



คู่มือ

งานจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โดย

นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์

ส่วนอาคารสถานที่

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์ ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ด้านการบริหารจัดการ และให้บริการในเชิงช่าง ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านการจัดจ้างของหน่วยงานกรณีที่อยู่ในวงเงินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ให้สำเร็จตามเป้าหมายและทันต่อเวลา จากภารกิจทั้งหมดของส่วนอาคารสถานที่ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้าง ยังไม่มีบุคลากรในส่วนอาคารสถานที่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดจ้างไว้เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหรือรวบรวมเป็นรูปเล่มให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวง มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ทั้งแก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	4
บทนำ	4
1.1 ประวัติความเป็นมา	4
1.2 วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	4
1.3 ภารกิจหลัก	4
1.4 วัตถุประสงค์	5
1.5 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง	5
1.6 นิยามศัพท์	6
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.2 วิสัยทัศน์	8
2.3 พันธกิจ	8
2.4 วัตถุประสงค์	8
2.5 ภารกิจของหน่วยงาน	8
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ	9
บทที่ 3 แผนการปฏิบัติงาน	10
3.1 แผนการปฏิบัติงาน	10-11
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12-32
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	33
5.1 ข้อเสนอแนะ	33

บทนำ

ความเป็นมา

เจ้าหน้าที่จัดจ้างมีหน้าที่หลักในการประสานงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่วางไว้เนื่องจากที่ผ่านมาการดำเนินงานจัดจ้างยังไม่มีคู่มือวิธีการต่าง ๆ ไว้ใช้งาน และเมื่อมีผู้มาปฏิบัติงานแทนกันได้ผู้จัดทำตั้งเป้าหมายไว้ว่าจะต้องดำเนินงานจัดจ้างให้ได้ตามเป้าประสงค์มีการควบคุมที่ถูกต้อง ลดปัญหาความเสี่ยง เพื่อให้สอดคล้องกับการตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก

ด้วยเหตุดังกล่าว จึงมีความจำเป็นให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย มีขั้นตอนซับซ้อน จึงเป็นวิธีการจัดจ้างที่มีผลกระทบต่อการใช้บริการมากที่สุด ด้วยเหตุดังกล่าว จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อทราบสาเหตุที่แท้จริงอย่างเป็นระบบ (Root Cause Analysis) เพื่อทบทวนกิจกรรมที่ล่าช้าและหาแนวทาง ปรับปรุงกระบวนการอย่างยั่งยืนโดยการนำวงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ (1) การวางแผน (Plan) (2) การปฏิบัติ (Do) (3) การตรวจสอบ (Check) และ (4) การปรับปรุง (Act) การปฏิบัติงาน มาปรับใช้ เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น

วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

“เป็นองค์การธรรมรัฐ เป็นแหล่งเรียนรู้ เป็นหลักในถิ่น เป็นเลิศสู่สากล”

ภารกิจหลัก

1. ผลิตและพัฒนากำลังคนระดับสูง ให้มีมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคใต้และของประเทศ
2. ดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สามารถนำไปใช้ในการผลิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการพึ่งตนเองและการแข่งขันในระดับนานาชาติ
3. ให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนในด้านการให้คำปรึกษา และแนะนำการวิจัยและการพัฒนา การทดสอบ การสำรวจ รวมทั้งการฝึกอบรมและพัฒนาอันก่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของภูมิภาคและประเทศชาติ
4. อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปและวัฒนธรรม อันเป็นจารีตประเพณี รวมทั้งศิลปะบริสุทธิ์และศิลปะประยุกต์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์รวมของชุมชนและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานจัดจ้าง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดจ้างเป็นระบบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกัน และคงที่
4. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
5. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงานจัดจ้าง โดยการศึกษาคู่มือและนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
6. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาแนวทางการแก้ไขปัญหา ความล่าช้าในกระบวนการจัดจ้าง การพิจารณากระบวนการที่เป็นระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง รวมถึงการพัฒนา ระบบติดตามเอกสาร

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และช่วยลดเวลาในการสอนงาน
3. เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งลดการบริหาร ความเสี่ยง
4. เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ข้อคิดเห็นและปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำงาน
6. สามารถนำคู่มือไปเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ที่ได้ศึกษาค้นคว้าคู่มือเล่มนี้ต่อไป

คำนิยาม

- | | | |
|----------------------------|---------|---|
| 1. การจัดซื้อจัดจ้าง | หมายถึง | การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| 2. การบริหารพัสดุ | หมายถึง | การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ |
| 3. พักิจ | หมายถึง | สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง |
| 4. เจ้าหน้าที่พัสดุ | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ |
| 5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | หมายถึง | หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุตามที่องค์การบริหารงานบุคคลกำหนดหรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแล้วแต่กรณี |

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและความรับผิดชอบ

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ด้านการบริหารจัดการและให้บริการในเชิงช่างทั้งนี้ส่วนอาคารสถานที่ไม่ได้กำหนดปรัชญาและปณิธานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ



2.2 วิสัยทัศน์

“เชี่ยวชาญด้านงานช่าง บริการด้วยใจอย่างมืออาชีพ ทำงานด้วยความโปร่งใส ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า”

2.3 พันธกิจ

สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยตามแผนยุทธศาสตร์และให้บริการด้านออกแบบวิศวกรรมและซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ และการก่อสร้าง โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งให้บริการเกี่ยวกับงานเชิงช่างและงานบริการต่าง ๆ โดยมุ่งเน้นให้งานมีคุณภาพและเกิดความพึงพอใจ ต่อผู้รับบริการ

2.4 วัตถุประสงค์

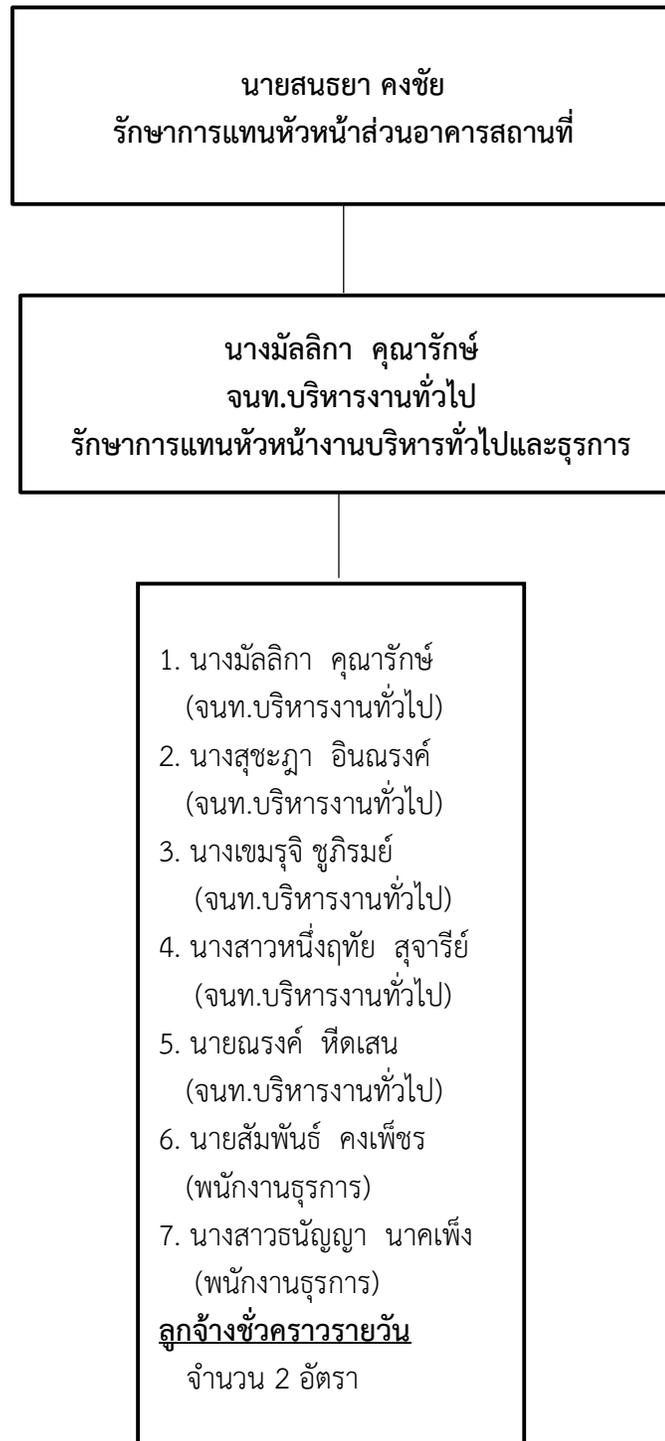
1. บริหารจัดการ วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามผังแม่บท
2. ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
3. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอาคารสถานที่
4. วิเคราะห์ จัดทำ กำกับดูแล โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารสถานที่
5. ให้บริการระบบสาธารณูปโภค และกำกับดูแลงานจัดจ้างโดยมุ่งเน้นประสิทธิผล
6. สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับประชาคมภายในและสังคมภายนอก

2.5 ภารกิจของหน่วยงาน

ส่วนอาคารสถานที่ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ ด้านการให้บริการในเชิงบริหารจัดการ ด้านวิศวกรรมและซ่อมบำรุงระบบ โดยมีเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 2.5.1 วางแผนการใช้อาคารสถานที่ให้เป็นไปตามผังแม่บท และปรับปรุงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหาร
- 2.5.2 เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสถานที่
- 2.5.3 วิเคราะห์ จัดทำ กำกับดูแล โครงการก่อสร้างและงานปรับปรุงอาคารสถานที่
- 2.5.4 ให้บริการระบบสาธารณูปโภค และกำกับดูแลงานจัดจ้างโดยมุ่งเน้นประสิทธิผล
- 2.5.5 สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสังคมภายนอกและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไปและธุรการ



บทที่ 3

แผนขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาดำเนินการ
		ตามแผน
1	เจ้าหน้าที่จัดจ้างรับเรื่องขอจ้าง	
	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลาง	} 7 วันทำการ
	- ตรวจสอบ TOR, ราคากลาง แบบ และขอใบเสนอราคา (ถ้ามี)	
	- นัดคณะกรรมการขอบเขตงานและราคากลางประชุม	
	- จัดทำหนังสือขออนุมัติขอบเขตงาน ราคากลาง และเอกสารประกอบ	
	- จัดทำใบขอจ้าง (PR) ในระบบ Sap	
2	ส่งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อกันงบประมาณ (ส่งกลับส่วนอาคารเพื่อบันทึกข้อมูลในระบบ)	
	- บันทึกข้อมูลในระบบ e - GP	} 7 วันทำการ
	- จัดทำรายงานขอจ้าง	
	- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน	
	- บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	
	- จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	
	- จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง และจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ	
	- บันทึกการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
	- จัดทำใบสั่งจ้าง (PO) และบันทึกผลการจัดจ้าง	
	- บันทึกใบส่งมอบงาน (105) และจัดทำใบตรวจรับ (103)	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ระยะเวลาดำเนินการ
3	เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการลงนาม	
	- ผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และราคากลาง	} 2 วันทำการ
	- เสนอคณะกรรมการฯ ขอบเขตงานและราคากลางเพื่อลงนามในเอกสารทุกแผ่น	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารลงนามในหนังสือขออนุมัติขอบเขตงาน และราคากลาง	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารลงนามในใบขอจ้าง (PR)	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน	
	- เสนอผู้บริหารที่มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและผู้ควบคุมงาน	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารลงนามพิจารณาอนุมัติผู้ชนะการเสนอราคา	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารลงนามพิจารณาอนุมัติหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง , หนังสือแจ้งผู้ชนะ	
	- เสนอหัวหน้าส่วนอาคารพิจารณาอนุมัติใบสั่งจ้าง (PO)	
	- เสนอคณะกรรมการฯ ตรวจรับเพื่อลงนามในใบตรวจรับ และพิจารณาอนุมัติใบตรวจรับ	
	รวมระยะเวลาดำเนินการ	16 วันทำการ

บทที่ 4

กระบวนการการปฏิบัติงาน

การดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e - GP

1. การเพิ่มโครงการ
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืมและแต่งตั้งกรรมการ
 - จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน
 - บันทึกเลขที่วันที่
3. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
 - จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน
 - บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
4. จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
 - การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ
5. จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - หนังสืออนุมัติการจัดจ้าง
 - ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - บันทึกเลขที่วันที่
6. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
7. จัดทำใบสั่งจ้าง
 - ใบสั่งจ้าง
 - หนังสือแจ้งลงนามใบสั่งจ้าง
8. การตรวจรับงานจ้าง
 - ใบตรวจรับงาน

The screenshot displays the Thai Government Procurement (TGP) website. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Thai Government Procurement system. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of recent announcements. The main content area is divided into three sections: a search bar for tenders, a registration/login section, and a list of recent tenders. The search bar is currently active, showing a dropdown menu for the province and a search button. The registration/login section has buttons for 'ลงทะเบียนได้ทันที' (Register Now) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). The list of recent tenders shows three items with their respective dates and details.

ดำเนินการเข้าสู่ระบบ

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้งาน”.
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows the login page of the Thai Government Procurement (TGP) system. The page features a blue header with the TGP logo and the text 'ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Government Procurement : e-GP). The main content area is titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and contains two input fields: 'รหัสผู้ใช้งาน' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below the input fields is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). The background of the page shows a stylized cityscape with skyscrapers.

4.1 การเพิ่มโครงการ (คลิกเลือกเพิ่มโครงการ กรอกรายละเอียดทุกช่องให้ครบ)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 30 กันยายน 2566
หน้าหลัก สุชาติวี - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ

ข้อมูลหน่วยงาน

หน่วยจัดซื้อ 148050230080000007-ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เลขที่โครงการ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* พืชที่จัดหา

* ปีงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง 2566

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บาท

จ้าง

เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ

* ชื่อโครงการ

ความยาวตัวอักษร 0/400

หมายเลขโครงการ

งบประมาณโครงการ

* การเบิกจ่ายเงิน ผ่านGFMS ✕

ใช้งบประมาณมากกว่า 1 ปีหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่

มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแทน ใช่ ไม่ใช่

งบประมาณโครงการ บาท **ระบุข้อมูลงบประมาณ**

จำนวนเงินงบประมาณใน พรบ. รายจ่าย บาท

จำนวนเงินงบประมาณนอก พรบ. รายจ่าย บาท

* กำหนดมูลค่าโครงการเป็นสกุลเงิน เงินบาท เงินต่างประเทศ

รายการสินค้า

รายการสินค้าและบริการ รายการ **ระบุรายการสินค้าและบริการ**

การพิจารณา

* การพิจารณา ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา รายการ **ระบุรายละเอียด**

หมายเหตุ 1.รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปรับปรุงข้อมูลงบประมาณ **บันทึกชั่วคราว** **บันทึก** **ยกเลิกรายการ** **กลับสู่หน้าหลัก**

4.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ (คลิกเลือกจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ)

process3.gpprocurement.go.th/eGPProcure/secure/HOME

30 กันยายน 2566
หน้าด้วย สงขลา - เจ้าหน้าที่ตลาด
ส่วนราชการสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนการทำงาน विशेषเจาะจงจัดทำรายงาน

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการ ✓
- 2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ (ดูผลการเสนอราคา) 📄
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบสิทธิ์ประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ชี้แจงสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การวินิจฉัยรายงานผลการพิจารณา

จบ

ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน: บันทึกข้อมูล ยกเลิกโครงการ ติโครงการ

บันทึกข้อมูลให้หัวหน้า ลงบันทึก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 30 กันยายน 2566
หนังสือ สุจวิธ : เจ้าหน้าที่ชุด ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดจ้างแล้ว	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ปิดการแก้ไข
2	แม่ข่ายคณะกรรมการ	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข	ปิดการแก้ไข

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” → กรอกรายละเอียดทุกช่องให้ครบ

1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	ส่วนอาคารสถานที่ โทร.73864
B2	* เรื่อง	รายงานขอจ้างซ่อมแซมปืนสูบน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
B3	* เรียง	หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4	* เหตุผลความจำเป็น	ให้ปืนสูบน้ำป้องกันน้ำท่วมทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
----	--------------------	---

รายการของงานที่จะจ้าง

B5	* ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ
----	--	------------------------

รายการ ไฟล์แนบ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	Browse ไฟล์	TOR.pdf (2 MB) ✓
--	-------------	------------------

วงเงินที่จะจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
----	---------------------------	---

กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
----	--------------------------------	-------------------------------

วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา

วงเงินที่จะจ้าง	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ	
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน		
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง		
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	เฉพาะเจาะจง
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา
ข้อเสนออื่นๆ		
B9	* แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	<input type="radio"/> จัดทำ <input checked="" type="radio"/> ไม่จัดทำ
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
	* แต่งตั้งในรูปแบบ	<input checked="" type="radio"/> คำสั่ง <input type="radio"/> บันทึกข้อความ <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)		
P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	หนึ่งฤทัย
P3	* นามสกุล	สุจารีย์
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี * คือขงจำเป็นต้องบันทึกข้อมูล
อีกขณะที่เศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , * , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

กดปุ่ม บันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 และ 3 เพื่อออกหน้ารายงาน

1

2

3

บันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๓๓๘๖๔

ที่ อว ๓๕ ๐๔ ๑๐ ๐๓/๒๕๖๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมแซมเป็นศูนย์ซ่อม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ด้วย ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๓๓๘๖๔มีความประสงค์จะ จ้างงานจ้างซ่อมแซมเป็นศูนย์ซ่อม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
- ให้มีศูนย์ซ่อมที่ศูนย์ซ่อมที่ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ โดยของ
- นโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของพัสดุ
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง

ดูรายละเอียด
Template: มาตราฐาน
คืนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง	Template รายงานขอซื้อของจ้าง	ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
---------------------------	------------------------------	-----------------------------



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๗๗๘๖๔
 ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๐๑ ๐๑/๒๑๕๓/๒๕๖๖ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมแซมใบปลิวน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ด้วย ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๗๗๘๖๔ มีความประสงค์จะ จ้างงานจ้างซ่อมแซมใบปลิวน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง
 - ให้ใบปลิวป้องกันน้ำท่วมทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และสามารถใช้งานได้สมบูรณ์ ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒. รายละเอียดของพัสดุ
 - รายละเอียดตามเอกสารแนบ
๓. ราคาตารางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๔. วงเงินที่จะจ้าง
 - เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง
 - ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หนึ่งฤทัย สุจาวีร์
 (นางสาวหนึ่งฤทัย สุจาวีร์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่

จัดทำหนังสือแต่งตั้งกรรมการ (กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” → กรอกรายละเอียดทุกช่องให้ครบ)

ข้อมูลโครงการ
รายละเอียดโครงการ ▾

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

บันทึกเลขที่วันที่
กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่จัดทำ)							
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3909900489191	นายสนธยา คงชัย	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	1809700030262	นายธีรพล พิมเสน	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3800800731422	นายโกสินธ์ ชัยหั่น	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	1800800298986	นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์	เลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3800300321314	นายนิพนธ์ บรรเจิดเลิศ	ผู้ควบคุมงาน	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	

[ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#)
[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

เพิ่มรายการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ' กดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ "

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						
<input type="checkbox"/>	3909900489191	นายสนธยา คงชัย	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	1809700030262	นายธีรพล พิมเสน	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	3800800731422	นายโกสินธ์ ชัยหั่น	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	1800800298986	นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์	เลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	3800300321314	นายนิพนธ์ บรรเจิดเลิศ	ผู้ควบคุมงาน	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว

[ยกเลิกรายชื่อกรรมการ](#)
[จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ](#)
[กลับสู่หน้าหลัก](#)

คลิกเลือก จัดทำร่างคำสั่ง

1	2	3
บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ ๑๕๑๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงานจ้างซ่อมแซมบิ๊มสูบน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะ จ้างงานจ้างซ่อมแซมบิ๊มสูบน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงานจ้างซ่อมแซมบิ๊มสูบน้ำท่วม หลังศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

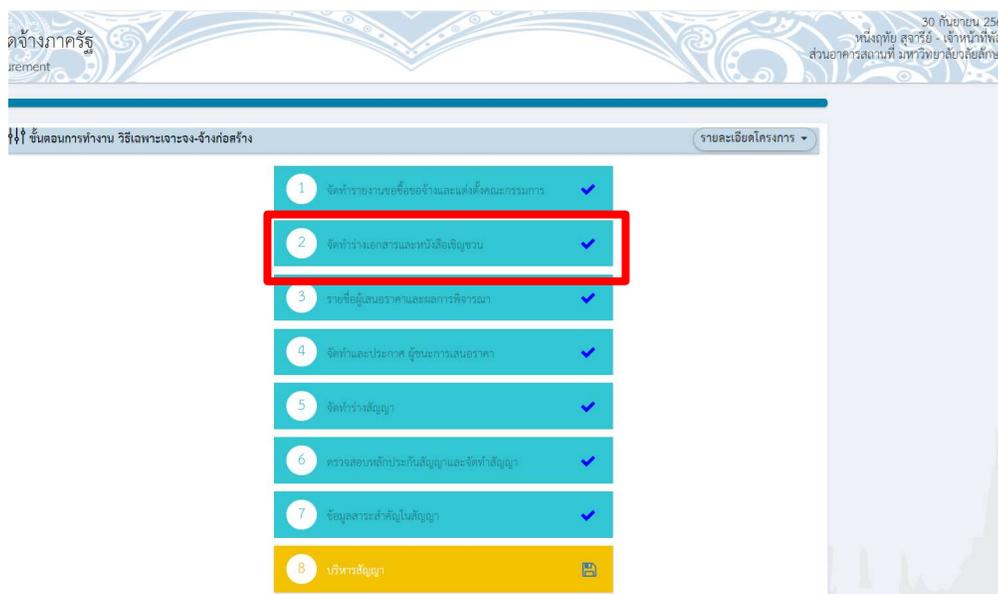
- | | |
|--|----------------|
| ๑. นายสนธยา คงชัย | ประธานกรรมการฯ |
| รักษาราชการแทนหัวหน้าส่วน ส่วนอาคารสถานที่ | |
| ๒. นายธีรพล ทิมเสน | กรรมการ |
| นายช่างเทคนิค ส่วนอาคารสถานที่ | |
| ๓. นายโกสินธ์ ชัยหิ้น | กรรมการ |
| นายช่างเทคนิค ส่วนอาคารสถานที่ | |
| ๔. นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์ | เลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | |
| ๕. นายนิพนธ์ บรรเจิดเลิศ | ผู้ควบคุมงาน |
| นายช่างเทคนิค ส่วนอาคารสถานที่ | |
| อำนาจและหน้าที่ | |
| ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น | |

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ดร.บุญล สุขสุวรรณ
(ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์ฯ)

หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4.3 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



- ระบบแสดงหน้าจอโครงการในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และบันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ผู้ใช้คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”



- กดปุ่ม “บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ประกอบการ”

process:procurement/procurement/procurement/securement/

จัดจ้างภาครัฐ
securement

30 กันยายน 2566
หนังสือ สจว.รย - เจ้าหน้าที่พัสดุ
ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ
<input type="checkbox"/>	0803564000391	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	<input type="checkbox"/> รายละเอียด/แก้ไข

ยกเลิกรายการข้อมูล **เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

* สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขประจำตัว e-GP: 0803564000391 กรณีไม่มีหมายเลขประจำตัว

* ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ประกอบการ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ: ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค

ชื่ออาคาร: _____

ห้องเลขที่: _____ ชั้นที่: _____

ชื่อหมู่บ้าน: _____

เลขที่: 133 หมู่ที่: 7

ตรอก/ซอย: _____

ถนน: _____

* จังหวัด / State / Province: นครศรีธรรมราช

* อำเภอ / City / Districts: นบพิตำ

* ตำบล / Sub Districts: กระพรวน

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 80160

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 0947204189 หมายเลขโทรศัพท์ (021234567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: _____

* อีเมล / e-mail: Nopphadol8643@gmail.com

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกรุ่นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ” พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ➡ บันทึก

4.4 จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างก่อสร้าง

รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำทำสัญญา ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 จัดเอกสารสำคัญไปสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา 

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

-  : บันทึกข้อมูล
-  : ยกเลิกโครงการ
-  : ชัดโครงการ
-  : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
-  : ส่งคืนแก้ไข
-  : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
-  : ยกเลิก

ข้อมูลโครงการ

รายละเอียดโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	ดำเนินการแล้ว	สถานะ
1	การเสนอราคาและยื่นยื่นผู้ชนะ	 รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1	งานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และห้องรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป อาคารวิชาการ 5 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	✔	157,000.00	157,000.00

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้กดปุ่ม(แก้ไขข้อมูลราคา)

- กดปุ่ม “ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา” ➡ บันทึก

4.5 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างก่อสร้าง รายละเอียดโครงการ ▾

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✔
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✔
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✔
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✔
- 5 จัดทำร่างสัญญา ✔
- 6 ตรวจสอบให้ครบถ้วนสัญญาและจัดทำสัญญา ✔
- 7 ข้อมูลสารจะสำคัญในสัญญา ✔
- 8 บริหารสัญญา

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

- 📄 : บันทึกข้อมูล
- 👤 : เสนอข้อมูลให้หัวหน้า
- ✔ : ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 🔄 : ยกเลิกโครงการ
- 🔄 : ส่งคืนแก้ไข
- 🔄 : ยกเลิก
- ! : ปิดโครงการ

ลำดับ	รายละเอียดโครงการ	จัดหมวดหมู่	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

- รายการหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 3 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ: รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

B1 * ส่วนราชการ: ส่วนอาคารสถานที่ โทร.73864

B2 * เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

B3 * เรียง: หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	0803564000391	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	<input checked="" type="checkbox"/>	157,000.00	157,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1 * คำนำหน้า: นางสาว

P2 * ชื่อ: หนึ่งฤทัย

P3 * นามสกุล: สุจริรัมย์

P4 * ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่

P5

P6

หมายเหตุ: รายการที่มี ดอกขึ้นสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล อีกจะพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' , . , # , \$, % , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และไปขั้นตอนที่ 2 และ 3 เพื่อออกหน้ารายงานอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

Styles
Format
Font
Size

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๗๒๘๖๔
 ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๐ ๑๑/๑๖๒๔/๒๕๖๖ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
 ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างงานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษา
 ทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
งานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และ ห้องรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษา และการศึกษาทั่วไป อาคาร วิชาการ ๕ จำนวน ๑ โครงการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	๑๕๗,๐๐๐.๐๐	๑๕๗,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๕๗,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ดูประวัติเตอร์
Template มาตรฐาน
ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3
กลับไปหน้าหลัก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนอาคารสถานที่ โทร.๗๒๘๖๔
 ที่ อว ๗๕ ๐๔ ๑๐ ๑๑/๑๖๒๔/๒๕๖๖ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่
 ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างงานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษา
 ทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
งานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และ ห้องรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษา และการศึกษาทั่วไป อาคาร วิชาการ ๕ จำนวน ๑ โครงการ	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	๑๕๗,๐๐๐.๐๐	๑๕๗,๐๐๐.๐๐
รวม			๑๕๗,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

หนึ่งฤทัย สุจรรย์
 (นางสาวหนึ่งฤทัย สุจรรย์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนอาคารสถานที่

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

4.6 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ / จัดทำใบสั่งจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-จ้างก่อสร้าง รายละเอียดโครงการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน ✓
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา ✓
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
- 5 จัดทำใบสั่งจ้าง ✓
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ✓
- 7 จัดเอกสารสำคัญใบสัญญา ✓
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ออก

ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ:

: บันทึกข้อมูล

: ยกเลิกโครงการ

: ปิดโครงการ

: เสนอข้อมูลให้หัวหน้า

: ส่งคืนแก้ไข

: ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

: ยกเลิก

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	148050230080000007-ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	66079605719
A6	ชื่อโครงการ	จ้างงานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และรองคณบดีสำนักวิชาพยาบาลและการศึกษาทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0803564000391 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซีสเต็ม เวิร์ด							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง							
สัญญาหรือข้อตกลง	8080000287	10/08/2566	157,000.00	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	560814172831	
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 157,000.00 บาท							

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **سیمวง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อหรือจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

1
บันทึกเลขที่และวันที่
▶
2
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R1	*เลขที่	<input type="text" value="8080000287"/>	
R2	*วันที่	<input type="text" value="10/08/2566"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R3	* วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<input type="text" value="10/08/2566"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง			
R4-1	ตำแหน่ง	<input type="text" value="นาย"/>	
R4-2	ชื่อผู้ลงนาม	<input type="text" value="นพดล"/>	
R4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	<input type="text" value="เพ็ชรโยธา"/>	
R4-4	ตำแหน่ง	<input type="text" value="ผู้รับจ้าง"/>	
R5	* วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	<input type="text" value="15/08/2566"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R6	ครบกำหนดส่งมอบวันที่	<input type="text" value="14/10/2566"/>	
สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย			
R7	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R8	จำนวนวันของสัญญา	<input type="text" value="60"/>	วัน นับตั้งแต่วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R9	วันที่สัญญาจะมีผลบังคับใช้	<input type="text" value="16/08/2566"/> - <input type="text" value="14/10/2566"/>	ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดตปปปป)
R10	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน	<input type="text"/>	
R11	วันที่หนังสือ	<input type="text"/>	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาไฟเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน
กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นปีงบประมาณหรือ
วันที่มีการจัดซื้อ/จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ดูข้อมูลจัดจ้างสัญญา
▶
บันทึก
▶
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
▶
ไปขั้นตอนที่ 2
▶
กลับสู่หน้าหลัก

- กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และไปขั้นตอนที่ 2 และ 3 เพื่อออกใบสั่งซื้อจ้าง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง: สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก
 ที่อยู่: เขตที่ ๑๑๓ หมู่ ๗
 ตำบลเกษตร อําเภอสทิงพระ จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐
 โทรศัพท์: ๐๗๕๖๒๐๑๑๕๘๕
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: ๐๘๐๑๕๖๒๐๑๑๕๘๕

ใบสั่งจ้างเลขที่: ๘๐๘๐๐๐๒๕๖๗
 วันที่: ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ส่วนราชการ: ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
 ที่อยู่: ๒๗๓ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช
 โทรศัพท์: ๐ ๗๕๖๗ ๗๘๖๔

ตามที่ สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองเด็ก ได้เสนอราคา ใ้ต่อ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งได้รับราคา และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ห้องคอมพิวเตอร์สำนักงานวิทยุภาษาและการศึกษาทั่วไป อาคารวิทยากร		๑	๑๕๖๕,๐๐๐.๐๐	๑๕๖๕,๐๐๐.๐๐
(หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๕๖๕,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๐,๒๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๕๗๕,๒๗๒.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๖
- สถานที่ส่งมอบ: ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒๗๓
- ระยะเวลาประกัน: ๒ ปี - เดือน - วัน
- งานสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่คิดไม่เกินกว่าวันละ ๒๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการจะงานสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนให้มีลักษณะตามที่ระบุในใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีลักษณะกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างสั่งจ้างไว้ถึงต้นสายที่โครงการ ๒๖๐๗๖๒๐๑๑๕๘๕ จ้างงานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ห้องวิทยุภาษาและการศึกษาทั่วไป โดยมีรายละเอียดจะ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
 (นายสมชาย คงชัย)
 หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่

วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖
 ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (นายเหตุผล เพ็ชรโสภา)
 ผู้รับจ้าง

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เลขที่โครงการ ๒๖๐๗๖๒๐๑๑๕๘๕

หนังสือใบสั่งจ้าง

4.7 การตรวจรับงานจ้าง

ข้อมูลโครงการ						
A1	สำนักงาน	148050230080000007-ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์				
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง				
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง				
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม	แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	66079605719				
A5	ชื่อโครงการ	จ้างงานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และรองคอมพิวเตอร์สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง				

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0803564000391 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค							
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค	8080000287	60	16/08/2566	14/10/2566	157,000.00	ส่งงานครบถ้วน/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ข้อมูลงบประมาณโครงการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- คลิกปุ่ม รายละเอียด

รายการ 1 : งานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และห้องรองคอมพิวเตอร์สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป อาคารวิชาการ 5					
งวดที่ 1	14/10/2566	15/09/2566	1	6609A1572993	ตรวจรับงานเรียบร้อย
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์					
รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)					
งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : งานปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และห้องรองคอมพิวเตอร์สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป อาคารวิชาการ 5		157,000.00	0.00		รายละเอียด
ข้อมูลหลักประกันสัญญา					
ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน	
ข้อมูลจัดหาเอกสาร					
ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน	
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข		
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข		

[ข้อมูลงบประมาณ](#) [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#) [ใบสั่งซื้อ](#) [ส่งมอบงาน](#) **[ตรวจรับงาน](#)** [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)
[คำนวณค่าปรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

- คลิกเลือก ตรวจรับงาน พร้อมกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0803564000391						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	8080000287	รายละเอียดสัญญา					
ลงวันที่	10/08/2566						
เลขคณสัญญา	660814172831						
จำนวนเงินตามสัญญา	157,000.00 บาท						
ประวัติการตรวจรับ							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ	พิมพ์
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่		
1	1	6609D100579808	6609A1572993	15/09/2566	19/09/2566	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ กลับสู่หน้าหลัก

- คลิกเลือก พิมพ์

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

ตาม ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เลขที่ ๘๐๘๐๐๐๒๘๗ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ ส่วนอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ตกลง จ้างก่อสร้าง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.เอ็น.ซิสเต็ม เวิร์ค สำหรับโครงการ จ้างงาน ปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์และรองคณบดีสำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๕๗,๐๐๐.๐๐ บาท

หนังสือใบตรวจรับ เพื่อให้กรรมการลงนาม และดำเนินการส่งต่อให้ส่วนการเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านการจัดจ้าง พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการจัดจ้างตามกฎหมายที่ออกมาใหม่ ดังนั้นเพื่อเป็นเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างในหน่วยงานให้สามารถดำเนินการจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพก่อประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้ จึงขอเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- ควรจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และวิธีปฏิบัติการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกปี เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่
- ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีเพื่อสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน
- เจ้าหน้าที่จัดจ้างและผู้มีอำนาจหน้าที่ควรปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย ระเบียบกฎกระทรวง คำสั่ง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด มีความรอบคอบ ระมัดระวัง เนื่องจากตามมาตรา 120 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560