67 5)บันทึกเลขที่วันที่ 6)คลิกที่ปุ่ม“ดำเนินขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 4.68



ภาพที่ 4.66 แสดงการไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 4.67 แสดงการบันทึกและกลับหน้าหลัก

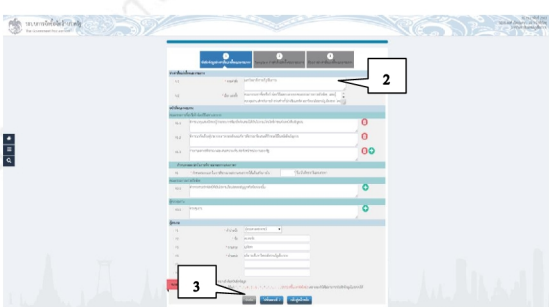


ภาพที่ 4.68 แสดงขั้นตอนการบันทึกเลขที่วันที่และดำเนินขั้นตอนต่อไป

27. ทำการบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม "จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ" ดังภาพที่ 4.69 2) ระบบจะทำการ default มาเป็นชื่อตามหน่วยงานให้เปลี่ยนเป็นชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏชียงราย หรือชื่อของหน่วยงาน 3) คลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 4.70



ภาพที่ 4.69 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉาะเจาะจง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

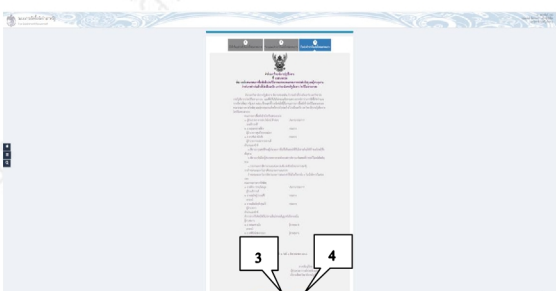


ภาพที่ 4.70 แสดงการจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉาะเจาะจง, คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน

28. ปรากฏหน้าจอคำสั่ง ให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึก 2) คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ดังภาพที่ 4.71 และปรากฏหน้าจอให้ 3) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ 4) คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.71 แสดงการไปขั้นตอนที่ 3



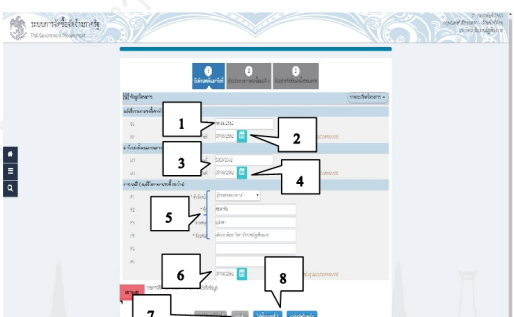
ภาพที่ 4.72 แสดงการพิมพ์คำสั่ง

29. ปรากฏหน้าจอ ให้ดำเนินการ คลิกกดปุ่มบันทึกเลขที่วันที่ ดังภาพที่ 4.73



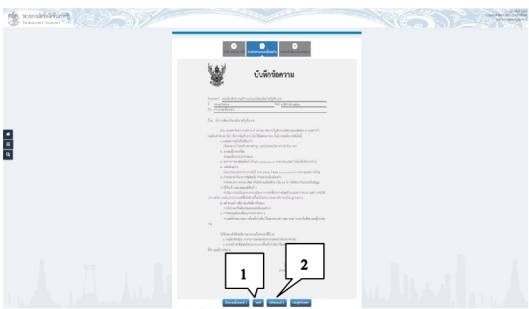
ภาพที่ 4.73 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่

30. ปรากฏหน้าจอ ให้ดำเนินการ 1) กรอกเลขที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน 2) ให้ระบุวันที่บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้างของหน่วยงาน 3) ให้ระบุเลขที่คำสั่งที่ออกจากธุรการ 4) ให้ระบุ วัน เดือน ปี 5) ให้ระบุชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน 6) ระบุ วัน เดือน ปี 7) คลิกที่ปุ่มบันทึก และ 8) ให้คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 4.74

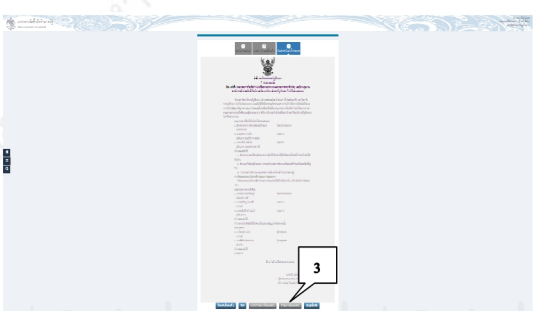


ภาพที่ 4.74 แสดงการบันทึกเลขที่วันที่ และไปขั้นตอนที่ 2

31. ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม "พิมพ์" 2) คลิกที่ปุ่ม "ไปขั้นตอนที่ 3" ดังภาพที่ 4.75 และปรากฏหน้าจอ 3) ให้คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 4.76

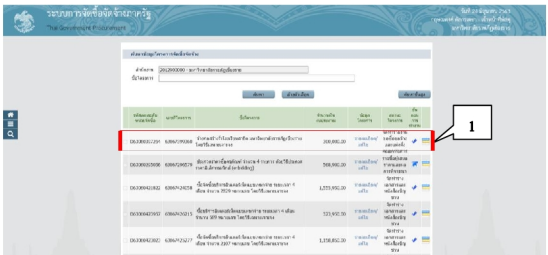


ภาพที่ 4.75 แสดงการไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 4.76 แสดงการบันทึกดำเนินการขั้นต่อไป

32. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.77



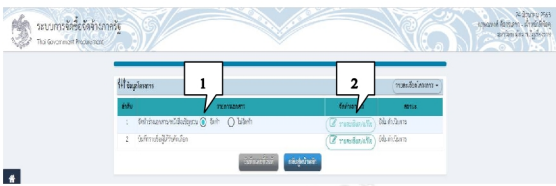
ภาพที่ 4.77 หน้าหลัก

33. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม ชั้นที่ 2 “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ดังภาพที่ 4.78



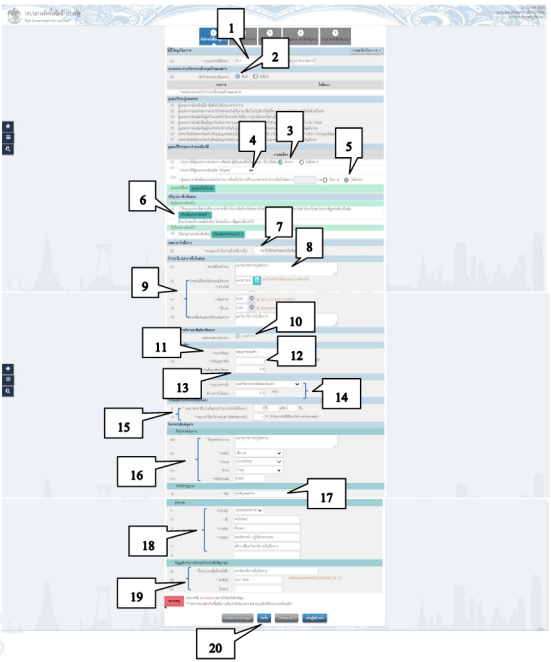
ภาพที่ 4.78 หน้าหลักจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

34. จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน ให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม“จัดทำ” 2) คลิก ที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.79



ภาพที่ 4.79 หน้าหลักจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

35. ปรากฏหน้าจอ ให้ดำเนินการ 1) ข้อมูลโครงการ คลิกที่ปุ่มเลือก “อื่นๆ” และระบุเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย” 2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเลือก “จัดทำ” 3) ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น เลือก “ต้องการ” 4) ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็น “นิติบุคคล” 5) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงาน เลือก “ไม่ต้องการ” 6) ให้ระบุเอกสารอื่น เช่น “สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม” 7) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ 8) ระบุสถานที่ก่อสร้าง 9) ระบุ วัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อเสนอ 10) เลือก “เกณฑ์ราคา” 11) เลือก “ประเภทสัญญาจ้าง” 12) ระบุจำนวนวันมาทำสัญญาหลังได้รับแจ้ง 13) ระบุอัตราร้อยละหลักประกันสัญญา 14) เลือกประเภทค่าปรับ และค่าปรับอัตราร้อยละ 15) กำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง 16) ระบุที่อยู่ของหน่วยงาน 17) กำหนดชื่อเรื่องของหนังสือ 18) ระบุชื่อ และตำแหน่งผู้ลงนาม 19) ระบุข้อมูลสำหรับการติดต่อ “ท้ายหนังสือเชิญชวน” 20) คลิกที่ปุ่ม บันทึก ดังภาพที่ 4.80 21) คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.81



ภาพที่ 4.80 แสดงการบันทึกร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



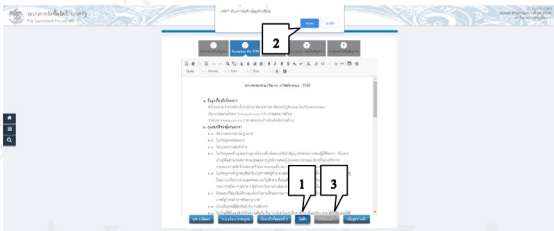
ภาพที่ 4.81 แสดงการบันทึกข้อมูล

36. ระบบจะแสดงหน้าร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 4.82



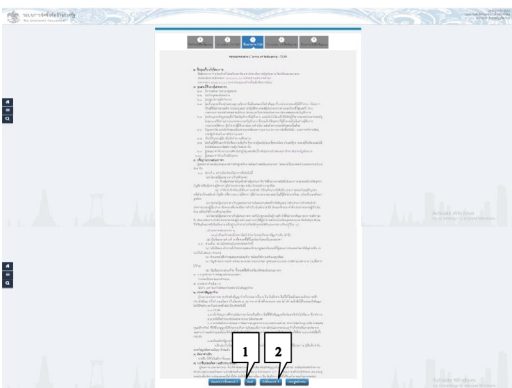
ภาพที่ 4.82 แสดงการบันทึกข้อมูล

37. ระบบจะแสดงหน้า Template ร่าง TOR จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม“บันทึก” 2) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 3) และคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 4.83



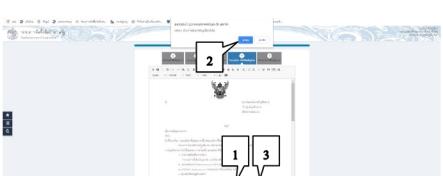
ภาพที่ 4.83 แสดงการบันทึกข้อมูล

38. ระบบจะแสดงหน้า ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” 2) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” ดังภาพที่ 4.84



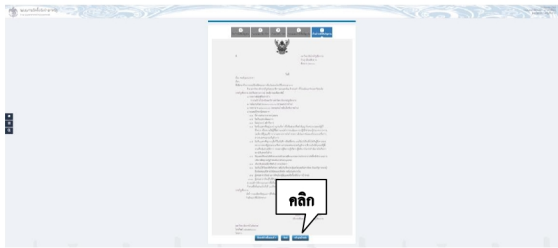
ภาพที่ 4.84 แสดงขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

39. ระบบจะแสดงหน้า Template หนังสือเชิญชวน จากนั้นให้ดำเนินการ 1. คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 2. คลิกที่ปุ่ม ตกลง 3. และคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5” ดังภาพที่ 4.85



ภาพที่ 4.85 แสดงหน้า Template หนังสือเชิญชวน

40. ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างหนังสือเชิญชวน จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม"กลับสู่หน้าหลัก" ดังภาพที่ 4.86



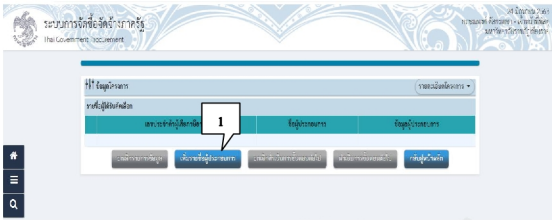
ภาพที่ 4.86 แสดงหน้าตัวอย่างหนังสือเชิญชวน

41. จัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก คลิกที่ปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข" ดังภาพที่ 4.87



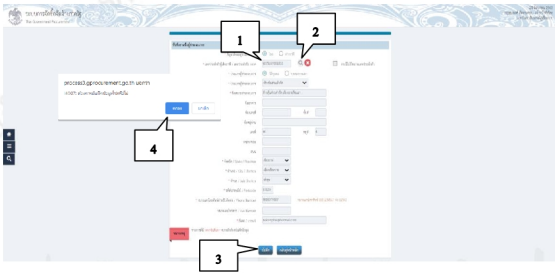
ภาพที่ 4.87 แสดงหน้าบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

42. ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ จากนั้นให้ดำเนินการ 1)คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” ดังภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 *หน้าเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ*

43. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ ดำเนินการ 1) กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ประกอบการ 2)คลิกที่ช่อง เพื่อทำการค้นหาและ 3)คลิกที่ปุ่มบันทึก 4)คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.89



ภาพที่ 4.89 หน้าบันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

44. ระบบจะแสดงหน้ารายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกจากนั้นให้ดำเนินการ 1)กดปุ่ม“ดำเนินขั้นตอนต่อไป” 2)กดปุ่มตกลง 3)กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.90

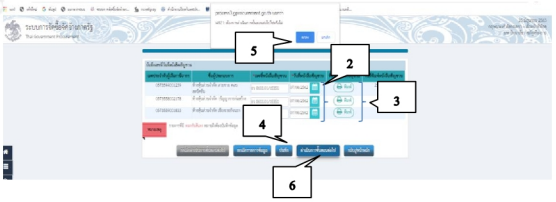


ภาพที่ 4.90 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

45. ระบบแสดงข้อมูลโครงการ ดำเนินการเลือก 1) “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 4.91 2) ระบุเลขที่วันที่ หนังสือเชิญชวน 3) คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” 4) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 5) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 6) คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 4.92

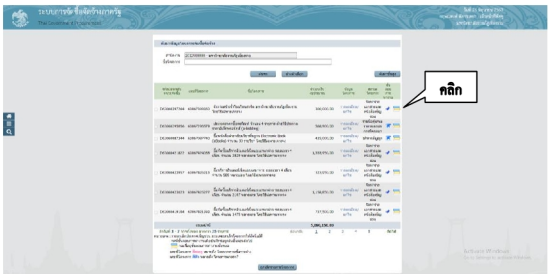


ภาพที่ 4.91 หน้าบันทึกเลขที่วันที่



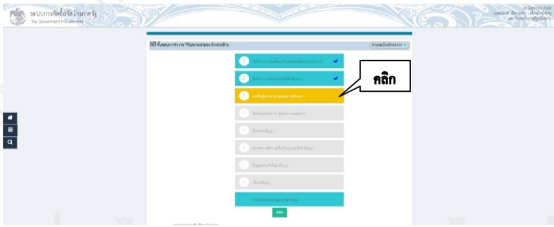
ภาพที่ 4.92 หน้าบันทึกรายละเอียดเลขที่วันที่

46. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.93



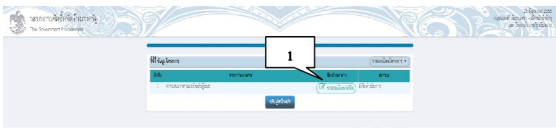
ภาพที่ 4.93 หน้าหลัก

47. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 3 “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” ดังภาพที่ 4.94



ภาพที่ 4.94 หน้าหลักรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

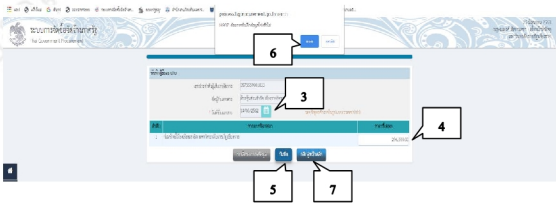
48. ระบบแสดงการเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ 1) คลิกที่ปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข" ดังภาพที่ 4.95 2) คลิกที่ปุ่ม "รายละเอียด/แก้ไข" ดังภาพที่ 4.96 3) ระบุ วัน เดือน ปี 4) ระบุราคาที่เสนอ 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 6) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 7) คลิกที่ปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก"



ภาพที่ 4.95 แสดงการเสนอราคาและการยืนยันผู้ชนะ

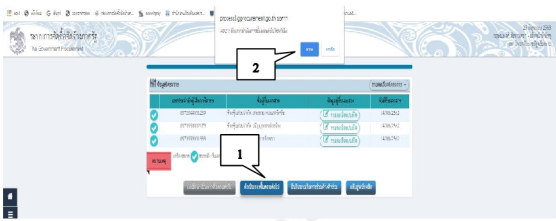


ภาพที่ 4.96 แสดงรายชื่อผู้เสนอราคา



ภาพที่ 4.97 แสดงการบันทึกราคาที่เสนอ

49. ให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินขั้นตอนต่อไป” 2) คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.98 3) คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” 4) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 5) คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.99

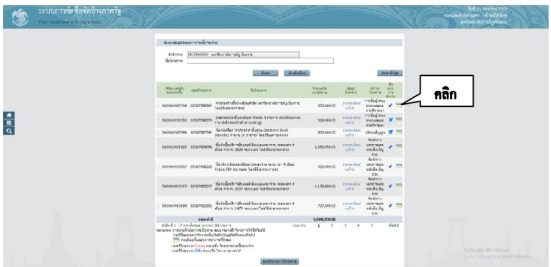


ภาพที่ 4.98 แสดงการดำเนินขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 4.99 แสดงผู้ผ่านการพิจารณา

50. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.100



ภาพที่ 4.100 หน้าหลัก

51. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 4 "จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา" ดังภาพที่ 4.101

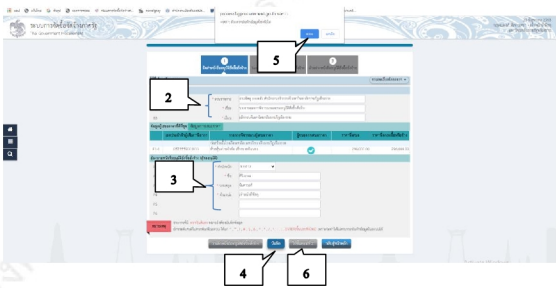


ภาพที่ 4.101 หน้าหลักจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

52. ระบบแสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.102 2) ระบุรายละเอียด “ส่วนราชการ, เรื่อง, เรียน” 3) ระบุชื่อผู้ขออนุมัติ 4) คลิกที่ปุ่มบันทึก 5) คลิกที่ปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.103 6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

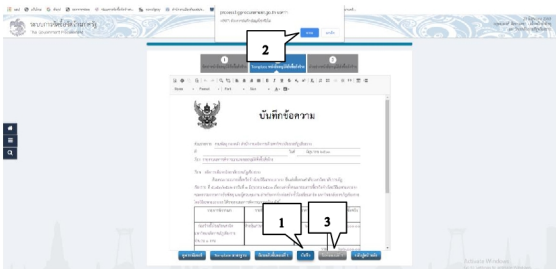


ภาพที่ 4.102 แสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 4.103 แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

53. ระบบจะแสดงหน้า Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นให้ดำเนินการ 1)คลิกที่ปุ่ม"บันทึก" 2) คลิกที่ปุ่มตกลง 3)และคลิกที่ปุ่ม"ไปขั้นตอนที่ 3" ดังภาพที่ 4.104



ภาพที่ 4.104 แสดงการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

54. ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม"กลับสู่หน้าหลัก" ดังภาพที่ 4.105

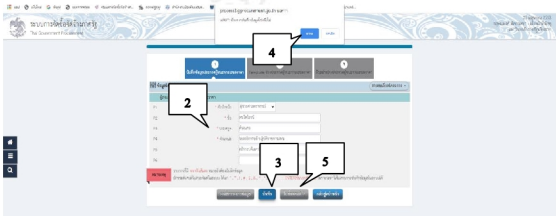


ภาพที่ 4.105 แสดงตัวอย่างอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

55. ระบบแสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.1062) ระบุรายละเอียด “ผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”3) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 4) คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.107 5) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”



ภาพที่ 4.106 แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ภาพที่ 4.107 แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

56. ระบบจะแสดงหน้า Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 2) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 3) และคลิกที่ปุ่ม"ไปขั้นตอนที่ 3" ดังภาพที่ 4.108



ภาพที่ 4.108 แสดงหน้าร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

57. ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก" ดังภาพที่ 4.109

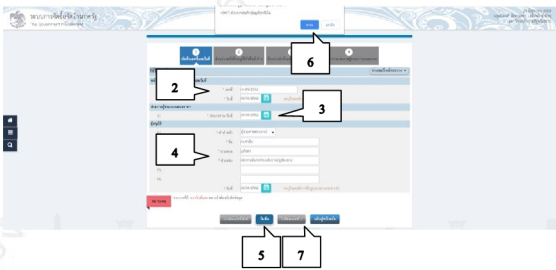


ภาพที่ 4.109 *แสดงหน้าร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา*

58. ระบบแสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 4.110 2) ระบุรายละเอียดเลขที่วันที่ 3) ระบุ “ประกาศณ วันที่” 4) ระบุรายละเอียดผู้อนุมัติและ วันที่ 5) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 6) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 7) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 4.111

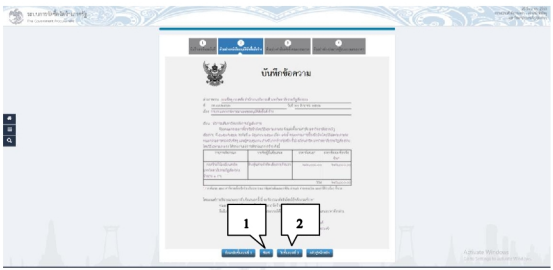


ภาพที่ 4.110 แสดงหน้าการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

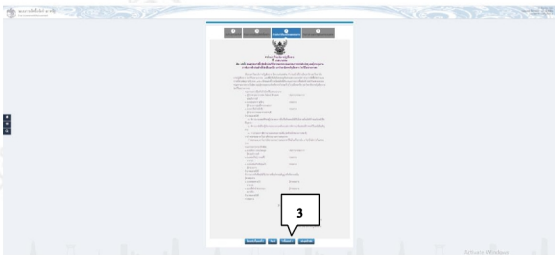


ภาพที่ 4.111 แสดงหน้าการบันทึกเลขที่และวันที่

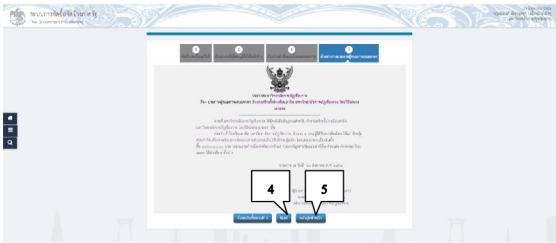
59. ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” 2) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 4.112 3) คลิกที่ปุ่ม“ไปขั้นตอนที่ 4” ดังภาพที่ 4.113 4) คลิกที่ปุ่ม“พิมพ์” และ 5) คลิกที่ปุ่ม“กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.114



ภาพที่ 4.112 แสดงหน้าตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 4.113 หน้าตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



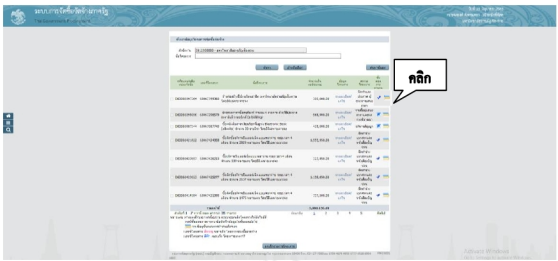
ภาพที่ 4.114 แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

60. ระบบแสดงการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” 2) คลิกที่ปุ่ม“กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.115



ภาพที่ 4.115 แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

61. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.116



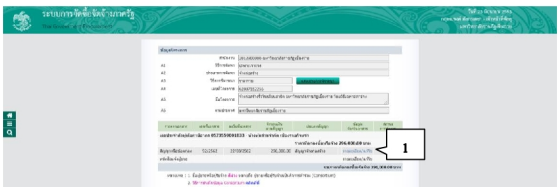
ภาพที่ 4.116 แสดงหน้าตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

62. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 4 "จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา" ดังภาพที่ 4.117

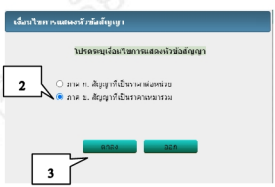


ภาพที่ 4.117 หน้าหลักจัดทำสัญญา

63. ปรากฏหน้าจอรายการโครงการ ดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.118 2) คลิกที่ปุ่ม “ภาคผนวกสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม” 3) คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.119

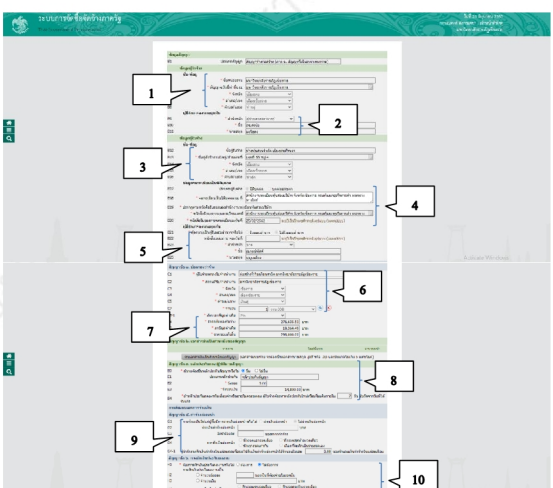


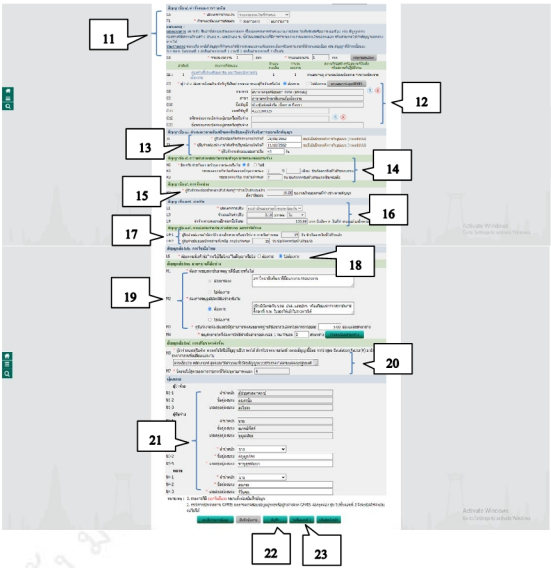
ภาพที่ 4.118 รายการโครงการ



ภาพที่ 4.119 เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

64. ปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลสัญญา ดำเนินการโดย 1) ตรวจสอบ “ข้อมูลผู้ว่าจ้าง” ให้ถูกต้อง 2) ระบุ“ผู้มีอำนาจผูกพัน”ของผู้ว่าจ้าง 3) ตรวจสอบ “ข้อมูลผู้รับจ้าง” 4) ระบุรายละเอียด “ข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล”5)ระบุ“ผู้มีอำนาจผูกพัน” ของผู้รับจ้าง6)ตรวจสอบ “ข้อตกลงว่าจ้าง” 7) ตรวจสอบราคาที่ว่าจ้างและภาษีมูลค่าเพิ่ม 8) ระบุ “หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา” 9) ระบุ “ไม่จ่ายค่าจ้างล่วงหน้า” 10) การหักเงินประกันผลงาน ระบุไม่ต้องการ 11) ระบุรายละเอียด “ค่าจ้างและการจ่ายเงิน” 12) ระบุรายละเอียดบัญชีธนาคารเพื่อตรวจสอบ GFMIS 13) กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา 14) ระบุระยะเวลาความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง 15) ระบุอัตราร้อยละของการจ้างช่วง 16) กำหนดอัตราค่าปรับ 17) กำหนดระยะเวลา การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย 18) ระบุ ไม่ต้องการ “การใช้เรือไทย” 19) กำหนดมาตรฐานฝีมือช่าง 20) การปรับราคาค่าจ้างโดยใช้สูตรทางราชการ 21) ระบุรายชื่อผู้ว่าจ้างผู้รับจ้าง และพยาน 22) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 23) คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 4.120



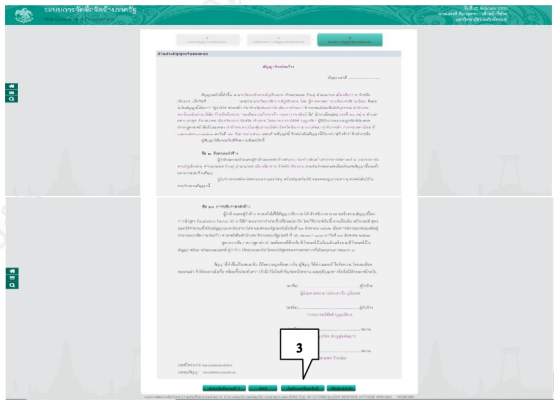


ภาพที่ 4.120 ขั้นตอนระบุรายละเอียดของสัญญา

65. ระบบจะแสดงหน้า Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 2) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 4.121 3) กดปุ่มบันทึกเลขที่วันที่ ดังภาพที่ 4.122

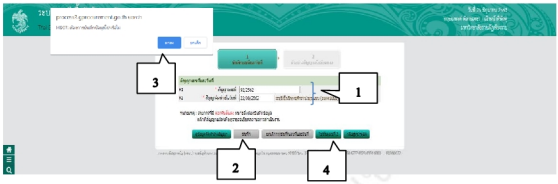


ภาพที่ 4.121 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง



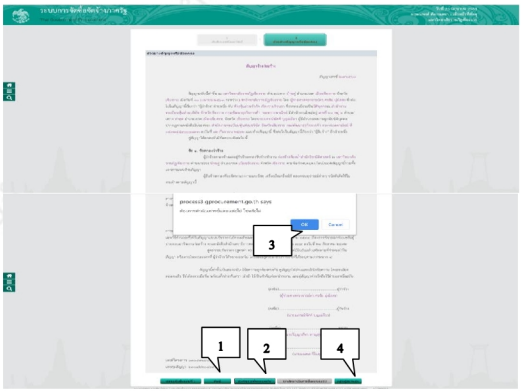
ภาพที่ 4.122 ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง

66. ระบบจะแสดงหน้า บันทึกเลขที่และวันที่ จากนั้นให้ดำเนินการ 1) ระบุ “สัญญาเลขที่และวันที่” 2) คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” 3) คลิกที่ปุ่ม “ตกลง” 4) คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 ดังภาพที่ 4.123



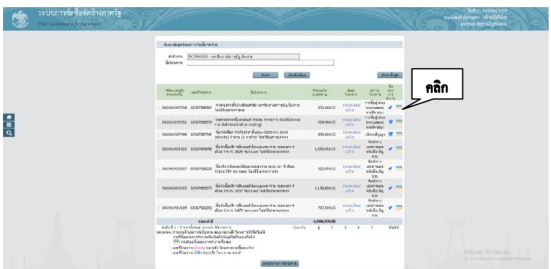
ภาพที่ 4.123 บันทึกเลขที่และวันที่

67. ระบบจะแสดงหน้า ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง จากนั้นให้ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” 2) คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินขั้นตอนต่อไป” 3) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 4) คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.124



ภาพที่ 4.124 ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง

68. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.125



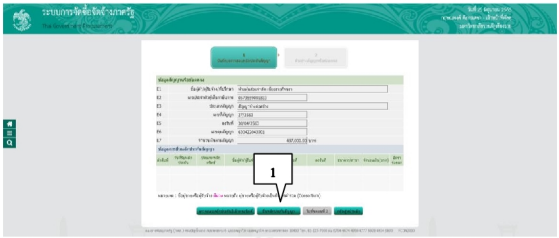
ภาพที่ 4.125 หน้าจอหลัก

69. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 6 “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” ดังภาพที่ 4.126

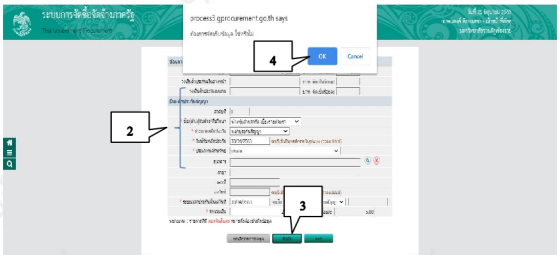


ภาพที่ 4.126 หน้าหลักตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

70. ปรากฏหน้าจอ บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “ยื่นหลักประกันสัญญา” ดังภาพที่ 4.127 2) ระบุรายละเอียดหลักประกันสัญญา 3) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 4) คลิกที่ปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.128

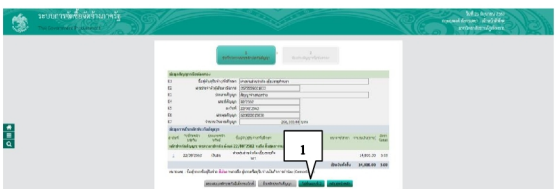


ภาพที่ 4.127 ยื่นหลักประกันสัญญา

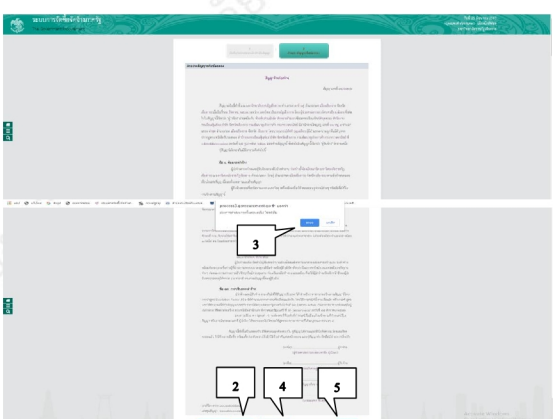


ภาพที่ 4.128 บันทึกรายละเอียดหลักประกันสัญญา

71. ปรากฏหน้าจอ บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 4.129 2) คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ 3) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 4) กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป 5) คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังภาพที่ 4.130

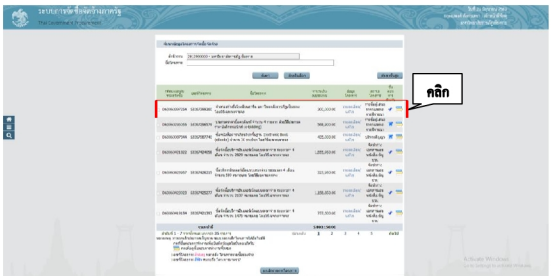


ภาพที่ 4.129 หน้าหลักตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



ภาพที่ 4.130 ตัวอย่างสัญญาและข้อตกลง

72. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.131



ภาพที่ 4.131 หน้าจอหลัก

73. ให้ดำเนินการ คลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 7 "ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา" ดังภาพที่ 4.132

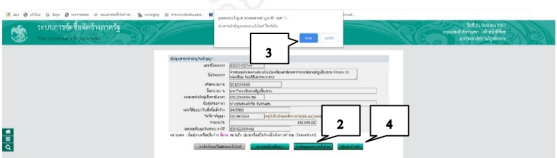


ภาพที่ 4.132 หน้าหลักข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

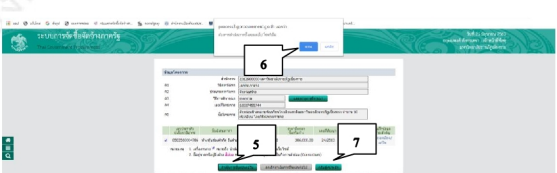
74. ปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ดำเนินการโดย 1) คลิกที่ปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 4.133 2) คลิกที่ปุ่ม “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ 3) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 4) คลิกที่ปุ่ม” กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.134 5) คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินขั้นตอนต่อไป” 6) คลิกที่ปุ่ม ตกลง 7) คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 4.135



ภาพที่ 4.133 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

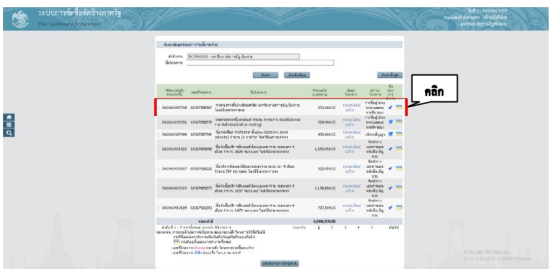


ภาพที่ 4.134 นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์



ภาพที่ 4.135 หน้าหลักข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

75. ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้แล้ว คลิกที่ปุ่ม ดังภาพที่ 4.136



ภาพที่ 4.136 หน้าหลัก

76. ดำเนินการคลิกที่ปุ่มเลือกขั้นที่ 8 "บริหารสัญญา" ดังภาพที่ 4.137



ภาพที่ 4.137 หน้าหลักบริหารสัญญา

77. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม“ส่งมอบงาน” ดังภาพที่ 4.138



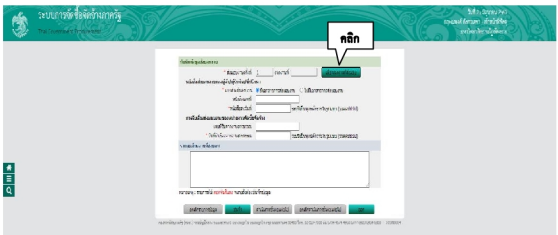
ภาพที่ 4.138 แสดงการส่งมอบงาน

78. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม“บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน”ดังภาพที่ 4.139



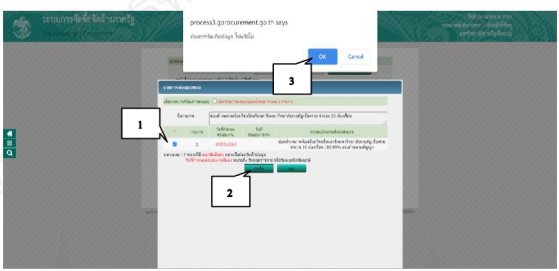
ภาพที่ 4.139 บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

79. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม “เลือกงวดงานส่งมอบ” ดังภาพที่ 4.140



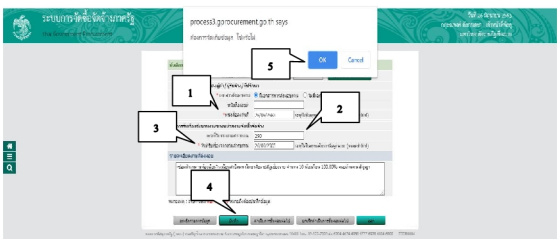
ภาพที่ 4.140 เลือกงวดงานส่งมอบ

80. ดำเนินการ 1)เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการเลือกเครื่องหมาย ☑ 2)คลิกที่ปุ่ม บันทึก 3)คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.141



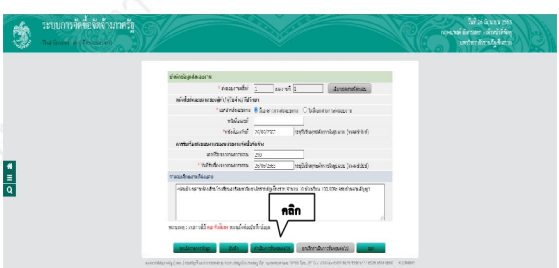
ภาพที่ 4.141 ยืนยันการส่งมอบงาน

81. บันทึกข้อมูลจากหนังสือส่งมอบงาน ระบบส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการ 1) ให้ระบุวันที่ในหนังสือส่งมอบงาน 2) ระบุเลขที่รับจากงานสารบรรณ 3) ระบุวันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 4) คลิกที่ปุ่มบันทึก 5) คลิกที่ปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4.142



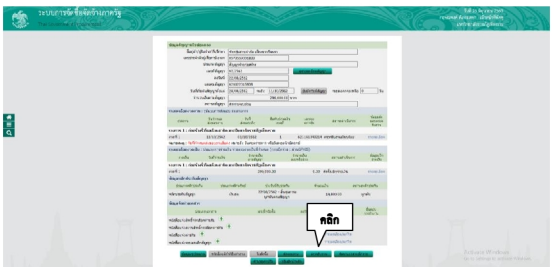
ภาพที่ 4.142 บันทึกข้อมูลจากหนังสือส่งมอบงาน

82. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" ดังภาพที่ 4.143



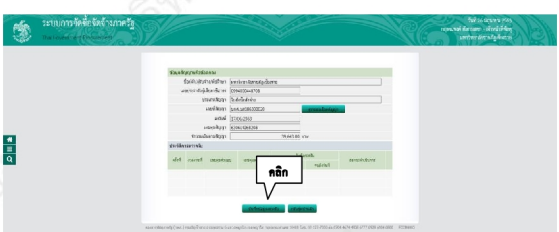
ภาพที่ 4.143 รายละเอียดการส่งมอบงาน

83. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม“ตรวจรับงาน”ดังภาพที่ 4.144



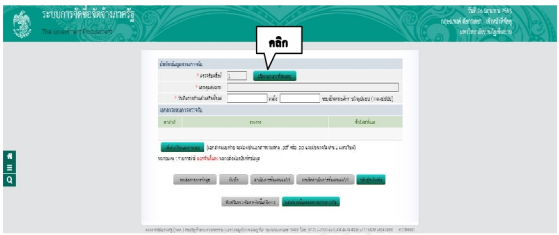
ภาพที่ 4.144 ตรวจรับงาน

84. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม“บันทึกข้อมูลตรวจรับ”ดังภาพที่ 4.145



ภาพที่ 4.145 บันทึกข้อมูลตรวจรับ

85. ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม"เลือกเอกสารที่ส่งมอบ" ดังภาพที่ 4.146



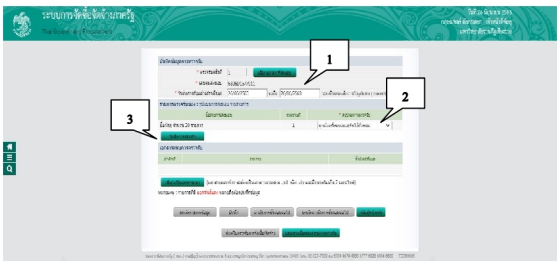
ภาพที่ 4.146 บันทึกข้อมูลตรวจรับ

86. ดำเนินการ 1)เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการเลือกเครื่องหมาย ☑ 2) คลิกที่ปุ่ม บันทึก 3)คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.147



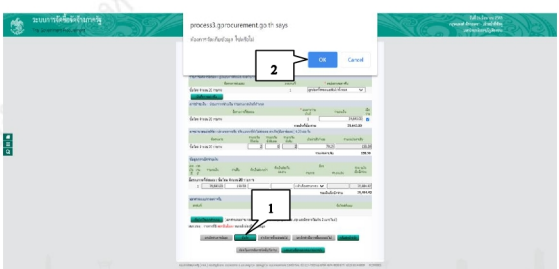
ภาพที่ 4.147 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ

87. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ดำเนินการ 1) ให้ระบุวันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ 2) เลือกเป็นถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด 3) คลิกที่ปุ่ม "บันทึกการตรวจรับ" ดังภาพที่ 4.148



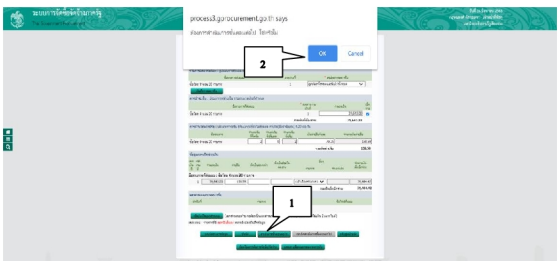
ภาพที่ 4.148 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

88. บันทึกข้อมูลการตรวจรับต่อ ดำเนินการ 1) กดปุ่มบันทึก 2) กดปุ่มตกลง ดังภาพที่ 4.149



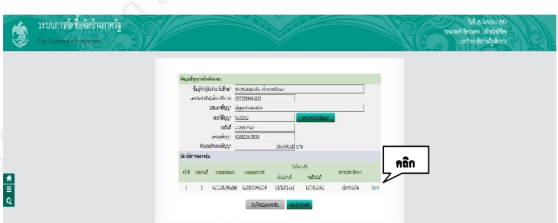
ภาพที่ 4.149 บันทึกข้อมูลการตรวจรับต่อ

89. ดำเนินการ 1) คลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” 2) คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อทำการยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 4.150



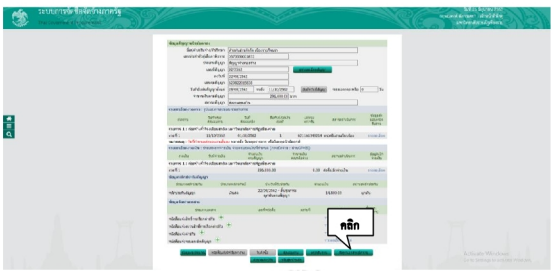
ภาพที่ 4.150 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

90. คลิก “พิมพ์” เพื่อปริ้นท์ใบตรวจรับ ดังภาพที่ 4.151



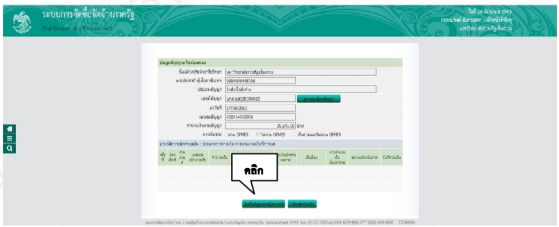
ภาพที่ 4.151 พิมพ์ใบตรวจรับ

91. คลิกที่ปุ่ม "จัดทำเอกสารเบิกจ่าย" ดังภาพที่ 4.152



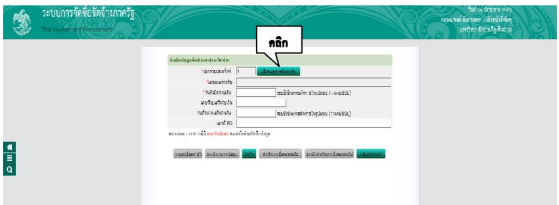
ภาพที่ 4.152 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

92. คลิกที่ปุ่ม "บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย" ดังภาพที่ 4.153



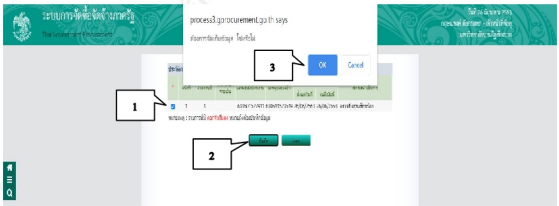
ภาพที่ 4.153 บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

93. คลิกที่ปุ่ม“เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”ดังภาพที่ 4.154



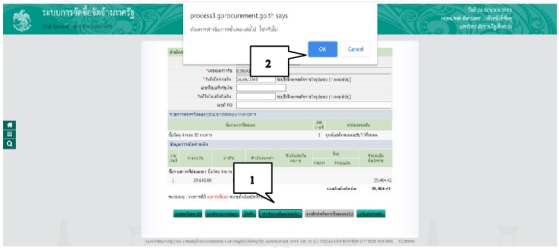
ภาพที่ 4.154 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

94. ดำเนินการ 1)เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการเลือกเครื่องหมาย ☑ 2)คลิกที่ปุ่มบันทึก 3) คลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 4.155



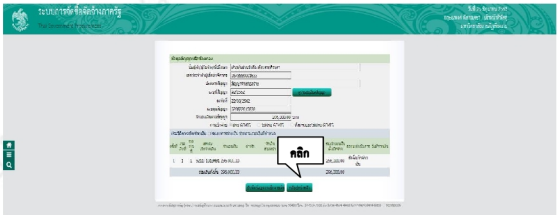
ภาพที่ 4.155 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

95. ดำเนินการ 1) กดปุ่ม "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" 2) กดปุ่มตกลงเพื่อทำการยืนยันการบันทึก ดังภาพที่ 4.156



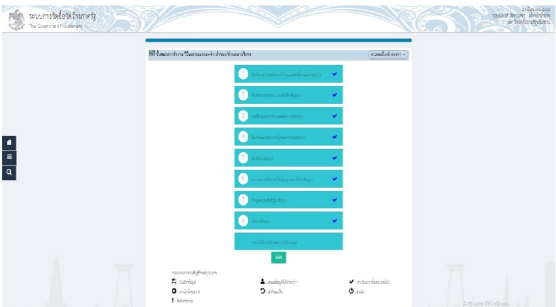
ภาพที่ 4.156 ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

96. คลิกที่ปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก" ดังภาพที่ 4.157



ภาพที่ 4.157 กลับสู่หน้าหลัก

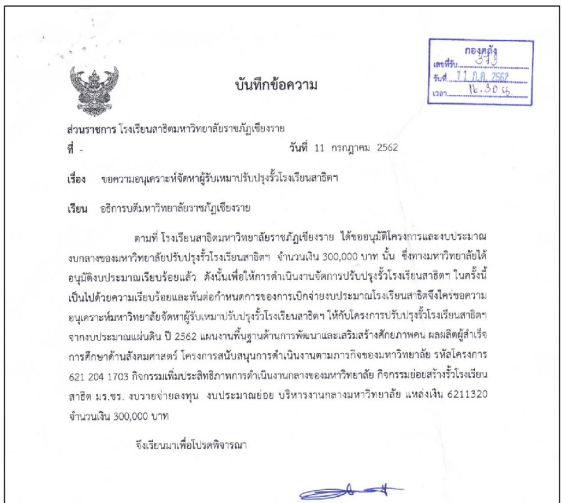
97. จบขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 4.158



ภาพที่ 4.158 จบขั้นตอนการทำงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัย

กองคลัง
เลขที่รับ 373
วันที่ 11 ก.ค. 2562
เวลา 16.30 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ - **วันที่** 11 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้รับเหมาปรับปรุงรั้วโรงเรียนสาธิตฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ขออนุมัติโครงการและงบประมาณงบกลางของมหาวิทยาลัยปรับปรุงรั้วโรงเรียนสาธิตฯ จำนวนเงิน 300,000 บาท นั้น ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานจัดการปรับปรุงรั้วโรงเรียนสาธิตฯ ในครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อกำหนดการของการเบิกจ่ายงบประมาณโรงเรียนสาธิตจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยจัดหาผู้รับเหมาปรับปรุงรั้วโรงเรียนสาธิตฯ ให้กับโครงการปรับปรุงรั้วโรงเรียนสาธิตฯ จากงบประมาณแผ่นดิน ปี 2562 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ โครงการสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย รหัสโครงการ 621 204 1703 กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกลางของมหาวิทยาลัย กิจกรรมย่อยสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต ม.ร.ชร. งบรายจ่ายลงทุน งบประมาณย่อย บริหารงานกลางมหาวิทยาลัย แหล่งเงิน 6211320 จำนวนเงิน 300,000 บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายเฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28(3) วิธีเฉพาะเจาะจง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

19 ก.ค. 62

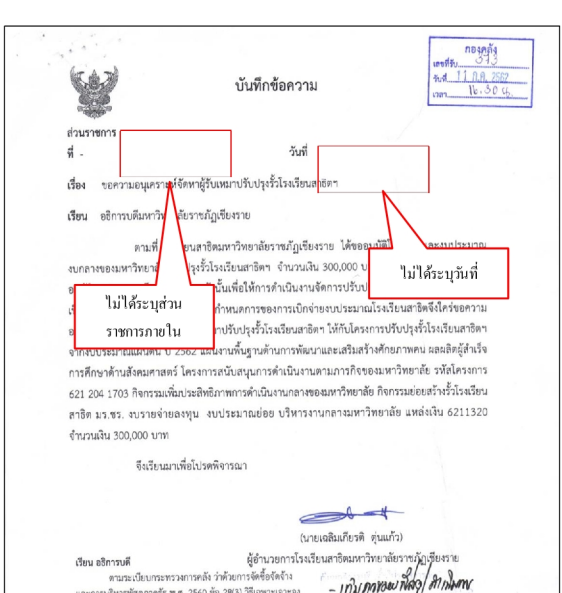
11 ก.ค. 63

- เห็นควรมอบพัสดุ/ดำเนินการ
ตามระเบียบฯ

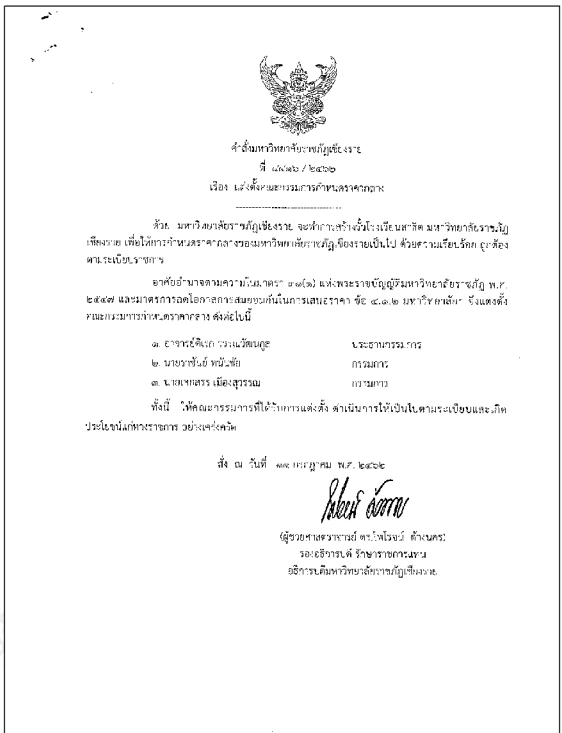
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตัวงามศร)
รองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโสดง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.159 ขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้รับเหมา ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.160 ขอความอนุเคราะห์จัดหาผู้รับเหมา ที่ไม่ถูกต้อง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ ๘๙๑๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จะทำการสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เพื่อให้การกำหนดราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรการลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา ข้อ ๔.๑.๒ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้

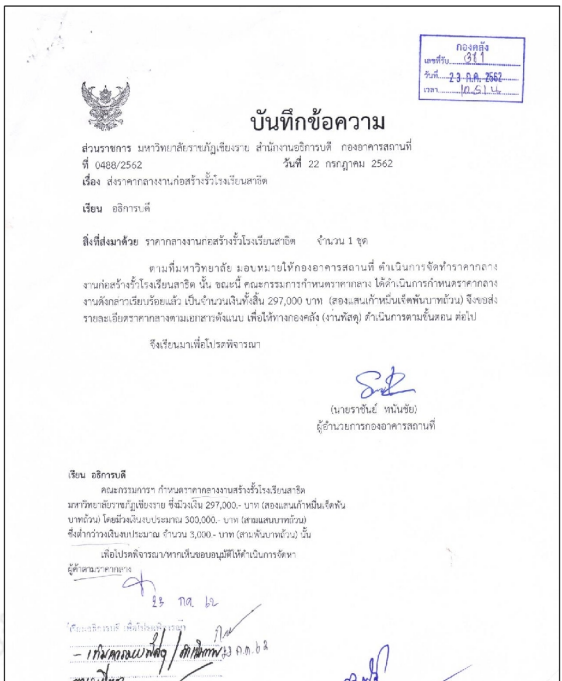
๑. อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล	ประธานกรรมการ
๒. นายราชันย์ หนันชัย	กรรมการ
๓. นายเจนสรร เมืองสุวรรณ	กรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โพโรจน์ ต้างนคร)
รองอธิการบดี ฝ่ายราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.161 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ถูกต้อง



กองคลัง
เลขที่รับ 311
วันที่ 23 ก.ค. 2562
เวลา 10.51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่
ที่ 0488/2562 **วันที่** 22 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ส่งราคากลางงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ราคากลางงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต จำนวน 1 ชุด

ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้กองอาคารสถานที่ ดำเนินการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต นั้น ขณะนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการกำหนดราคากลางงานจัดกรารเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 297,000 บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) จึงขอส่งรายละเอียดราคากลางตามเอกสารดังแนบ เพื่อให้ทางกองคลัง (งานพัสดุ) ดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรชินย์ หนันชัย)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เรียน อธิการบดี
คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางงานสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีวงเงิน 297,000.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพัน
บาทถ้วน) โดยมีวงเงินงบประมาณ 303,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน)
ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ จำนวน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) นั้น
เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการจัดหา
ผู้ตัดตามราคากลาง
23 ก.ค. 62
ได้และเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา
- เห็นควรเสนอ ผู้ชนะ / ลำดับที่ 1 23 ก.ค. 62
ตามเสนอ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตัวตนคร)
รองอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐชัย มุ่งโยธา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.162 ตัวอย่างบันทึกนำส่งราคากลางที่ถูกต้อง

แบบ ปร.5

สรุปผลการประมาณราคา

ฝ่าย/งาน : คณะกรรมการราคากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประเภท : รั้วโรงเรียนสาธิต

สถานที่ก่อสร้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

แบบเลขที่ : -

ประมาณราคาตามแบบ : ปร.4 จำนวน : 2 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ : 22 เดือน : กรกฎาคม พ.ศ. : 2562

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรง รวมเป็นเงิน	ค่า Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ประเภทงานอาคาร	227,278.66	1.3074	297,144.12	
	เงื่อนไข				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....0.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....6.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....7.....%				
สรุป	รวมราคาค่าก่อสร้างทั้งสิ้น :			297,144.12	
	คิดเป็นเงินประมาณ :			297,000.00	
	ตัวอักษร : สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน				

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)

..... กรรมการ

(นายราชันย์ หนันชัย)

.....กรรมการ

(นายเสกสรร เมืองสุวรรณ)

ภาพที่ 4.163 ตัวอย่างสรุปผลการประมาณราคาที่ถูกต้อง



แบบ ปร.4

บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

รายการประมาณการ : ถังโรงจักษาชีวภาพ

แบบแสดงที่ :

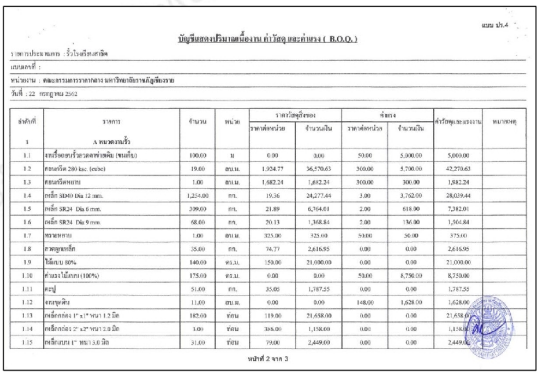
หน่วยงาน : คณะกรรมการวิชาการทางการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ : 22 กรกฎาคม 2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุหิ้งหมด		ค่าแรง		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
	สรุปงานก่อสร้าง								คิดเป็น %
1	A หมวดงานถังโรงจักษาชีวภาพ		รวม	227,278.66				227,278.66	100.00%
	สรุป							227,278.66	100.00%

หน้าที่ 1 จาก 3

ภาพที่ 4.164 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 1 ที่ถูกต้อง



แบบ ปร.4

บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

รายการประมาณการ : ถังโรงจักษาชีวภาพ

แบบแสดงที่ :

หน่วยงาน : คณะกรรมการวิชาการทางการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ : 22 กรกฎาคม 2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุหิ้งหมด		ค่าแรง		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1	A หมวดงานถัง								
1.1	ขุดเรื่องขนถังวัสดุพร้อมเกลี่ย (ขนถัง)	100.00	ม	0.00	0.00	50.00	5,000.00	5,000.00	
1.2	คอนกรีต 280 ksc (ตัวหนา)	19.60	ลบ.ม.	1,934.77	36,570.63	300.00	5,700.00	42,270.63	
1.3	คอนกรีตหยาบ	1.00	ลบ.ม.	1,682.24	1,682.24	300.00	300.00	1,982.24	
1.4	เหล็ก SD40 Dia 12 mm.	1,254.00	กก.	19.36	24,277.44	3.00	3,762.00	28,039.44	
1.5	เหล็ก SR24 Dia 6 mm.	309.60	กก.	21.89	6,774.01	2.00	618.90	7,392.91	
1.6	เหล็ก SR24 Dia 9 mm.	68.00	กก.	20.13	1,368.84	7.00	476.00	1,844.84	
1.7	ทรายหยาบ	1.00	ลบ.ม.	325.00	325.00	50.00	50.00	375.00	
1.8	ลวดผูกเหล็ก	35.00	กก.	74.77	2,616.95	0.00	0.00	2,616.95	
1.9	ไม้แบบ 80%	140.00	ตร.ม.	150.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00	
1.10	ค่านายไม้แบบ (100%)	175.00	ตร.ม.	0.00	0.00	50.00	8,750.00	8,750.00	
1.11	ตะปู	5.00	กก.	35.00	1,787.55	0.00	0.00	1,787.55	
1.12	ตะกุยเหล็ก	11.00	ตน.ต.	0.00	0.00	148.00	1,628.00	1,628.00	
1.13	คอร์ดกล่อง 1" x 1" หนา 1.2 มิล	182.00	ท่อน	119.00	21,658.00	0.00	0.00	21,658.00	
1.14	คอร์ดกล่อง 2" x 2" หนา 2.0 มิล	3.00	ท่อน	366.00	1,158.00	0.00	0.00	1,158.00	
1.15	คอร์ดกลม 1" หนา 3.0 มิล	21.00	ท่อน	79.00	2,469.60	0.00	0.00	2,469.60	

หน้าที่ 2 จาก 3

ภาพที่ 4.165 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 2 ที่ถูกต้อง



แบบ ปร.4

บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

งานกรณีประมาณการ : จัดโรงอ่างเสวิด

แบบเลขที่ :

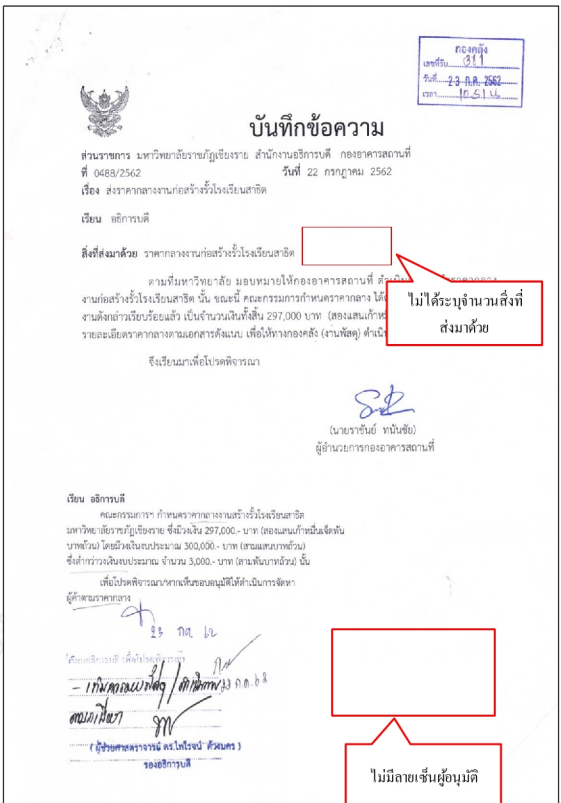
หน่วยงาน : คณะวรรณการการทางสงขลาวิทยาลัยราชภัฏหาดใหญ่

วันที่ : 22 กรกฎาคม 2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุที่ของ		ค่าแรง		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1.16	งานถังน้ำใส่ยา	47.00	ม	100.00	4,700.00	50.00	2,350.00	7,050.00	
1.17	ฟิล์มโมเม็ดสะเสา	175.00	ตร.ม.	100.00	17,500.00	95.00	16,625.00	34,125.00	
1.18	ตรงกระดาษยี่ห้อ KS-32 1.6 mm.	6.00	แผ่น	900.00	5,400.00	0.00	0.00	5,400.00	
1.19	ฟิล์มกรอบ	134.00	ตร.ม.	40.00	5,360.00	35.00	4,690.00	10,050.00	
1.20	ฟิล์มส่วน	134.00	ตร.ม.	40.00	5,360.00	38.00	5,092.00	10,452.00	
1.21	งานติดตั้งอุปกรณ์ยกประกอบงานเหล็ก	84.00	ตร.ม.	150.00	12,600.00	0.00	0.00	12,600.00	
	สรุป				**172,577.66**		**56,701.00**	**227,278.66**	

ภาพที่ 4.166 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 3 ที่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัย



กองคลัง
เลขที่รับ 311
วันที่ 23 ก.ค. 2562
เวลา 10:51 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย สำนักงานอธิการบดี กองอาคารสถานที่
ที่ 0488/2562 **วันที่** 22 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ส่งราคากลางงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต

เรียน อธิการบดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ราคากลางงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต

ตามที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้กองอาคารสถานที่ ดำเนิน
งานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต นั้น ขณะนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้
งานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 297,000 บาท (สองแสนเก้าห
รายละเอียดราคากลางตามเอกสารดังแนบ เพื่อให้ทางกองคลัง (งานพัสดุ) ดำเนิ

ไม่ได้ระบุจำนวนสิ่งที่ส่งมาด้วย

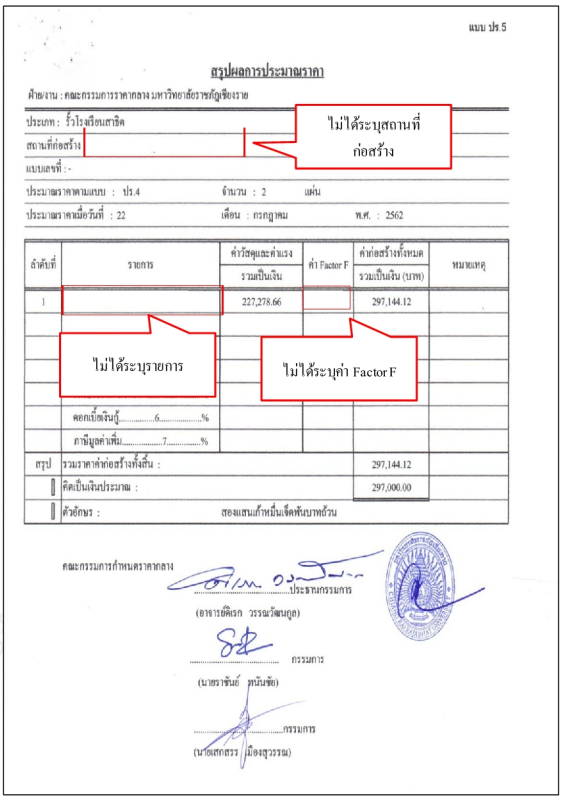
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายรชันย์ ทนันชัย)
ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่

เรียน อธิการบดี
คณะกรรมการฯ กำหนดราคากลางงานสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งมีวงเงิน 297,000.- บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพัน
บาทถ้วน) โดยมีวงเงินงบประมาณ 300,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) นั้น
ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ จำนวน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) นั้น
เพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบอนุมัติให้ดำเนินการจัดหา
ผู้ทำตามราคากลาง

ไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ

ภาพที่ 4.167 ตัวอย่างบันทึกนำส่งราคากลางที่ไม่ถูกต้อง



แบบ ปร.5

สรุปผลการประมาณราคา

ฝ่ายงาน : คณะกรรมการราคากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ประเภท : รั้วโรงเรือนสาธิต

สถานที่ก่อสร้าง

แบบเลขที่ : -

ประมาณราคาตามแบบ : ปร.4 จำนวน : 2 แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่ : 22 เดือน : กรกฎาคม พ.ศ. : 2562

ไม่ได้ระบุสถานที่ก่อสร้าง

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรง รวมเป็นเงิน	ค่า Factor F	ค่าก่อสร้างทั้งหมด รวมเป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1		227,278.66		297,144.12	
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....6.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....7.....%				
สรุป	รวมราคาค่าก่อสร้างทั้งสิ้น :			297,144.12	
	คิดเป็นเงินประมาณ :			297,000.00	
	ตัวอักษร :	สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน			

ไม่ได้ระบุรายการ

ไม่ได้ระบุค่า Factor F

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

.....ประธานกรรมการ

(อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)

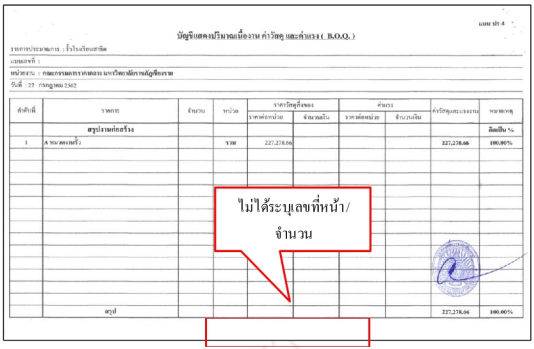
..... กรรมการ

(นายราชันย์ หนันชัย)

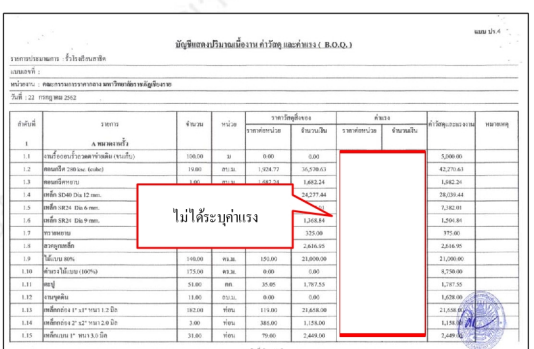
.....กรรมการ

(นายเสกสรร เมืองสุวรรณ)

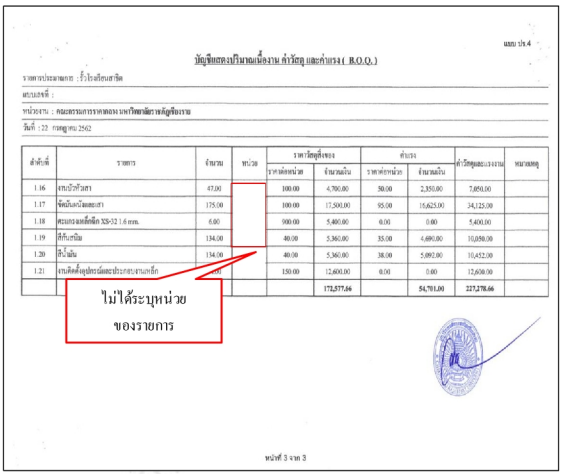
ภาพที่ 4.168 ตัวอย่างสรุปผลการประมาณราคาที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.169 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 1 ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.170 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 2 ที่ไม่ถูกต้อง



แบบ ปร.4

บัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง (B.O.Q.)

รายการประมาณการ : รั้วไวเรียนสาธิต

แบบเลขที่ :

หน่วยงาน : คณะกรรมการราคาของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ : 22 กรกฎาคม 2562

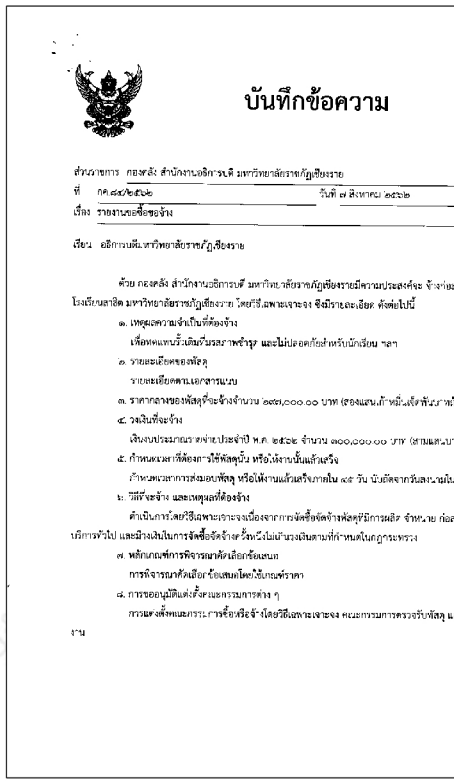
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาวัสดุซื้อของ		ค่าแรง		ค่าวัสดุและแรงงาน	หมายเหตุ
				ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		
1.16	งานบัวหัวเสา	47.00		100.00	4,700.00	50.00	2,350.00	7,050.00	
1.17	ฟิตมันเคมีและเสา	175.00		100.00	17,500.00	95.00	16,625.00	34,125.00	
1.18	ตะแกรงเหล็กฉีก XS-32 1.6 mm.	6.00		900.00	5,400.00	0.00	0.00	5,400.00	
1.19	สีกันรมิม	134.00		40.00	5,360.00	35.00	4,690.00	10,050.00	
1.20	สีน้ำมัน	134.00		40.00	5,360.00	38.00	5,092.00	10,452.00	
1.21	งานติดตั้งอุปกรณ์และประกอบงานเหล็ก	[illegible]		150.00	12,600.00	0.00	0.00	12,600.00	
					172,577.66		**54,701.00**	**227,278.66**	

ไม่ได้ระบุหน่วย
ของรายการ

หน้าที่ 3 จาก 3

ภาพที่ 4.171 ตัวอย่างบัญชีแสดงปริมาณเนื้องาน ค่าวัสดุ และค่าแรง 3 ที่ไม่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ กค.๔๙/๒๕๖๒ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีความประสงค์จะ จ้างเหมาซ่อมสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อทดแทนรั้วเดิมที่ชำรุด และไม่ปลอดภัยสำหรับนักเรียน ฯลฯ

๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

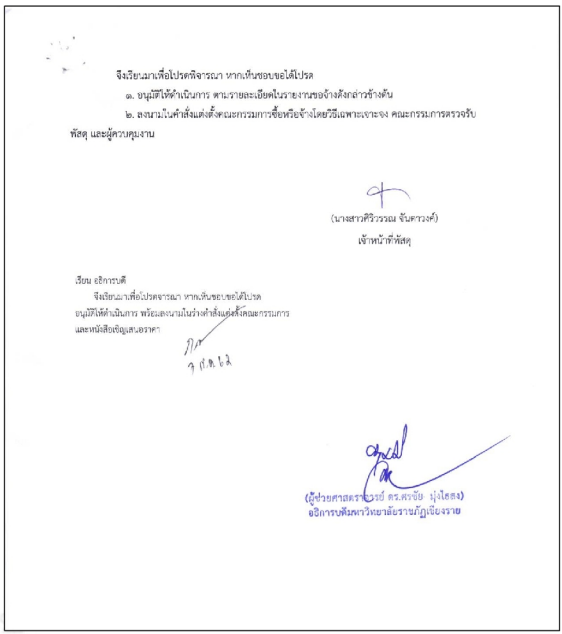
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
ก่อหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.172 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ที่ถูกต้อง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานของข้างต้นลำดับ

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

(นางสาวศิริวรรณ จันตรวงศ์)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

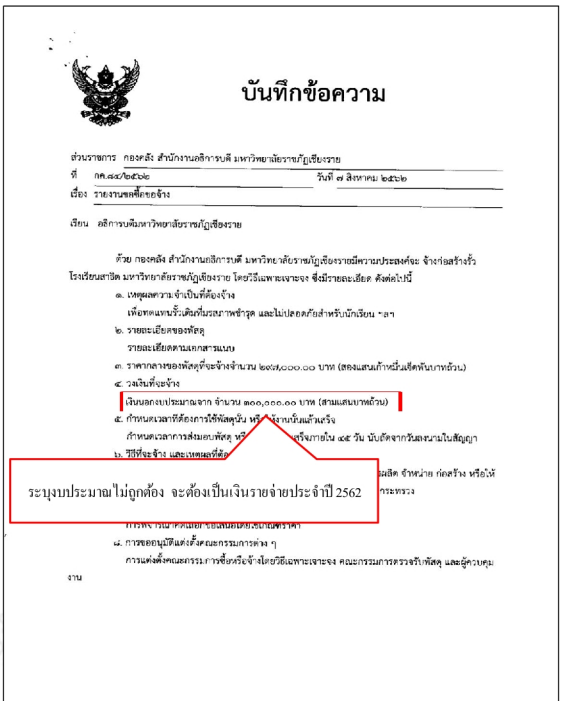
เรียน อธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรด
อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
และหนังสือเชิญเสนอราคา

๑ ก.พ. ๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.173 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง2 ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานคลิกการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ กค.๔๘/๒๕๖๒ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

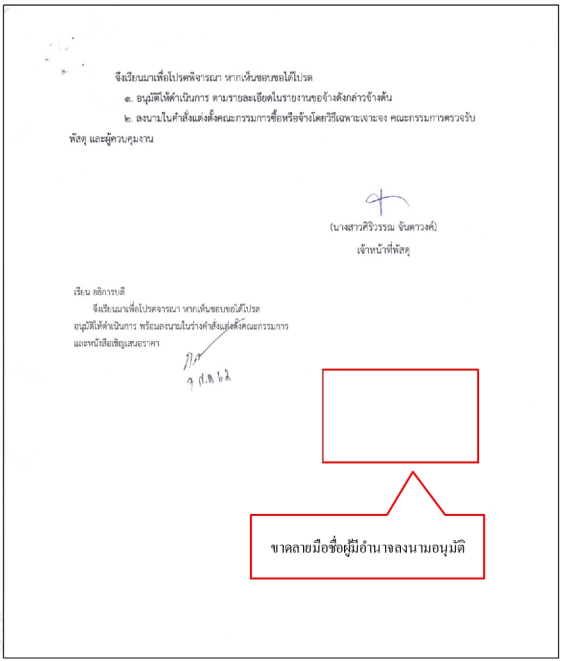
เรียน คลิกการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วย กองคลัง สำนักงานคลิกการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายมีความประสงค์จะ จ้างก่อสร้างรั้ว โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
เพื่อทดแทนรั้วเดิมที่ชำรุด และไม่ปลอดภัยสำหรับนักเรียน ฯลฯ
๒. รายละเอียดของพัสดุ
รายละเอียดตามแบบแปลสารแนบ
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๙๙,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
เงินบลงบประมาณจาก จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการให้พัสดุนั้น หรืองานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้อง
ผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้
กระทรวง
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยเปรียบเทียบราคา
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

ระบุงบประมาณไม่ถูกต้อง จะต้องเป็นเงินรายจ่ายประจำปี 2562

ภาพที่ 4.174 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 1 ที่ไม่ถูกต้อง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

(นางสาวศิริวรรณ จันตาวงศ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน ลธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

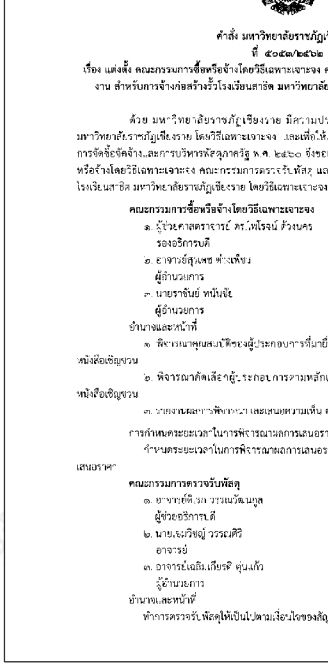
อนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมลงนามในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

และหนังสือเชิญเสนอราคา

7 ส.ค. 62

ขาดลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

ภาพที่ 4.175 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง 2 ที่ไม่ถูกต้อง



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๕๐๕๓/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุม งาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร ประธานกรรมการฯ
รองอธิการบดี
๒. อาจารย์สุเมธ พ่วงเพ็ง กรรมการ
ผู้อำนวยการ
๓. นายราชันย์ หนันชัย กรรมการ
ผู้อำนวยการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. ต่อรองผลการพิจารณาและข้อเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

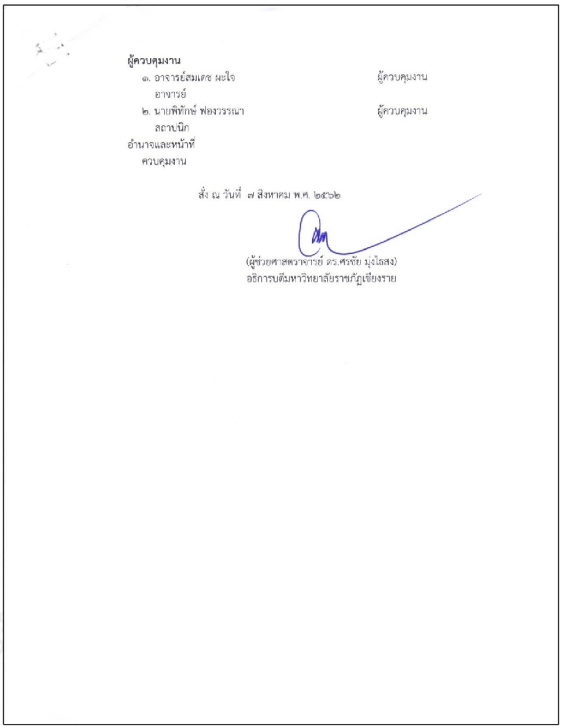
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วรวนวัฒน์ บุญล ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยอธิการบดี
๒. นายเฉลิมวุฒิ วรรณศิริ กรรมการ
อาจารย์
๓. อาจารย์เฉลิมเกียรติ คุ่มแก้ว กรรมการ
ผู้อำนวยการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ภาพที่ 4.176 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ถูกต้อง

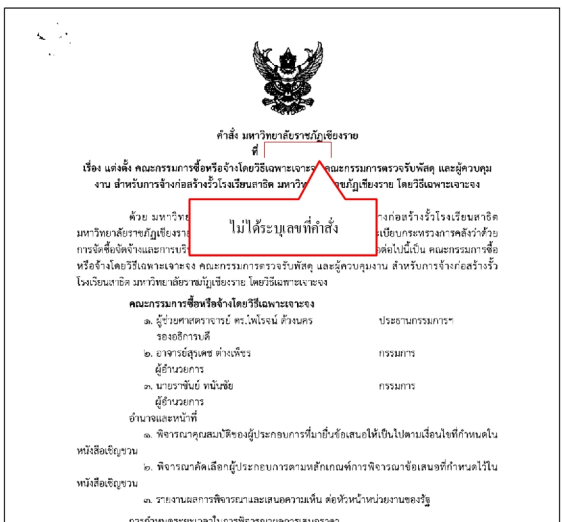


ผู้ควบคุมงาน
๑. อาจารย์สมเดช มะใจ ผู้ควบคุมงาน
อาจารย์
๒. นายพีทักษ์ ฟองวรรณา ผู้ควบคุมงาน
ลูกจ้าง
อำนาจและหน้าที่
ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุงไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.177 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ2 ที่ถูกต้อง



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ไม่ได้ระบุเลขที่คำสั่ง

ด้วย มหาวิทย ... างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ... เบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริ ... ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ด้วงนคร ประธานกรรมการฯ
รองอธิการบดี

๒. อาจารย์สุรเดช ต่างเพ็ชร กรรมการ
ผู้อำนวยการ

๓. นายราชันย์ ทนันชัย กรรมการ
ผู้อำนวยการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล ประธานกรรมการฯ
ผู้ช่วยอธิการบดี

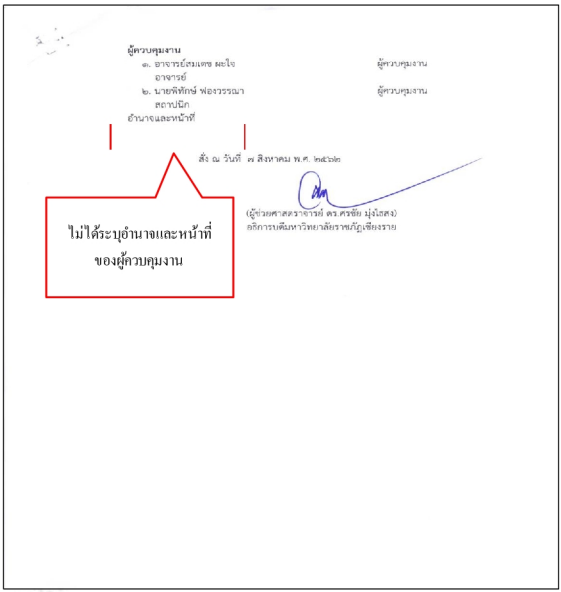
๒. นายเชมรัชญ์ วรรณศิริ กรรมการ
อาจารย์

๓. อาจารย์เฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว กรรมการ
ผู้อำนวยการ

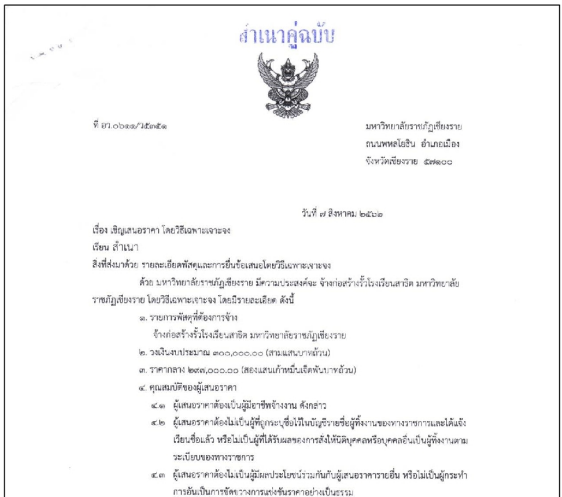
อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ภาพที่ 4.178 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 1 ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.179 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ 2 ที่ไม่ถูกต้อง



สำเนาคู่ฉบับ

ที่ อว.๐๖๑๑/ว๕๓๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน สำเนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง

จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๒. วงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ (สามแสนบาทถ้วน)

๓. ราคากลาง ๒๙๗,๐๐๐.๐๐ (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจ้างงาน ดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีมหประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กรพ. กำหนด

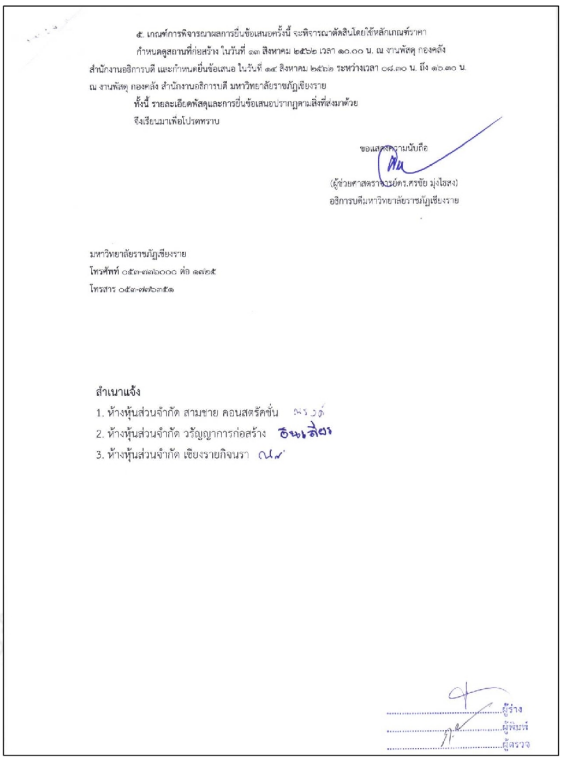
๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ภาพที่ 4.180 ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง



๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดดูสถานที่ก่อสร้าง ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี และกำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๐.๓๐ น.
ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

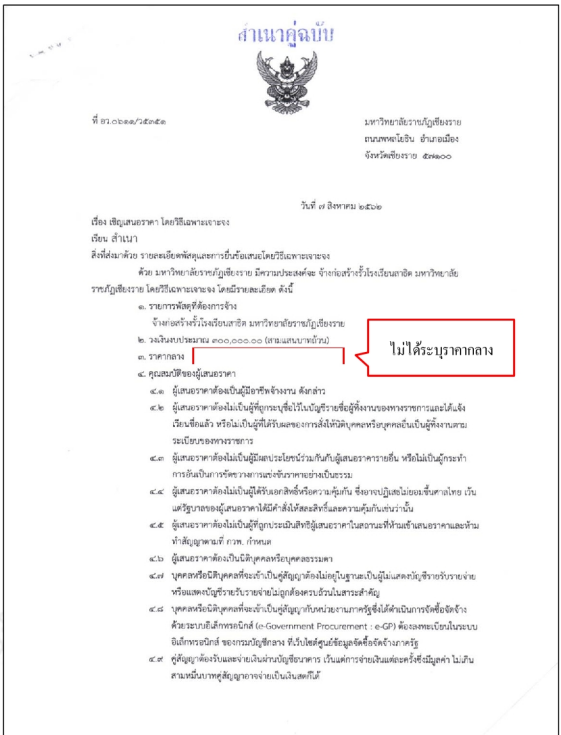
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โทรศัพท์ ๐๕๓-๗๗๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๒๕
โทรสาร ๐๕๓-๗๗๖๓๕๑

สำเนาแจ้ง
1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามชาย คอนสตรัคชั่น
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด วรัญญาการก่อสร้าง
3. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.181 ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง



สำเนาคู่ฉบับ

ที่ อว.๐๖๑๑/ว๕๓๕๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน สำเนา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง
จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๒. วงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ (สามแสนบาทถ้วน)

๓. ราคากลาง

ไม่ได้ระบุราคากลาง

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจ้างงาน ดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

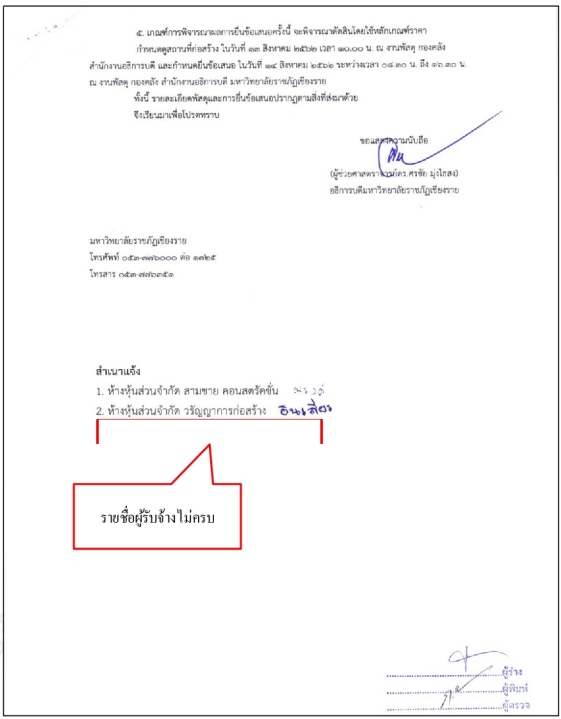
๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ภาพที่ 4.182 ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 1 ที่ไม่ถูกต้อง



๕. เกณฑ์การพิจารณาเหตุการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดดูสถานที่ก่อสร้าง ในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ งานพัสดุ กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี และกำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอเป็นไปตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. ศรชัย มุ่งโสมง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

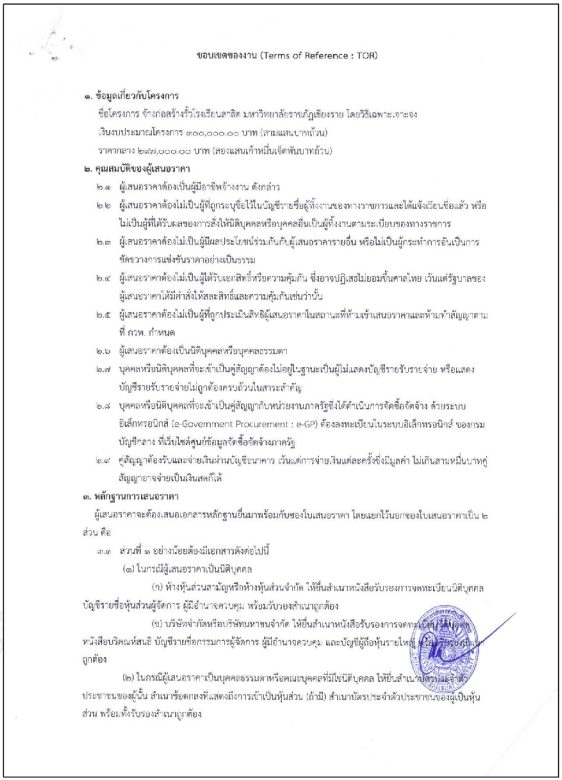
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๗๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๒๕
โทรสาร ๐๕๓-๑๗๙๐๕๕

สำเนาแจ้ง
1. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามชาย คอนสตรัคชั่น
2. ห้างหุ้นส่วนจำกัด วริญญาการก่อสร้าง

รายชื่อผู้รับจ้างไม่ครบ

ผู้ร่าง
ผู้ทบทาน
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.183 ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา 2 ที่ไม่ถูกต้อง



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ข้างก่อสร้างรั้วโรงเรือนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงินงบประมาณโครงการ ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

ราคากลาง ๒๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจ้างงาน ดังกล่าว

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ [illegible] ถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ภาพที่ 4.184 ตัวอย่างขอบเขตของงาน 1 ที่ถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

๓.๑ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

๔ แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕ ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ เฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง เฉพาะเจาะจง ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเรียนให้ทราบมาแล้ว ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้สำเนาแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

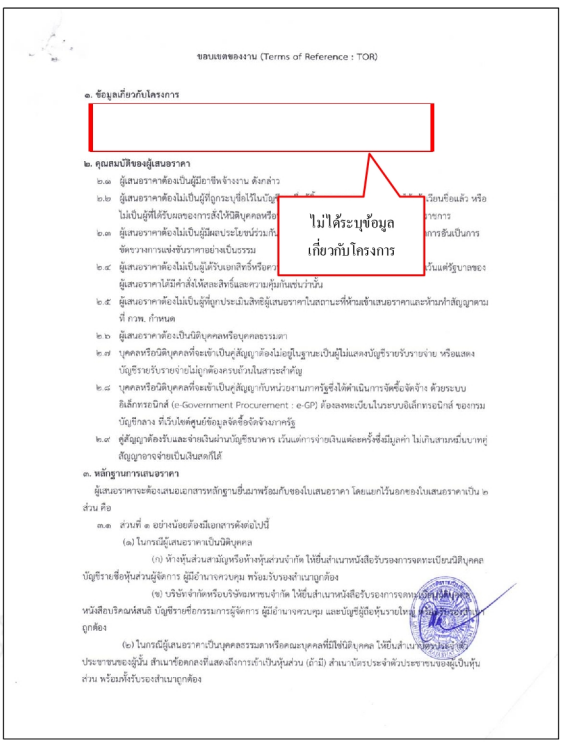
๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

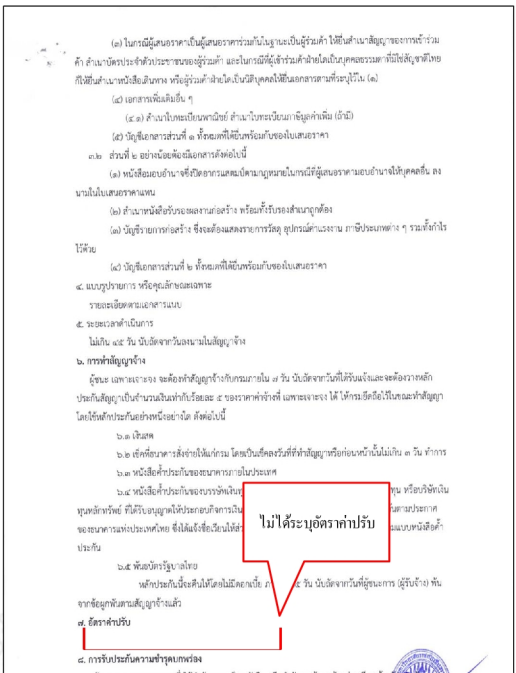
๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ เฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบของ โดยผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความจากกรม

ภาพที่ 4.185 ตัวอย่างขอบเขตของงาน 2 ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.186 ตัวอย่างขอบเขตของงาน 1 ที่ไม่ถูกต้อง



(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีรายการก่อสร้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับของใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ เฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ เฉพาะเจาะจง ให้ กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยให้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบกิจการค้ำประกันของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการทราบแล้ว ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

ไม่ได้ระบุอัตราค่าปรับ

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

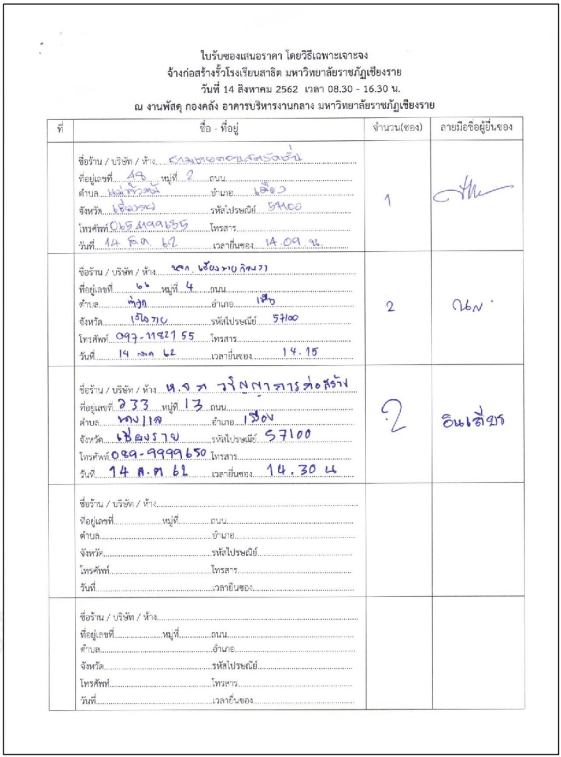
หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ เฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของการจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่การจ้างแล้วเสร็จ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความบกพร่องจาก

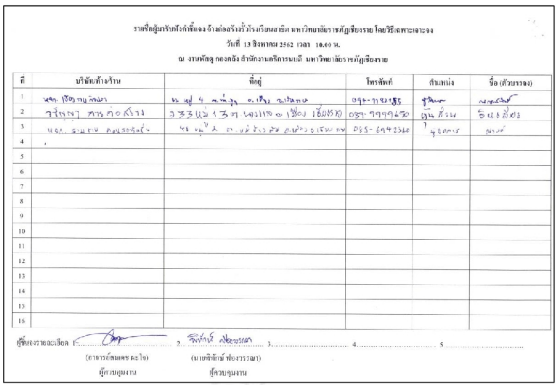
ภาพที่ 4.187 ตัวอย่างขอบเขตของงาน 2 ที่ไม่ถูกต้อง



ใบรับซองเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ 14 สิงหาคม 2562 เวลา 08.30 - 16.30 น.
ณ งานพัสดุ กองคลัง อาคารบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่	ชื่อ - ที่อยู่	จำนวน(ซอง)	ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง
	ชื่อร้าน / บริษัท / ห้าง [illegible] ที่อยู่เลขที่ 48 หมู่ที่ 2 ถนน ตำบล [illegible] อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100 โทรศัพท์ 065 4199635 โทรสาร วันที่ 14 ส.ค. 62 เวลายื่นซอง 14.09 น.	1	[signature]
	ชื่อร้าน / บริษัท / ห้าง [illegible] ที่อยู่เลขที่ 66 หมู่ที่ 4 ถนน ตำบล [illegible] อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100 โทรศัพท์ 097-1182155 โทรสาร วันที่ 14 ส.ค. 62 เวลายื่นซอง 14.15	2	[signature]
	ชื่อร้าน / บริษัท / ห้าง ห.จ.ก วิญญาการก่อสร้าง ที่อยู่เลขที่ 233 หมู่ที่ 13 ถนน ตำบล [illegible] อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100 โทรศัพท์ 089-9999650 โทรสาร วันที่ 14 ส.ค. 62 เวลายื่นซอง 14.30 น.	2	[signature]
	ชื่อร้าน / บริษัท / ห้าง ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร วันที่ เวลายื่นซอง		
	ชื่อร้าน / บริษัท / ห้าง ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร วันที่ เวลายื่นซอง		

ภาพที่ 4.188 ตัวอย่างใบรับซองเสนอราคา ที่ถูกต้อง



รายชื่อผู้มารับฟังคำชี้แจง จำแนกตรงตามวันเวลาเปิดเผยราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่ 13 สิงหาคม 2562 เวลา 10.00 น.

ณ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานคลังการเงิน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่	บริษัทเข้าเจ้าราม	ที่อยู่	โทรศัพท์	สำเนาบ่ง	ชื่อ (ตัวบรรจง)
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

ผู้ชี้แจงรายละเอียด 1. [signature] 2. [signature] 3. ..... 4. ..... 5. .....

(อาจารย์สมพร ละไจ) (นายพิทักษ์ ฟองวรรณา)

ผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน

ภาพที่ 4.189 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้ารับฟังคำชี้แจง ที่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัย

คณะกรรมการพิจารณาของเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ณ ห้องประชุมกองคลัง อาคารบริหารงานกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายเมือชื่อ
1	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตังบนคร	ประธานกรรมการ	
2	อาจารย์สุรเดช ต่างเพ็ชร	กรรมการ	
3	นายรพินย์ พนันชัย	กรรมการ	

ภาพที่ 4.190 ตัวอย่างใบแซ็นชื่อคณะกรรมการพิจารณาของเสนอราคา ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ กค.๘๙/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา	๒๙๖,๐๐๐.๐๐	๒๙๖,๐๐๐.๐๐
		รวม	๒๙๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(นางสาวศิริวรรณ จันตาวงศ์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

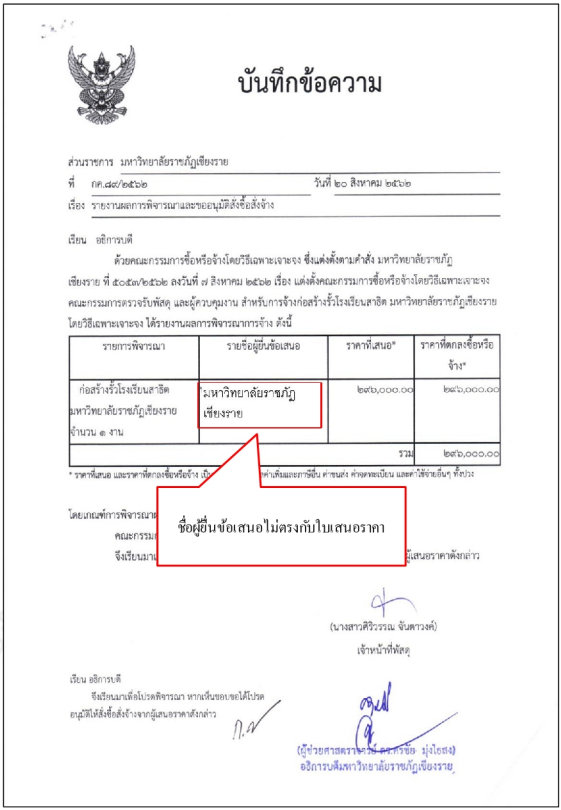
เรียน อธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโรสง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.191 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ กค.๘๙/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	๒๙๖,๐๐๐.๐๐	๒๙๖,๐๐๐.๐๐
		รวม	๒๙๖,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็ ... ค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณา...

คณะกรรม...

จึงเรียนมา... ผู้เสนอราคาดังกล่าว

ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตรงกับใบเสนอราคา

(นางสาวศิริวรรณ จันตาวงค์)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน อธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโชคง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.192 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงิน ทั้งสิ้น ๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.193 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่ถูกต้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ จ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

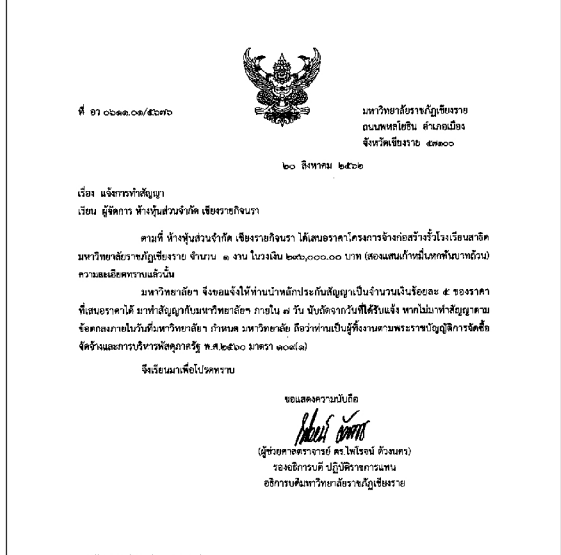
ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา (ส่งออก,ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงิน ทั้งสิ้น ๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ

ไม่ได้ระบุวันที่ในประกาศ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.194 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ที่ไม่ถูกต้อง



ที่ อว ๐๖๓๑.๐๓/๕๐๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
อบนพหลโยธิน ตำบลเวียง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา
เรียน ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ได้เสนอราคาโครงการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรือนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน ในวงเงิน ๒๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งให้ท่านนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอราคาได้ มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มาทำสัญญาตามข้อตกลงภายในวันที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มหาวิทยาลัย ถือว่าท่านเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙(๑)

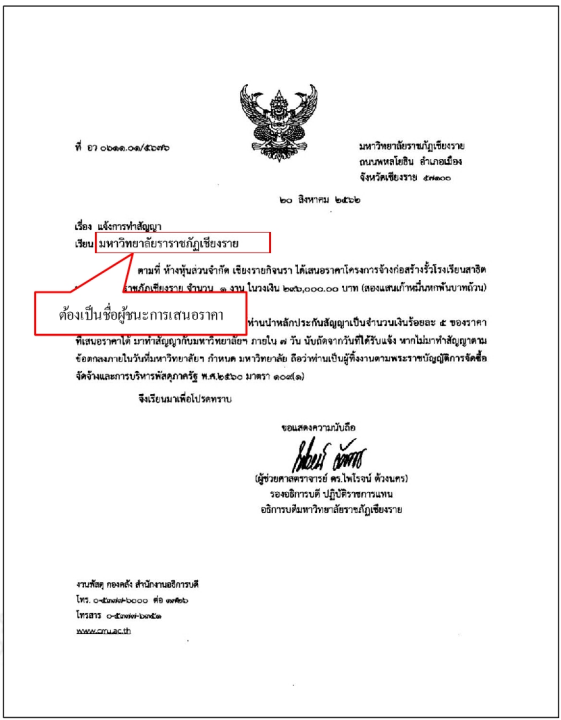
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตั้งนครา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๕๗๗๙-๖๐๐๐ ต่อ ๓๗๖๖
โทรสาร ๐-๕๗๗๙-๖๗๕๒
www.cru.ac.th

ภาพที่ 4.195 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการทำสัญญา ที่ถูกต้อง



ที่ อว ๐๖๓๑.๐๑/๕๐๗๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา

เรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ได้เสนอราคาโครงการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน ในวงเงิน ๒๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ต้องเป็นชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ท่านนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคา
ที่เสนอราคาได้ มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มาทำสัญญาตาม
ข้อตกลงภายในวันที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด มหาวิทยาลัย ถือว่าท่านเป็นผู้ทิ้งงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓(๑)

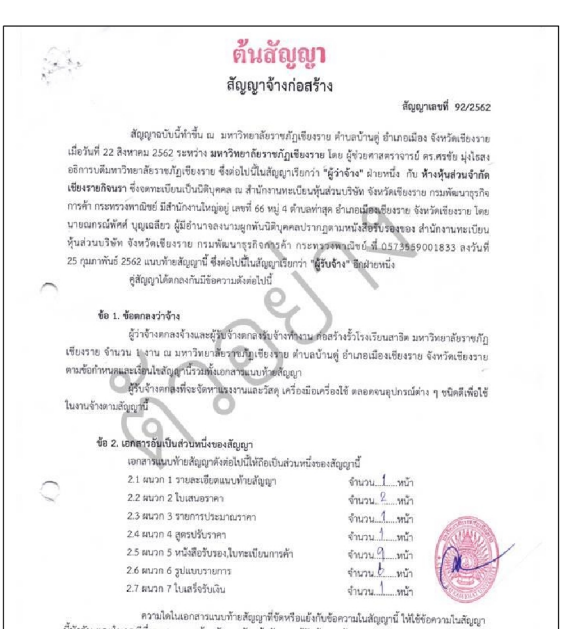
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตั้งจนทร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๕๗๗๙-๖๐๐๐ ต่อ ๓๗๖๖
โทรสาร ๐-๕๗๗๙-๖๗๕๓
www.cru.ac.th

ภาพที่ 4.196 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการทำสัญญา ที่ไม่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ 92/2562

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2562 ระหว่าง **มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย** โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโสธง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า **"ผู้ว่าจ้าง"** ฝ่ายหนึ่ง กับ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรี** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ 66 หมู่ 4 ตำบลท่าสุด อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย โดย นายณกรณ์พัศ บุญเฉลียว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 0573559001833 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า **"ผู้รับจ้าง"** อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

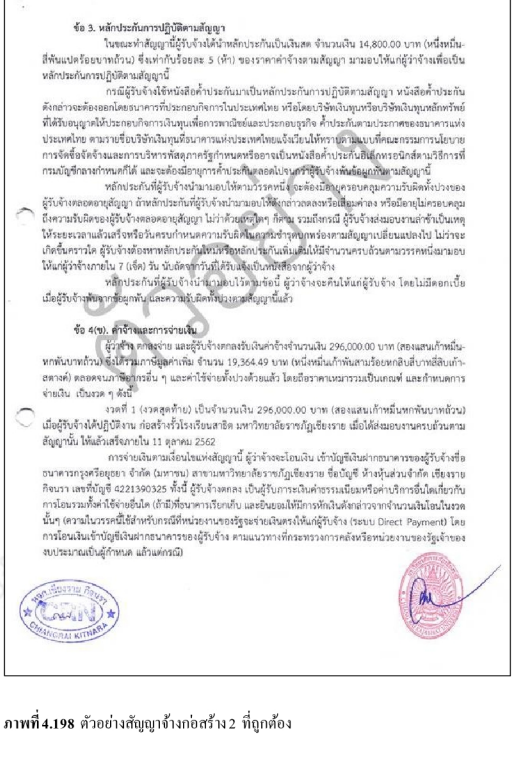
เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญา	จำนวน 1 หน้า
2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา	จำนวน 2 หน้า
2.3 ผนวก 3 รายการประมาณราคา	จำนวน 1 หน้า
2.4 ผนวก 4 สูตรปรับราคา	จำนวน 1 หน้า
2.5 ผนวก 5 หนังสือรับรอง,ใบทะเบียนการค้า	จำนวน 2 หน้า
2.6 ผนวก 6 รูปแบบรายการ	จำนวน 2 หน้า
2.7 ผนวก 7 ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน 1 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย CRN CHIANGRAI RAJABHAT

ภาพที่ 4.197 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 1 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงิน 14,800.00 บาท (หนึ่งหมื่น-สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

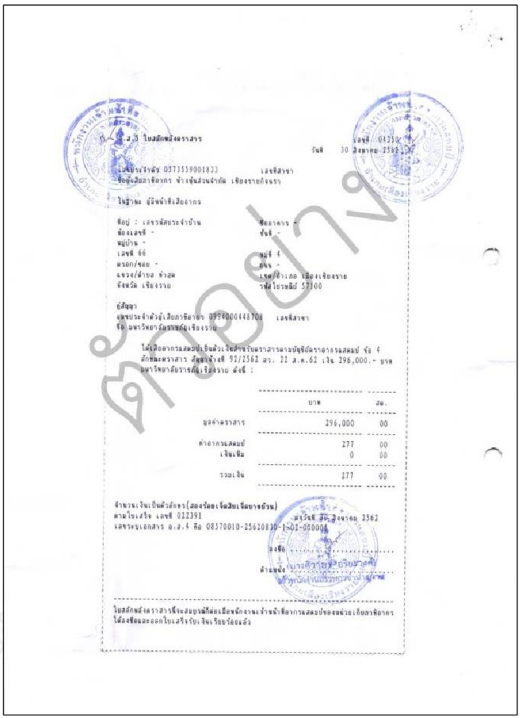
ข้อ 4(ข). ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่น-หกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 19,364.49 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยหกสิบสี่บาทสี่สิบเก้า-สตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

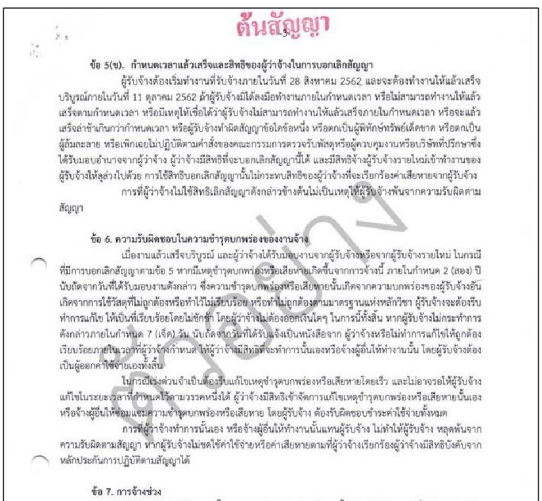
งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 11 ตุลาคม 2562

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงราย กิจนรา เลขที่บัญชี 4221390325 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี)ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ภาพที่ 4.198 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 2 ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.199 ตัวอย่างใบสลักหลักตราสาร ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 5(ข). กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 28 สิงหาคม 2562 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 11 ตุลาคม 2562 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมิเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้ากินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างฝ่าฝืนสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้สุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 2 (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีซึ่งจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

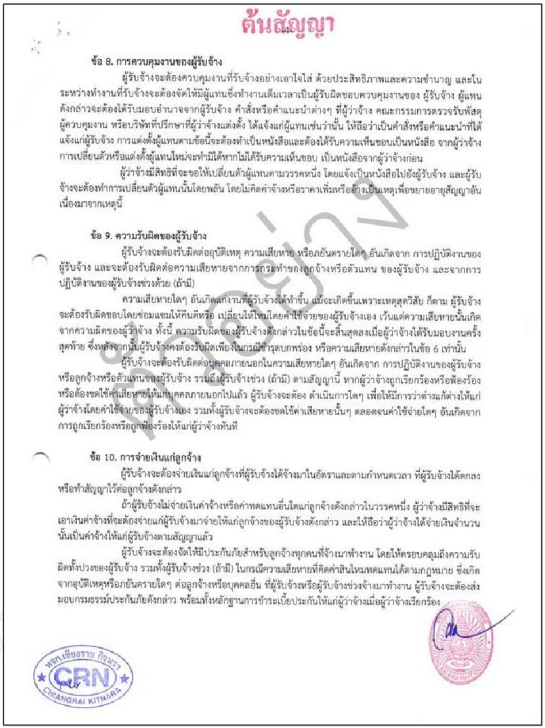
ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

CRN CHIANGRAI KITNARA

ภาพที่ 4.200 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 3 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรือค้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

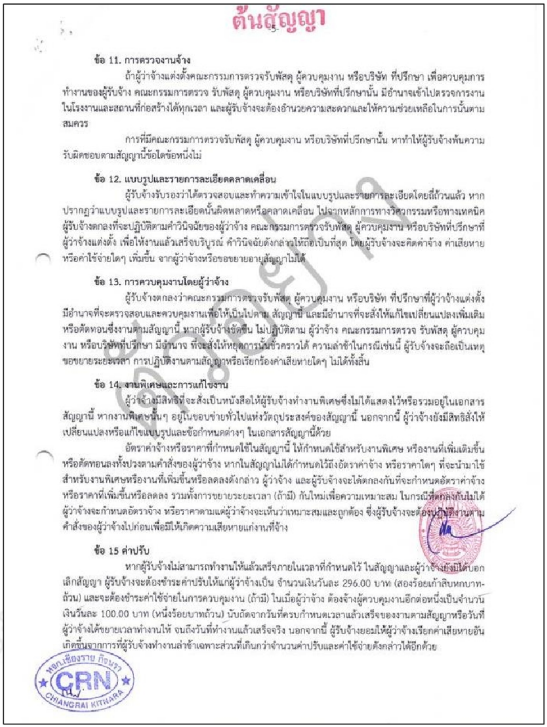
ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ภาพที่ 4.201 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 4 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

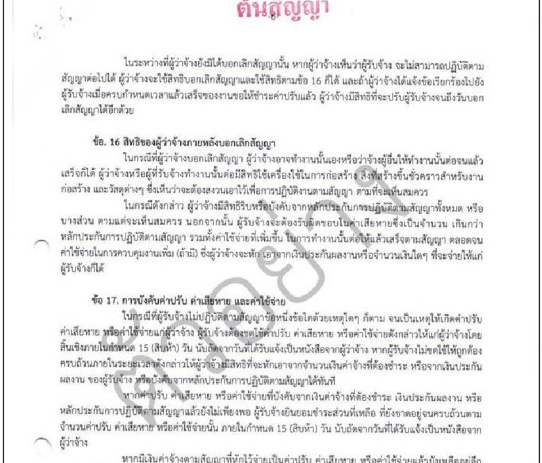
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดใช้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งประตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ 296.00 บาท (สองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้าง ต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ภาพที่ 4.202 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 5 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเรื่องของงานยังไม่ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ. 16 สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้าง สิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้าง และวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องส่งงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือยึดจับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหัก เอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การขังดับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือยึดจับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หาก ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

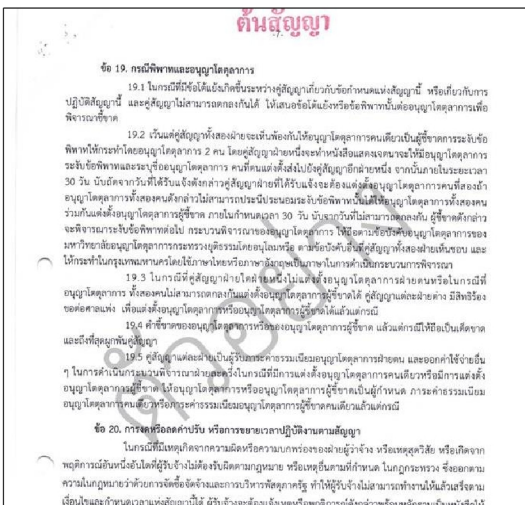
หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือ สิ่งอำนวย ความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ให้สะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทิ้งจะต้องถมเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อยเพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

CRN CHIANGRAI KITHARA

ภาพที่ 4.203 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 6 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 19. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

19.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

19.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดกรณีระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาขอให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการ คนที่คนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง จากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าวคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สองถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ ให้ถือตามข้อบังคับของอนุญาโตตุลาการของมหาวิทยาลัยอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลมหรือ ตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานครโดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

19.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการ ทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่าง มีสิทธิร้องขอต่อศาลแห่ง เพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

19.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด แล้วแต่กรณีให้มีเงินเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

19.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน และออกค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่งในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนด ภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียวแล้วแต่กรณี

ข้อ 20. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

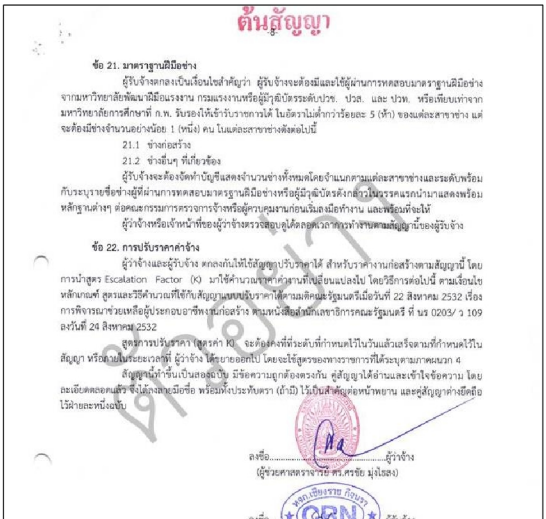
ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ตัวอย่าง)

ภาพที่ 4.204 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 7 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากมหาวิทยาลัยพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงานหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

21.1 ช่างก่อสร้าง

21.2 ช่างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับพร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในครรแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มงานก่อสร้างและพร้อมที่จะให้

ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

ข้อ 22. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามคิดแนบรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

สูตรการปรับราคา (สูตรคำ K) จะต้องคงที่ตามที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก ง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโรจน์)

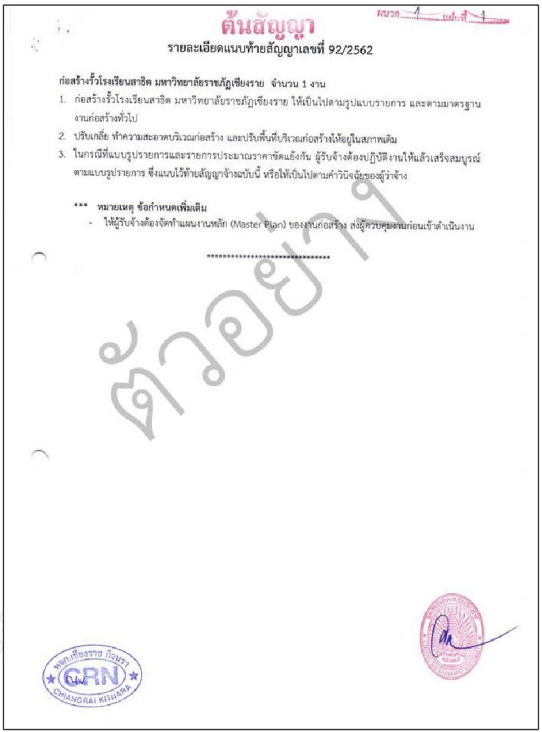
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายวิษณุพัทธ์ ปุญญโสภ)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา)

ลงชื่อ.....พยาน
(นายมณพล จีโนคุณ)

เลขที่โครงการ 62087152256
เลขคุมสัญญา 620822015838

ภาพที่ 4.205 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 8 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาเลขที่ 92/2562

ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน

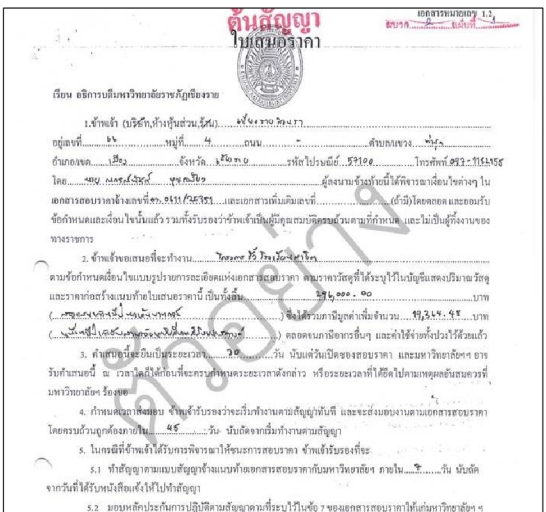
1. ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ และตามมาตรฐานงานก่อสร้างทั่วไป
2. ปรับเกลี่ย ทำความสะอาดบริเวณก่อสร้าง และปรับพื้นที่บริเวณก่อสร้างให้อยู่ในสภาพเดิม
3. ในกรณีที่แบบรูปรายการและรายการประมาณราคาขัดแย้งกัน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปรายการ ซึ่งแนบไว้ท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ หรือให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

*** หมายเหตุ ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) ของงานก่อสร้าง ส่งผู้ควบคุมงานก่อนเข้าดำเนินงาน

****

ภาพที่ 4.206 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา
ใบเสนอราคา

เอกสารหมายเลข 1.2
ตอนที่ 2 แผ่นที่ 1

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

1.ข้าพเจ้า (บริษัท,ห้างหุ้นส่วน,ร้าน) หจก.ขาวงาม
อยู่เลขที่ 66 หมู่ที่ 4 ถนน - ตำบลแม่เงิน
อำเภอเชียง จังหวัด เชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57120 โทรศัพท์ 053-716458
โดย นาย นครินทร์ ขุนเงิน ผู้มีอำนาจทำการผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ที่ ร.บ.ช.ที่ 1/2551 และเอกสารเพิ่มเติมลงวันที่ (ถ้ามี) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ปรับภูมิทัศน์ ไร่ไหม้ข้าวโพด
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาวัสดุที่ได้ระบุไว้ในบัญชีแสดงปริมาณวัสดุ และราคาก่อสร้างแบบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น 556,000.00 บาท
(ห้าแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 19,345.95 บาท
(หนึ่งแสนเจ็ดพันหกร้อยสิบสี่บาทห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรชื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 75 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และมหาวิทยาลัยฯ อาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้มีโอกาสขยายออกไปตามที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วนถูกต้องภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับการสอบราคา ข้าพเจ้ายินยอมที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซึ่งแบบทำเอกสารสอบราคากับมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารสอบราคาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

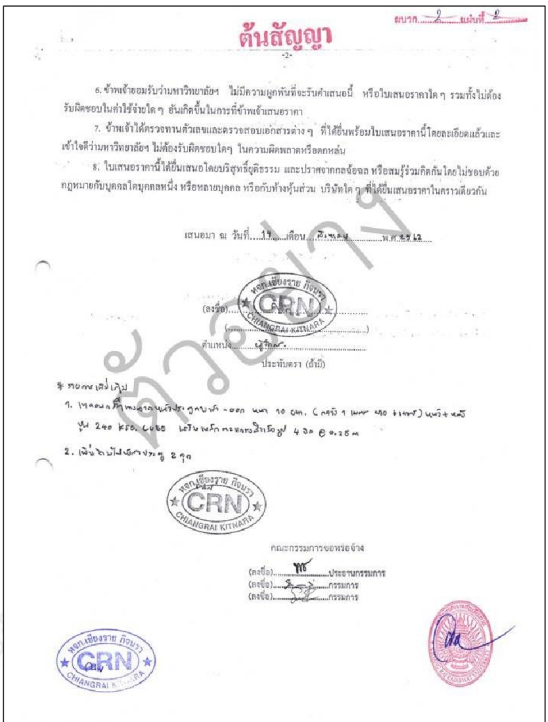
หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยฯ ริบหลักประกันสัญญาหรือยึดหรืองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยฯ จนครบถ้วนหากมหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้รับการสอบราคาได้ หรือมหาวิทยาลัยฯ เรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า...

ภาพที่ 4.207 ตัวอย่างใบเสนอราคา 1 ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

-2-

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้วและเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือสมรู้ร่วมกิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในการเสนอราคาครั้งนี้

เสนอมา ณ วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้จัดการ

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. เจาะลึกที่ความลึกประมาณ 200 เมตร ขนาด 10 นิ้ว (ประมาณ 250 มิลลิเมตร) แล้วใส่ท่อ PVC ขนาด 6 นิ้ว (ประมาณ 150 มิลลิเมตร) ความยาว 200 เมตร

2. เจาะลึกที่ความลึกประมาณ 200 เมตร ขนาด 10 นิ้ว (ประมาณ 250 มิลลิเมตร) แล้วใส่ท่อ PVC ขนาด 6 นิ้ว (ประมาณ 150 มิลลิเมตร) ความยาว 200 เมตร

คณะกรรมการจอหรอจ้าง

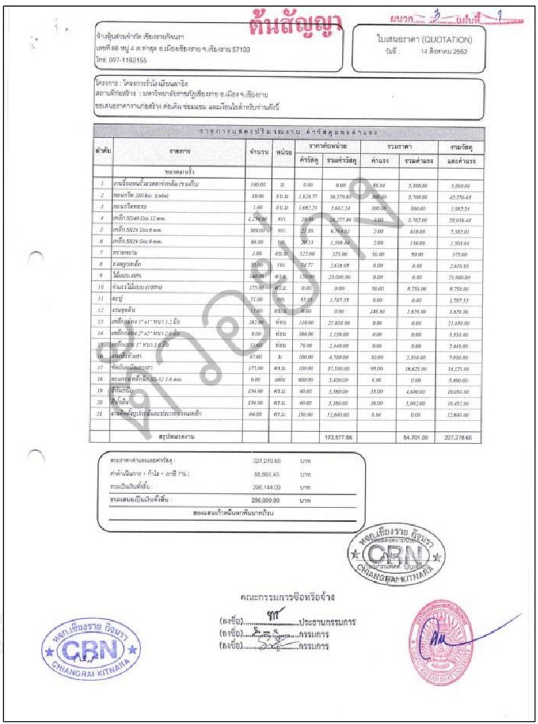
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

ตัวอย่าง

ภาพที่ 4.208 ตัวอย่างใบเสนอราคา 2 ที่ถูกต้อง


ต้นฉบับ

ใบเสนอราคา (QUOTATION)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจบูรา
เลขที่ 66 หมู่ 4 ต.ท่าสุด อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100
โทร. 097-1182155

วันที่ : 14 สิงหาคม 2563

โครงการ : โรงจอดรถโรงเรียนตำรวจ
สถานที่ก่อสร้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อ.เมือง จ.เชียงราย
ขอเสนอราคางานก่อสร้าง ตามแบบ และเงื่อนไขดังรายการต่อไปนี้

รายการและค่าปริมาณงาน ค่าวัสดุและค่าแรง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		รวมราคา		รวมวัสดุ
				ค่าวัสดุ	รวมค่าวัสดุ	ค่าแรง	รวมค่าแรง	และค่าแรง
	หมวดงานไม้							
1	งานโรยกรวดหินคลุกหนาเฉลี่ย เกรนเดียว	100.00	ลบ.	0.00	0.00	50.00	5,000.00	5,000.00
2	ท่อเหล็ก ไม่มีตะเข็บ (Cable)	19.00	ท่อน	1,434.77	36,376.63	200.00	3,800.00	40,176.63
3	ท่อเหล็กโรยสาย	1.00	ท่อน	1,682.74	1,682.74	100.00	100.00	1,782.74
4	เหล็กรูปพรรณ Size 12 mm.	2,254.00	กก.	29.00	65,377.80	3.00	6,762.00	72,139.80
5	เหล็กเส้นกลม SR24 Size 6 mm.	309.00	กก.	27.86	8,608.01	2.00	618.00	9,226.01
6	เหล็กเส้นกลม SR24 Size 9 mm.	66.00	กก.	28.13	1,856.58	2.00	132.00	1,988.58
7	ทรายหยาบ	1.00	ลบ.ม.	325.00	325.00	50.00	50.00	375.00
8	ลวดผูกเหล็ก	55.00	กก.	32.77	2,416.95	0.00	0.00	2,416.95
9	ไม้แบบ และ	160.00	ตร.ม.	150.00	23,000.00	0.00	0.00	23,000.00
10	ค่าแรงไม้แบบ และนอน	175.00	ตร.ม.	0.00	0.00	50.00	8,750.00	8,750.00
11	คอนกรีต	51.00	ลบ.	55.05	1,707.55	0.00	0.00	1,707.55
12	งานขุดดิน	13.00	ลบ.ม.	0.00	0.00	146.50	1,870.50	1,870.50
13	เหล็กฉาก 1"x1" หนา 1.2 มิล	180.00	ท่อน	149.00	22,858.00	0.00	0.00	22,858.00
14	เหล็กกล่อง 1"x1" หนา 1.2 มิล	8.00	ท่อน	286.00	1,158.68	0.00	0.00	1,158.68
15	เหล็กกล่อง 1" หนา 1.8 มิล	11.00	ท่อน	78.00	2,349.00	0.00	0.00	2,349.00
16	เหล็กฉาก (ค้ำยัน)	47.00	ชิ้น	100.00	4,709.00	50.00	2,350.00	7,059.00
17	ท่อน้ำประปาแบบ	175.00	ท่อน	150.00	37,500.00	95.00	16,625.00	54,125.00
18	สายเคเบิ้ลหุ้มฉนวน 3x35 SQ 1.6 mm.	0.00	เมตร	900.00	3,420.00	0.00	0.00	3,420.00
19	สีน้ำมัน	176.00	ตร.ม.	40.00	5,280.00	35.00	4,690.00	10,050.00
20	สีน้ำมัน	176.00	ตร.ม.	40.00	5,280.00	38.00	5,092.00	10,452.00
21	ค่าแรงวัสดุอื่นๆและประกอบงานเหล็ก	84.00	ตร.ม.	150.00	12,600.00	0.00	0.00	12,600.00
	สรุปผลรวมงาน				172,577.66		64,701.00	237,278.66

ยอดรวมค่างานและผลค่าวัสดุ	237,278.66	บาท
ค่าดำเนินการ + กำไร + ภาษี 7%)	58,865.43	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	296,144.09	บาท
ยอดสุทธิเป็นเงินทั้งสิ้น	296,000.00	บาท

(สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

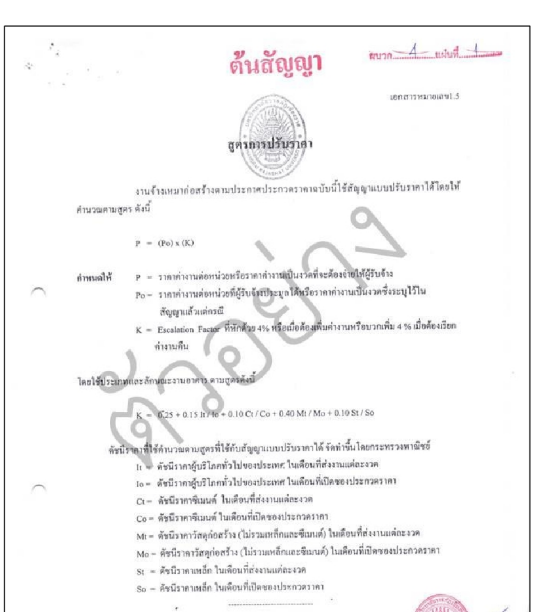
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจบูรา CBN CHIANGRAI-KITNARA

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

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

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจบูรา CBN CHIANGRAI-KITNARA

ภาพที่ 4.209 ตัวอย่างใบเสดงปริมาณงาน ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

สูตรการปรับราคา

งานก่อสร้างเหมาก่อสร้างตามประกาศประกวดราคาฉบับนี้ใช้สัญญาแบบปรับราคาได้โดยให้คำนวณตามสูตร ดังนี้

$$P = (Po) \times (K)$$

คำหนดให้

P = ราคาค่างานต่อหน่วยหรือราคาค่างานเป็นงวดที่จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้าง

Po = ราคาค่างานต่อหน่วยที่ผู้รับจ้างประมูลได้หรือราคาค่างานเป็นงวดซึ่งระบุไว้ในสัญญาแล้วแต่กรณี

K = Escalation Factor ที่ทศวัส 4% หรือเมื่อต้องเพิ่มค่างานหรือขยายเพิ่ม 4 % เมื่อต้องเรียกค่างานคืน

โดยใช้ประมาณและลักษณะงานอย่างตามสูตรดังนี้

$$K = 0.25 + 0.15\ It/Io + 0.10\ Ct/Co + 0.40\ Mt/Mo + 0.10\ St/So$$

ดัชนีราคาที่ใช้คำนวณตามสูตรที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ จัดทำขึ้นโดยกระทรวงพาณิชย์

It = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่ส่งงานแล้วงวด

Io = ดัชนีราคาผู้บริโภคทั่วไปของประเทศ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Ct = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่ส่งงานแล้วงวด

Co = ดัชนีราคาซีเมนต์ ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

Mt = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่ส่งงานแล้วงวด

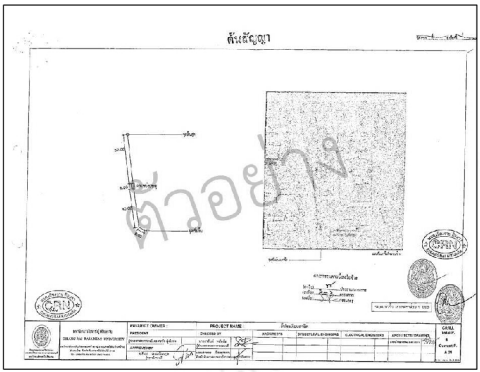
Mo = ดัชนีราคาวัสดุก่อสร้าง (ไม่รวมเหล็กและซีเมนต์) ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

St = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่ส่งงานแล้วงวด

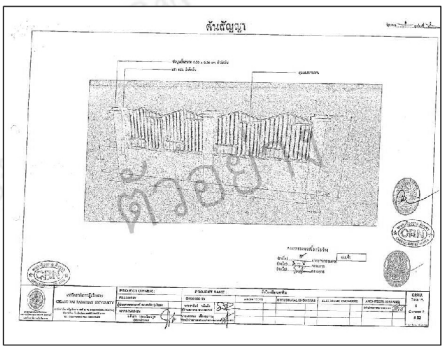
So = ดัชนีราคาเหล็ก ในเดือนที่เปิดซองประกวดราคา

ตัวอย่าง

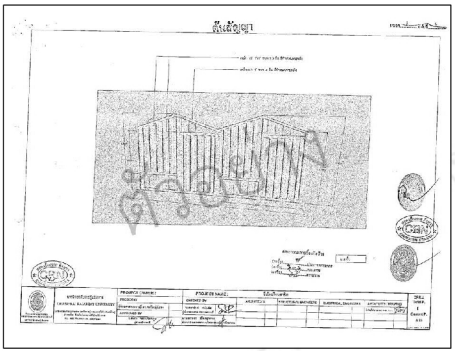
ภาพที่ 4.210 ตัวอย่างสูตรการปรับราคาที่ถูกต้อง



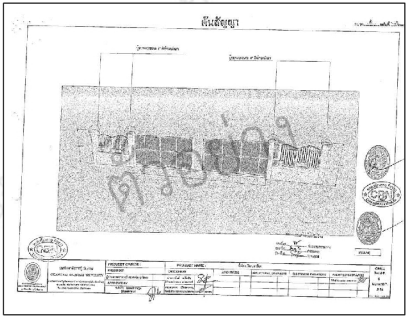
ภาพที่ 4.211 ตัวอย่างแบบรูปรายการ 1 ที่ถูกต้อง



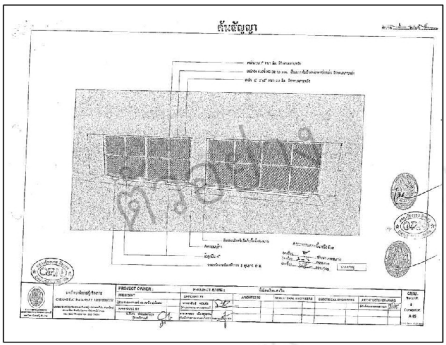
ภาพที่ 4.212 ตัวอย่างแบบรูปรายการ 2 ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.213 ตัวอย่างแบบรูปรายการ 3 ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.214 ตัวอย่างแบบรูปรายการ 4 ที่ถูกต้อง

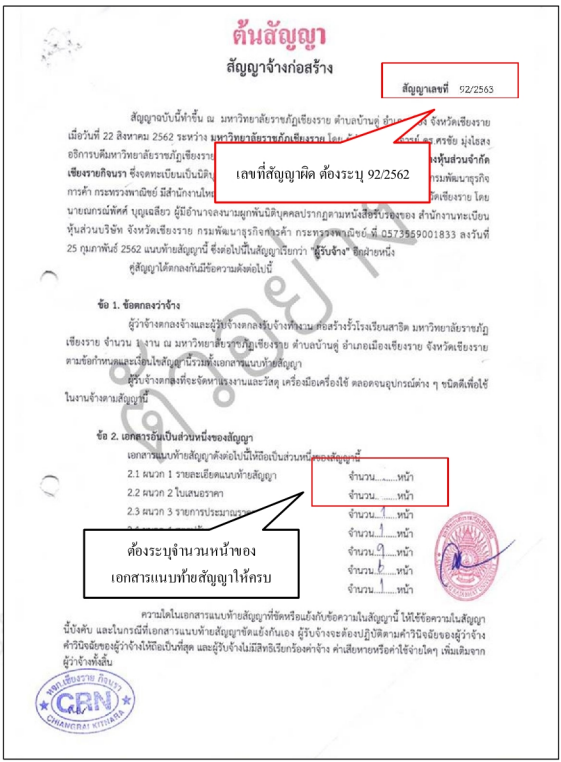


ภาพที่ 4.215 ตัวอย่างแบบรูปรายการ 5 ที่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัย



ภาพที่ 4.216 ใบเสร็จรับเงิน ที่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่ 52/2563

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2562 ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดย ศรชัย มุ่งไธสง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ...งหุ้นส่วนจำกัด **เชียงรายธิจนา** ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุ... กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่... จังหวัดเชียงราย โดย นายณกรณ์พัทต์ บุญเฉลียว ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 0573559001833 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า "**ผู้รับจ้าง**" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

เลขที่สัญญาผิด ต้องระบุ 92/2562

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญา จำนวน .....หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน .....หน้า

2.3 ผนวก 3 รายการประมาณการ จำนวน 1 หน้า

จำนวน 1 หน้า

จำนวน 9 หน้า

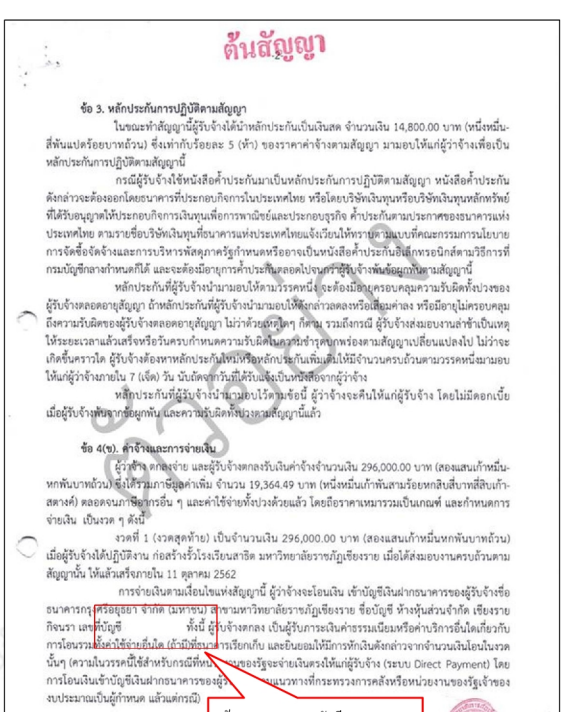
จำนวน 2 หน้า

จำนวน 1 หน้า

ต้องระบุจำนวนหน้าของ
เอกสารแนบท้ายสัญญาให้ครบ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ภาพที่ 4.217 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 1 ที่ไม่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงิน 14,800.00 บาท (หนึ่งหมื่น-สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4(ข). ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่น-หกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 19,364.49 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยหกสิบสี่บาทสี่สิบเก้า-สตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

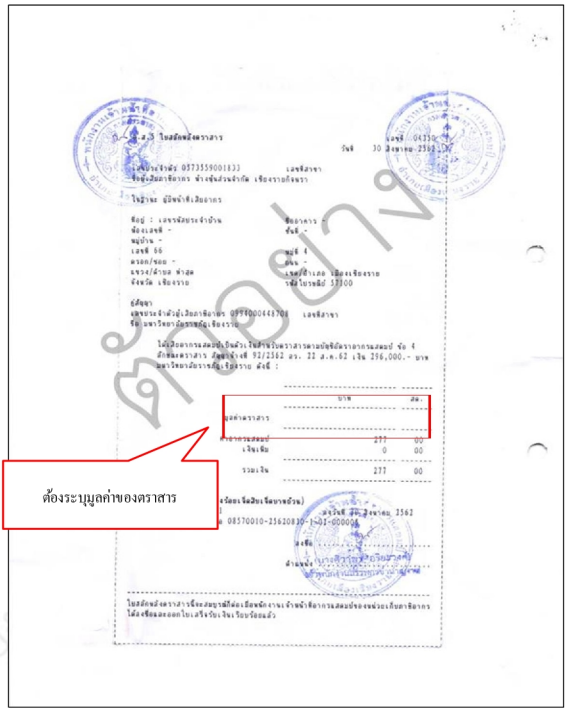
งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 11 ตุลาคม 2562

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา เลขที่บัญชี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามีที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

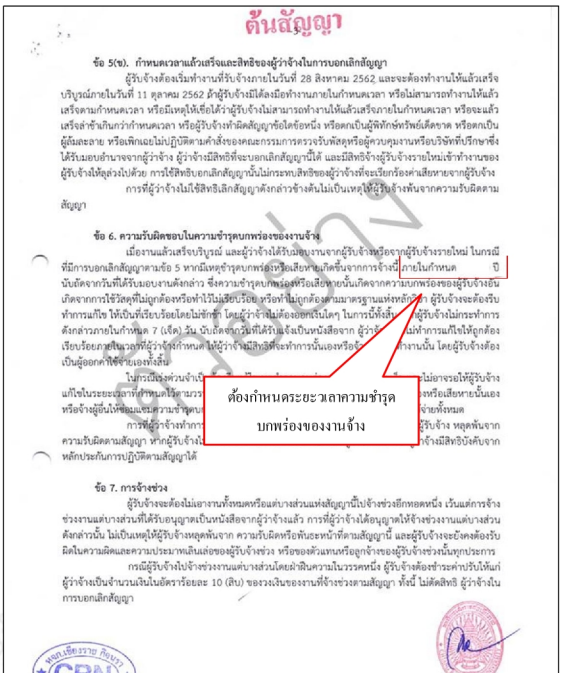
ต้องระบุหมายเลขบัญชีธนาคาร ของผู้รับจ้าง

หอการค้าเชียงราย กิจนรา CHIANGRAI KITNARA

ภาพที่ 4.218 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 2 ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.219 ตัวอย่างใบสลักตราสาร ที่ไม่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 5(ข). กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 28 สิงหาคม 2562 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 11 ตุลาคม 2562 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น ผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง ไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้าง ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็ ... ไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวร ... งหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบก ... จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการ ... ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไ ... ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ต้องกำหนดระยะเวลาความชำรุด
บกพร่องของงานจ้าง

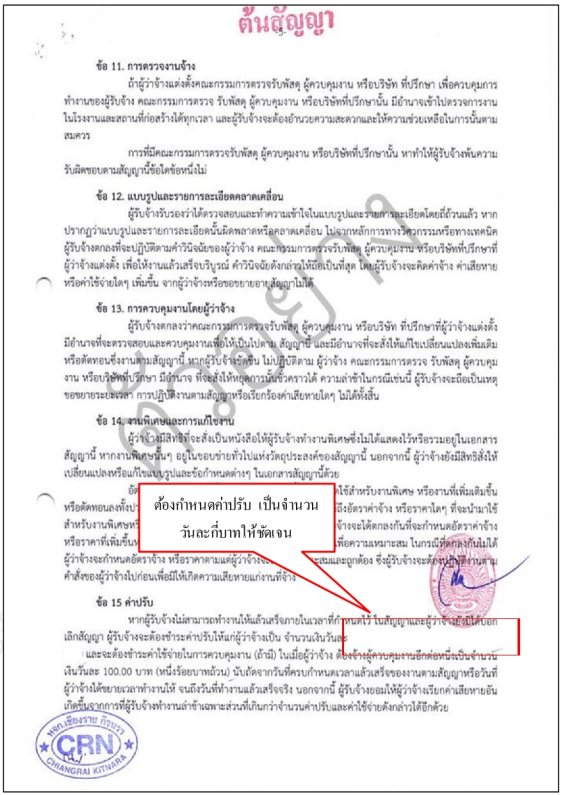
ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หอการค้าจังหวัดเชียงราย กิจบรรณ CRN CHIANGRAI KITNARA

ภาพที่ 4.220 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 3 ที่ไม่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัท ที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจ ที่จะสั่งให้หยุดการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย

อัต ... ใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งป ... ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรื ... จ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้าง หรือราคาที่เพิ่มขึ้น ... เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะ ... ะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ต้องกำหนดค่าปรับ เป็นจำนวนวันละกี่บาทให้ชัดเจน

ข้อ 15 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ

และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน (ถ้ามี) ในเมื่อผู้ว่าจ้าง ต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ภาพที่ 4.221 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 4 ที่ไม่ถูกต้อง



ต้นสัญญา

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากมหาวิทยาลัยพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงานหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

21.1 ช่างก่อสร้าง

21.2 ช่างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับพร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้

ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

ข้อ 22. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่ปูลื่อนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือตามขยายระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ใกล้เคียงบุคามมากสนวน 4

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโสธง)

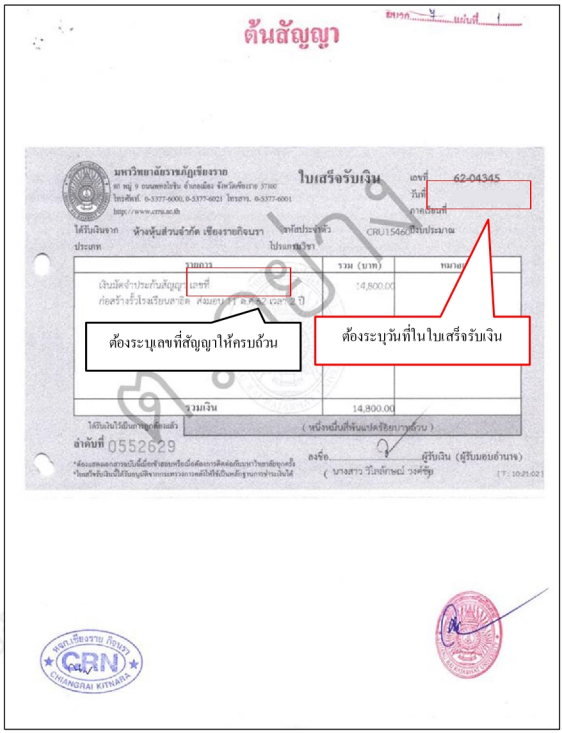
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายอัฐพงศ์ศิลป์ บุญเนตร์)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา)

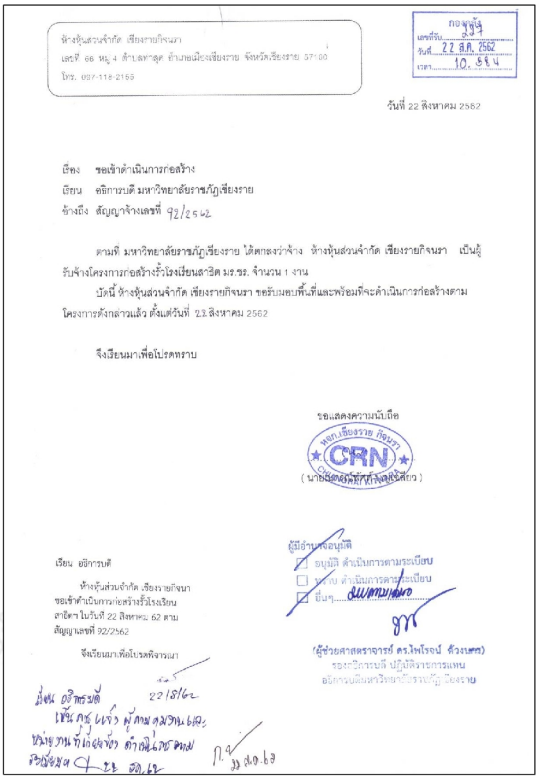
ลงชื่อ.....พยาน
(นายณเมศพล จีโนคุณ)

ต้องมีลายเซ็นพยานให้ครบถ้วน

ภาพที่ 4.222 ตัวอย่างสัญญาจ้างก่อสร้าง 5 ที่ไม่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.223 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ที่ไม่ถูกต้อง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา
เลขที่ 66 หมู่ 4 ตำบลท่าสุด อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 57100
โทร. 097-118-2165

กองคลัง
เลขที่รับ 3,9
วันที่ 22 ส.ค. 2562
เวลา 10. 56 น.

วันที่ 22 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ 92/2562

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ตกลงว่าจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา เป็นผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างหัวโรงเรียนสาธิต ม.ร.ช. จำนวน 1 งาน

บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ขอรับมอบพื้นที่และพร้อมที่จะดำเนินการก่อสร้างตามโครงการดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยวัฒน์ ศรีสุวรรณ์)

เรียน อธิการบดี

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา
ขอเข้าดำเนินการก่อสร้างหัวโรงเรียน
สาธิต ในวันที่ 22 สิงหาคม 62 ตาม
สัญญาเลขที่ 92/2562

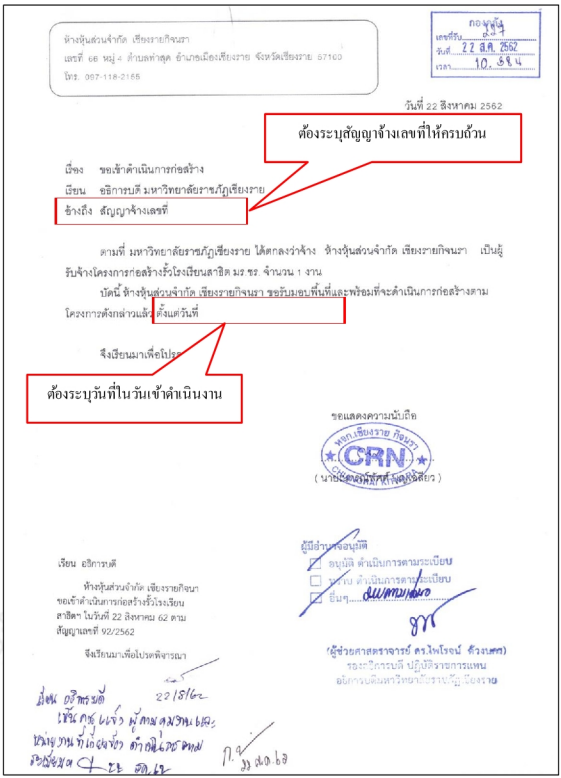
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

22/8/62

ผู้มีอำนาจอนุมัติ
☑ อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ
☐ ยกเว้น ดำเนินการตามระเบียบ
☑ อื่นๆ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตัวงเพชร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.224 ตัวอย่างขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.225 ตัวอย่างขอเข้าดำเนินการก่อสร้าง ที่ไม่ถูกต้อง



ที่ อว ๐๖๓๓.๐๗/๕๘๔๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๐๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

เรียน ผู้จัดการห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา

อ้างถึง สัญญาเลขที่ ๑๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามสัญญาที่อ้างถึง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ได้ทำสัญญารับจ้างก่อสร้างรั้ว โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) กับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยมีเงื่อนไขสัญญาการกำหนดเวลาแล้วเสร็จว่า ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด ๑๕ วัน ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแจ้งให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วันค่ำแสน เข้าปฏิบัติงานตามสัญญาได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตามเงื่อนไขรายการและสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

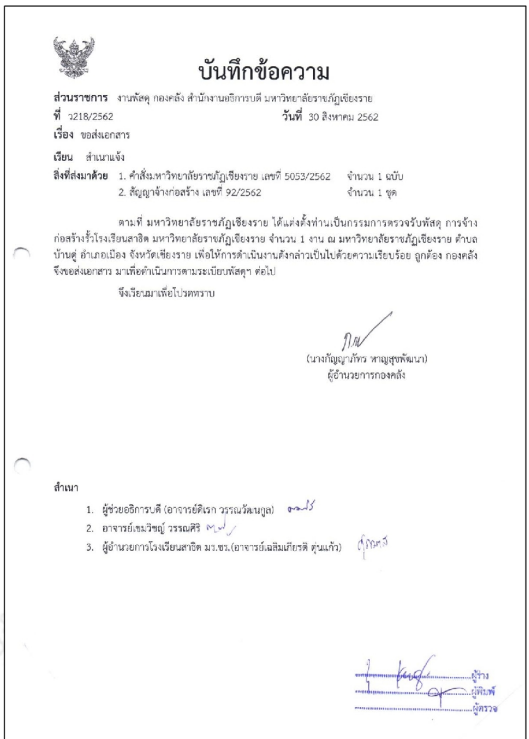
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตั้งงนคร)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐-๕๓๙๗-๖๐๐๐ ต่อ ๑๗๒๐
โทรสาร ๐-๕๓๙๗ ๖๓๕๕
www.cru.ac.th

ภาพที่ 4.226 ตัวอย่างหนังสือการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.227 ตัวอย่างหนังสือการแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ว218/2562 **วันที่** 30 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน สำเนาแจ้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่ง.มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 5053/2562 จำนวน 1 ฉบับ
2. สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ 92/2562 จำนวน 1 ชุด

ตาม.ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แต่งตั้งท่าน.เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง กองคลังจึงขอส่งเอกสาร มาเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

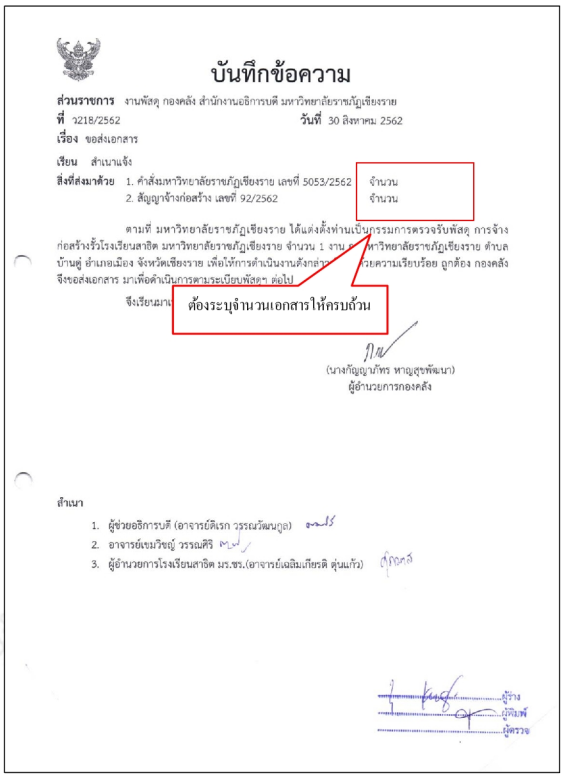
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญญ์นรัตว์ หาญสุขพัฒนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนา
1. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ดิเรก วรรณวัดเนกูล)
2. อาจารย์เฉลิมวิชญ์ วรรณศิริ
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มร.ชร.(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ทุ่นแก้ว)

ผู้รับ
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.228 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ว218/2562 **วันที่** 30 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขอส่งเอกสาร
เรียน สำเนาแจ้ง
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 5053/2562 จำนวน
2. สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ 92/2562 จำนวน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ความเรียบร้อย ถูกต้อง กองคลัง จึงขอส่งเอกสาร มาเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ต้องระบุจำนวนเอกสารให้ครบถ้วน

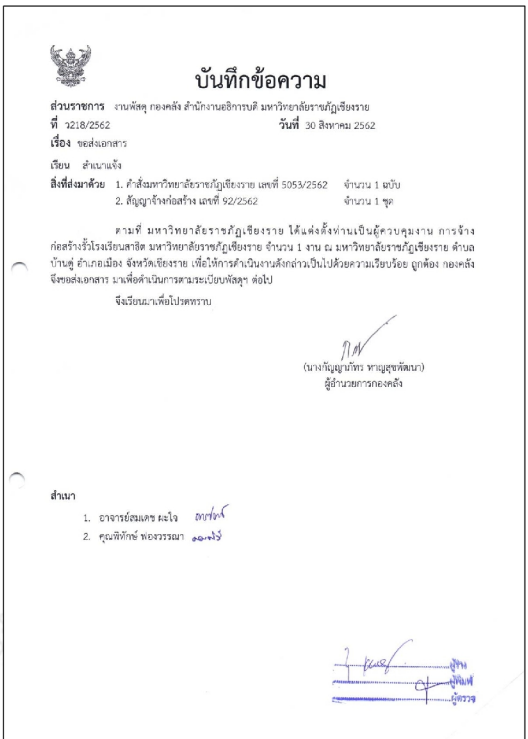
จึงเรียนมาเ

(นางกัญญาภัทร หาญสุขพัฒนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนา
1. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)
2. อาจารย์เขมวิชญ์ วรรณศิริ
3. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต มร.ชร.(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว)

ผู้ร่าง
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.229 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารที่ไม่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ว218/2562 **วันที่** 30 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน สำเนาแจ้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 5053/2562 จำนวน 1 ฉบับ
2. สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ 92/2562 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แต่งตั้งท่านเป็นผู้ควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง กองคลังจึงขอส่งเอกสาร มาเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

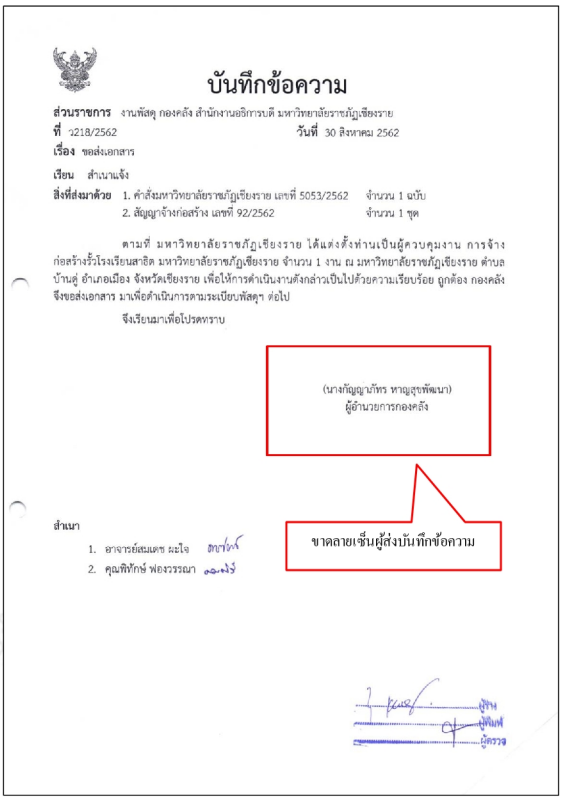
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกัญญาทิพร หาญสุขพัฒนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนา
1. อาจารย์ฆมเดช ผะใจ
2. คุณพิทักษ์ พ่องวรรณา

ผู้จัด
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.230 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสาร ที่ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ว218/2562 **วันที่** 30 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขอส่งเอกสาร

เรียน สำเนาแจ้ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เลขที่ 5053/2562 จำนวน 1 ฉบับ
2. สัญญาจ้างก่อสร้าง เลขที่ 92/2562 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้แต่งตั้งท่านเป็นผู้ควบคุมงาน การจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน 1 งาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง กองคลังจึงขอส่งเอกสาร มาเพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

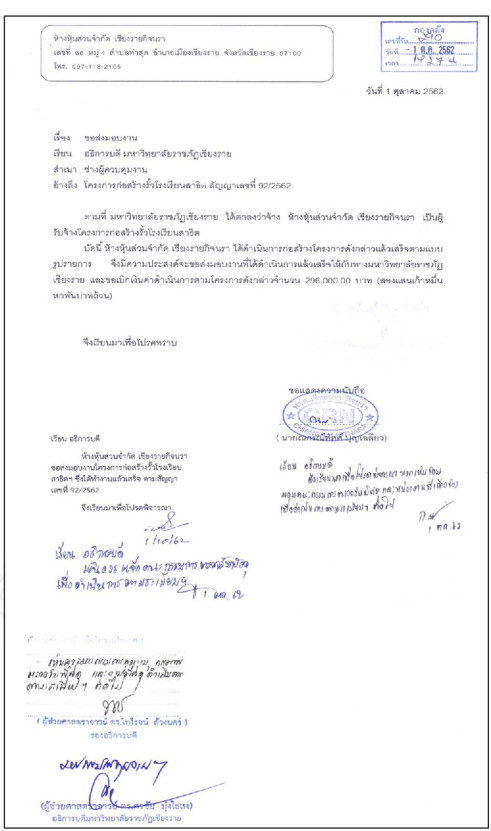
(นางกัญญาภัทร หาญสุรพัฒนา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

สำเนา
1. อาจารย์สมเดช ผะใจ
2. คุณพิทักษ์ ฟองวรรณา

ขาดลายเซ็นผู้สั่งบันทึกข้อความ

ผู้จัด
ผู้พิมพ์
ผู้ตรวจ

ภาพที่ 4.231 ตัวอย่างบันทึกส่งเอกสารที่ไม่ถูกต้อง



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา
เลขที่ 66 หมู่ 4 ตำบลท่าสุด อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย 67100
โทร. 097-118-2155

กองคลัง
เลขที่ใน 2710
วันที่ 1 ต.ค. 2562
เวลา 14.37 น.

วันที่ 1 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอส่งมอบงาน
เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สำเนา ช่างผู้ควบคุมงาน
อ้างถึง โครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต สัญญาเลขที่ 92/2562

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ตกลงว่าจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา เป็นผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต

บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ได้ดำเนินการก่อสร้างโครงการดังกล่าวแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ จึงมีความประสงค์จะขอส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และขอเบิกเงินค่าดำเนินการตามโครงการดังกล่าวจำนวน 296,000.00 บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเกษตรนิติพัฒน์ มุ่งเจียง)

เรียน อธิการบดี

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ขอส่งมอบงานโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต ซึ่งได้ทำงานแล้วเสร็จ ตามสัญญาเลขที่ 92/2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1/10/62

เรียน อธิการบดี
เห็นควรแจ้งตามระบบการพัสดุ
เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

1 ต.ค. 62

เรียน อธิการบดี
ดำเนินการตามระบบการพัสดุ
เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

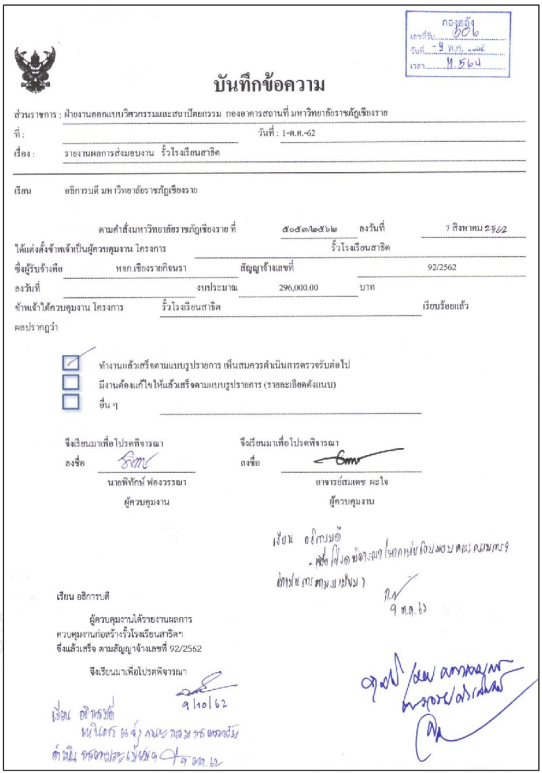
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ ตัวงนคร)
รองอธิการบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโอเจง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ภาพที่ 4.232 ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงาน ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.233 ตัวอย่างหนังสือส่งมอบงาน ที่ไม่ถูกต้อง



กองคลัง
เลขรับ 886
วันที่ - 9 พ.ค. 2562
เวลา 14.56

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ฝ่ายงานอาคารและสิ่งแวดล้อม กองอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ : วันที่ : 1-พ.ค.-62

เรื่อง : รายงานผลการส่งมอบงาน รั้วโรงเรือนสาธิต

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๐๕๑๒๕๖๒ ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2562
ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นผู้ควบคุมงาน โครงการ รั้วโรงเรือนสาธิต
ซึ่งผู้รับจ้างคือ หจก.เชียงรายเกียนรา สัญญาจ้างเลขที่ 92/2562
ลงวันที่ งบประมาณ 296,000.00 บาท
ข้าพเจ้าได้ควบคุมงาน โครงการ รั้วโรงเรือนสาธิต เรียบร้อยแล้ว
ผลปรากฏว่า

☑ ทำงานแล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ เห็นสมควรดำเนินการตรวจรับต่อไป
☐ มีงานต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จตามแบบรูปรายการ (รายละเอียดดังแนบ)
☐ อื่น ๆ

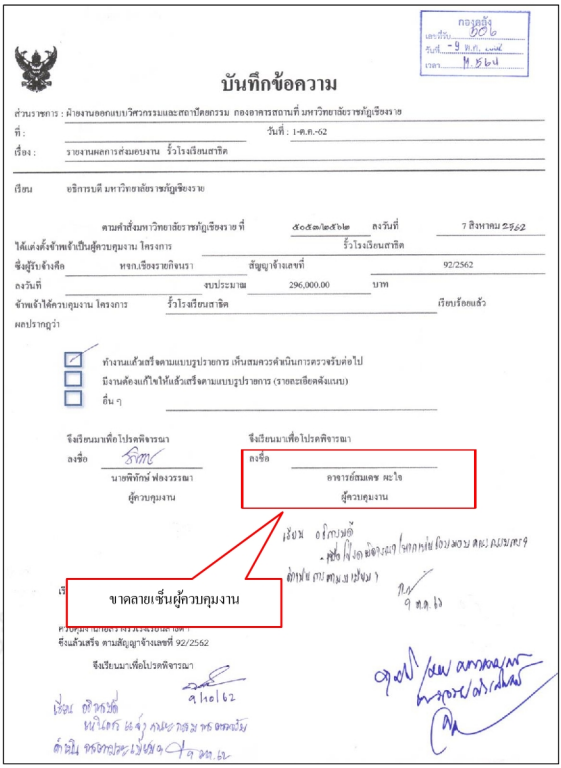
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ
นายพีทักษ์ ฟองวรรณา
ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ลงชื่อ
อาจารย์ชนเทพ ตะใจ
ผู้ควบคุมงาน

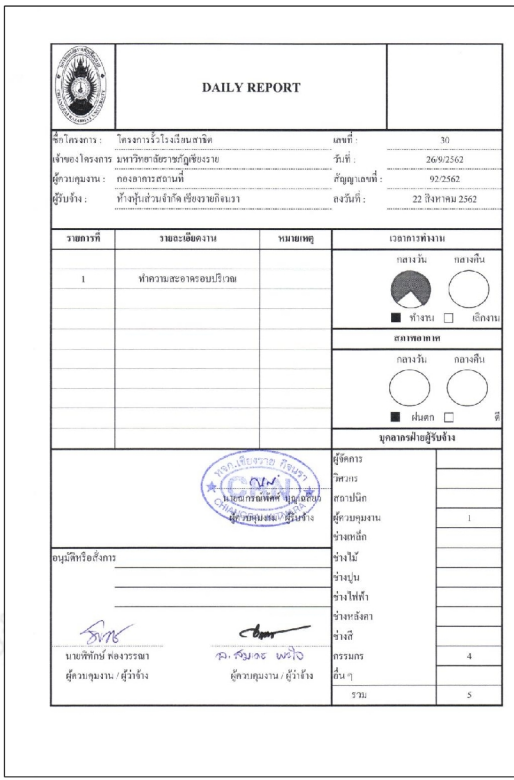
เรียน อธิการบดี
- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามเสนอ
9 พ.ค. 62

เรียน อธิการบดี
ผู้ควบคุมงานได้ควบงานผลการ
ควบคุมงานก่อสร้างรั้วโรงเรือนสาธิตฯ
ซึ่งแล้วเสร็จ ตามสัญญาจ้างเลขที่ 92/2562
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
9/10/62
เรียน อธิการบดี
เห็นควร ตามเสนอ
ดำเนิน ตามเสนอ
9 พ.ค. 62

ภาพที่ 4.234 ตัวอย่างรายงานการส่งมอบงาน ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.235 ตัวอย่างรายงานการส่งมอบงาน ที่ไม่ถูกต้อง



DAILY REPORT

ชื่อโครงการ :	โครงการรั้วโรงเรียนสาธิต	เลขที่ :	30
เจ้าของโครงการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	วันที่ :	26/9/2562
ผู้ควบคุมงาน :	กองอาคารสถานที่	สัญญาเลขที่ :	92/2562
ผู้รับจ้าง :	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา	ลงวันที่ :	22 สิงหาคม 2562

รายการที่	รายละเอียดงาน	หมายเหตุ
1	ทำความสะอาดรอบปริเวณ	

เวลาการทำงาน

กลางวัน กลางคืน

■ ทำงาน □ เลิกงาน

สภาพอากาศ

กลางวัน กลางคืน

■ ฝนตก □ ดี

บุคลากรฝ่ายผู้รับจ้าง

ผู้จัดการ	
วิศวกร	
สถาปนิก	
ผู้ควบคุมงาน	1
ช่างเหล็ก	
ช่างไม้	
ช่างปูน	
ช่างไฟฟ้า	
ช่างหลังคา	
ช่างสี	
กรรมกร	4
อื่น ๆ	
รวม	5

หจก.เชียงราย กิจนรา
CHIANG RAI KHANDA

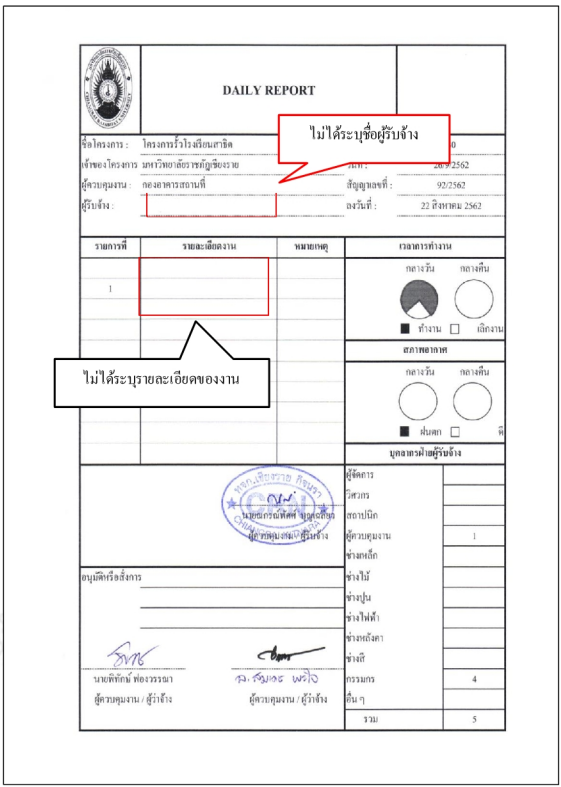
นายณกรณ์พัศ บุญเฉลียว
ผู้ควบคุมงาน / ผู้รับจ้าง

อนุมัติหรือสั่งการ

นายพิทักษ์ ฟองวรรณา
ผู้ควบคุมงาน / ผู้ว่าจ้าง

ร.ต. สมเกร พรใจ
ผู้ควบคุมงาน / ผู้ว่าจ้าง

ภาพที่ 4.236 ตัวอย่างรายงานประจำวัน ที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.237 ตัวอย่างรายงานประจำวัน ที่ไม่ถูกต้อง

โครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
สัญญาเลขที่ 92/2562








ภาพที่ 4.238 ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้าง ที่ถูกต้อง








ภาพที่ 4.239 ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้างที่ถูกต้อง








ภาพที่ 4.240 ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้างที่ถูกต้อง

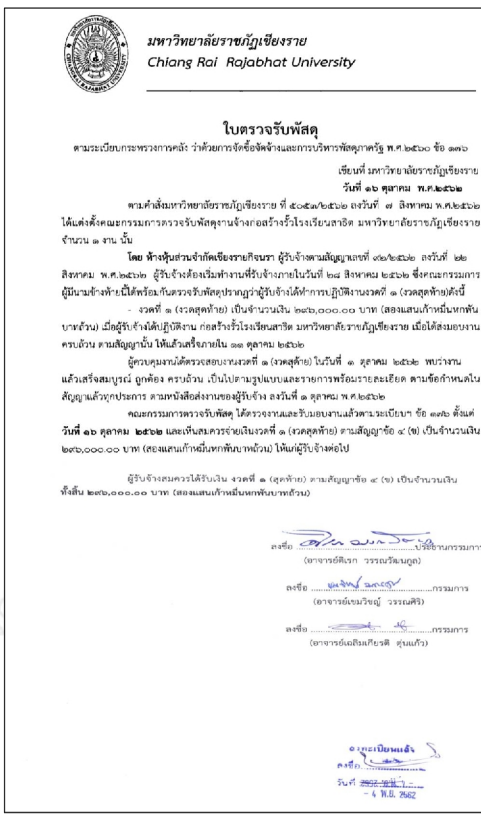


ภาพที่ 4.241 ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้างที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.242 ตัวอย่างภาพประกอบรายงานก่อสร้างที่ถูกต้อง

กองคลัง มหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
Chiang Rai Rajabhat University

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน นั้น

โดย ห้างหุ้นส่วนจำกัดเชียงรายกิจนรา ผู้รับจ้างตามสัญญาเลขที่ ๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำการปฏิบัติงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย)ดังนี้

- งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ๒๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วน ตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ พบว่างาน แล้วเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบและรายการพร้อมรายละเอียด ตามข้อกำหนดในสัญญาแล้วทุกประการ ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจงานและรับมอบงานแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓๕ ตั้งแต่ **วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒** และเห็นสมควรจ่ายเงินงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๙ (๒) เป็นจำนวนเงิน ๒๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ผู้รับจ้างสมควรได้รับเงิน งวดที่ ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๙ (๒) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๗๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

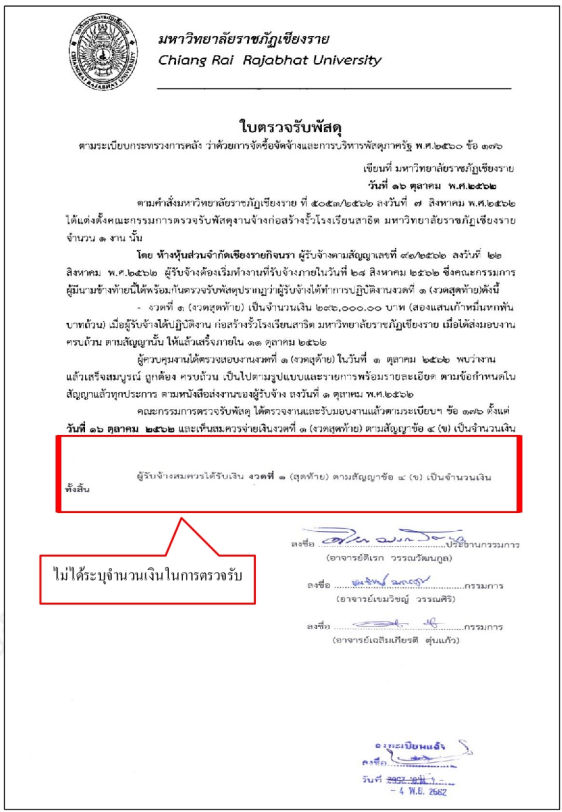
ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ศิเวก วรรณวัฒนกุล)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เขมวิญญ์ วรรณศิริ)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เฉลิมเกียรติ คุ่นแก้ว)

ลงชื่อ .....
วันที่ ๔ พ.ย. ๒๕๖๒

ภาพที่ 4.243 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ถูกต้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
Chiang Rai Rajabhat University

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๕๐๕๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน นั้น

โดย ห้างหุ้นส่วนจำกัดเชียงรายกิจนรา ผู้รับจ้างตามสัญญาเลขที่ ๙๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ ซึ่งคณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำการปฏิบัติงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย)ดังนี้

- งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ๒๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วน ตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ผู้ควบคุมงานได้ตรวจสอบงานงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ พบว่างานแล้วเสร็จสมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามรูปแบบและรายการพร้อมรายละเอียด ตามข้อกำหนดในสัญญาแล้วทุกประการ ตามหนังสือส่งงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจงานและรับมอบงานแล้วตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ ตั้งแต่ **วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒** และเห็นสมควรจ่ายเงินงวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๔ (ข) เป็นจำนวนเงิน

ผู้รับจ้างสมควรได้รับเงิน **งวดที่ ๑** (สุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๔ (ข) เป็นจำนวนเงิน

ทั้งสิ้น

ไม่ได้ระบุจำนวนเงินในการตรวจรับ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เขมวิชญ์ วรรณศิริ)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว)

อนุมัติเบิกเงิน
ลงชื่อ .....
วันที่ 2562 ต.ค. 1
- 4 พ.ย. 2562

ภาพที่ 4.244 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ที่ไม่ถูกต้อง

ใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ผู้รับจ้างตามสัญญาเลขที่ ๖๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ งานก่อสร้างรั้ว โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน

คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำการปฏิบัติงาน งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ดังนี้

- งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจงานและรับมอบงานแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๐ ดังนี้ **วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒** และเห็นสมควรจ่ายเงิน งวด ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๔ (๖).เป็นจำนวนเงิน **๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)** ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๒. ผู้รับจ้างใช้กรรมกรสัญชาติอื่น.....-..... กรรมกรไทย ๑๐๐ %

๓. ได้ตรวจสอบและควบคุมการจ้างให้ดำเนินการไปตามข้อกำหนดในสัญญาแบบแล้วและผลผลิต

๔. การจ้างนี้ได้สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือลดหย่อนรายการคือ.....-.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ **วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒** เพื่อผู้รับจ้างได้ขอรับเงินงวดที่ ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญา

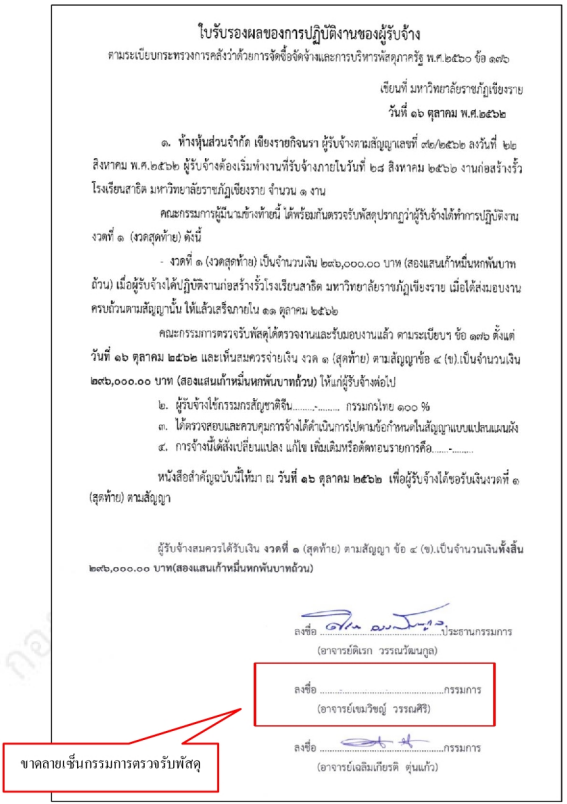
ผู้รับจ้างสมควรได้รับเงิน **งวดที่ ๑** (สุดท้าย) ตามสัญญา ข้อ ๔ (๖).เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙๖,๐๐๐.๐๐ บาท(สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ดิเรก วรรณวัลนกุล)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เขมวิชญ์ วรรณศรี)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว)

ภาพที่ 4.245 ตัวอย่างใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ถูกต้อง



ใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายกิจนรา ผู้รับจ้างตามสัญญาเลขที่ ๗๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ งานก่อสร้างรั้ว โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จำนวน ๑ งาน

คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ทำการปฏิบัติงาน งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) ดังนี้

- งวดที่ ๑ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงิน ๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจงานและรับมอบงานแล้ว ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ ลงแต่ วันที่ **๑๖** ตุลาคม **๒๕๖๒** และเห็นสมควรจ่ายเงิน งวด ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญาข้อ ๔ (๒).เป็นจำนวนเงิน **๒๔๖,๐๐๐.๐๐** บาท (สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๒. ผู้รับจ้างใช้กรรมกรสัญชาติจีน.....-..... กรรมกรไทย ๑๐๐ %

๓. ได้ตรวจสอบและควบคุมการจ้างได้ดำเนินการปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาแบบแปลนแผนผัง

๔. การจ้างนี้ได้เพิ่มเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายการคือ.....-.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ให้มา ณ วันที่ **๑๖** ตุลาคม **๒๕๖๒** เพื่อผู้รับจ้างได้รับเงินงวดที่ ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญา

ผู้รับจ้างสมควรได้รับเงิน งวดที่ ๑ (สุดท้าย) ตามสัญญา ข้อ ๔ (๒).เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น **๒๔๖,๐๐๐.๐๐ บาท(สองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)**

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(อาจารย์ดิเรก วรรณวัฒนกูล)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เขมวิชญ์ วรรณศิริ)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(อาจารย์เฉลิมเกียรติ ตุ่นแก้ว)

ขาดลายเซ็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 4.246 ตัวอย่างใบรับรองผลของการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ไม่ถูกต้อง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การ จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดยอาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงผู้จัดได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

1. ขั้นตอน กำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง

ปัญหา : การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาบางรายและกีดกันไม่ให้มีการแข่งขันเสนอราคา

แนวทางแก้ไข

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 ความว่า "การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้" ดังนั้นโดยหลักการจึงไม่ควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่เป็นการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคาบางรายและกีดกันไม่ให้มีการแข่งขันเสนอราคา

2. ขั้นตอน รายงานขอซื้อขอจ้าง

ปัญหา : รายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้างไม่ครบถ้วน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด เช่น รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรม หรือหมวดประเภทเงินผิดพลาด

แนวทางแก้ไข

เพื่อเป็นการป้องกันการผิดพลาดในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จแล้ว ควรมีการตรวจสอบรายละเอียดของรายงานขอซื้อขอจ้างอีกครั้ง เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารมีความถูกต้อง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก่อนลงนามในรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ควรอ่านและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนลงนาม

3. ขั้นตอน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

ปัญหา: งานจ้างก่อสร้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานและผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นบุคคลเดียวกันได้หรือไม่

แนวทางแก้ไข

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 วรรคสาม ไม่ได้ห้ามแต่เพื่อให้การบริหารสัญญามีประสิทธิภาพ และมีการสอบทานการทำงานเนื่องจากหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 178 มีหน้าที่หลักในการควบคุมงานก่อสร้างและรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างตามระเบียบฯ ข้อ 176 มีหน้าที่หลักในการตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ผู้ควบคุมงานรายงานมาและตรวจรับพัสดุ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามความเห็นของผู้ควบคุมงาน ดังนั้น โดยหลักการจึงไม่ควรเป็นคน ๆ เดียวกัน

4. ขั้นตอน หนังสือเชิญชวนเสนอราคาและการยื่นข้อเสนอ

ปัญหา : ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอเลยเวลาที่กำหนด เนื่องจากเดินทางจากต่างจังหวัด

แนวทางแก้ไข

เมื่อหน่วยงานราชการได้ออกหนังสือเชิญชวนเสนอราคาให้ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ และผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอเลยเวลาที่หน่วยงานราชการกำหนด จะไม่สามารถยื่นได้ เนื่องจากหมดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว และถือว่าผู้ประกอบการไม่รักษาสิทธิในการยื่นข้อเสนอกับทางหน่วยงานราชการเอง

5. ขั้นตอน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างพิจารณาคุณสมบัติ/ต่อรองราคา

ปัญหา : ผู้ยื่นข้อเสนอราคา เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ 15 ควรจะดำเนินการอย่างไร

แนวทางแก้ไข

เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ 15 ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้และเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้มีทำสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้อง ทำหนังสือชี้แจงมายังหน่วยงานราชการ เพื่อเป็นการยืนยันและชี้แจงเหตุผลที่ผู้ยื่นข้อเสนอราคาเสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง ร้อยละ 15 เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนาม และเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือ ชี้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

6. ขั้นตอน รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ปัญหา : หน่วยงานไม่ได้ตรวจสอบ ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นแล้ว

แนวทางแก้ไข

หน่วยงานจะต้องตรวจสอบกับผู้ประกอบการว่า ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.20) หรือไม่ หรือสามารถตรวจสอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.20) ได้จากเว็บไซต์ของกรมสรรพากร https://www.rd.go.th เพื่อให้แน่ใจว่าในรายงานผลการพิจารณามีรายละเอียดราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นแล้ว

7. ขั้นตอน ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแจ้งการทำสัญญา

ปัญหา : ผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่มาทำสัญญาในวันที่นัดหมาย จะดำเนินการอย่างไร

แนวทางแก้ไข

ให้หน่วยงานประสานงานให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคา จัดทำหนังสือชี้แจงว่าเพราะเหตุใดไม่มาลงนามในสัญญาจ้าง และเมื่อตรวจสอบชัดเจนแล้วว่าผู้ยื่นข้อเสนอราคาไม่เข้ามาทำสัญญา และไม่ได้ทำหนังสือชี้แจงตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นพฤติกรรมที่ไม่ประสงค์เข้าทำสัญญากับทางราชการ ตามมาตรา 109(1) ถือให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาที่เลือกไว้รายถัดไปตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55(3) แล้วเสนอผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานประกาศเป็นผู้ชนะราคารายใหม่

8. ขั้นตอน ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายและเตรียมเอกสารแนบท้ายสัญญา

ปัญหา : ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคายังไม่ได้ผูกข้อมูลผู้ขายกับทางหน่วยงานราชการ

แนวทางแก้ไข

เมื่อหน่วยงานได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลขายในระบบบริหารงานพัสดุ และในระบบ GFMIS เพื่อให้ทราบว่าผู้ประกอบการได้มีการผูกข้อมูลผู้ขายไว้หรือยัง ถ้ายังไม่พบข้อมูลใด ๆ จะต้องทำการขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ประกอบการ ดังนี้ สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กพ.20) สำเนาบัญชีธนาคารและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชี เพื่อทำการผูกข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติข้อมูลผู้ขายไปยังสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย

9. ขั้นตอน ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

ปัญหา : เมื่อผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญา มาค้ำประกันสัญญา ร้อยละห้า ของสัญญาจ้างหลักประกันสัญญาต้องเป็นจำนวนเต็ม

แนวทางแก้ไข

ในกรณีที่ผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญา มาค้ำประกันสัญญา ร้อยละห้า ของวงเงินในสัญญานั้น ถ้าหลักประกันสัญญาเกิดมีเศษทศนิยม เราจะต้องทำการปัดเศษทศนิมขึ้นให้เป็นจำนวนเต็ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

10. ขั้นตอน การลงนามในสัญญาและสลักหลังตราสาร

ปัญหา : หนังสือมอบอำนาจ ไม่ครอบคลุมในการลงนามสัญญาและขาดอากรแสตมป์

แนวทางแก้ไข

เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งตัวแทนมาลงนามในสัญญาจ้าง จะต้องจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้กับตัวแทนของผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาแทน ซึ่งในหนังสือมอบอำนาจจะต้องระบุข้อความว่า ผู้มอบอำนาจมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจ กระทำการใดได้บ้าง ตัวอย่างเช่น มอบอำนาจให้เป็นผู้ยื่นเสนอราคาและลงนามในสัญญา โครงการจ้างก่อสร้างรั้วโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย และการกระทำอื่นใดที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ และติดอากรแสตมป์ 30 บาท เป็นต้น ซึ่งในหลักการการติดอากรในหนังสือมอบอำนาจในการดำเนินการ 1 เรื่อง ติดอากรแสตมป์ 10 บาท มากกว่า 1 เรื่อง ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

11. ขั้นตอน การบริหารสัญญา

ปัญหา : ในสัญญาจ้างก่อสร้าง มีวันครบกำหนดส่งมอบงาน ตรงกับวันหยุดราชการ เช่น ครบกำหนดตรงวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานในวันหยุดราชการได้ จะดำเนินการอย่างไร

แนวทางแก้ไข

ในสัญญาจ้างก่อสร้าง ระบุวันครบกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ เช่น ครบกำหนดตรงวันอาทิตย์ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้นับวันทำการถัดมาเป็นวันครบกำหนดสัญญา ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8

12. ขั้นตอน การตรวจรับพัสดุ

ปัญหา :คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีเวลามาตรวจรับพัสดุ หรือมีเวลาว่างไม่ตรงกัน ทำให้การตรวจรับพัสดุล่าช้า

แนวทางแก้ไข

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำการประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุล่วงหน้า เพื่อกำหนดวันตรวจรับพัสดุให้พร้อมเพรียงกัน หากมีกรรมการตรวจรับพัสดุ

ท่านใดไปราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบคำสั่งไปราชการของกรรมการท่านนั้น และทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุท่านใหม่ จึงแนบคำสั่งกับเอกสารเบิกจ่ายเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงิน

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ได้มีการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง ต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและเป็นการทบทวนองค์ความรู้ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

2. เพื่อให้การทำงานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนงานหลักในการปฏิบัติงาน ส่งให้ผู้ควบคุมงานได้รับทราบและผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติตามแผนงานหลักได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและหากว่าเกิดข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบันทึกแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว ไม่เกิน 15 วัน หลังจากเกิดเหตุตามสัญญาจ้าง

3. เพื่อเป็นการป้องกันการทุจริต ควรแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เหมาะสมตามความสามารถกับงานก่อสร้างนั้น ๆ ควรสับเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ไม่ควรแต่งตั้งคณะกรรมการคนเดิม ซ้ำ ๆ และคณะกรรมการควรทำหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ภาคผนวก

(สำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๒๒๖๗/๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๓
หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน อันเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการและยุ

๒. เมื่อคณบดีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้คณบดีมอบหมายให้รองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน่วยงานของคณบดีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๓. การรักษาราชการแทนคณบดี เมื่อคณบดีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นไปตามที่คณบดีมอบหมาย

๔. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้คณบดีประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดโดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการโดยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ โดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๕. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีพิจารณาก่อนดำเนินการ

๖. เมื่อคณบดีได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้ว ให้รายงานผลให้ทราบภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(สำเนา)

-๒-

ส่วนที่ ๒
งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้คณบดีนำเสนอธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ คือ

๑. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีพิจารณาก่อนดำเนินการ

๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานวิเริ่มที่สำคัญ

๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั่วมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๗. งานแก้ไขผลการเรียน

๘. งานจัดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้างและงานซื้อออนต่อเติมอาคาร

๙. งานอนุมัติโครงการและดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในความรับผิดชอบของคณบดี ในวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน โรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์

๑๑. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีไม่ได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓
งานที่มอบหมายงานเป็นการเฉพาะ

๑. การลงนามหนังสือออก ได้แก่

๑.๑ การเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และอาจารย์พิเศษ

๑.๒ การขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของ

๑.๓ การขอสถานที่ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑.๔ การส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒. การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

๒.๑ การนิเทศของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒ การแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๓ การไปนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๔ การมอบหมายภาระงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ

๒.๕ การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และประธานโปรแกรมวิชาหรือสาขาวิชา

(สำเนา)

๓. การบริหารงานบุคคล

๓.๑ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) การขออนุมัติจ้างบุคลากร

๒) การขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

๓) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ

๔) การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

๕) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๖) การขอไปช่วยราชการ

๗) การย้าย โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๘) การรับโอน

๙) การอนุญาตไปราชการและการลาไปต่างประเทศ

๑๐)การลาออก

๓.๒ การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในสังคีตปัญชาลินทางไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่รวมของตนเอง

๒) งานบริหารงานบุคคล ในการอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

๔. งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

๔.๑ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการในการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๔.๔ ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๔.๕ การพิจารณา เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(สำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๒๒๐๔/๒๕๖๐
เรื่อง มอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารกิจการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และนโยบายมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายกำหนด

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงาน และมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

ส่วนที่ ๑
หลักการทั่วไป

๑. การมอบหมายให้ผู้อำนวยการปฏิบัติราชการแทนนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน โดยอาศัยหลักการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบร่วมกัน ถ้าเรื่องใดมีปัญหาสำคัญเป็นราชการสำคัญ ให้ปรึกษากัน และนำเสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการเสมอ

๒. เมื่อผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้รองผู้อำนวยการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติงานในหน้าของผู้อำนวยการที่ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้

๓. การรักษาราชการแทนผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. ในการปฏิบัติราชการทั้งปวง ให้ผู้อำนวยการประสานและให้ความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยถือว่าต้องรับผิดชอบร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้ราชการทั้งปวงเกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพโดยไม่แยกออกจากกันเป็นอิสระโดยสิ้นเชิง

๕. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๖. เมื่อผู้อำนวยการได้ดำเนินการที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจแล้วให้รายงานให้อธิการบดีทราบตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(สำเนา)

-๒-

ส่วนที่ ๒
งานที่จะต้องปรึกษาอธิการบดีก่อนดำเนินการ

งานราชการต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนออธิการบดีเพื่อปรึกษาหารือก่อนที่จะลงมือปฏิบัติ ได้แก่

๑. งานใดที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือหน่วยงานราชการอื่นให้เสนออธิการบดีทราบก่อนดำเนินการ

๒. งานที่เกี่ยวกับนโยบายและงานริเริ่มที่สำคัญ

๓. งานที่เกี่ยวกับการออกประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติต่าง ๆ ที่บังคับใช้ทั้งมหาวิทยาลัย หรือปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ

๔. งานบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย โอน และงานวินัยเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๕. การพิจารณาความดีความชอบ การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๖. งานอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อ การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ

๗. งานจัดงบประมาณ การเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย งานก่อสร้างและงานซื้อถวายอาคาร

๘. งานอนุมัติโครงการ และดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภทในความรับผิดชอบของผู้อำนวยการในวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. งานในความรับผิดชอบของอธิการบดีโดยตรง ได้แก่ งานตรวจสอบภายใน โรงเรียนสาธิต และงานเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหามงกุฎวิทย์

๑๐. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมิได้มอบหมายไว้

ส่วนที่ ๓
งานที่มอบหมายงานเป็นการเฉพาะ

๑. การลงนามหนังสือออก ได้แก่

๑.๑ การปฏิบัติหยากร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

๑.๒ การขอความอนุเคราะห์ยืมสิ่งของ

๒. การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

๒.๑ การมอบหมายงานให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติ

๒.๒ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการ

๓. การบริหารงานบุคคล

๓.๑ การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงานบุคคล ดังนี้

๑) การขออนุมัติจ้างบุคลากร

๒) การขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

๓) การขออนุญาตไปศึกษาต่อ

๔) การขอเลื่อนระดับตำแหน่ง

๕) การเสนอขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

๖) การขอไปช่วยราชการ

(สำเนา)

๗) การย้าย โอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

๘) การรับโอน

๙) การอนุญาตไปราชการและการลาไปต่างประเทศ

๑๐) การลาออก

๓.๒ การอนุมัติและลงนามคำสั่ง ได้แก่

๑) การอนุมัติและลงนามคำสั่งให้บุคลากรในบังคับบัญชาเดินทางไปราชการเพื่อประชุม อบรม สัมมนา ระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่รวมของตนเอง

๒) การอนุญาตลาป่วย ลากิจและลาพักผ่อนของบุคลากรในสังกัด ครั้งละไม่เกิน ๓ วัน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด

๔. งานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

๔.๑ อนุมัติ สั่งการและดำเนินการในการจัดซื้อ - จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๒ ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๔.๓ อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่าทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญา แผนงาน หรือโครงการที่อนุมัติไว้แล้ว

๔.๔ ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

๔.๕ การคิดคำ เร่งรัด เรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย และการส่งใช้เงินคืน เงินยืมทดรองจ่าย ตามกำหนดของบุคลากร ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งโอสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

(สำเนา)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ที่ ๙๕๑๙ / ๒๕๖๒
เรื่อง มอบอำนาจในการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับสภาวการณ์ เกิดความคล่องตัวในการบริหารงาน มีความโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และเพื่อให้การบริหารงบประมาณการเงินและพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงออกคำสั่งไว้ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ๓๑๐๔/๒๕๖๑ เฉพาะในเรื่องการมอบอำนาจงานบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๒. มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ตำแหน่งคณบดี และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน มีอำนาจในการบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ดังนี้

(๑) อนุมัติ สั่งการและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและเงินรายได้ทุกประเภท ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๒) ลงนามในเอกสารการสั่งซื้อ สั่งจ้าง สั่งเช่า สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(๓) อนุมัติหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตามแผนงาน โครงการ การสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาเช่า ทั้งที่เป็นเงินงบประมาณ และเงินรายได้ทุกประเภท ตามกรอบวงเงินของสัญญาแผนงาน หรือโครงการที่ได้อนุมัติไว้แล้ว

(๔) ควบคุม อนุมัติ สั่งการ ดำเนินการจัดหา การซ่อมแซม การควบคุม การเช่า การยืม การเบิก-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

(๕) ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจ เพื่อปฏิบัติงานในความดูแลรับผิดชอบ

๓. วงเงินที่เกินอำนาจการมอบหมายตามข้อ ๒. ให้เป็นอำนาจของอธิการบดี เว้นผู้พิจารณา

๔. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ จะมอบอำนาจให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปอีกไม่ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. *คู่มือระบบงาน e-GP : กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ*. สืบค้นเมื่อ 3 สิงหาคม 2563, จาก http://www.gprocurement.go.th

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย. (2559). *คู่มือการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560*. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (2560). *การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน : เอกสารประกอบการอบรม การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*. เชียงราย : มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.

ณัฐรินีย์ สิงห์ทอง. (2562). *คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเบิกจ่ายจาก เงินนอกงบประมาณ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย*. เชียงราย : มหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย.

อธิวัฒน์ โยอาศรี. (2559). *คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุ*. กรุงเทพมหานคร : กองพัสดุ กรมชลประทาน.

_____.(2562). *สาระน่ารู้ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญา*. กรุงเทพมหานคร : กองพัสดุ กรมชลประทาน.

_____.(2559). *คู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับพัสดุมือใหม่*. กรุงเทพมหานคร : กองพัสดุ กรมชลประทาน, 2559.

_____.(2561). *ประมวลกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1)*. กรุงเทพมหานคร : กองพัสดุ กรมชลประทาน.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นายกฤษณพงศ์ ดัสกรเดชา

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 351 หมู่ที่ 13 บ้านแพะ ตำบลนางแล
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100

ข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษาปริญญาตรี
วุฒิการศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา บริหารธุรกิจ (การจัดการทั่วไป)
จากสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ระดับการศึกษาปริญญาโท
วุฒิการศึกษาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา
จากสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ข้อมูลการทำงาน

ประเภทพนักงาน พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย