

คู่มือการปฏิบัติงานภารกิจ

ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ



คู่มือ

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

นายพรชัย เล็กดารา

นักวิชาการพัสดุ

คำนำ

คู่มือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผู้สนใจ ใช้เป็นคู่มือ และแนวปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

คู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวกรวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น

นายพรชัย เล็กดารา

นักวิชาการพัสดุ

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	๑ - ๒
บทที่ ๒ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๓ - ๗
บทที่ ๓ ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ	๘ - ๑๕
วิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ	๑๖ - ๒๖
วิธีเข้าสู่ระบบ ku webex (https://ku-edu.webex.com)	๒๗ - ๓๖
ขั้นตอนการประชุม การประชุมร่างขอบเขตของงาน (TOR) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๓๗ - ๔๔
ขั้นตอนการประชุม การประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	๔๕ - ๕๒
วิธีจัดทำรายงานจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๓ - ๕๕
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๕๖ - ๕๗
เอกสารอ้างอิง	๕๘
ภาคผนวก	๕๙ - ๑๐๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีกระบวนการซื้อหรือจ้าง ประกอบด้วย การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง รายงานขอซื้อขอจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง โดยเฉพาะการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งขั้นตอนการบริหารสัญญา จะต้องมีการประชุมของคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกัน ให้เกิดผลสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา เมื่อมีการประชุมและสรุปผลเรียบร้อยแล้ว จะต้องมีการลงลายมือชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้มีระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ รวมทั้งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าปัจจุบัน พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติเรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติการใช้เรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ผู้จัดทำคู่มือได้มองเห็นความสำคัญของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เกิดความคล่องตัว สะดวก ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือนี้จะ เป็นแนวทางให้บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความรวดเร็ว สะดวก ประหยัดค่าใช้จ่าย และประหยัดเวลา

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการจัดทำตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัย ซึ่งใช้เฉพาะกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเท่านั้น

บทที่ ๒

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง มีทฤษฎีในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔
๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๓ ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ข้อ ๑๐๕ ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐๖ คณะกรรมการตามข้อ ๑๐๕ แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๑๐๗ องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่อง ซึ่งที่ประชุมพิจารณาให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๓๙ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๔๑ ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๕)

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

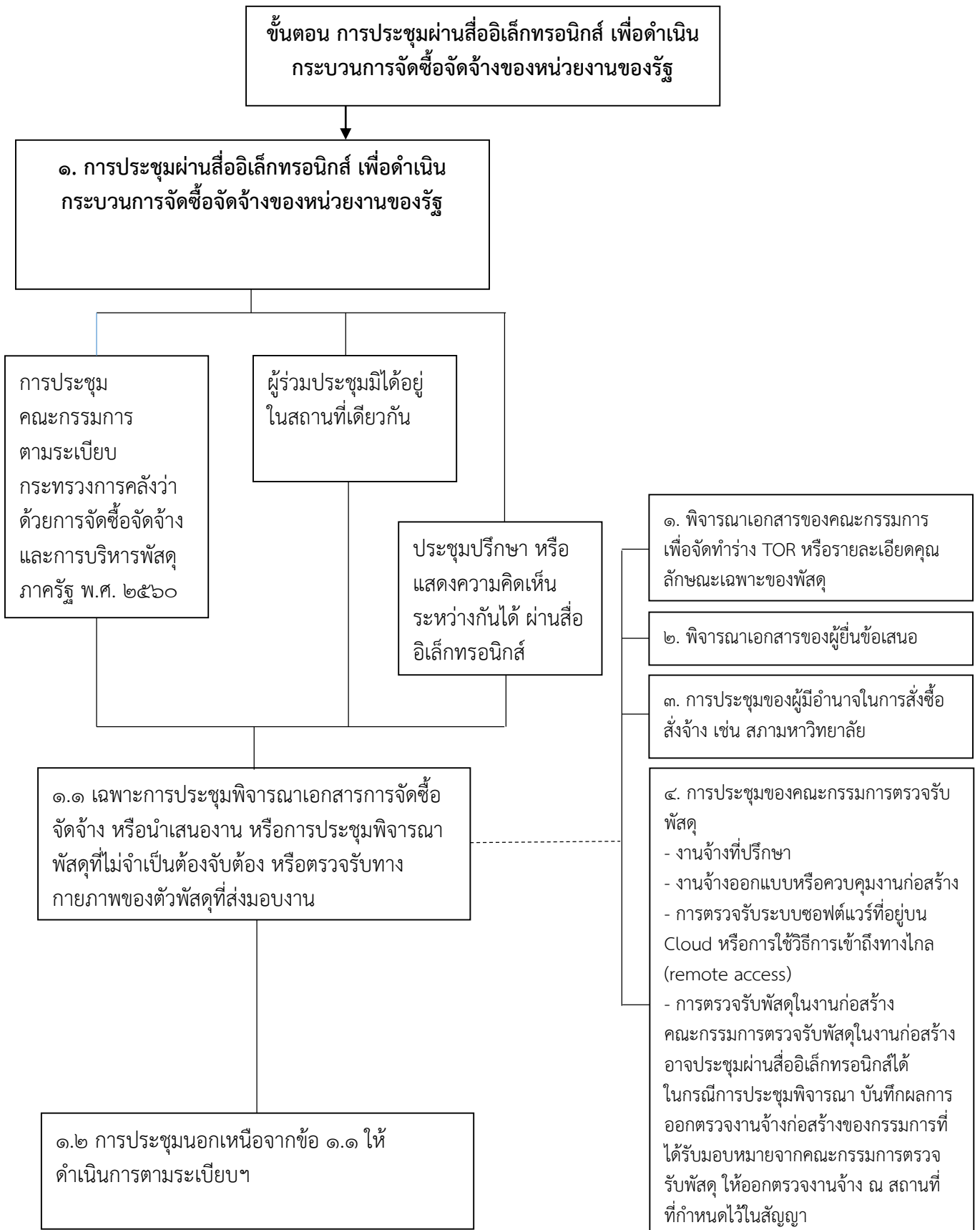
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การประชุมของคณะกรรมการ อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔ (ตามภาคผนวก)

การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ สามารถดำเนินการได้โดยสะดวก รวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประมวล มาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้อง และปฏิบัติให้เป็นแนวเดียวกัน (ตามภาคผนวก)

บทที่ ๓

ขั้นตอน และวิธีดำเนินการ



๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุม
และเอกสารประกอบการประชุม

- ส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- จัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสาร ประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- จัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการ
ดังนี้

(๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนร่วมการประชุม

(๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้

(๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

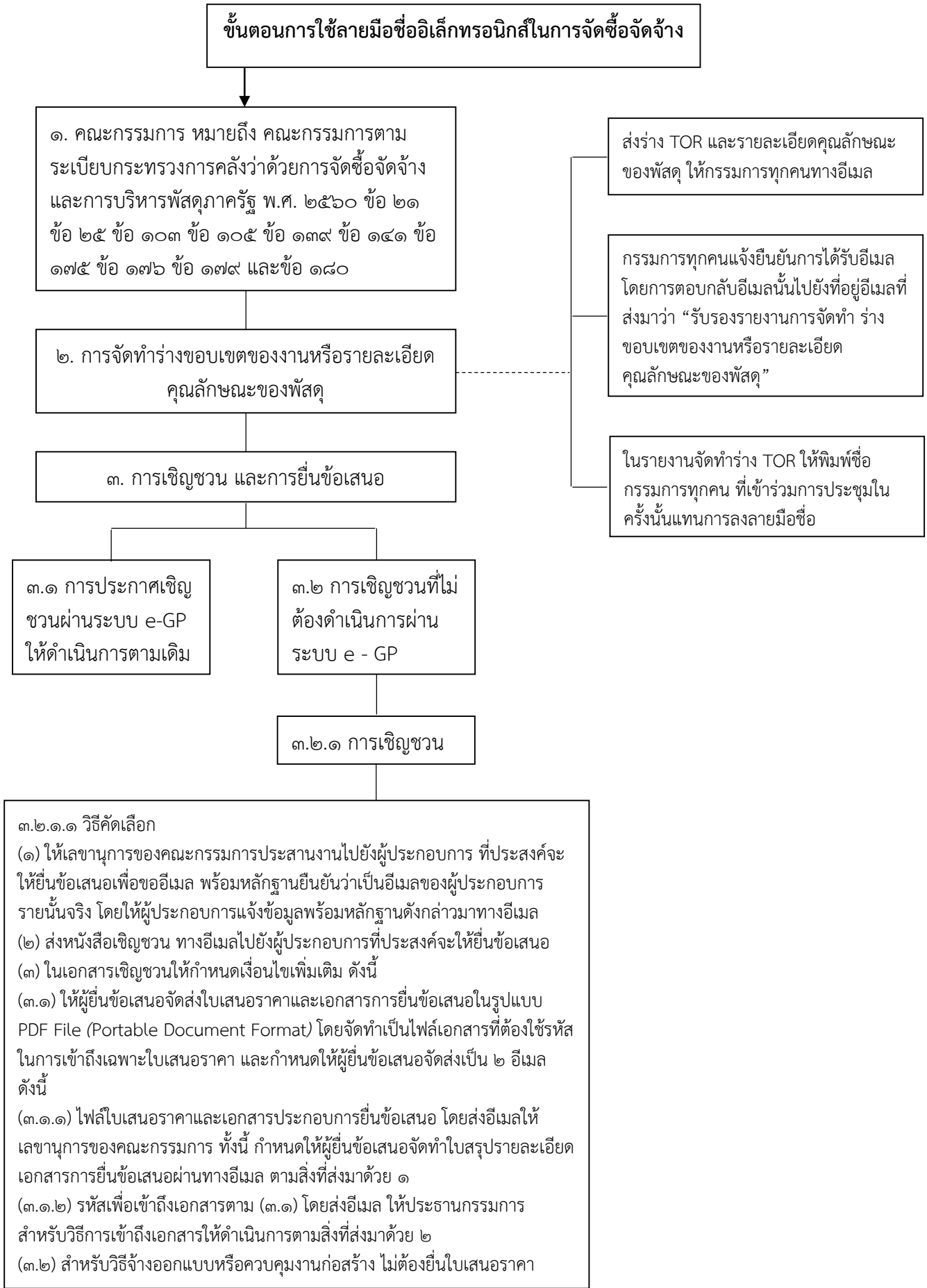
(๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการระบวงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าการประชุมที่ชอบ ด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด





๔.๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๔.๒.๑ กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

- เมื่อพิจารณาผลเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ให้เลขานุการคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล
- ให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการพิจารณา”
- ในรายงานให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

๔.๒.๒ กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

- เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๕. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒ กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีได้อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๖. การทำสัญญา

๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนั้นได้

๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๖.๒.๑ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางอีเมล ที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่นั้นขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”

๖.๒.๒ กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐ ทางอีเมล ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๖.๒.๓ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

๗. การตรวจรับพัสดุ

- เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล
- ให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการตรวจรับ”
- ในรายงานให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

๘. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๘.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตาม พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กรณีที่ไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

๙. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

๙.๑ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

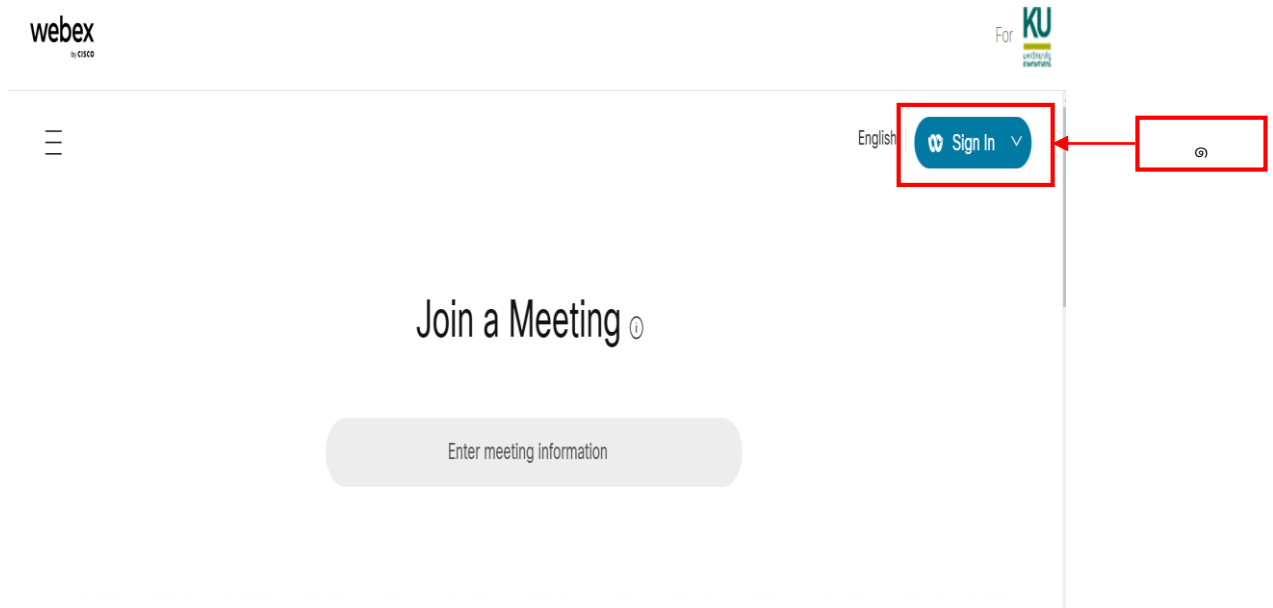
๙.๒ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมลพร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

วิธีดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

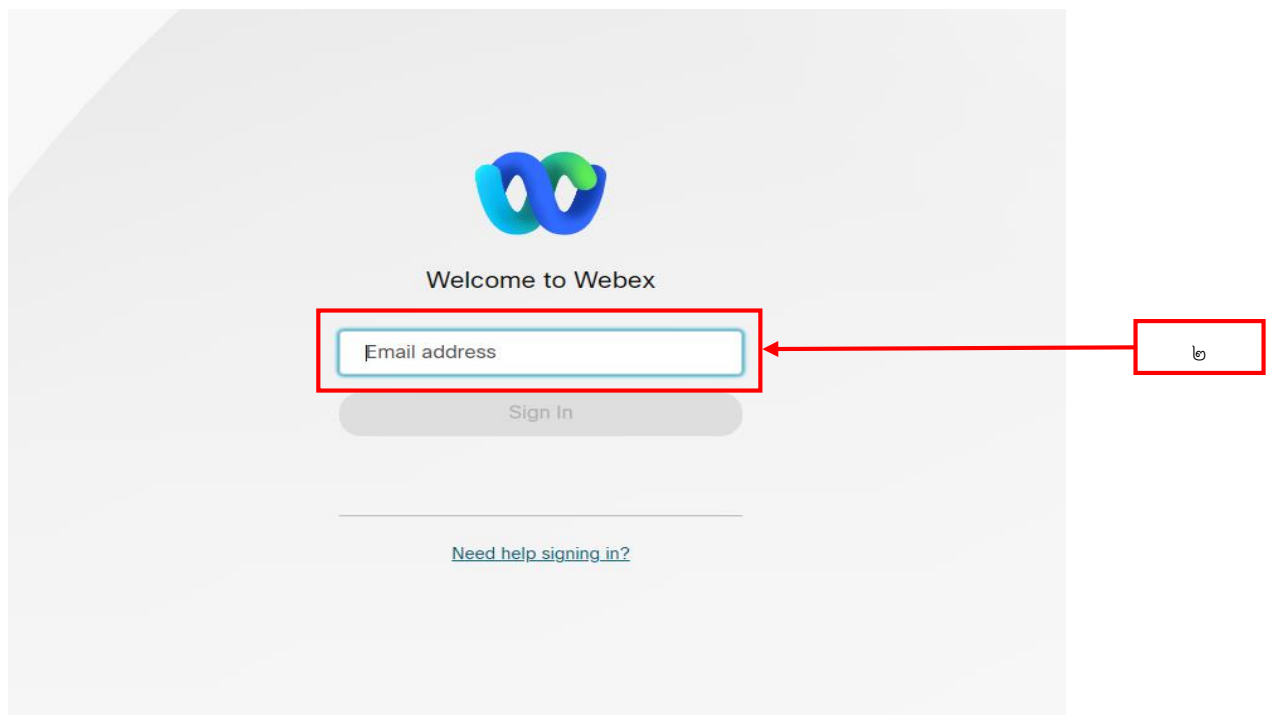
ขั้นตอนการสร้างห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

(โดยคู่มือนี้จะเสนอการประชุมผ่าน ระบบ cisco webex)

๑. เข้าสู่ระบบ ku webex (<https://ku-edu.webex.com>) ให้กดปุ่ม “Sing in”
เข้าสู่ระบบเพื่อสร้างห้องประชุม

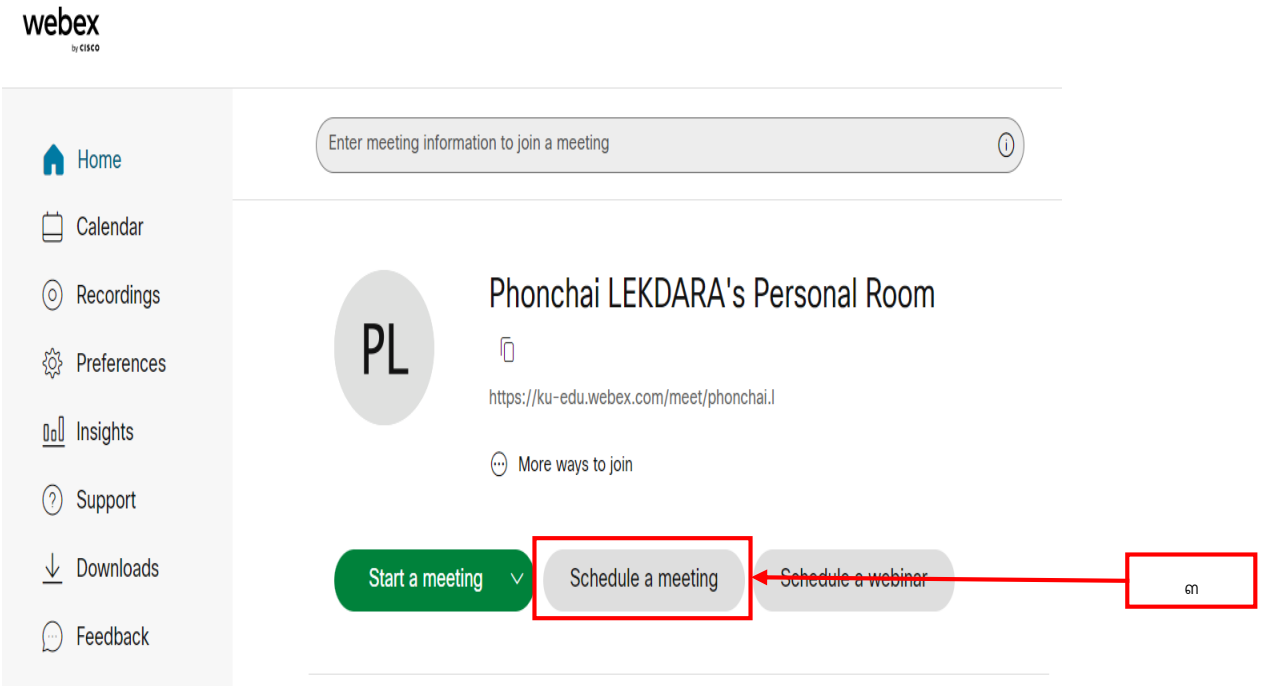


๒. ใส่ User / Email address ในช่อง เพื่อเข้าสู่ระบบ



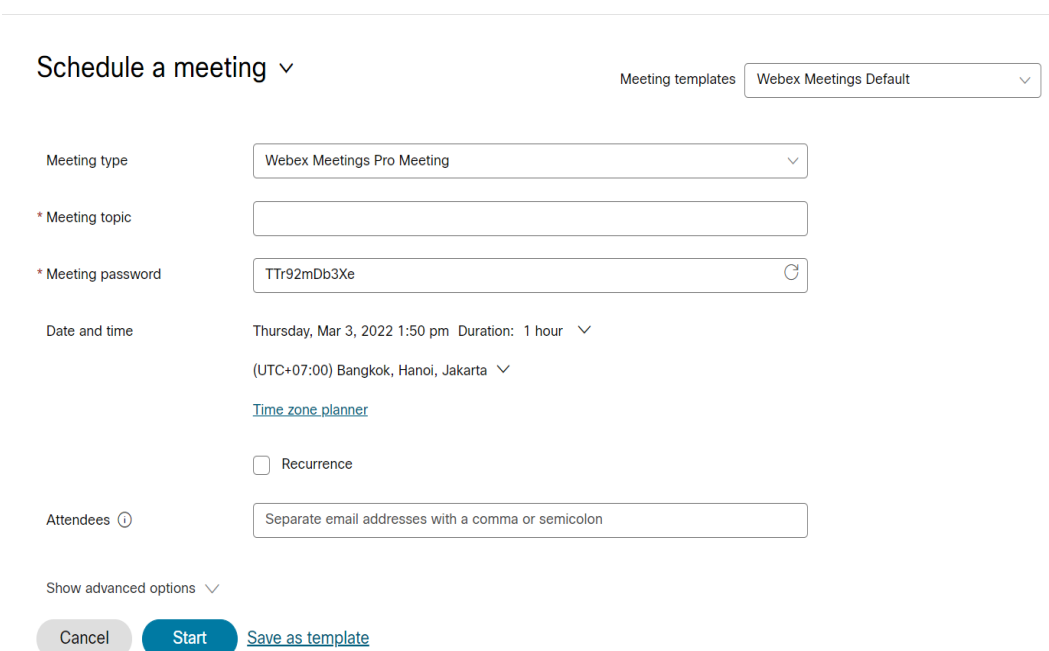
๓. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้กดปุ่ม “Schedule a meeting” (ตารางการประชุม) เพื่อสร้างห้องประชุม

Schedule a meeting



The screenshot shows the Webex interface. On the left is a navigation menu with options: Home, Calendar, Recordings, Preferences, Insights, Support, Downloads, and Feedback. The main area displays 'Phonchai LEKDARA's Personal Room' with a profile picture 'PL' and a URL. Below this are three buttons: 'Start a meeting' (green), 'Schedule a meeting' (grey, highlighted with a red box), and 'Schedule a webinar' (grey). A red arrow points from a box containing the Thai character '๓' to the 'Schedule a meeting' button.

๔. เมื่อเข้ามาในหน้าการสร้างห้องประชุม (เราสามารถเปลี่ยนภาษาได้ เพื่อความสะดวกในการบันทึกข้อมูล)

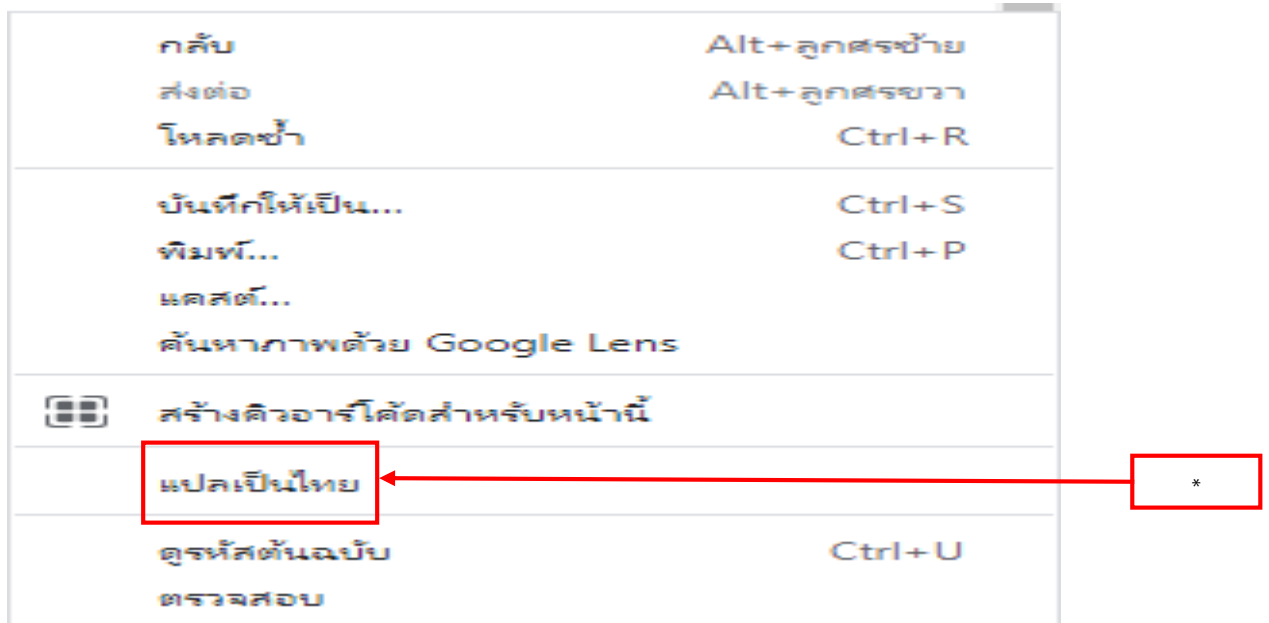


The screenshot shows the 'Schedule a meeting' form. At the top right, there is a 'Meeting templates' dropdown set to 'Webex Meetings Default'. The form includes the following fields and options:

- Meeting type: Webex Meetings Pro Meeting (dropdown)
- * Meeting topic: (text input)
- * Meeting password: TTr92mDb3Xe (text input with refresh icon)
- Date and time: Thursday, Mar 3, 2022 1:50 pm Duration: 1 hour (dropdown)
- (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta (dropdown)
- [Time zone planner](#)
- Recurrence
- Attendees: (text input with help icon, containing the text 'Separate email addresses with a comma or semicolon')
- Show advanced options (dropdown)

At the bottom, there are three buttons: 'Cancel', 'Start' (highlighted), and 'Save as template'.

* เราสามารถเปลี่ยนภาษาเพื่อให้สะดวกในการบันทึกข้อมูลได้โดยการคลิกขวาที่เมาส์ แล้วเลือก “แปลเป็นไทย” แต่มีข้อกำหนดว่า ก่อนที่จะบันทึกข้อมูลการสร้างห้องประชุม ต้องเปลี่ยนภาษากลับให้เป็นภาษาอังกฤษ เพราะถ้าบันทึกโดยไม่เปลี่ยนภาษากลับ ระบบจะบันทึกวันที่ประชุมไม่ถูกต้องตามที่เรากำหนดไว้ ดังนั้นก่อนการบันทึกข้อมูลควรตรวจสอบก่อนว่า ได้เปลี่ยนภาษากลับคืนหรือยัง



ตารางการประชุม ▾

แม่แบบการประชุม คำเริ่มต้นของการประชุม Webex

ประเภทการประชุม Webex Meetings Pro Meeting

* หัวข้อการประชุม

* รหัสผ่านการประชุม Zd3QtTMVD98

วันและเวลา วันพฤหัสบดีที่ 3 มี.ค. 2022 13:45 น. Duration: 1 hour

(UTC+07:00) กรุงเทพฯ ชาญชัย จารุตา ▾

[ดูวางแผนเขตเวลา](#)

การเกิดซ้ำ

ผู้เข้าร่วม แยกที่อยู่อีเมลด้วยเครื่องหมายจุลภาคหรืออิมภาค

แสดงตัวเลือกขั้นสูง ▾

ยกเลิก เริ่ม [บันทึกเป็นแม่แบบ](#)

๔.๑ ช่อง Meeting type (ประเภทของการประชุม) ให้เลือก Webex Meetings Pro Meeting (ซึ่งโดยปกติระบบจะเลือกให้มาอยู่แล้ว)

๔.๒ ช่อง Meeting topic (หัวข้อการประชุม) ใส่ชื่อโครงการ ที่จะใช้ในการประชุม

๔.๓ ช่อง Meeting password (รหัสผ่านการประชุม) สามารถเปลี่ยนแปลง password ในการเข้าห้องประชุมที่ต้องการได้ หรือจะไม่เปลี่ยนแปลง password ก็ได้

๔.๔ ช่อง Date and time (วันและเวลา) กำหนดวัน เวลา และ ระยะเวลา ที่จะใช้ในการประชุม

๔.๕ ช่อง Attendees (ผู้เข้าร่วมประชุม) ใส่ อีเมล (E-mail) ของผู้ที่จะต้องการให้เข้าร่วมประชุม เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ข้อมูลของการประชุมจะถูกส่งไปที่ อีเมล (E-mail) ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอัตโนมัติ

Schedule a meeting ▾ Meeting templates Webex Meetings Default ▾

Meeting type	Webex Meetings Pro Meeting ▾	๔.๑
* Meeting topic		๔.๒
* Meeting password	gZSUYMmp983 🔁	๔.๓
Date and time	Thursday, Mar 3, 2022 2:25 pm Duration: 1 hour ▾ (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ▾ Time zone planner	๔.๔
<input type="checkbox"/> Recurrence		
Attendees ⓘ	Separate email addresses with a comma or semicolon	๔.๕

ตารางการประชุม ▾ แม่แบบการประชุม ค่าเริ่มต้นของการประชุม Webex ▾

ประเภทการประชุม	Webex Meetings Pro Meeting ▾
* หัวข้อการประชุม	
* รหัสผ่านการประชุม	Zd3QitMVD98 🔁
วันและเวลา	วันพฤหัสบดีที่ 3 มี.ค. 2022 13:45 น. Duration: 1 hour ▾ (UTC+07:00) กรุงเทพฯ ฮานอย จาการ์ตา ▾ ตัววางแผนเขตเวลา
<input type="checkbox"/> การเกิดขึ้นซ้ำ	
ผู้เข้าร่วม ⓘ	แยกที่อยู่อีเมลด้วยเครื่องหมายจุลภาคหรืออัฒภาค

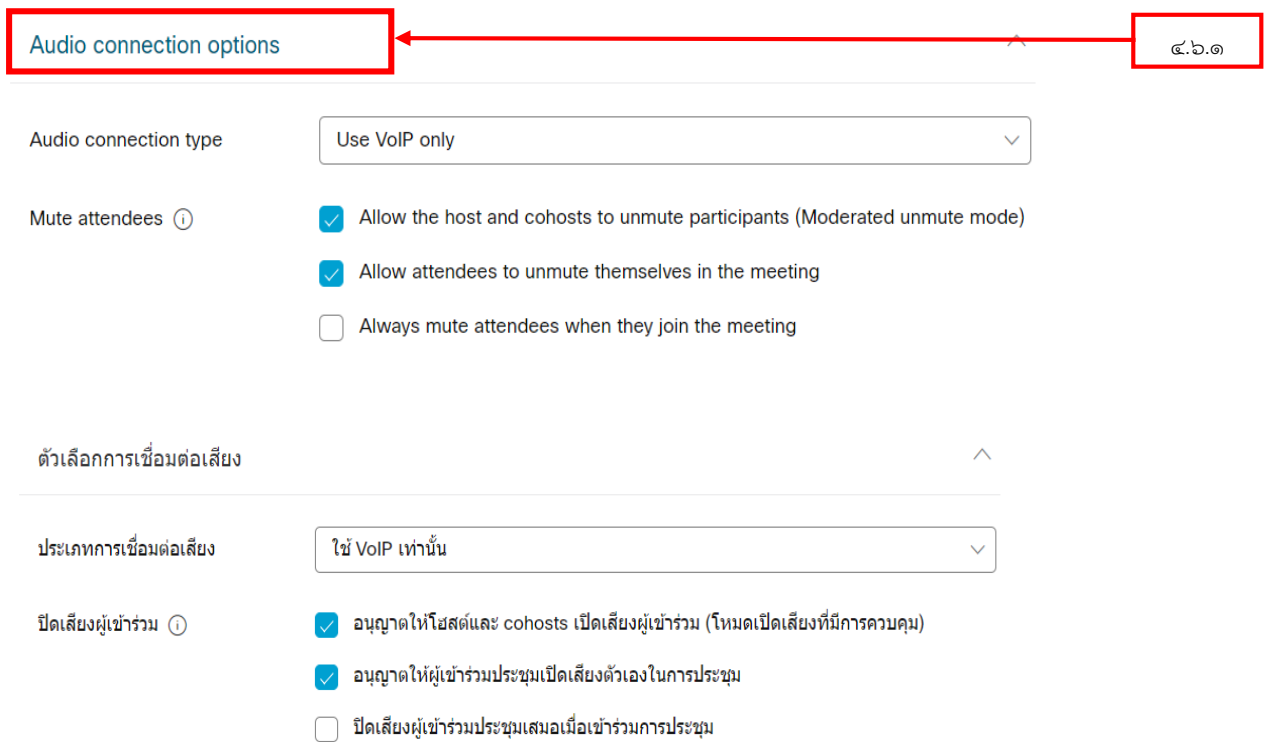
แสดงตัวเลือกขั้นสูง ▾

ยกเลิก **เริ่ม** บันทึกเป็นแม่แบบ

๔.๖ ช่อง Show advanced options (แสดงตัวเลือกขั้นสูง) เป็นการตั้งค่าเพิ่มของตัวเลือกต่าง ๆ ในการประชุม โดยเราสามารถจะใช้แบบที่ระบบกำหนดมาให้ก็ได้ หรือ จะเข้าไปเพิ่มตัวเลือกต่าง ๆ เองก็ได้เช่นกัน ซึ่งในช่องนี้ประกอบไปด้วย



๔.๖.๑ Audio connection options (ตัวเลือกการเชื่อมต่อเสียง) เป็นการตั้งค่า โหมดเปิดเสียงที่มีการดูแลช่วยให้โฮสต์และเจ้าของร่วมเปิดเสียงผู้เข้าร่วมได้โดยตรงเมื่อใดก็ได้ แทนที่จะขอให้ผู้เข้าร่วมเปิดเสียงตัวเอง ถ้าอนุญาตให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดเสียงตัวเองในการประชุมไม่ถูกเลือก แต่คุณหรือ cohost เริ่มต้นการประชุมจากโทรศัพท์หรือระบบวิดีโอ ผู้เข้าร่วมประชุมจะยังสามารถเปิดเสียงตัวเองได้



๔.๖.๒ Agenda (กำหนดการ) เป็นการกำหนดวาระในการประชุม

Agenda

Meeting agenda

กำหนดการ

วาระการประชุม

๔.๖.๒

๔.๖.๓ Scheduling options (ตัวเลือกการจัดตารางเวลา) จะแสดงให้เห็นเราสามารถกำหนดตัวเลือกในการประชุมต่าง ๆ ได้ เช่น Cohosts คือ สามารถเริ่มการประชุมในนามของคุณและแบ่งปันสิทธิพิเศษในการประชุมกับคุณ หลังจากเริ่มการประชุม คุณสามารถกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเป็นผู้ร่วมประชุมได้ ถ้าคุณต้องการกำหนด cohosts ล่วงหน้าก่อนการประชุม ให้เลือกหนึ่งในตัวเลือก cohost ในส่วนนี้ หรือ การกำหนดบันทึกอัตโนมัติ เป็นต้น

Scheduling options

Cohosts ⓘ

Let me choose cohosts for this meeting. (You can make an attendee a cohost in the Attendees list.)

The first person to join the meeting who has a host account on this site becomes a cohost

All attendees who have host accounts on this site become cohosts when they join the meeting

Video Systems Authenticated video systems in this organization can start and join this meeting without a prompt

Automatic recording Automatically start recording when the meeting starts

Exclude password Exclude password from email invitation

Join before host Attendees can join meeting minutes before start time

ตัวเลือกการจัดตารางเวลา

Cohosts ⓘ

ให้ฉันเลือก cohosts สำหรับการประชุมนี้ (คุณสามารถกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเป็น cohost ในรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้)

บุคคลแรกที่เข้าร่วมการประชุมที่มีบัญชีโฮสต์บนเว็บไซต์นี้จะกลายเป็น cohost

ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนที่มีบัญชีโฮสต์บนเว็บไซต์นี้จะกลายเป็น cohosts เมื่อเข้าร่วมการประชุม

ระบบวิดีโอ ระบบวิดีโอที่รับรองความถูกต้องในองค์กรนี้สามารถเริ่มและเข้าร่วมการประชุมนี้ได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบ

บันทึกอัตโนมัติ เริ่มบันทึกโดยอัตโนมัติเมื่อเริ่มการประชุม

ไม่รวมรหัสผ่าน ไม่รวมรหัสผ่านจากค่าเชิญทางอีเมล

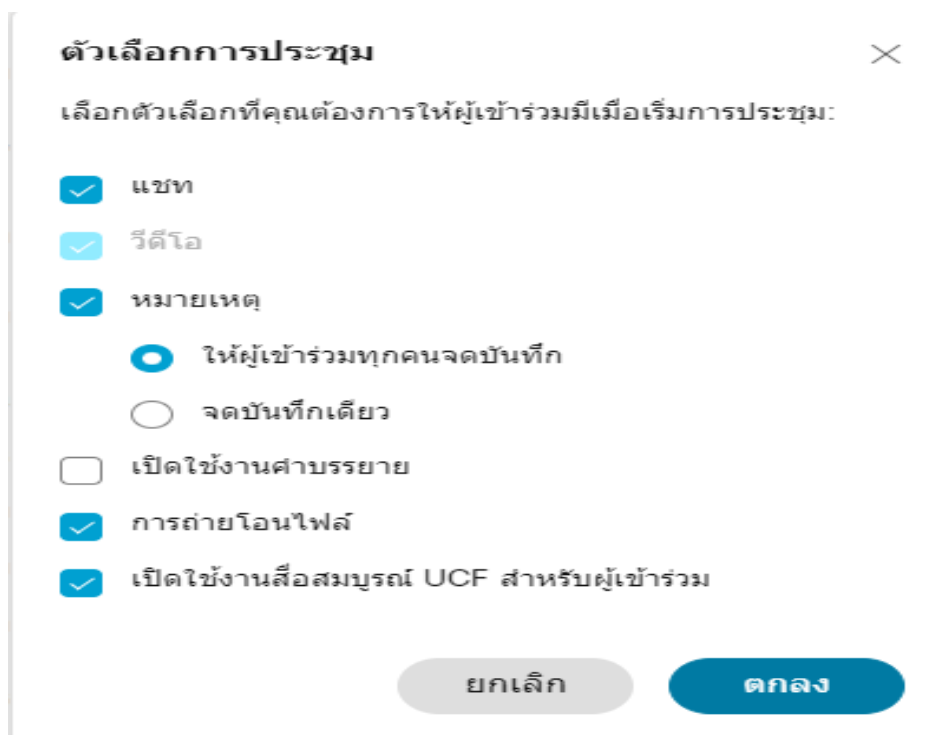
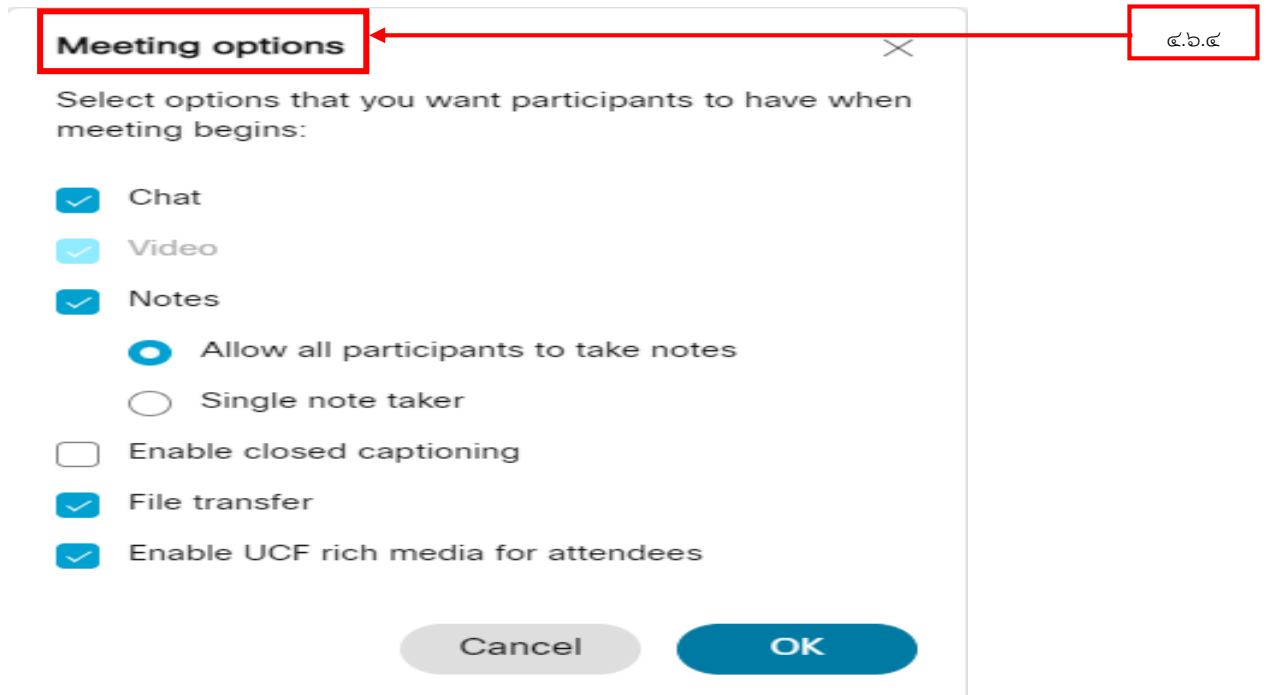
เข้าร่วมก่อนโฮสต์ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมการประชุม นาทีก่อนเวลาเริ่มต้น

๔.๖.๓

Breakout sessions ⓘ	<input type="checkbox"/> Enable breakout sessions
Unlocked meetings ⓘ	Everyone in your organization can always join unlocked meetings. When the meeting is unlocked, <input checked="" type="radio"/> Guests can join the meeting <input type="radio"/> Guests wait in the lobby until the host admits them <input type="radio"/> Guests can't join the meeting
Automatic lock	<input type="checkbox"/> Automatically lock my meeting <input type="text" value="15"/> minutes after the meeting starts.
Registration ⓘ	<input type="checkbox"/> Required
Email reminder	<input type="text" value="15"/> minutes before meeting starts

เซสชันฝางล้อม ⓘ	<input type="checkbox"/> เปิดใช้งานเซสชันการฝางล้อม
ปลดล๊อคการประชุม ⓘ	ทุกคนในองค์กรของคุณสามารถเข้าร่วมการประชุมที่ปลดล๊อคได้ตลอดเวลา เมื่อปลดล๊อคการประชุม <input checked="" type="radio"/> แขกสามารถเข้าร่วมการประชุม <input type="radio"/> แขกรอที่ล็อบบี้จนกว่าเจ้าภาพจะยอมรับ <input type="radio"/> ผู้เข้าร่วมไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมได้
ล๊อคอัตโนมัติ	<input type="checkbox"/> ล๊อคการประชุมของคุณโดยอัตโนมัติ <input type="text" value="15"/> นาทีหลังจากเริ่มการประชุม
การลงทะเบียน ⓘ	<input type="checkbox"/> ที่จำเป็น
อีเมลเตือนความจำ	<input type="text" value="15"/> นาทีก่อนเริ่มการประชุม

๔.๖.๔ Meeting options (ตัวเลือกการประชุม) คือ ตัวเลือกที่คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมมีเมื่อเริ่มการประชุม



๔.๖.๕ Attendee privileges (สิทธิพิเศษของผู้เข้าร่วม) คือ การเลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเมื่อเริ่มการประชุม

Attendee privileges ๔.๖.๕

Select privileges that you want attendees to have when meeting begins:

- Share content
- Save
- Print
- Annotate
- View participant list
- View thumbnails
- Control application, web browser or desktop remotely
- View any document
- View any page
- Contact operator privately

Participate in private chat with:

- Host
- Presenter
- Other participants

Cancel OK

สิทธิพิเศษของผู้เข้าร่วม ๔.๖.๕

เลือกสิทธิ์ที่คุณต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีเมื่อเริ่มการประชุม:


- แบ่งปันเนื้อหา
- บันทึก
- พิมพ์
- ใส่คำอธิบายประกอบ
- ดูรายชื่อผู้เข้าร่วม
- ดูภาพขนาดย่อ
- ควบคุมแอปพลิเคชัน เว็บเบราว์เซอร์ หรือเดสก์ท็อปจากระยะไกล
- ดูเอกสารใด ๆ
- ดูหน้าใดก็ได้
- ติดต่อโอเปอเรเตอร์เป็นการส่วนตัว

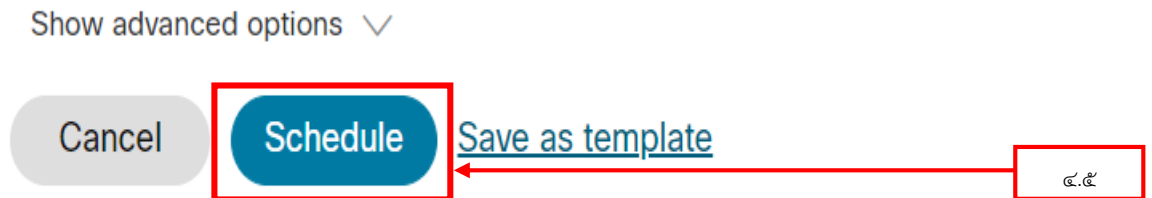
เข้าร่วมแชทส่วนตัวกับ:

- เจ้าภาพ
- พรีเซ็นเตอร์
- ผู้เข้าร่วมคนอื่น ๆ

ยกเลิก ตกลง

หมายเหตุ ช่อง Show advanced options (แสดงตัวเลือกขั้นสูง) เราสามารถกำหนดได้ตามความต้องการ หรือ ความเหมาะสม สำหรับการประชุม

๔.๕ เมื่อกำหนดทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Schedule  ด้านล่างเพื่อบันทึกข้อมูลการสร้างห้องประชุม (ถ้าต้องการบันทึกเป็นร่างแม่แบบ ก็สามารถทำได้โดยการ กดปุ่ม Save as template)



ตัวอย่าง ในการกรอกข้อมูล

Schedule a meeting Meeting templates Webex Meetings Default

Meeting type Webex Meetings Pro Meeting

* Meeting topic การจัดทำร่างขอเมตขงงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของที่สุด โครงการจ้างก่อสร้าง

* Meeting password 123456789

Date and time Wednesday, Mar 9, 2022 9:00 am Duration: 5 hours
(UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
[Time zone planner](#)

Recurrence

Attendees 1 Separate email addresses with a comma or semicolon

Show advanced options

Cancel Schedule Save as template

๕. เมื่อบันทึกข้อมูลการสร้างห้องประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาสู่หน้าต่างรายละเอียดของห้องประชุม ซึ่งจะประกอบได้ด้วย

- ชื่อโครงการ
- วันและเวลา ในการประชุม
- Meeting link (ลิงค์การประชุม)
- Meeting number (หมายเลขการประชุม)
- Password (รหัสผ่าน)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
โครงการจ้างก่อสร้าง



Start Meeting ▾

Phonchai LEKDARA | 9:00 AM - 1:00 PM | Wednesday, Mar 9 2022 | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Join information

Meeting link:
<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=m78dedca84c5b52320ec8db33a62760b0>

Meeting number:
2513 910 9785


Password:
123456789

Host key:
251029

Join by video system
Dial 25139109785@ku-edu.webex.com
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Who is invited? (0)

Enter email address to add attendee

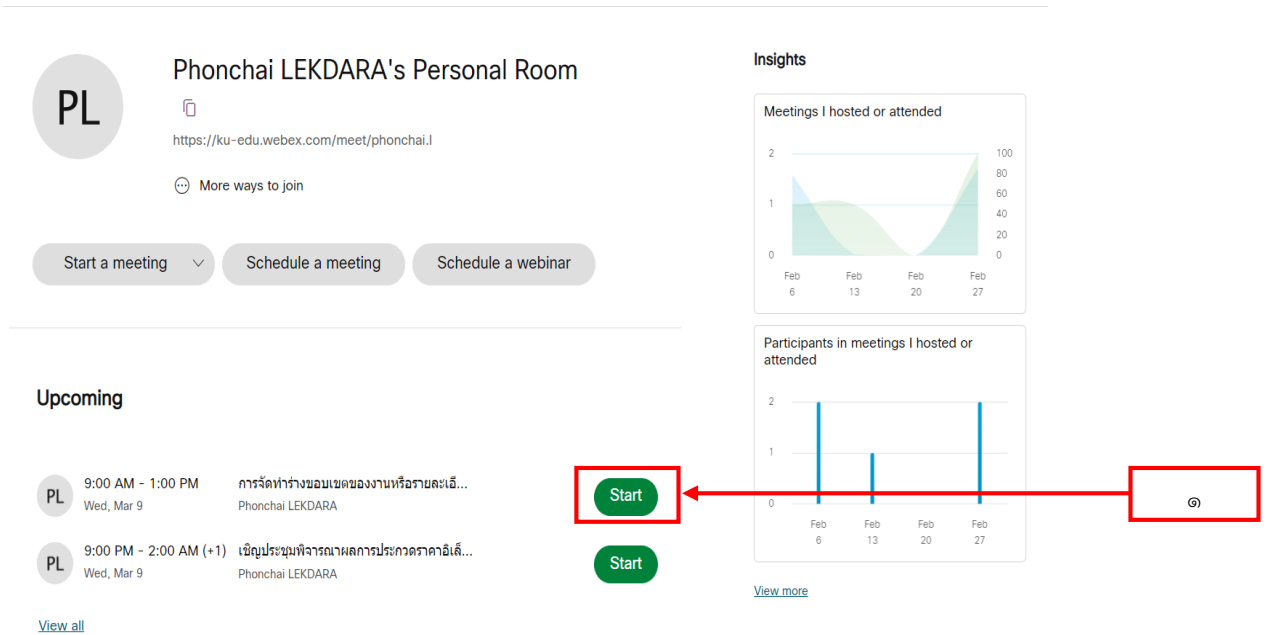


After you invite Attendees, you'll see them listed here.

วิธีเข้าสู่ระบบ ku webex (<https://ku-edu.webex.com>)

สำหรับผู้ดำเนินโครงการ

๑. เข้าสู่ระบบ ku webex (<https://ku-edu.webex.com>) แล้วเลือกรายการที่จะต้องการประชุม แล้วกดปุ่ม “Start” 



Phonchai LEKDARA's Personal Room

<https://ku-edu.webex.com/meet/phonchai.l>

More ways to join

Start a meeting Schedule a meeting Schedule a webinar

Upcoming

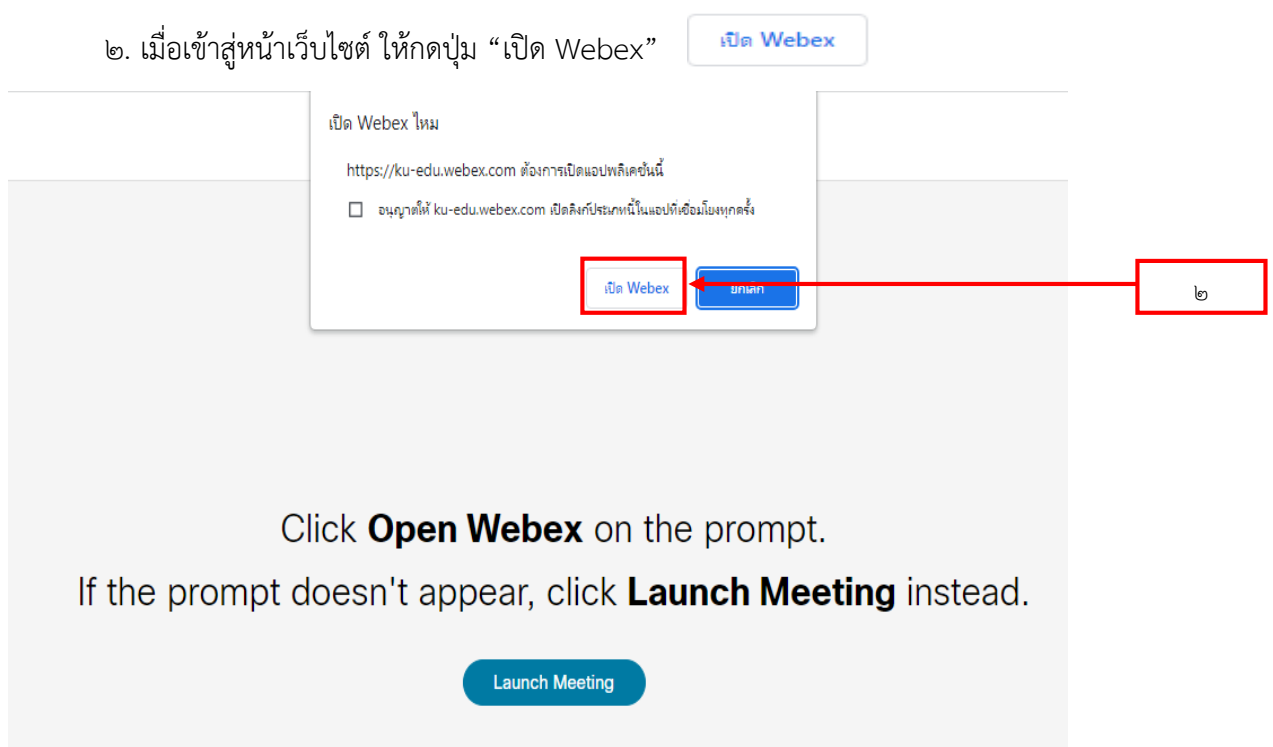
- 9:00 AM - 1:00 PM การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด...
Wed, Mar 9 Phonchai LEKDARA
- 9:00 PM - 2:00 AM (+1) เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์...
Wed, Mar 9 Phonchai LEKDARA

[View all](#)

Start

๑

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “เปิด Webex”



เปิด Webex

เปิด Webex ใหม่

<https://ku-edu.webex.com> ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

อนุญาตให้ ku-edu.webex.com เปิดลิงก์ป้อนพื้ในแอปที่เชื่อมโยงกับทุกครั้งที่

เปิด Webex ยกเลิก

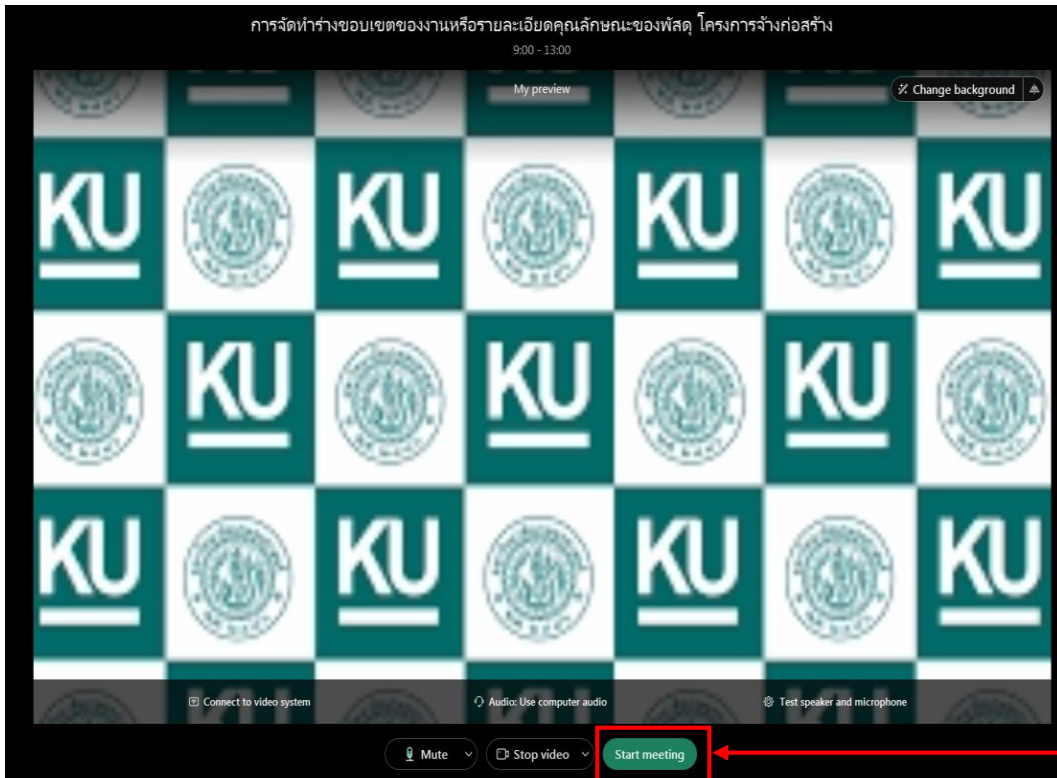
๒

Click **Open Webex** on the prompt.
If the prompt doesn't appear, click **Launch Meeting** instead.

Launch Meeting

๓ เมื่อเข้าสู่หน้าห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้กดปุ่ม “Start meeting”

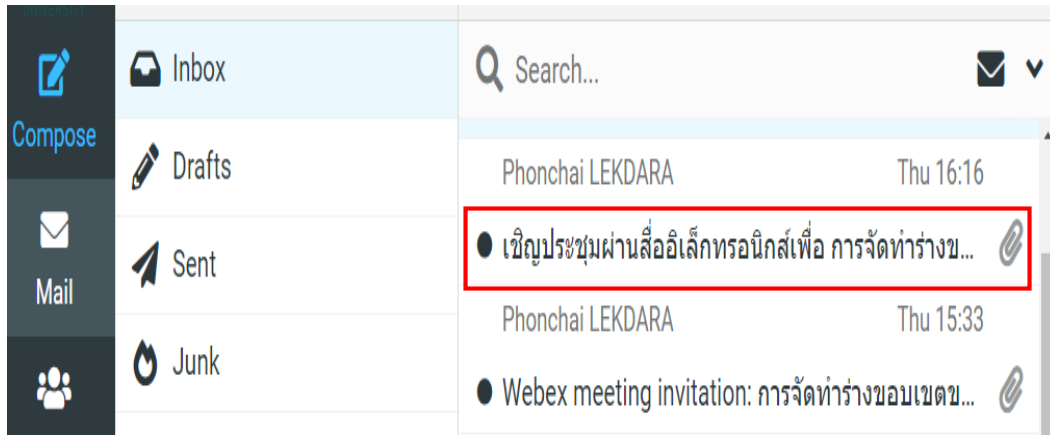
Start meeting



๓

สำหรับคณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ให้เข้าไปใน อีเมล (E-mail) แล้ว เข้าไปที่กล่องข้อความที่รับข้อความเชิญประชุม เพื่อดูข้อมูลในการประชุม



วิธีที่เข้าสู่ระบบ สามารถเข้าสู่ระบบได้ ๓ วิธี

๑ วิธีที่ ๑

๑.๑ คัดลอก Meeting link (ลิงค์การประชุม)

Meeting link (ลิงค์การประชุม)

<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=m78dedca84c5b52320ec8db33a62760b0>

Meeting number:

2513 910 9785

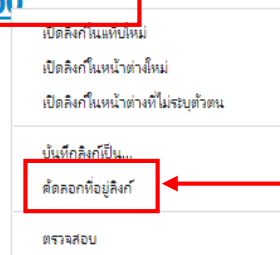
Password:

123456789

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

นายพรชัย เล็กดารา

โทร 644326



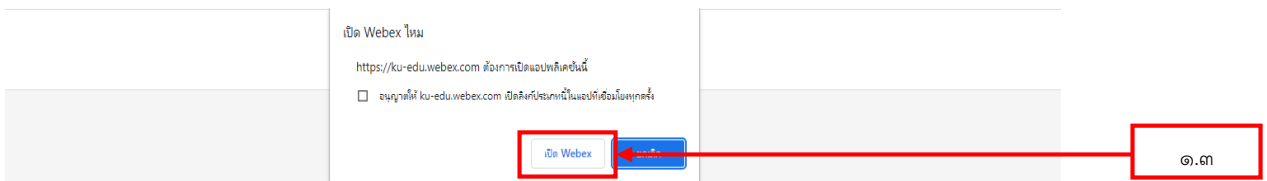
๑.๒ นำ Meeting link (ลิงค์การประชุม) คัดลอกมา แล้วไปเปิดในเว็บไซต์



ค้นหาด้วย Google หรือพิมพ์ URL

๑.๓ เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “เปิด Webex”

เปิด Webex



Click **Open Webex** on the prompt.
If the prompt doesn't appear, click **Launch Meeting** instead.

Launch Meeting

Don't have Webex? [Download it now.](#)

Having trouble with the app? [Join from your browser.](#)

๑.๔ เมื่อเข้าสู่หน้าห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้กดปุ่ม “Start meeting”

Start meeting



๑.๔

๒ วิธีที่ ๒

๒.๑ คลิกที่ Meeting link (ลิงค์การประชุม)

เรียนคณะกรรมการ ทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญคณะกรรมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการล่วงหน้าก่อน 10 นาที)

Meeting link (ลิงค์การประชุม)

<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=m78dedca84c5b52320ec8db33a62760b0>

๒.๑

Meeting number:

2513 910 9785

Password:

123456789

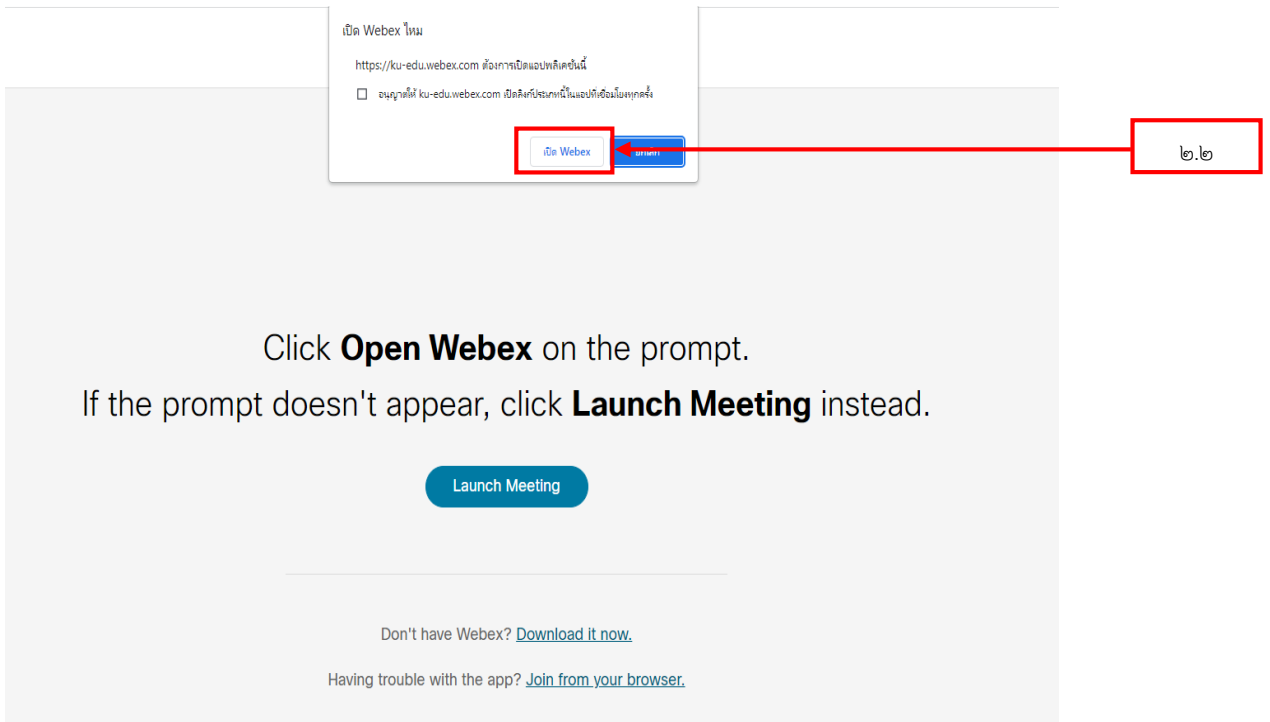
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ

นายพรชัย เล็กดารา

โทร 644326

๒.๒ เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “เปิด Webex”

เปิด Webex



เปิด Webex ใหม่

https://ku-edu.webex.com ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

ยินยอมที่ ku-edu.webex.com เปิดลิงก์กับระบบนี้ในแอปที่ติดตั้งบนโทรศัพท์

เปิด Webex

๒.๒

Click **Open Webex** on the prompt.
If the prompt doesn't appear, click **Launch Meeting** instead.

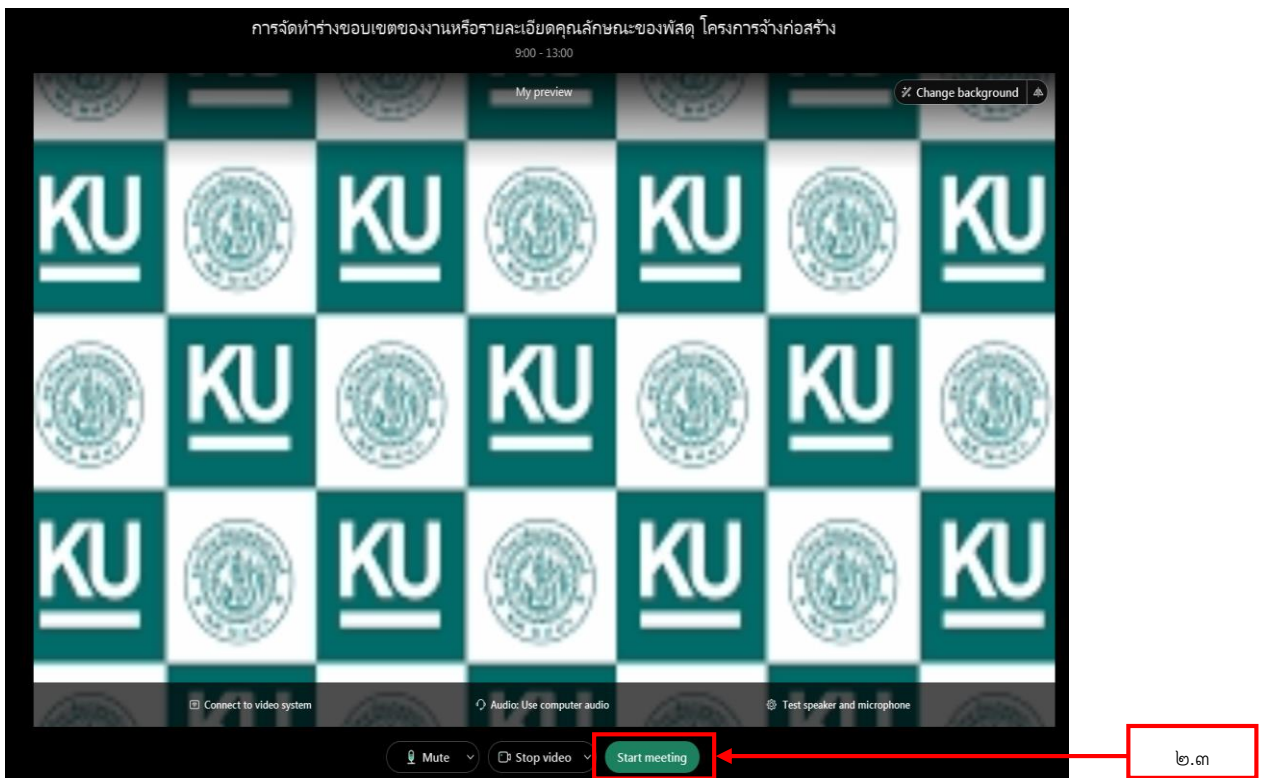
Launch Meeting

Don't have Webex? [Download it now.](#)

Having trouble with the app? [Join from your browser.](#)

๒.๓ เมื่อเข้าสู่หน้าห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้กดปุ่ม “Start meeting”

Start meeting



การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง

9:00 - 13:00

My preview

Change background

Connect to video system

Audio: Use computer audio

Test speaker and microphone

Mute

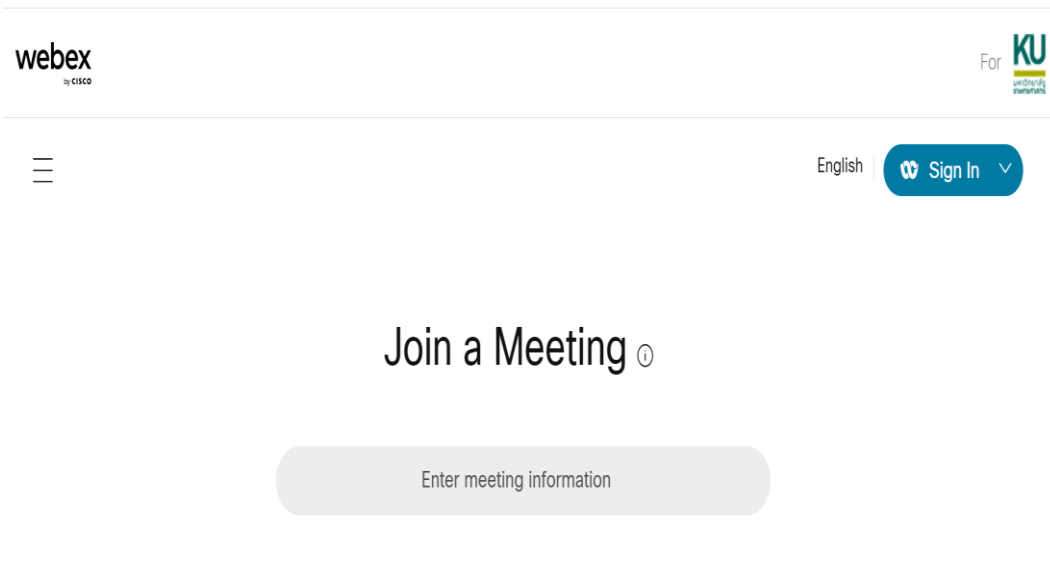
Stop video

Start meeting

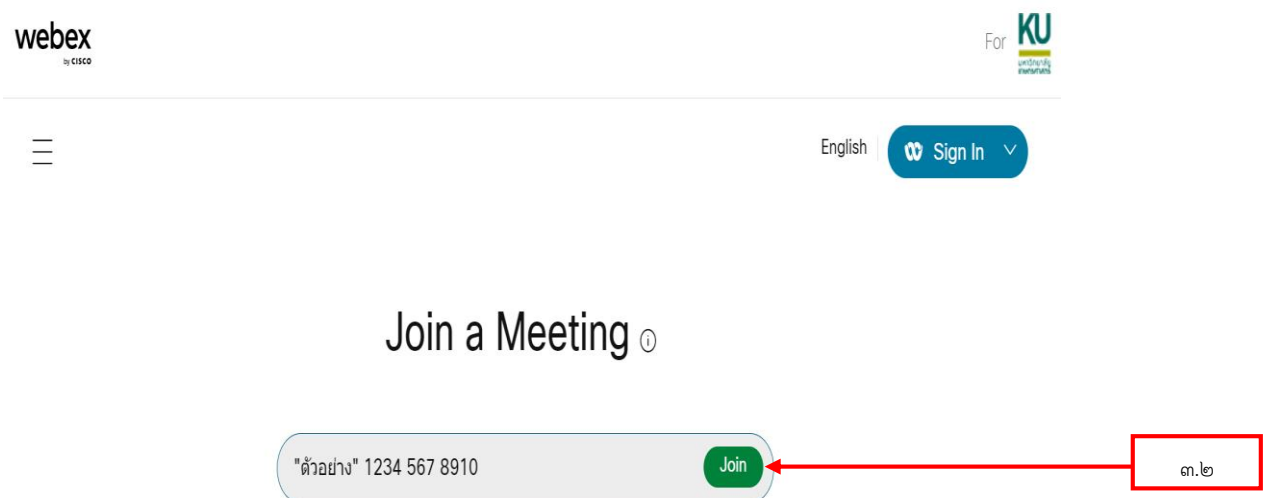
๒.๓

๓ วิธีที่ ๓

๓.๑ เปิดเว็บไซต์ ku webex (<https://ku-edu.webex.com>)



๓.๒ ใส่ Meeting link (ลิงค์การประชุม) ที่ได้รับมา ในช่อง Enter meeting Information แล้วกดคำว่า “Join”



๓.๓ ใส่ Password (รหัสผ่าน) ที่ได้รับมา ในช่อง Enter the meeting Password และกดคำว่า “OK”

Enter the meeting password

OK

To view more information about the meeting, enter the meeting password.

Meeting Number: 2517 400 7155

OK

๓.๓

๓.๔ กดคำว่า “Join Meeting”

Join Meeting

English

Sign In

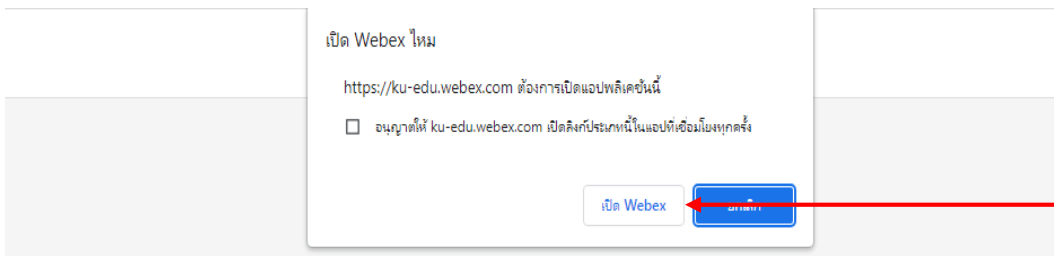


Join Meeting

๓.๔

๓.๕ เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม “เปิด Webex”

เปิด Webex



เปิด Webex ใหม่

https://ku-edu.webex.com ต้องการเปิดแอปพลิเคชันนี้

อนุญาตให้ ku-edu.webex.com เปิดลิงก์ปรีรันบนเบราว์เซอร์ของคุณ

เปิด Webex

เปิด Webex ใหม่

Click **Open Webex** on the prompt.


If the prompt doesn't appear, click **Launch Meeting** instead.

Launch Meeting

๓.๕

๓.๖ เมื่อเข้าสู่หน้าห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ให้กดปุ่ม “Start meeting”

Start meeting



การจัดการห้องประชุมของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพีสด์ โครงการจ้างก่อสร้าง

9:00 - 13:00

My preview

Change background

Connect to video system

Audio: Use computer audio

Test speaker and microphone

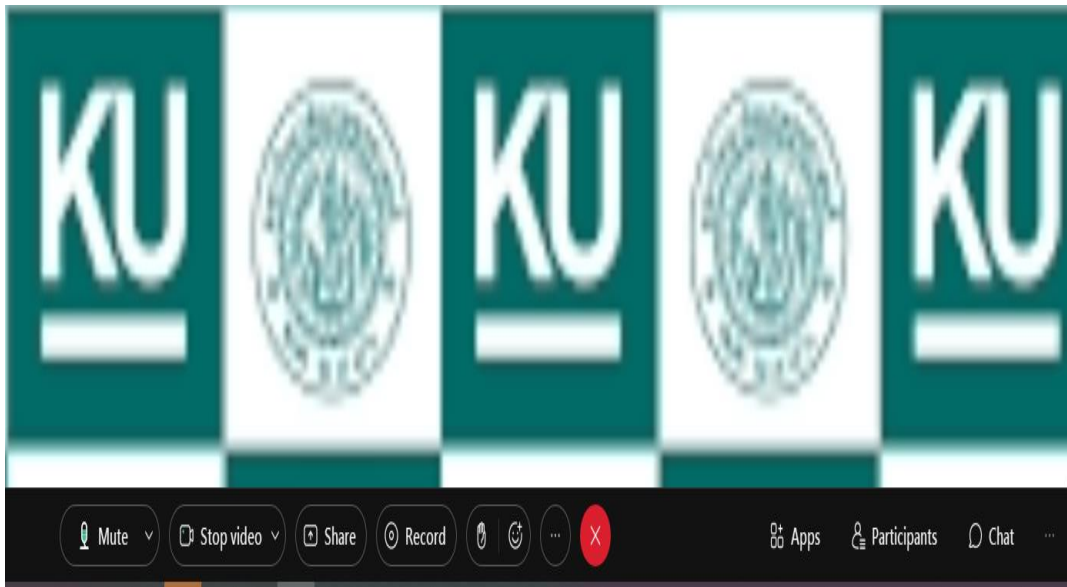
Mute

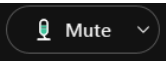

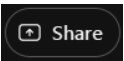
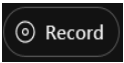


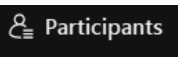
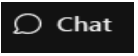
Stop video

Start meeting

๓.๖

ปุ่ม หรือ ฟังก์ชัน ต่างๆ ที่ควรรู้ สำหรับใช้ในการประชุม



- Mute  ใช้สำหรับการ เปิด - ปิด เสียงไมค์
- Stop video  ใช้สำหรับการ เปิด - ปิด กล้อง
- Share  ใช้สำหรับการ Share เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอในระหว่างการประชุม
- Record  ใช้สำหรับการ บันทึกวิดีโอในการประชุม
-  ใช้สำหรับ การยกมือหรือ แสดงตัวตน เพื่อที่จะ ถาม - ตอบ หรือ แสดงความคิดเห็น ระหว่างการประชุม
-  ใช้สำหรับ การออกจะห้องประชุม
-  ใช้สำหรับการดูรายชื่อ หรือ จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุม
-  เป็นช่องสำหรับส่งข้อความต่างๆ ระหว่างการประชุม

ขั้นตอนการประชุม

การประชุมร่างขอบเขตของงาน (TOR) ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการส่งเอกสารเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ

สิ่งที่ต้องเตรียม ประกอบไปด้วย

๑. ข้อมูลของคณะกรรมการ

- อีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการทุกท่าน ที่จะเข้าร่วมประชุม (สามารถขอได้จากคณะกรรมการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๒. เอกสารแนบประกอบการประชุม

- หนังสือเรียนเชิญ (ตามภาคผนวก)

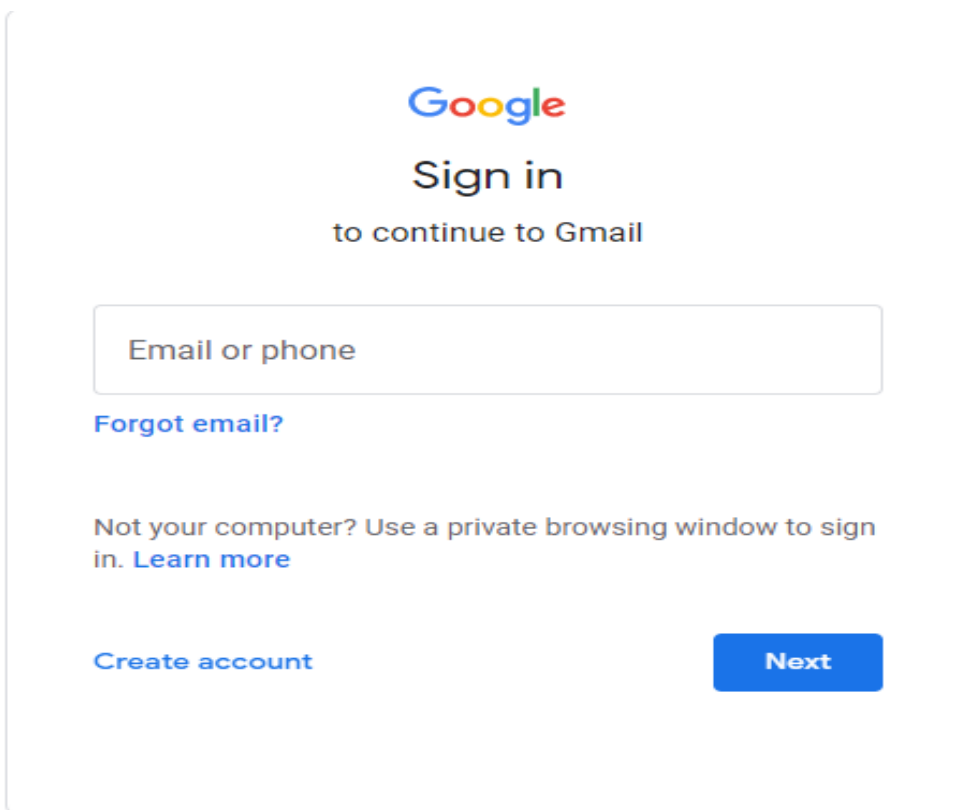
- คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวด

ราคา

- ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่จะใช้ในการประชุม

- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการประชุม (ถ้ามี)

๑. เข้าสู่ระบบ Mail ของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ (โดยคู่มือนี้จะใช้ระบบ gmail ในดำเนินการ)




The image shows a Google Sign in page. At the top, the Google logo is displayed in its multi-colored font. Below the logo, the text "Sign in" is written in a large, bold, black font, followed by "to continue to Gmail" in a smaller, regular black font. There is a white rectangular input field with a thin border containing the placeholder text "Email or phone". Below the input field, the text "Forgot email?" is written in a blue font. Further down, the text "Not your computer? Use a private browsing window to sign in. Learn more" is displayed, with "Learn more" in blue. At the bottom left, the text "Create account" is written in blue. At the bottom right, there is a blue rectangular button with the white text "Next".

๒. กดปุ่ม “เขียน”  เขียน เพื่อสร้างข้อความ

๓. ในช่อง “ถึง” ใส่ อีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการทุกท่าน

๔. ในช่อง “เรื่อง” ใส่ชื่อเรื่องและโครงการที่จะประชุม

๕. ในช่องเนื้อหา ให้ใส่ข้อมูลต่าง ๆ ในการประชุม เช่น เรื่องในการประชุม , ชื่อโครงการ , วันและเวลา เป็นต้น

๖. นำ Meeting link (ลิงค์การประชุม) , Meeting number (หมายเลขการประชุม) , Password (รหัสผ่าน) ที่ได้จากการสร้างห้องประชุม มาใส่ ต่อจาก ข้อที่ ๕ (สามารถกดปุ่ม Copy  จากระบบ (ku webex)

< Back to List

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง


Copy



Phonchai LEKDARA | ● 9:00 AM - 1:00 PM | Wednesday, Mar 9 2022 | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Join information

Meeting link:

<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=m78dedca84c5b52320ec8db33a62760b0> 

Meeting number:

2513 910 9785

Password:

123456789

Host key:

251029

Join by video system

Dial 25139109785@ku-edu.webex.com

You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join by phone

Use VoIP only

๗. นำเอกสารแนบที่เตรียมไว้ แนบไฟล์ ส่งให้คณะกรรมการ (โดยสามารถ กดปุ่ม “แนบไฟล์” ด้านล่าง)

๘. เมื่อดำเนินการการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “ส่ง” ด้านล่าง เพื่อส่งข้อมูลไปยัง อีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการ

ตัวอย่าง ในการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ประชุมร่างขอบเขตของงาน (TOR)

เชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด...

psdphl@ku.ac.th, psdsda@ku.ac.th, psdtncs@ku.ac.th

เชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง

เรียนคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลา กำหนดการล่วงหน้าก่อน 10 นาที)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง
Hosted by Phonchai LEKDARA

<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=m78dedca84c5b52320ec8db33a62760b0>
Wednesday, Mar 9, 2022 9:00 am | 4 hours | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Meeting number: 2513 910 9785
Password: 123456789

Join by video system
Dial 25139109785@ku-edu.webex.com
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join by phone
Use VoIP only

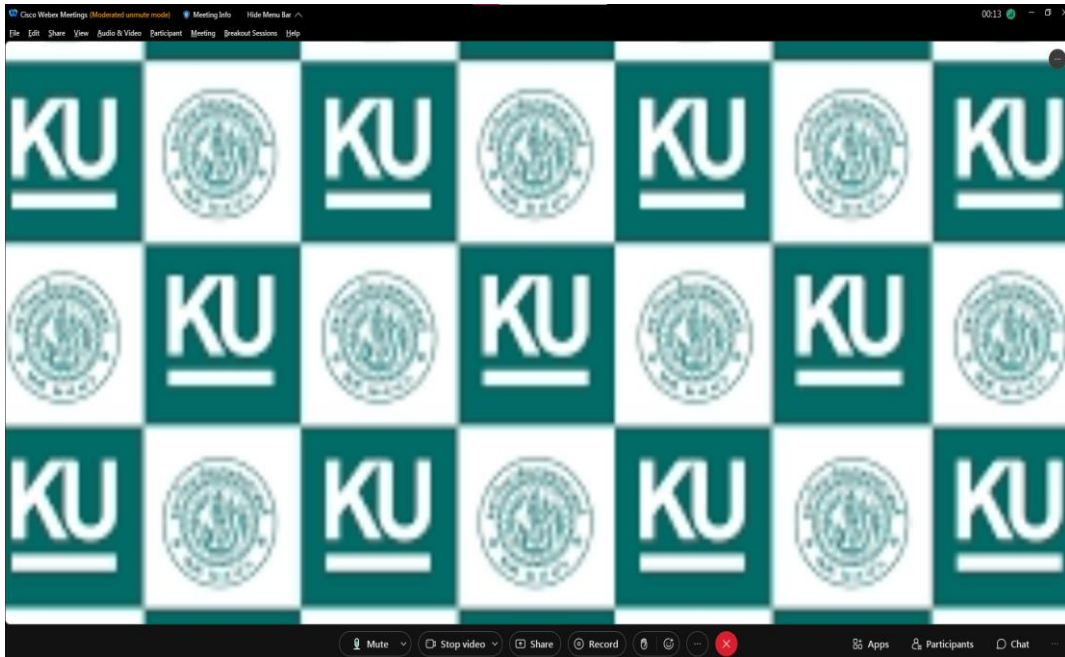
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
นายพรชัย เลิศดารา
โทร 644326

หนังสือเชิญประชุม.pdf (105K) x
คำสั่งแต่งตั้งกรรมการร่าง TOR.pdf (130K) x
ร่างขอบเขตของงาน (TOR).pdf (215K) x

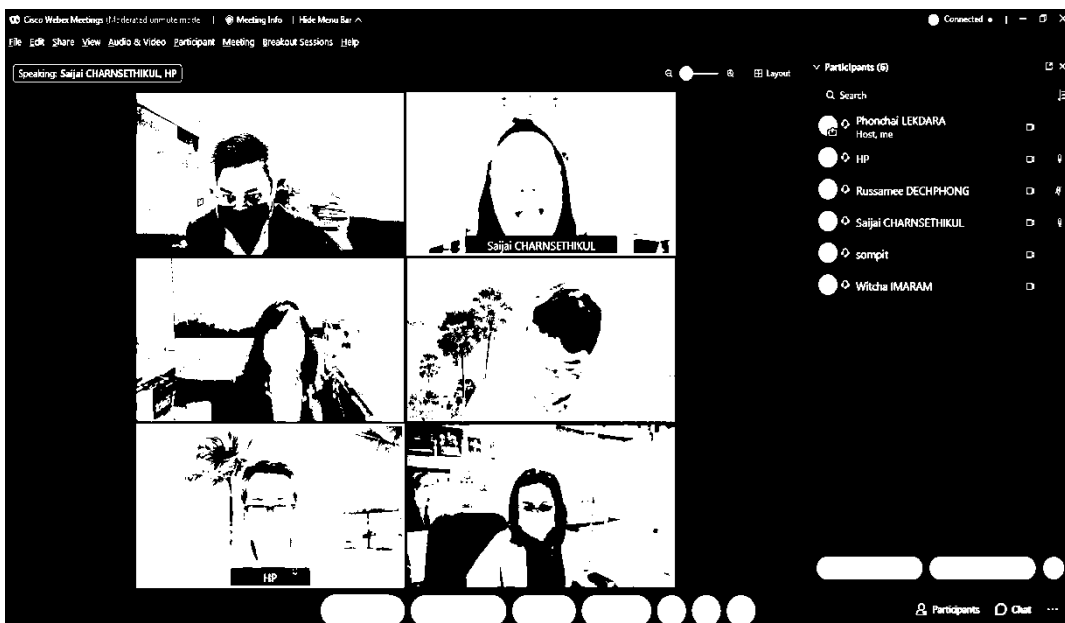
Sans Serif T B I U A [List Icons]

ส่ง [Attachment Icons]

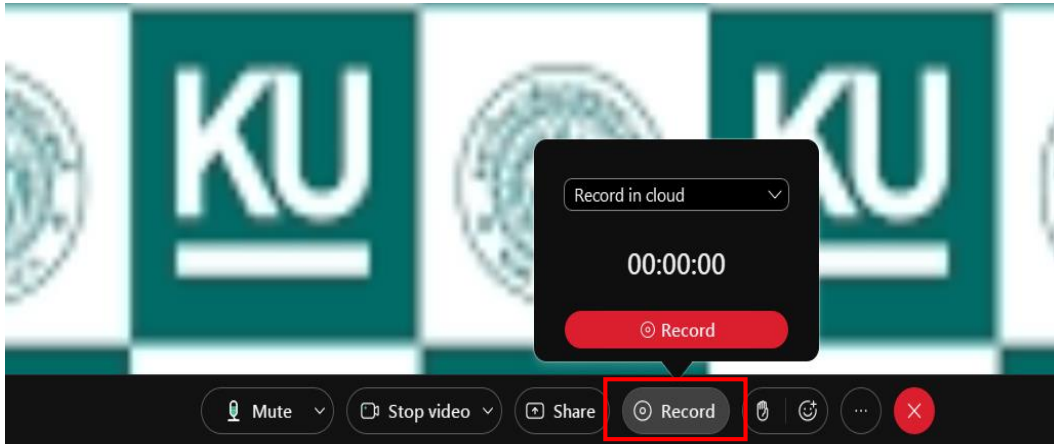
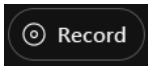
๑. เมื่อถึงวันกำหนดการประชุม ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ (Co Hosts) ของการประชุม ควรเข้าสู่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเป็นเวลา ๑๕ นาที เพื่อเตรียมการประชุม และเป็นการเปิดห้องประชุม เพราะถ้าผู้ที่ดำเนินการของโครงการ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ (Co Hosts) ของการประชุมไม่เข้าสู่ระบบ เพื่อเปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ก่อน คณะกรรมการท่านอื่น จะไม่สามารถเข้าสู่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้



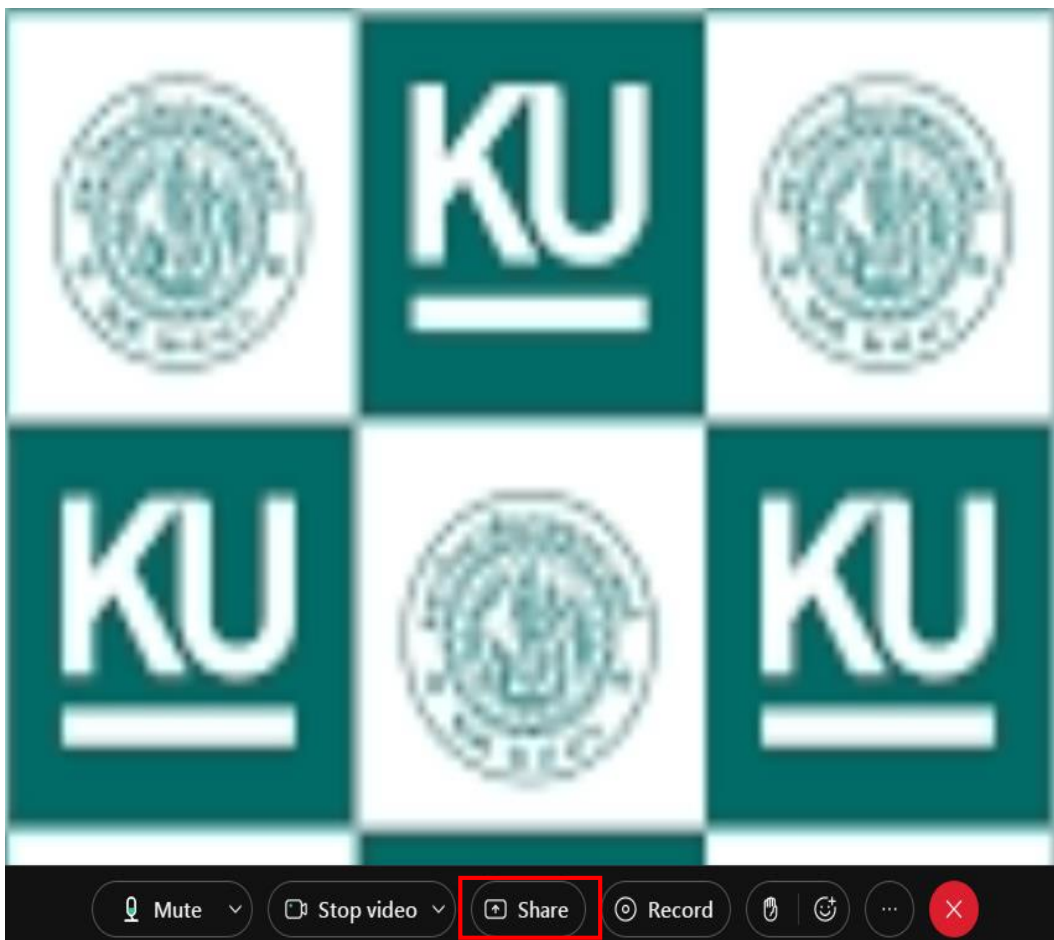
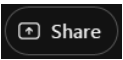
๒. เมื่อคณะกรรมการฯ เข้ามาที่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ครบทุกท่านแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ กล่าวเปิดการประชุม และให้คณะกรรมการทุกท่านเปิดกล้อง เพื่อแสดงตัวตน และเพื่อเก็บหลักฐานไปทำรายงานภาพหลักฐานประกอบการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ตามภาคผนวก)



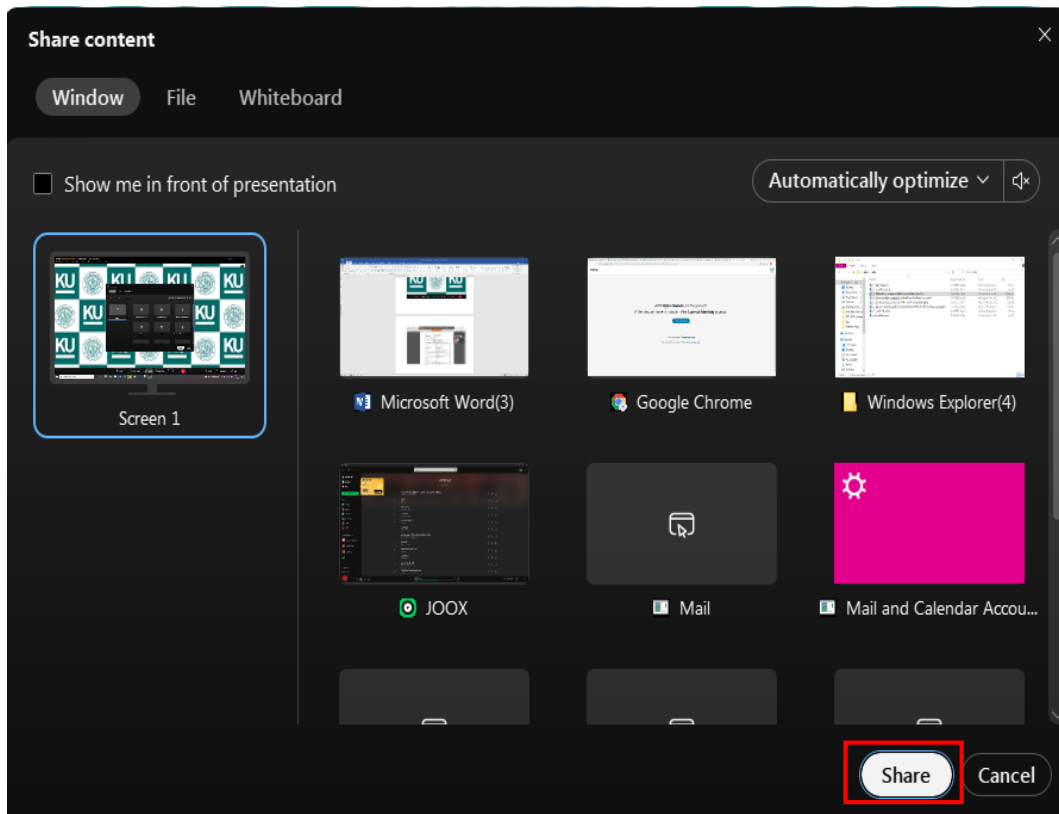
๓. ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ กดปุ่ม “Record” เพื่อทำการบันทึกวีดิโอในการประชุม เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน



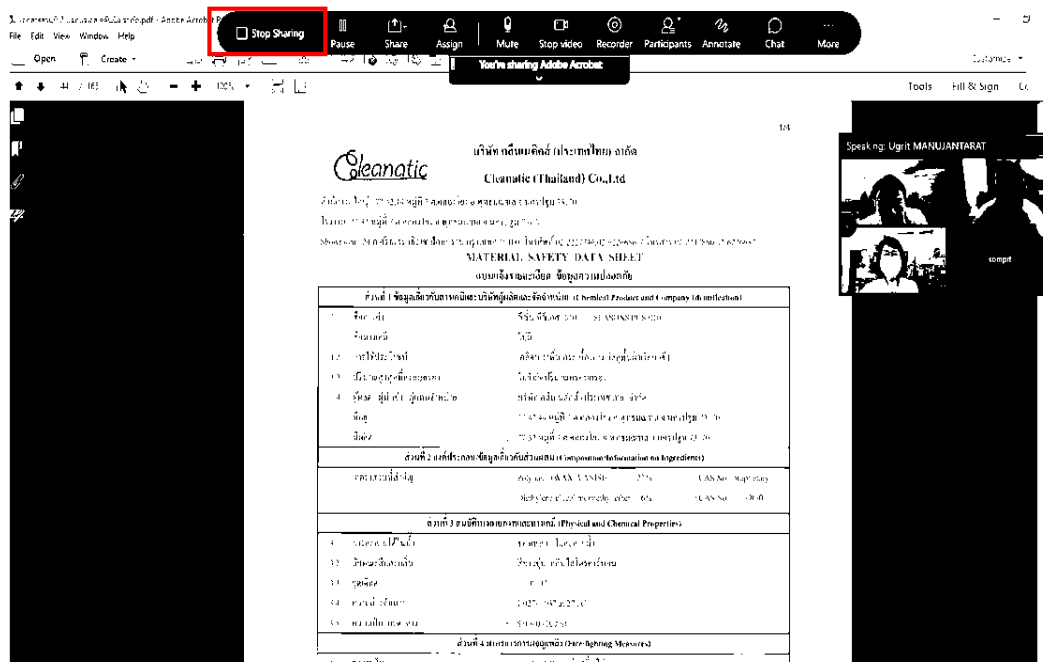
๔. ระหว่างดำเนินการประชุมอยู่ คณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ สามารถเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ขึ้นในระบบเพื่อเสนอข้อมูลต่างๆในที่ประชุมได้ โดยกดปุ่ม “Share”



๕. เลือกโฟลเดอร์เอกสารที่ต้องการเสนอขึ้นสู่ระบบ เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “Share”

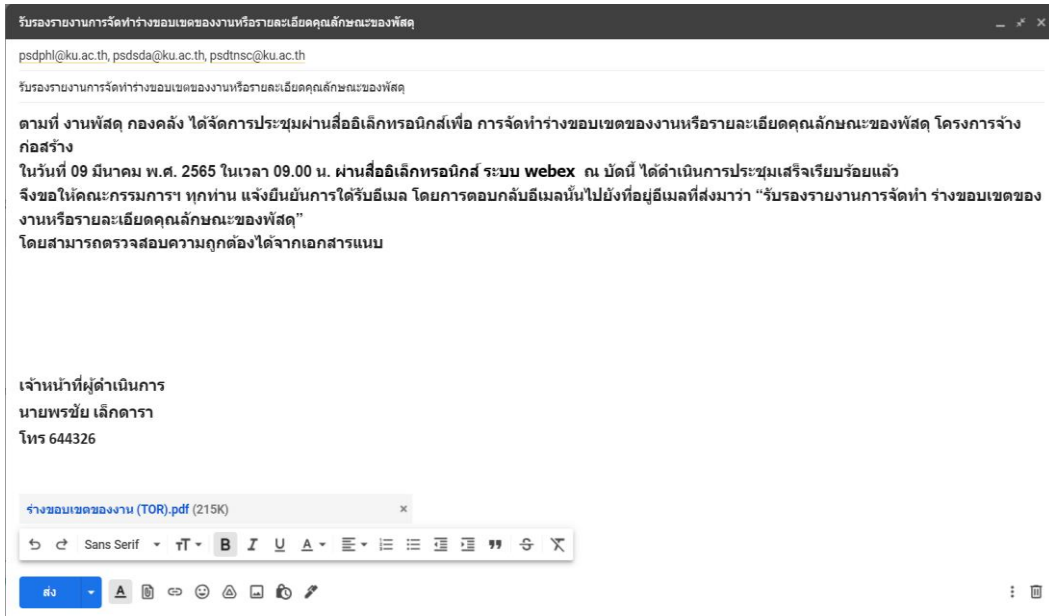


๖. หากต้องการจะหยุดการเสนอการ Share เอกสาร ให้กดปุ่ม “Stop Sharing”



๗. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการร่างขอบเขตของงานฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ

ตัวอย่าง ในการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ



๘. เมื่อคณะกรรมการฯ ทุกคนตอบกลับอีเมลมาครบทุกคน แล้วให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ เก็บหลักฐานการตอบกลับอีเมล เพื่อจัดทำรายงานหลักฐานการรับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามภาคผนวก)

ตัวอย่าง การกลับกลับอีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการ

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex ณ บัดนี้ ได้ดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่าน แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"

รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

การจัดทำรายงานเพื่อเสนอขออนุมัติ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ และ ช่องที่ให้คณะกรรมการลงนามลายมือชื่อ ให้พิมพ์ว่า “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” แทนการลงลายมือชื่อ (ตามภาคผนวก)

รายงานการเสนอขออนุมัติ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ประกอบไปด้วย

- บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ตามภาคผนวก)

- รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ตามภาคผนวก)

- หลักฐานการรับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (ตามภาคผนวก)

- ภาพหลักฐานประกอบการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ตามภาคผนวก)

ขั้นตอนการประชุม

การประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการส่งเอกสารเชิญประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ

สิ่งที่ต้องเตรียม ประกอบไปด้วย

๑. ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ ต้องสร้างห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนการสร้างห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ได้ Meeting link (ลิงค์การประชุม) , Meeting number (หมายเลขการประชุม) , Password (รหัสผ่าน) เพื่อส่งให้คณะกรรมการฯ

๒. ข้อมูลของคณะกรรมการ

- อีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการทุกท่าน ที่จะเข้าร่วมประชุม (สามารถขอได้จากคณะกรรมการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๓. เอกสารแนบประกอบการประชุม

- หนังสือเรียนเชิญ (ตามภาคผนวก)

- คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ขอบเขตของงาน (TOR) ที่จะใช้ในการประชุม

- เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนการส่ง อีเมล (E-mail) เชิญคณะกรรมการคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคาให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ จัดส่งเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e – GP , เอกสารแนบประกอบการประชุม และ Meeting link (ลิงค์การประชุม) โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

ตัวอย่าง ในการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

psdphl@ku.ac.th, psdsda@ku.ac.th, psdtnc@ku.ac.th, jagkrit.k@ku.th

เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการล่วงหน้าก่อน 10 นาที)

หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”

เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง
Hosted by Phonchai LEKDARA

<https://ku-edu.webex.com/ku-edu/j.php?MTID=mf54ac4e24d5c996ce9d76aac46e920eb>
Wednesday, Mar 9, 2022 9:00 pm | 5 hours | (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta
Meeting number: 2514 920 1280
Password: 123456789

Join by video system
Dial 25149201280@ku-edu.webex.com
You can also dial 210.4.202.4 and enter your meeting number.

Join by phone
Use VoIP only

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ
นายพรชัย เลิศดารา
โทร 644326

หนังสือเรียนเชิญ.pdf (105K) ×
คำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (127K) ×
ขอบเขตของงาน (TOR).pdf (215K) ×
เอกสารการยื่นข้อเสนอของ บริษัท แกรนด์โปร จำกัด (86K) ×
เอกสารการยื่นข้อเสนอของ บริษัท แล็บโฟกัส จำกัด (87K) ×

ส่ง

๒. เมื่อคณะกรรมการ ฯ ตอบกลับอีเมลว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว” มาครบทุกคนแล้ว แล้วให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ เก็บหลักฐานการตอบกลับอีเมล เพื่อจัดทำรายงานหลักฐานการยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามภาคผนวก)

ตัวอย่าง การตอบกลับอีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการ

เรียนคณะกรรมการ ทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง
ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการ ล่วงหน้าก่อน 10 นาที)
หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

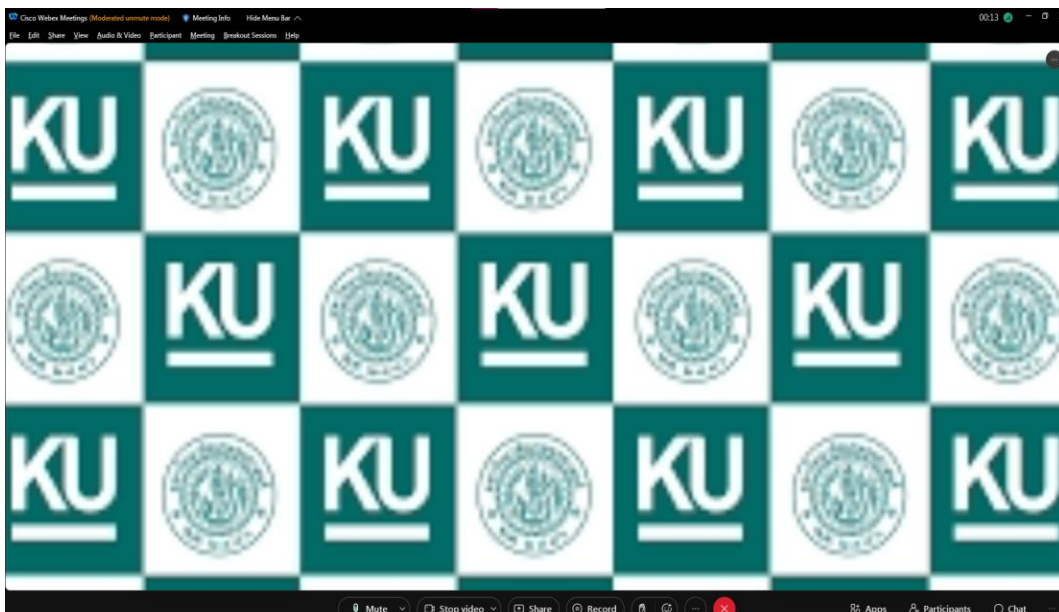
ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

(.....)

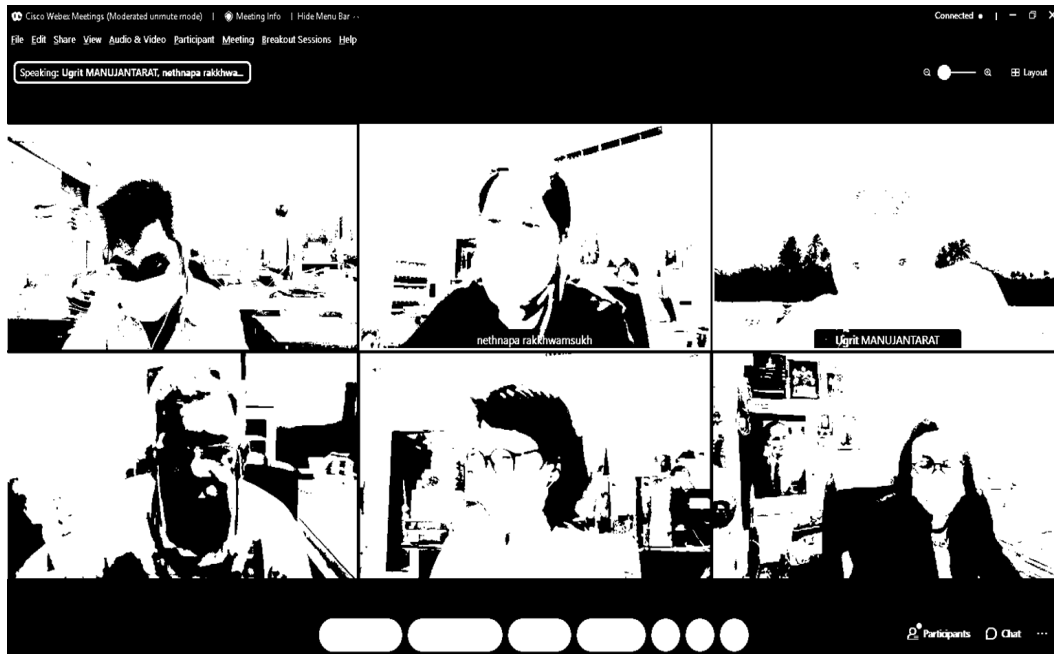
ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

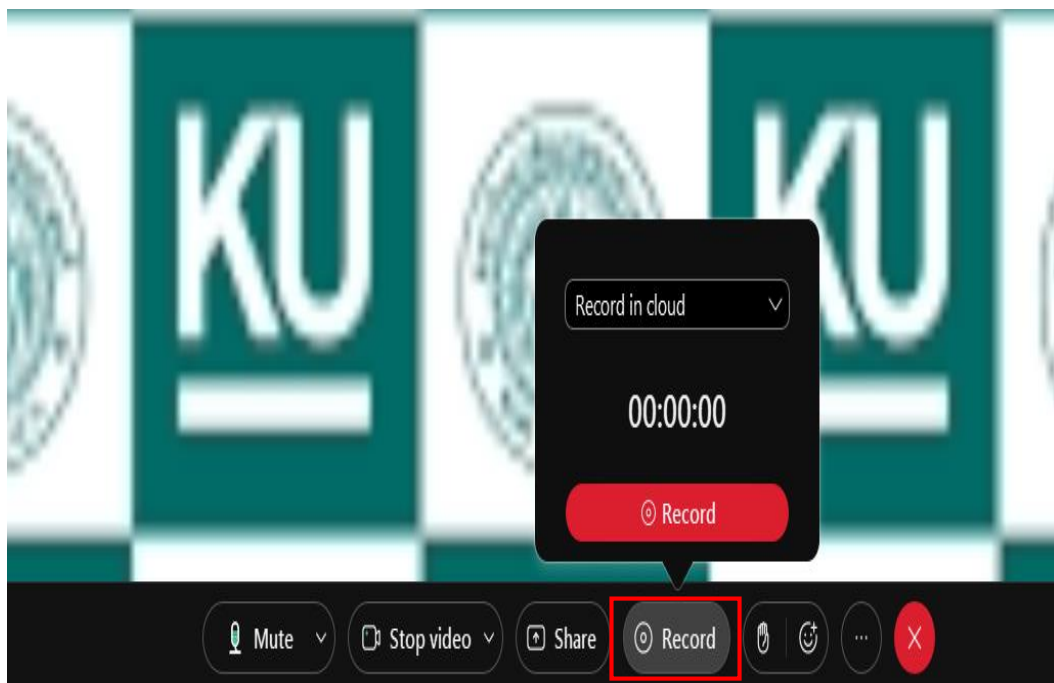
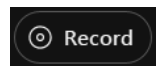
๓. เมื่อถึงวันกำหนดการประชุม ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ (Co Hosts) ของการประชุม ควรเข้าสู่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเป็นเวลา ๑๕ นาที เพื่อเตรียมการประชุม และเป็นการเปิดห้องประชุม เพราะถ้าผู้ที่ดำเนินการของโครงการ หรือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นเจ้าภาพ (Co Hosts) ของการประชุมไม่เข้าสู่ระบบ เพื่อเปิดห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ก่อน คณะกรรมการท่านอื่น จะไม่สามารถเข้าสู่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้

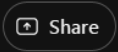


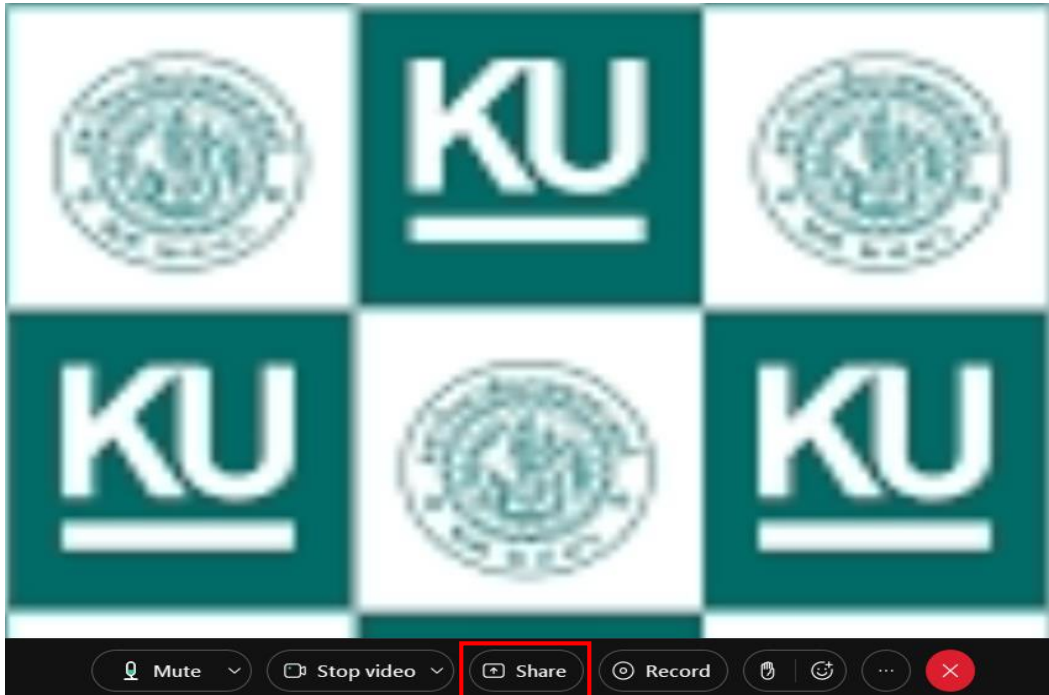
๔. เมื่อคณะกรรมการฯ เข้ามาที่ห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ครบทุกท่านแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ กล่าวเปิดการประชุม และ ให้คณะกรรมการทุกท่านเปิดกล้อง เพื่อแสดงตัวตน และเพื่อเก็บหลักฐานไปทำรายงานภาพหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามภาคผนวก)



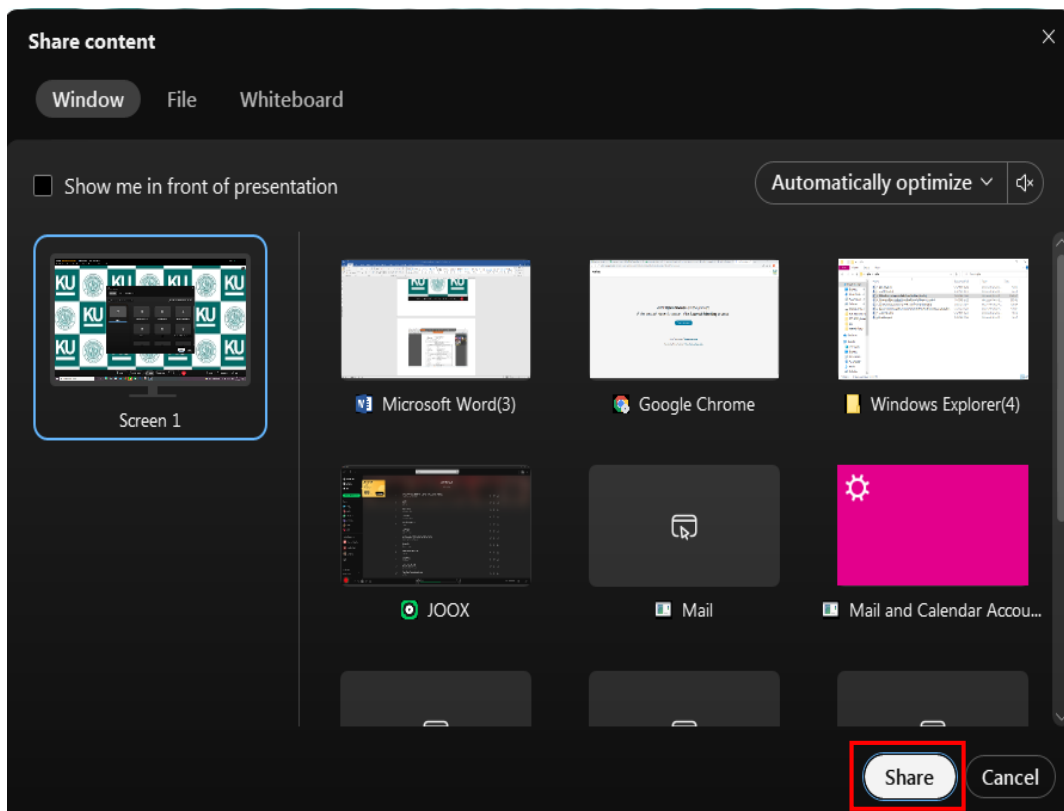
๕. ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ กดปุ่ม “Record” เพื่อทำการบันทึกวีดิโอในการประชุม เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน



๖. ระหว่างดำเนินการประชุมอยู่ ผู้คณะกรรมการฯ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ สามารถเสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ขึ้นในระบบเพื่อเสนอข้อมูลต่างๆในที่ประชุมได้ โดยกดปุ่ม “Share” 

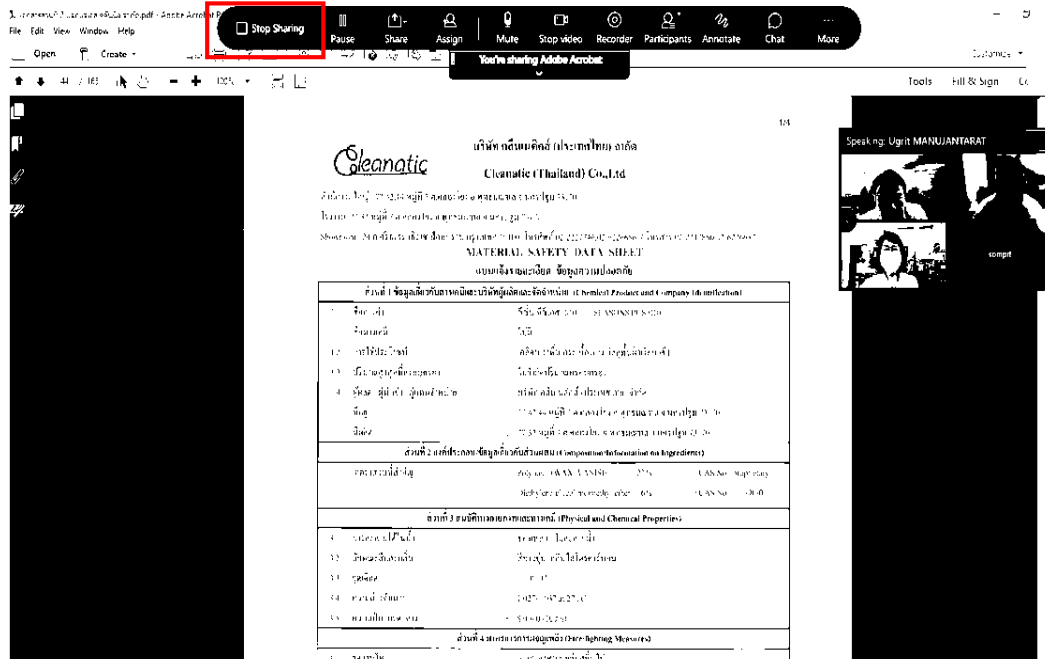


๗. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเสนอขึ้นสู่ระบบ เมื่อเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “Share” 



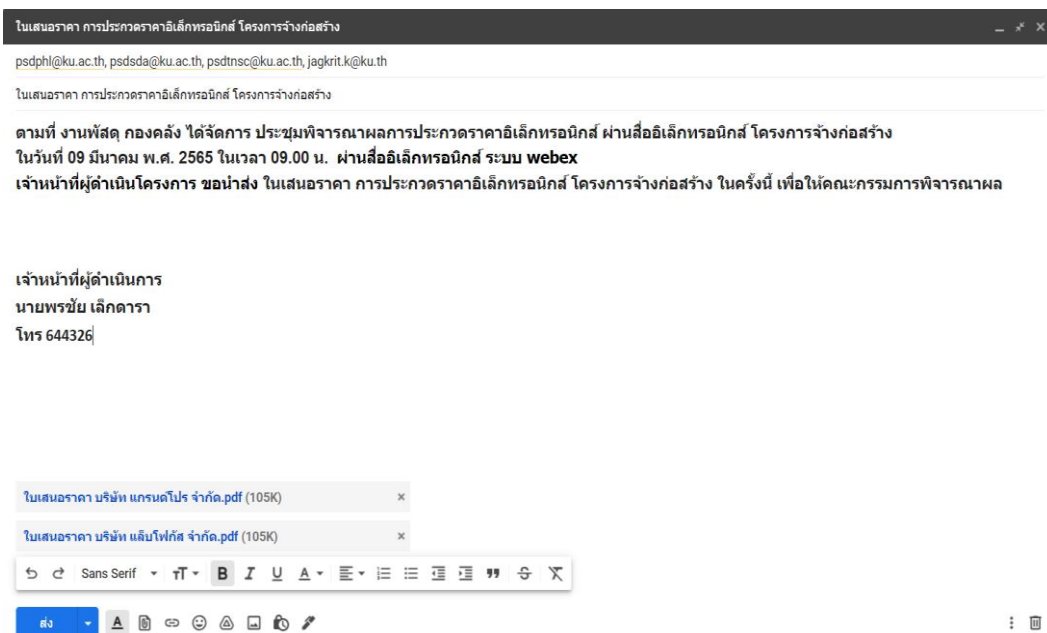
๘. หากต้องการจะหยุดการเสนอการ Share เอกสาร ให้กดปุ่ม “Stop Sharing”

Stop Sharing



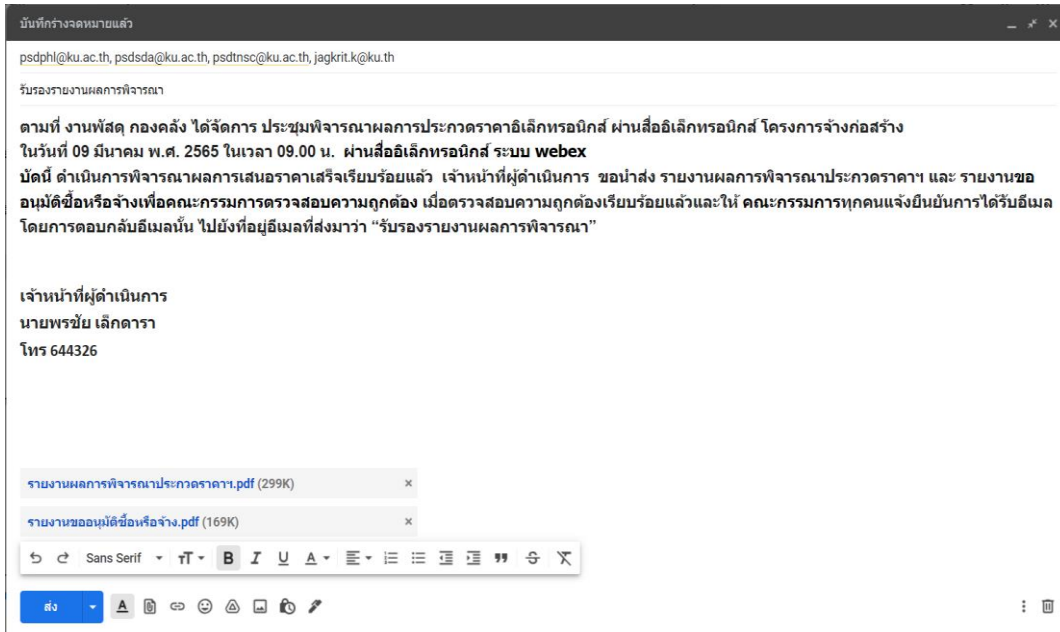
๙. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ ดำเนินการในระบบ e-GP เพื่อจัดพิมพ์ใบเสนอราคา และ ดาวน์โหลดไฟล์ใบเสนอราคา เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ผ่านทาง อีเมล (E-mail) และเลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ สามารถเสนอเอกสารใบเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลผ่านทางระบบได้ โดยการ Share เอกสาร ขึ้นสู่ระบบ

ตัวอย่าง ในการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่งใบเสนอราคา



๑๐. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการพิจารณา” ทั้งนี้ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตัวอย่าง ในการร่างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้รับรองรายงานผลการพิจารณา



๑๑. เมื่อคณะกรรมการฯ ทุกคนตอบกลับอีเมลมาครบทุกคน แล้วให้เลขานุการของคณะกรรมการ หรือ ผู้ที่ดำเนินการของโครงการ เก็บหลักฐานการตอบกลับอีเมล เพื่อจัดทำรายงานหลักฐานการรับรองรายงานผลการพิจารณา (ตามภาคผนวก)

ตัวอย่าง การตอบกลับกลับอีเมล (E-mail) ของคณะกรรมการ

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการ ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex บัดนี้ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ขอแนบส่ง รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาฯ และ รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและให้ คณะกรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา"

รับรองรายงานผลการพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

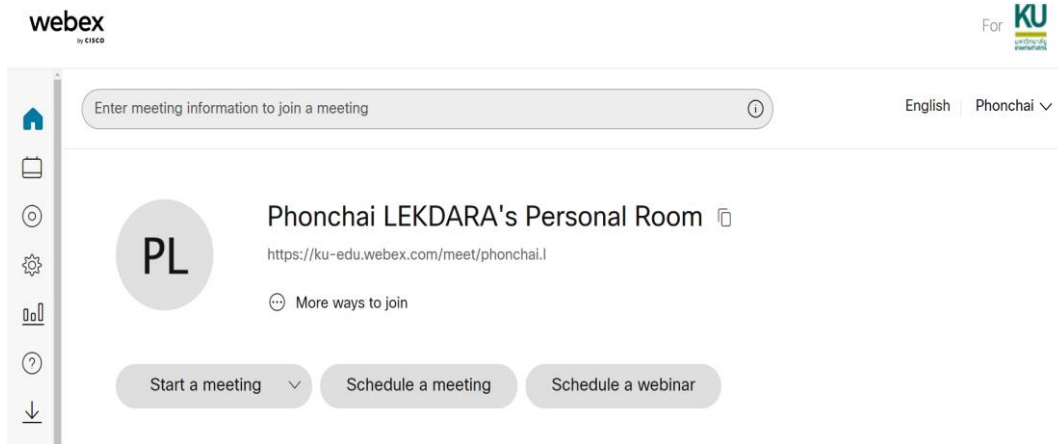
การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อคณะกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ และช่องที่ให้คณะกรรมการลงนามลายมือชื่อ ให้พิมพ์ว่า “ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” แทนการลงลายมือชื่อ (ตามภาคผนวก)

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกอบไปด้วย

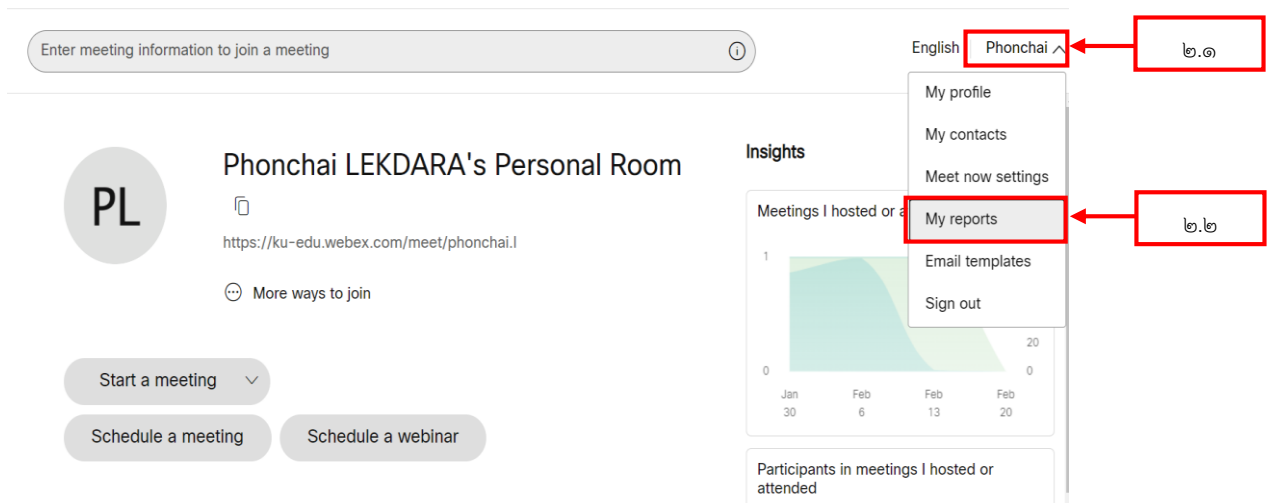
- รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ตามภาคผนวก)
- รายงานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- รายงานการหลักฐานการยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามภาคผนวก)
- หลักฐานการรับรองรายงานผลการพิจารณา (ตามภาคผนวก)
- ภาพหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามภาคผนวก)
- รายงานจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามภาคผนวก)

วิธีจัดทำรายงานจรรยาบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. เข้าสู่ระบบ ku webex (<https://ku-edu.webex.com>)



๒. ไปที่ปุ่มที่มีชื่อตัวเอง (มุมขวาบน) **Phonchai** แล้วเลือก “My reports” **My reports**



๓. ไปที่ “Usage Report” [Usage Report](#)

My Webex Reports

All Services

[Usage Report](#)

View usage information for your meetings.

๓

Webex Meetings:

[Meeting Recording Report](#)

View a list of attendees who have downloaded or viewed a meeting recording.

Webex Webinars (New):

[Webinar summary report](#)

View a list of webinars with attendance summary.

[Attendee history report](#)

View a list of webinars for an attendee.

[Report download history](#)

View report download histories for your meetings and webinars.

๔. เลือกวันที่มีการประชุม หรือ ใส่ชื่อโครงการที่ประชุม ในช่อง Topic แล้วกดปุ่ม Display Report [Display Report](#)

Usage Report

View usage, such as attendance, duration, and more across all your meetings.

Note: You can generate a report for any dates up to three months prior to today.

From: February ▾ 26 ▾ 2022 ▾
To: March ▾ 4 ▾ 2022 ▾
Topic: (optional)
Sort results by: Date ▾ [Display Report](#)

๔

๕. เลือกชื่อโครงการที่ประชุม

Usage Summary Report

Search Results from 2/26/22 to 3/4/22, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

[Search again](#)

Preliminary Usage Summary Report

Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date	Invited	Registered	Attended
เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง	NO	3/4/22	4	N/A	1

๕

Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date †	Start time	Duration	Invited	Registered Client	Attended	Audio types used
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดลักษณะของที่สุด โครงการจ้างก่อสร้าง	Meetings	3/4/22	1:04 pm	31 mins	3	N/A	1	VoIP

๖. หลังจากนั้น จะได้รับรายงานจรรยาจริอิเล็กทรอนิกส์ เก็บภาพหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน เพื่อทำรายงานจรรยาจริอิเล็กทรอนิกส์ (ตามภาคผนวก)

Preliminary Session Detail Report

Caution: This is a preliminary report. It provides immediate access to session data before the final report becomes available. When the final report is available, session data appears only in the final report, not in the preliminary report.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Session detail for 'เชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง':

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

Participant 1

Name:	Phonchai Lekdara	Email:	phonchai.l@ku.th
Invited:	No	Registered:	N/A
Date:	3/4/22		
Company:		Title:	
Phone Number:		Address 1:	
Address 2:		City:	
State/Province:		Country/region:	
ZIP/Postal Code:			

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

คู่มือ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ สรุปได้ ดังนี้

ปัญหา อุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คณะกรรมการ ไม่เข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วน ทำให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องตามแนวปฏิบัติของคณะกรรมการ วินิจฉัย

๒. การตรวจสอบ พิจารณาเอกสารไม่ครบถ้วน กรณีที่เอกสารในการยื่นข้อเสนอมีจำนวนมาก อาจเกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณา

๓. คณะกรรมการไม่ตรวจเช็คอีเมล ทำให้ไม่ทราบถึงกำหนดการในการประชุม ขาดการเตรียมความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอที่ใช้ในการพิจารณาผล รวมทั้งไม่ตอบกลับอีเมลเพื่อยืนยันการได้รับเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ รับรองผลการพิจารณา จึงทำให้การดำเนินการประชุมล่าช้า

๔. คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม ขาดความรู้ ความชำนาญ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี จึงทำให้ไม่สามารถเข้าสู่ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ทันเวลาที่กำหนด หรือ ไม่สามารถใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ระหว่างการประชุม เช่น การเสนอเอกสารต่างๆ ขึ้นสู่ระบบ เป็นต้น

๕. กรณีที่ระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไม่เสถียร อาจทำให้การประชุมไม่ได้ผลสำเร็จ

๖. เครื่องมือหรืออุปกรณ์ ที่ใช้ในการประชุม มีไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับการใช้งาน ทำให้ระหว่างการประชุมเกิดปัญหาขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลให้การประชุมดำเนินการไม่คล่องตัว

แนวทางแก้ไข

๑. ทำความเข้าใจ ฝึกอบรม จัดทำคู่มือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น

๒. กรณีที่เอกสารมีจำนวนมาก การตรวจสอบทางอีเมลไม่สะดวก อาจจัดพิมพ์เอกสารมาตรวจสอบนอกระบบ

๓. คณะกรรมการ ควรมั่นตรวจเช็คอีเมลอย่างสม่ำเสมอ หรือควรมีผู้ประสานงานระหว่าง ผู้ดำเนินการจัดการประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อที่คอยแจ้งเตือนคณะกรรมการให้ทราบ

๔. ควรมีการจัดฝึกอบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี จัดทำคู่มือในการใช้งาน เพื่อให้คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญ และสามารถใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. หน่วยงานควรตรวจสอบระบบสารสนเทศ เพื่อให้มีความเสถียรอย่างสม่ำเสมอ

๖. เมื่อ คณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบถึงกำหนดการในการประชุมแล้ว ควรจัดเตรียม เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม ให้พร้อมและเหมาะสมกับการใช้งาน หากมีไม่พอหรือเครื่องและอุปกรณ์นั้นอยู่ในสภาพไม่พร้อมในการใช้งาน ก็ควรรีบจัดหาเครื่องและอุปกรณ์อื่นมาทดแทน

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ภาคผนวก

แบบฟอร์ม

- การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
- การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือเชิญประชุมเพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และ และร่างเอกสารประกวดราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และ และร่างเอกสารประกวดราคา

เรียน (.....)

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคา.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....เพื่อดำเนินการร่าง

ขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (e-Bidding) นั้น

จึงใคร่ขอเรียนเชิญประชุม เพื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานและเอกสารประกวดราคาในวันที่ เวลา น. เป็นต้นไป ณ. หน่วยงานของท่าน โดยมีประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งกำหนดการและสิ่งชี้แจงในการประชุม ของระบบ webex ให้คณะกรรมการทาง e-mail (เมื่อประชุมดำเนินการร่างขอบเขตของงานฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทุกท่าน ตอบกลับอีเมล ว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ”)

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ภายในวงเงิน.....บาท (.....) เบิกจ่ายจากเงิน..... แผนงาน..... ผลผลิต..... ของ..... เพื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขณะนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ) จึงเห็นสมควรอนุมัติการจัดทำร่างดังกล่าว เพื่องานพัสดุกองคลังจักได้ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ
(.....)

รายงานการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

ครั้งที่ ๑

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | |
|---------|---|
| ๑. | ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ |
| ๒. | กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ |

เริ่มประชุมเวลา น.

การประกวดราคาครั้งนี้มีงบประมาณบาท (.....)
จะต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) คณะกรรมการร่วมกันร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา โดยมีเนื้อหาความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา การเสนอราคา หลักประกันซอง การทำสัญญา อัตราค่าปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคา ให้นำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคานำลงเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และ กองคลัง และคณะกรรมการฯ ได้รายงานเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ต่อไป

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ผู้บันทึกการประชุม

หลักฐานการรับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

ครั้งที่ ๑

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่าง
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง
ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
ระบบ webex ณ บัดนี้ ได้ดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่าน แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้น
ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะของพัสดุ"

รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex ณ บัดนี้ ได้ดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่าน แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"

รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

...

กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ โครงการจ้างก่อสร้าง ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex ณ บัดนี้ ได้ดำเนินการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่าน แจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"

รับรองรายงานการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(.....)

กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

...

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ภาพหลักฐานประกอบการประชุมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ประกวดราคา.....

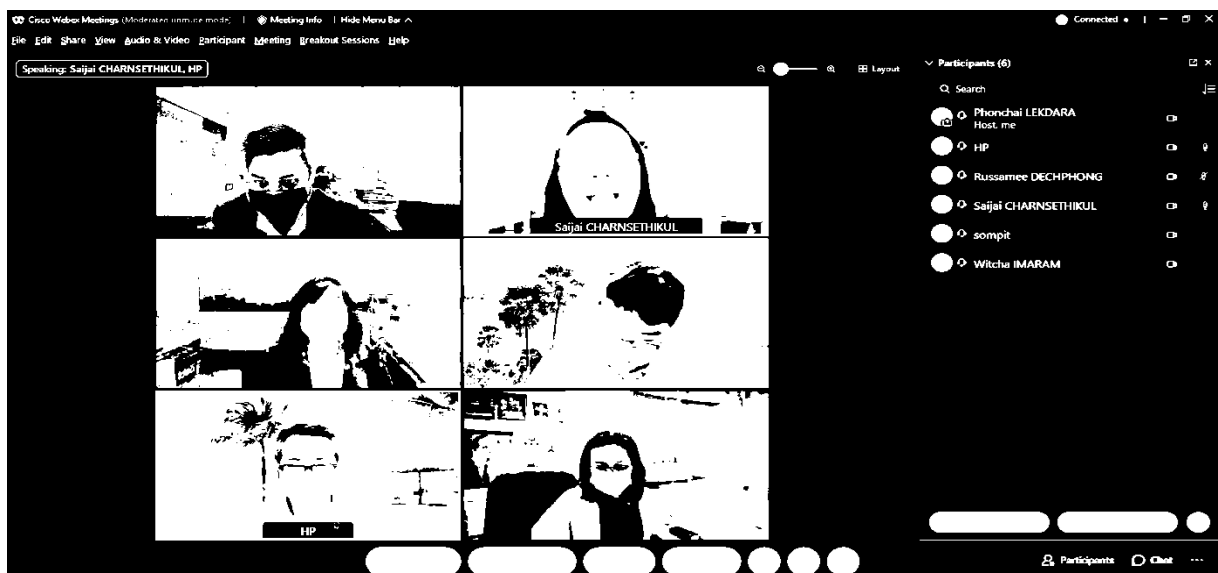
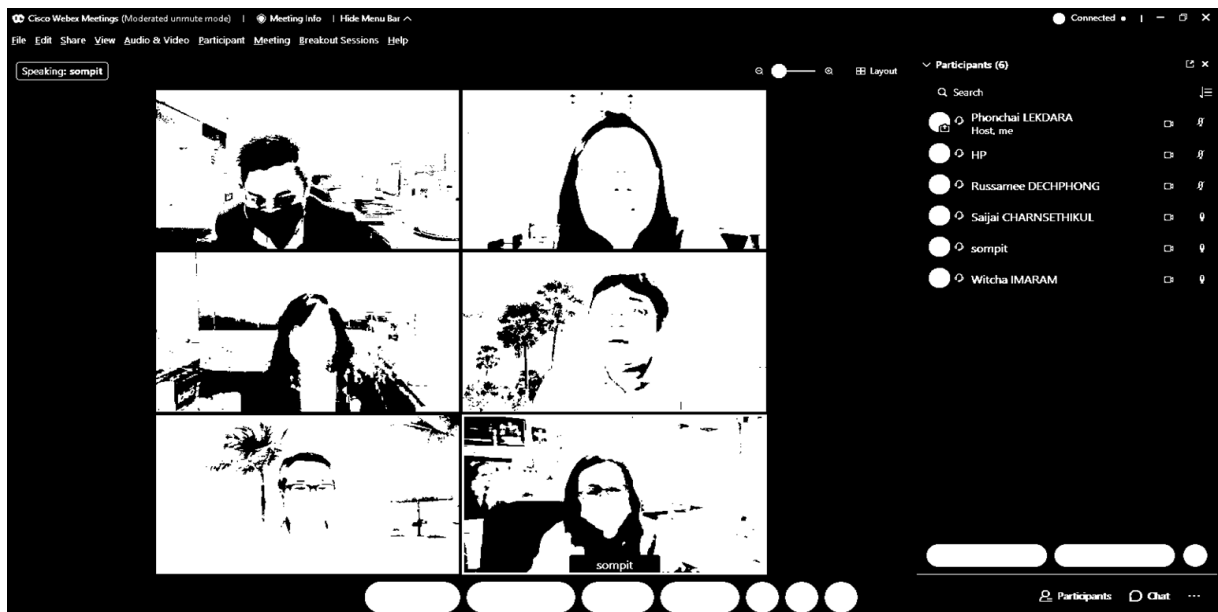
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

ครั้งที่ ๑

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



หนังสือเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง กำหนดการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน (.....)

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการประกวดราคา..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของ..... ภายในวงเงิน.....บาท (.....) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่ ลงวันที่ นั้น

ขอแจ้งกำหนดการให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบ และดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๕๕ ตามวันเวลาและสถานที่ ดังนี้

วันที่ เวลา น. เป็นต้นไป โดยมีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

- งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งกำหนดการและลิงค์ในการประชุม ของระบบ webex ให้คณะกรรมการทาง e-mail
- จัดส่งเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ให้คณะกรรมการทาง e-mail
- เมื่อกรรมการได้รับเอกสารทาง e-mail ให้ตอบกลับอีเมล ว่า “ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว”
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
- พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลผลการพิจารณาระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอเพื่อทราบ

/- จัดพิมพ์...

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ตรวจสอบและพิจารณาราคา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาราคาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอเพื่อขออนุมัติซื้อ/จ้าง และ รับรองรายงานผลการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดเข้าร่วมประชุม ตามวันเวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น ด้วยจักขอบคุณยิ่ง

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีผ่าน ๒ รายขึ้นไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ราย คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคจำนวน.....ราย คือ

๑. บริษัท.....

๒. บริษัท.....

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....ราย คือ

๑. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

๒. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

คณะกรรมการฯ จึงบันทึกผลการพิจารณาและพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ผ่านการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของผู้ผ่านการคัดเลือกทั้ง.....ราย มีการเสนอราคาดังนี้

๑.....เสนอราคา.....บาท

๒.....เสนอราคา.....บาท

ปรากฏว่า บริษัท.....เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคา.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่างบประมาณ บาท (.....) คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท..... ในราคา บาท (.....) หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

กรณียื่น ๒ รายขึ้นไปแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ราย คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
เมื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคตามประกาศเพียงรายเดียว

/ไม่ผ่านรายละเอียด...

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....ราย คือ

๑. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

๒. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

๓. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

บริษัท.....เป็นผู้ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศเพียงรายเดียวคณะกรรมการฯ เห็นว่า (ระบุเหตุผล)..... จึงให้ดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้บันทึกผลพิจารณา และพิมพ์ใบเสนอราคา ปรากฏว่า บริษัท..... เสนอราคา..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยคณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้ว บริษัท..... ยินดีลดราคาเหลือ บาท (.....) / ยืนยันราคาเดิม ซึ่งคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาที่ต่ำกว่างบประมาณ จำนวน..... บาท (.....) คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท..... ในราคา บาท (.....) หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทีเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

กรณีมีผู้ยื่นเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่ามีผู้รับประกาศจำนวน.....ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
คือ.....

เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว จึงไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ ได้
พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้เสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องครบถ้วน ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็น
ว่า (ระบุเหตุผล).....

จึงให้ดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้
บันทึกผลพิจารณา และพิมพ์ใบเสนอราคา ปรากฏว่า บริษัท.....
เสนอราคา.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง โดยคณะกรรมการฯ ได้ต่อรองราคาแล้ว
บริษัท..... ยินดีลดราคาลงเหลือ บาท (.....)
/ ยืนยันราคาเดิม ซึ่งคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมและเป็นราคาที่ต่ำกว่างบประมาณ จำนวน
..... บาท (.....) คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท.....
ในราคา บาท (.....) หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อ
ผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ
(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ
(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ
(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ
(.....)



กรณี ๒ รายขึ้นไป ไม่ผ่านการพิจารณา ยกเลิกการประกวดราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ราย คือ

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว ปรากฏ
ว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อพิจารณารายละเอียด
คุณลักษณะแล้ว ทั้ง.....ราย ไม่ผ่านการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะ คณะกรรมการฯ จึง
เห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม
ในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

กรณียื่น ๒ รายขึ้นไปแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และยกเลิกประกวดราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ราย คือ

๑.....เสนอราคา.....บาท

๒.....เสนอราคา.....บาท

๓.....เสนอราคา.....บาท

๔.....เสนอราคา.....บาท

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อ
พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติตามประกาศเพียงรายเดียว

/ไม่ผ่านรายละเอียด...

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....รายคือ

๑. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

๒. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

๓. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

บริษัท.....เป็นผู้ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศเพียงรายเดียว
คณะกรรมการฯ เห็นว่า (ระบุเหตุผล)ไม่มีการแข่งขัน.....
จึงให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม
ในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท
(.....) เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น. โดยการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่ามีผู้รับประกาศจำนวน.....ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว
คือ.....

เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว จึงไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ ได้
พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้เสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องครบถ้วน ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็น
ว่า (ระบุเหตุผล).....ไม่มีการแข่งขัน.....จึงให้ดำเนินการ
ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนาม
ในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

ลงชื่อ...ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์...กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

(.....)

รายงานการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๒. กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓. กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๔. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มประชุมเวลา น.

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

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

กรรมการและเลขานุการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ

ผู้บันทึกการประชุม

หลักฐานการยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง
ในวันที่ **09 มีนาคม พ.ศ. 2565** ในเวลา **09.00** น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ **webex Meeting link** (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการ
สามารถเข้าห้องประชุม ระบบ **webex** ได้ก่อนเวลากำหนดการล่วงหน้าก่อน **10** นาที)
หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอี
เมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
แล้ว"

ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

(.....)

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง
ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการ ล่วงหน้าก่อน 10 นาที)
หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

(.....)

...

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง
ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการ ล่วงหน้าก่อน 10 นาที)
หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

(.....)

...

กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน งานพัสดุ กองคลัง ขอเชิญประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น.

ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex Meeting link (ลิงค์การประชุม) ด้านล่าง (คณะกรรมการสามารถเข้าห้องประชุม ระบบ webex ได้ก่อนเวลากำหนดการล่วงหน้าก่อน 10 นาที)

หมายเหตุ เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมล ที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

(.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

...

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายงานหลักฐานการรับรองรายงานผลการพิจารณา

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการ ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ระบบ webex

บัดนี้ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ขอนำส่ง รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาฯ และ รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและให้ คณะกรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา"

รับรองรายงานผลการพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการ ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex

บัดนี้ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ขอนำส่ง รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาฯ และ รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและให้ คณะกรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา"

รับรองรายงานผลการพิจารณา

(.....)

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการ ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex

บัดนี้ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ขอนำส่ง รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาฯ และ รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและให้ คณะกรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา"

รับรองรายงานผลการพิจารณา

(.....)

กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการและเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดการ ประชุมพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ โครงการจ้างก่อสร้าง

ในวันที่ 09 มีนาคม พ.ศ. 2565 ในเวลา 09.00 น. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ webex

บัดนี้ ดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ขอนำส่ง รายงานผล
การพิจารณาประกวดราคาฯ และ รายงานขออนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อ
ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วและให้ คณะกรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ
อีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรองรายงานผลการพิจารณา"

รับรองรายงานผลการพิจารณา

(.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

...

วันที่..... เดือน พ.ศ.

(.....)

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ภาพหลักฐานประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

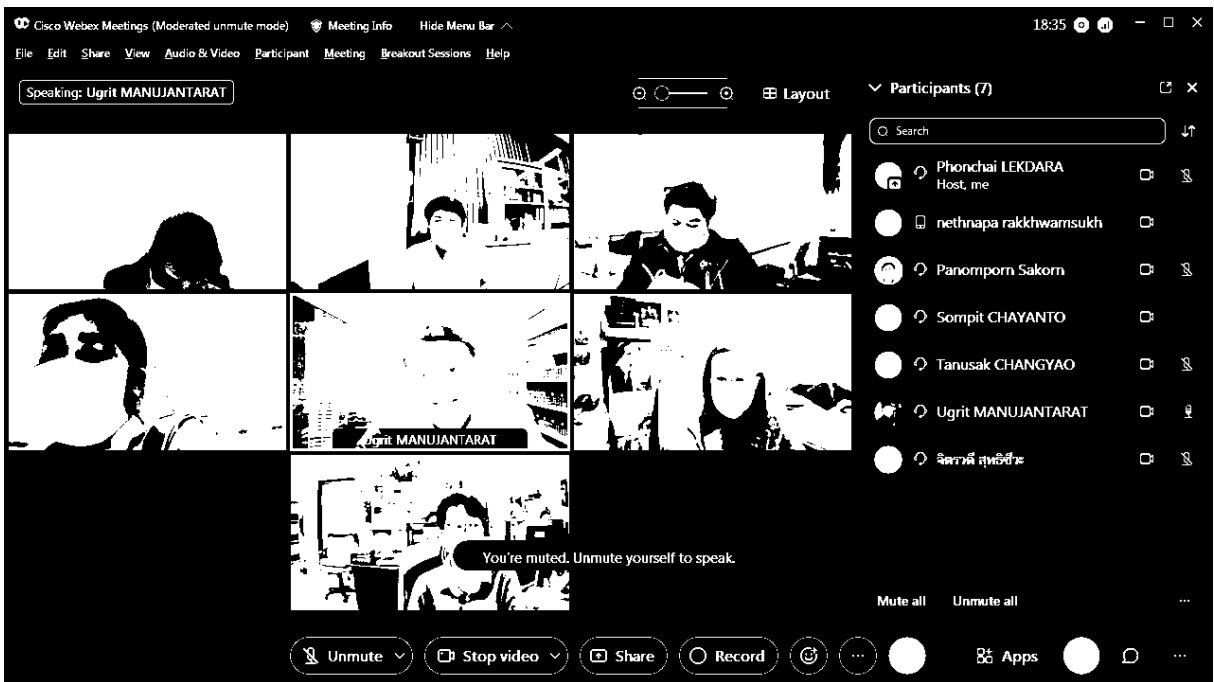
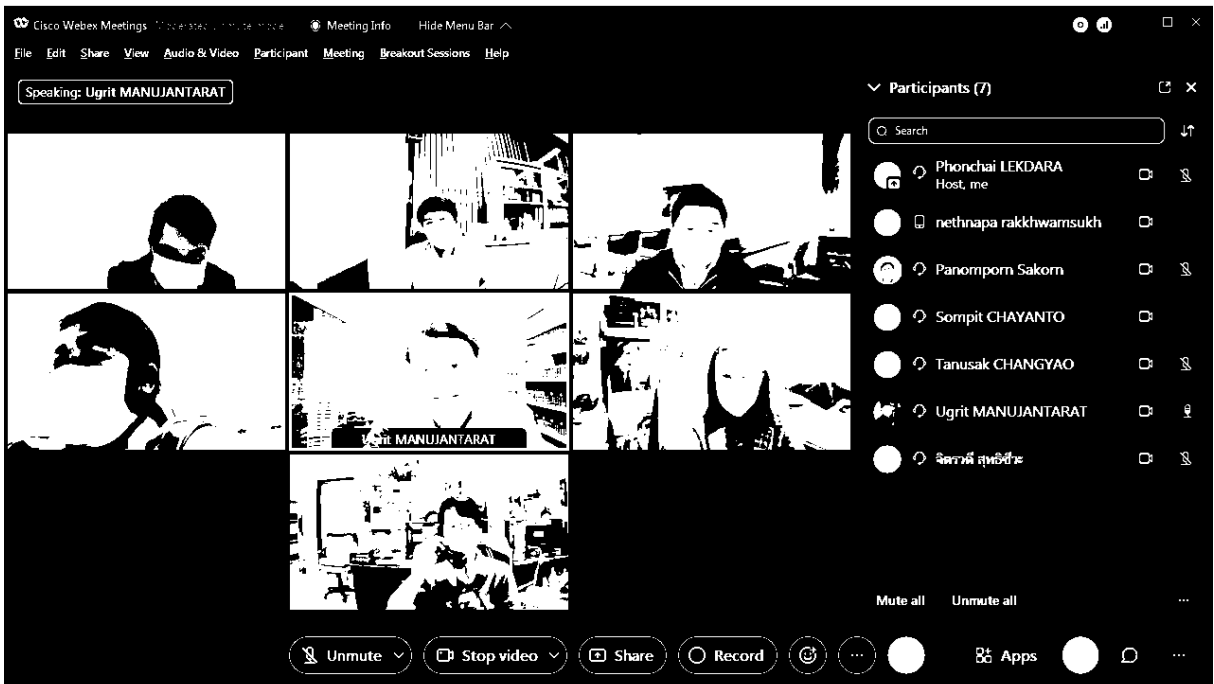
ประกวดราคา.....

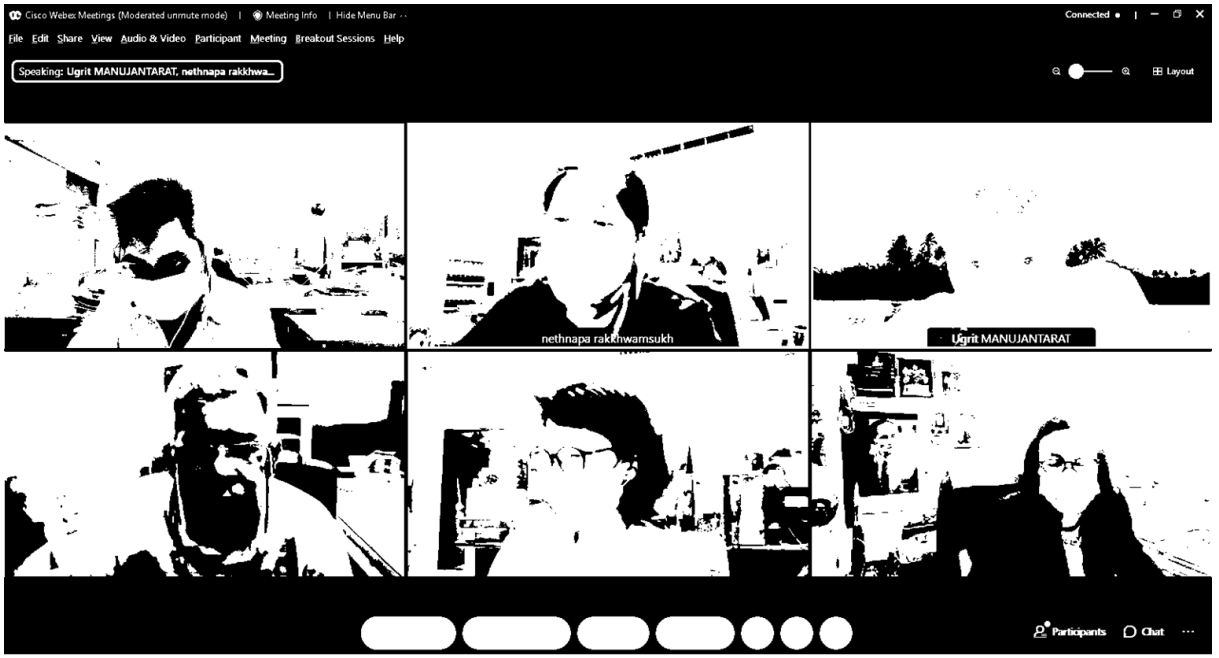
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





รายงานจรรยาอธิปไตยอิเล็กทรอนิกส์

ประกวดราคา.....

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ของ

วัน เดือน พ.ศ.

ณ. งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Usage Summary Report

Search Results from 9/3/21 to 9/7/21, Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

[Search again](#)

Final Usage Summary Report

Sort results by clicking on the column headers.

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Topic	Meeting Type	Date	Start time	Duration	Invited	Registered	Client Attended	Audio types used
เชิญพิจารณาผล ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในวิทยาเขตศรีราชา ระยะเวลา ๑๒ เดือน	Meetings	9/6/21	12:55 pm	103 mins	0	N/A	10	VoIP

Session Detail Report

[Printer-friendly Format](#) [Export Report](#)

Session detail for 'เชิญพิจารณาผล ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในวิทยาเขตศรีราชา ระยะเวลา ๑๒ เดือน':

All sessions in Bangkok Time (Bangkok, GMT+07:00)

Meeting information

Topic:	เชิญพิจารณาผล ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในวิทยาเขตศรีราชา ระยะเวลา ๑๒ เดือน	Meeting type:	Meetings
Start date:	9/6/21	Start time:	12:55 pm
Duration:	103 mins	Invited:	0
Registered:	N/A	Client attended:	10

Client participant list 10

Name	Email	Invited	Registered	Audio types used
Phonchai Lekdara	phonchai.l@ku.th	No	N/A	VoIP
sompit	sompit.j@ku.th	No	N/A	VoIP
Ugrit MANUJANTARAT	ugrit.m@ku.th	No	N/A	VoIP
บัณฑิต	banditkugolf@gmail.com	No	N/A	VoIP
Ugrit MANUJANTARAT	ugrit.m@ku.th	No	N/A	VoIP
Phatcharin Rodchusang	phatcharin.r@ku.th	No	N/A	N/A
Jitravadee Suttichewa	jitravadee.s@ku.th	No	N/A	VoIP
nethnapa rakhwamsukh	nethnapa.r@ku.th	No	N/A	VoIP
Yanyong DUMRONGPIWAT	yanyong.du@ku.th	No	N/A	VoIP
Pamote BUNYATULANON	pamote.buny@ku.th	No	N/A	VoIP

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๗๙
ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๘
ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๘ มาตรา ๙๒ และมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มข้อความต่อไปนี้เป็น วรรคหก ของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

“การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (ทวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๗๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๖๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการขบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการขบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเพิ่มความในข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดว่า “การประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง อาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจ ตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗ วรรคหก กำหนดแนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการขบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสงค์ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ถึง ๗๑๕๕
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๕ - ๒



แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการระบบการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
แบบค้าขายนึ่งอิเล็กทรอนิกส์กรณีการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ส่วนที่ ๑๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๒๓๙๔ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

"การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ผู้ร่วมประชุมมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐอาจใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้เฉพาะการพิจารณาพิจารณาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างหรือการนำเสนองานหรือการประชุมพิจารณาพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องจับต้องหรือตรวจรับทางกายภาพของตัวพัสดุที่ส่งมอบ เช่น

(๑) การประชุมพิจารณาเอกสารของคณะกรรมการเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

(๒) การประชุมพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการพิจารณาเอกสารขอราคา หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๓) การประชุมของผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เช่น คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจหรือสถานศึกษา

(๔) การประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การตรวจรับระบบหรือซอฟต์แวร์ที่อยู่ใน Cloud หรือการใช้วิธีการเข้าถึงทางไกล (Remote access) หรือการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้างอาจประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ในกรณีการประชุมพิจารณาบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างก่อสร้างของกรรมการที่ได้ รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ (๓) เป็นต้น

๑.๒ การประชุมนอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามระเบียบฯ

๒. การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้มีอำนาจจัดการประชุม ต้องจัดเก็บ สำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๒.๒ ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการประชุมต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) จัดให้ผู้ร่วมประชุมแสดงตนเพื่อร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก่อนเริ่มการประชุม
 - (๒) จัดให้ผู้ร่วมประชุมสามารถลงคะแนนได้
 - (๓) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ
 - (๔) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (๕) จัดเก็บข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร่วมประชุมทุกคนไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อมูลตาม (๔) และ (๕) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของรายงานการประชุม

๒.๓ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมาตรฐานระบบควบคุมการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒.๔ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมที่ชอบด้วยกฎหมาย และผู้เข้าร่วมประชุมสามารถได้รับคำขอพบแพทย์ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ด่วนที่สุด

ที่ กท (กพร) ๐๔๐๔๒/ว ๓๕๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

๒ ตัวอย่างการสร้างรหัสและการเปิดไฟล์เอกสาร

ด้วยหน่วยงานของรัฐได้นำรูปแบบการดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการ
ดำเนินงานมากขึ้น ทั้งนี้ ก็เป็นไปเพื่อความสะดวก คล่องตัว ลดขั้นตอนในการดำเนินงาน และลดการใช้กระดาษ
เช่น ระบบการอนุมัติ การอนุญาต หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ประกอบกับปัจจุบันหน่วยงานของรัฐ
ได้ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจส่งผลให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถ
ดำเนินการได้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เช่น กรณีการรับข้อเสนอของผู้ประกอบการบางวิธีที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ
โดยไม่ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และการลงนามในสัญญา เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
ปัจจุบันพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติ
เรื่องลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยในมาตรา ๘ ได้กำหนดวิธีการลงลายมือชื่อในหนังสือที่ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น
มีการลงลายมือชื่อแล้ว ได้แก่ (๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของ
ลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ (๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้
โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อม
หรือข้อตกลงของคู่กรณี ประกอบกับมาตรา ๑๓ บัญญัติให้คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็น
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้น
ได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมาตรา ๒๖ ได้บัญญัติลักษณะของลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ไว้ในหลายกรณี ซึ่งการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นการลงลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ที่อยู่ภายใต้พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ด้วยเช่นกัน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้โดยสะดวก
รวดเร็ว เป็นการลดภาระให้กับหน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรม
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ด้วย จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)

/ประกอบ ...



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราวุฒิกิจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๓๐๓ ข้อ ๓๐๔ ข้อ ๓๓๔ ข้อ ๓๔๖ ข้อ ๓๗๕ ข้อ ๓๗๖ ข้อ ๓๗๗ และข้อ ๓๘๐

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนี้ แทรกการลงลายมือชื่อ

๓. การเชิญชวน และการยื่นข้อเสนอ

๓.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดให้มีการประกาศเชิญชวนผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิธิตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีประกวดแบบ ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

๓.๒ สำหรับการเชิญชวนที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ให้สามารถดำเนินการส่งเอกสารเชิญชวนทางอีเมล โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๑ การเชิญชวน

๓.๒.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าในอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ดังนี้

(๓.๑) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งเป็น ๒ อีเมล ดังนี้

(๓.๑.๑) ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

(๓.๑.๒) รหัสเพื่อเข้าถึงเอกสารตาม (๓.๑) โดยส่งอีเมลให้ประธานกรรมการ สำหรับวิธีการเข้าถึงเอกสารให้ดำเนินการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

(๓.๒) สำหรับวิธีจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ไม่ต้องยื่นใบเสนอราคา



As) ...

(๕) ในหนังสือเชิญชวน ให้กำหนดวันและเวลาที่จะให้ยื่นข้อเสนอ สังกีแลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

๓.๒.๓.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

(๑.๑) ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานงานไปยัง ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการ รายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการแนบข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๑.๒) ให้เลขานุการของคณะกรรมการเป็นผู้จัดส่ง หนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ

(๑.๓) ในเอกสารเชิญชวนให้กำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติม ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งในกรณีอากาศและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านอีเมล ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และกำหนดวันและเวลาที่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งอีเมลมาให้หน่วยงานของรัฐ และต้องแจ้งอีเมลของประธานกรรมการ และเลขานุการของคณะกรรมการให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบด้วย

(๒) กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

(๒.๑) ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังผู้ประกอบการที่ประสงค์ จะให้ยื่นข้อเสนอเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของผู้ประกอบการรายนั้นจริง โดยให้ผู้ประกอบการ แนบข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

(๒.๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเชิญชวนทางอีเมลไปยัง ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะให้ยื่นข้อเสนอ และต้องแจ้งอีเมลของเจ้าหน้าที่ให้ผู้ประกอบการทราบด้วย

๓.๒.๒ การยื่นข้อเสนอ

กรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e - GP ได้แก่ วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ดำเนินการตามเดิมต่อไป

สำหรับการยื่นข้อเสนอที่ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e - GP ได้แก่ การจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี และการจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างทุกวิธี ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางอีเมล ตามกำหนดวันและเวลาที่กำหนดไว้ ในประกาศหรือหนังสือเชิญชวน หากพ้นวันเวลาที่กำหนดไว้ดังกล่าว มิให้รับข้อเสนอรับไว้พิจารณา

๔. การพิจารณาผลและการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๔.๑ การพิจารณาผล

๔.๑.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

/(๑) ..



(๓) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ การยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๓.๑ (๓) (๓.๑) (๓.๓.๑) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) เมื่อสิ้นสุดระยะเวลารับซองข้อเสนอ ให้เลขานุการของคณะกรรมการ ส่งอีเมลที่เป็นไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ การยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๓.๒.๓.๒ (๒) (๓.๓) ให้กรรมการทุกคน เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

(๒) เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาผลต่อไป

๔.๑๓ การพิจารณาผลสำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดวันเสนอราคา ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดส่งใบเสนอราคา และเอกสารการยื่นซองของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e - GP โดยจัดส่งให้กรรมการทุกคนทางอีเมล เมื่อกรรมการได้รับอีเมลแล้ว ให้กรรมการแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "ยืนยันการได้รับเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว"

๔.๒ การจัดทำรายงานผลการพิจารณา

๔.๒.๑ กรณีดำเนินการโดยคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผลการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาหรือผลการจัดซื้อจัดจ้าง และส่งรายงานดังกล่าว ให้กรรมการทุกคนทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับอีเมลนั้น ไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า "รับรายงานผลการพิจารณา" ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคน ที่เข้าร่วมการประชุมในครั้งนั้น

๔.๒.๒ กรณีดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

๕. การรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ การเสนอของอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อผู้มีอำนาจ การประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับบาราคัดเลือก และการเสนอรายงานผลการตรวจรับพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย ราชการบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ดำเนินการตามภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่ง และเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

/๕.๒ ...



๕.๒ กรณีที่เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีใ้คือผู้ภายใต้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

๕.๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนี้ได้

๕.๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อาจนำแนวทางปฏิบัติตามข้อ ๕.๑ มาปรับใช้ได้ โดยอนุโลม

๕.๒.๓ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๑ หรือข้อ ๕.๒.๒ แล้ว และผู้มีอำนาจที่ขอรับงานหรืออนุมัติส่งข้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบ e - GP

๖. การทำสัญญา

๖.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้ว ก็ให้ดำเนินการเช่นนี้ได้

๖.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐยังไม่มีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบอื่นใดที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๖.๒.๑ ให้ผู้ที่มีหน้าที่ในการจัดทำสัญญาส่งสัญญาที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วไปยังผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านทางอีเมลที่ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกได้ให้ไว้แล้วตั้งแต่ในขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และกำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “ทราบเงื่อนไขและยินยอมลงนามในสัญญา”

๖.๒.๒ กำหนดให้ผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกส่งสัญญากลับมายังหน่วยงานของรัฐทางอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด และหากไม่ส่งภายในระยะเวลาดังกล่าวถือว่าผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ประสงค์จะทำสัญญา ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

๖.๒.๓ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะดำเนินการตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ก็ให้ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา และเรียกให้ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกมาลงนามในสัญญาโดยวิธีการปกติ

๗. การตรวจรับพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการของคณะกรรมการจัดว่ารายงานผลการตรวจรับและส่งรายงานดังกล่าวให้กรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมทางอีเมล และให้กรรมการทุกคนแจ้งยืนยันการได้รับอีเมล โดยการตอบกลับอีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาว่า “รับรองรายงานผลการตรวจรับ” ทั้งนี้ ในรายงานดังกล่าวให้พิมพ์ชื่อกรรมการทุกคนที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นแทนการลงลายมือชื่อ



๘. การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๗ เมื่อสิ้นสุดภาระหน้าที่แล้ว ให้ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบโดยดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานของรัฐ

๘.๒ กรณีที่ไม่มีระบบระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ฝ่ายเลขานุการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไปยังระบบอีเมลกลางของหน่วยงานของรัฐ

๙. การจัดให้มีอีเมลของคณะกรรมการ

๙.๑ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการทางอีเมลที่เป็นชื่อโดเมน (domain name) ของหน่วยงานของรัฐต้นสังกัดเท่านั้น

๙.๒ กรณีที่คณะกรรมการเป็นบุคคลภายนอกที่มีได้เป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลขานุการของคณะกรรมการประสานเพื่อขออีเมล พร้อมหลักฐานยืนยันว่าเป็นอีเมลของกรรมการรายนั้นจริง โดยแจ้งข้อมูลพร้อมหลักฐานดังกล่าวมาทางอีเมล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวิจิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๐๐ ต่อ ๕๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕ - ๖



ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อ.สนง

โครงการ

ชื่อผู้เสนอราคา

เลขที่ผู้เรียกภาษี

การยื่นเอกสาร				
บัญชีการยื่นเอกสารส่วนที่ ๑				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
เอกสารอื่น ๆ				
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				

วิธีการสร้างไฟล์พร้อมรหัสผ่านโดยโปรแกรม Adobe Acrobat

1. กรณีใช้ Adobe Acrobat Prc

- 1.1 เปิดไฟล์ PDF และกดเลือก Tools > Protect > Encrypt > Encrypt with Password
- 1.2 เลือก password ที่ต้องการ

2. กรณีใช้ Adobe Acrobat XI Pro

- 2.1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro > เปิดไฟล์ PDF ขึ้นมา จากนั้นไปที่ File > Properties.
- 2.2 Security > เลือก Password Security.
- 2.3 Document Open ...

2.3.1 กดเลือกที่ Require a password to open the document จากนั้นกรอกรหัสผ่านที่จะใช้
เปิดไฟล์เอกสาร

2.3.2 Permissions กดเลือกที่ Restrict edit and Printing ใส่รหัสผ่านถ้าจะมีการแก้ไขเอกสาร
หรือพิมพ์เอกสาร

โดยที่ทั้ง 2 รหัสผ่านด้านบนห้ามซ้ำกัน จากนั้นกด OK

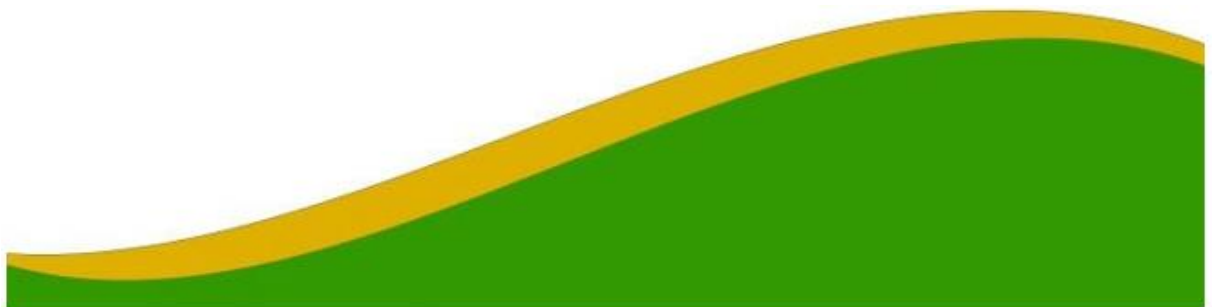
2.4 ยืนยันรหัสผ่านที่จะใช้ทำการเปิดเอกสาร และ รหัสผ่านที่จะต้องใช้ทำการแก้ไขเอกสาร จากนั้นกด OK
อีกครั้ง

2.5 กดเมนู Save As และบันทึกไฟล์เอกสาร และจากนั้นไปทดสอบไฟล์ที่บันทึกไว้จะมีการเข้ารหัสและ
ต้องใส่รหัสที่ถูกต้องก่อนการเปิดเอกสาร

หมายเหตุ : ผู้เสนอราคาสามารถสร้างรหัสด้วยโปรแกรมอื่น ๆ ได้

วิธีการเปิดไฟล์ที่เข้ารหัส

1. คลิกที่ไฟล์ใบเสนอราคา
2. กรอกรหัสผ่านตามที่ด้รับแจ้ง





คู่มือ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นางสาวรินทร์ภัส นามาบ
นักวิชาการพัสดุ
งานพัสดุ กองคลัง

คำนำ

คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และผู้สนใจใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีความรู้ความเข้าใจการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งคู่มือเล่มนี้ได้จัดทำขึ้นโดยอาศัยตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหลักการในการจัดทำคู่มือดังกล่าว

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถปฏิบัติงานในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

นางสาวรินทร์ภัส นามาบ
นักวิชาการพัสดุ
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๔
บทที่ ๒ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	๗
ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๗
วิธีดำเนินการการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๔
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๔๒
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	๔๓
ภาคผนวก	๔๔

บทที่ ๑**บทนำ****ความเป็นมาและความสำคัญ**

การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำ การของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หลังประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ซึ่งหากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดใน ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ผู้จัดทำคู่มือมองเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างสามารถจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศ เผยแพร่แผนได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย มีความรวดเร็วถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

บทที่ ๒
 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่
 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
 หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ
 โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มี
 ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ
 ความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง
 และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
 บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ กำหนดให้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการ
 จัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ
 มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ
 เห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำ รายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ตามหนังสือของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ เพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

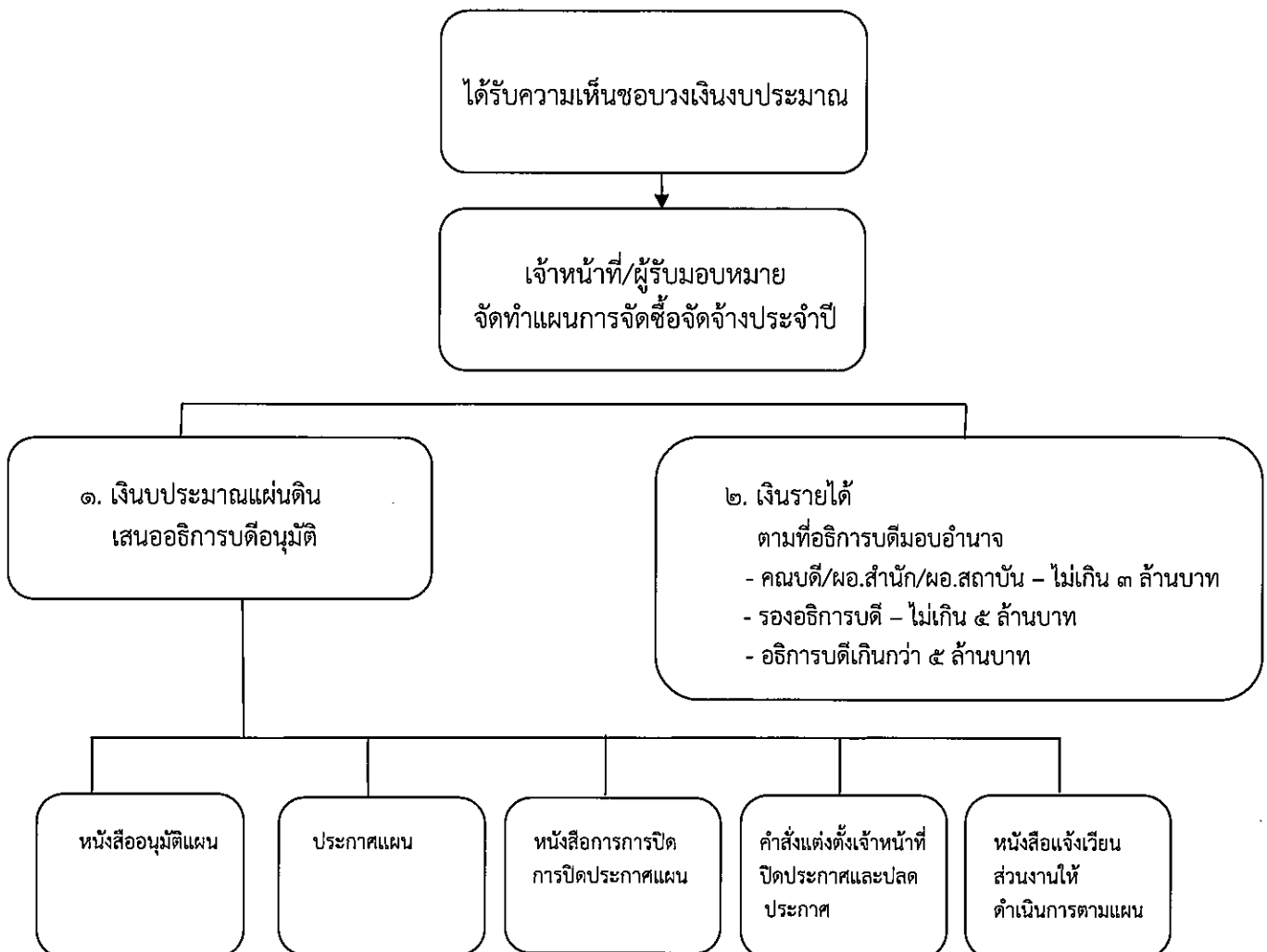
๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยมิได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แต่ใช้จ่ายเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคลัง และให้หมายความรวมถึงเงินกู้เงินช่วยเหลือ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

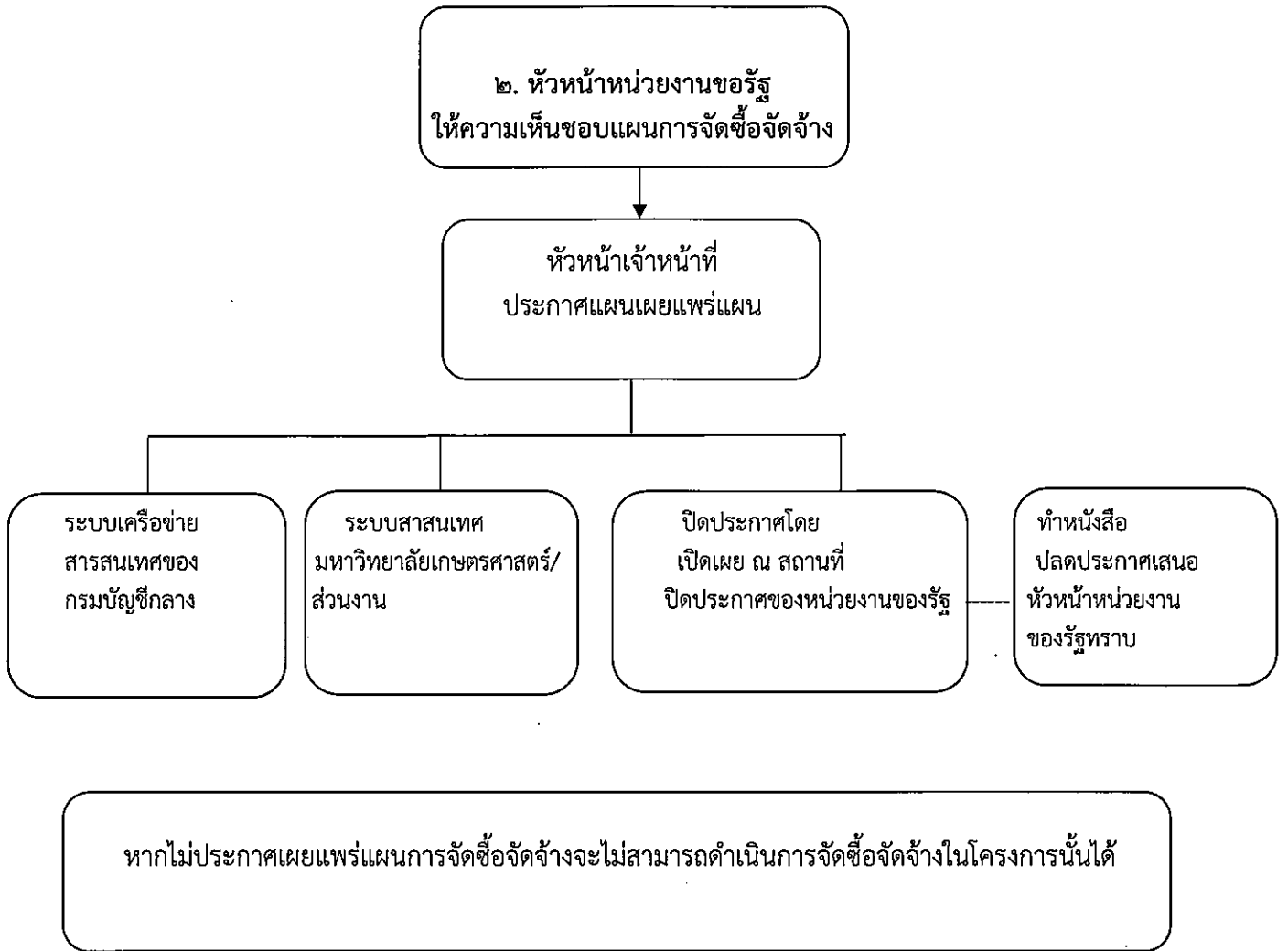
๒. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

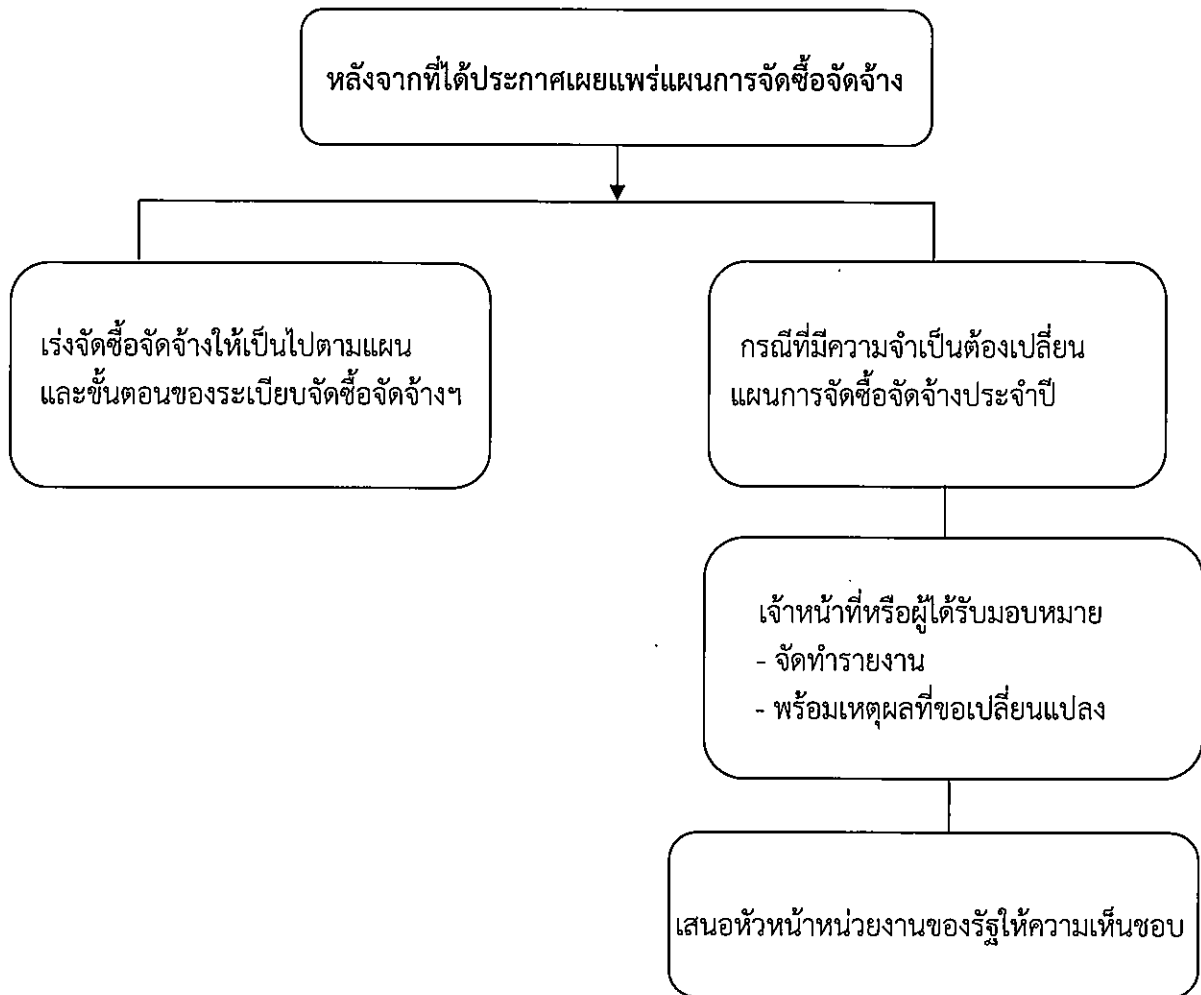
การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง

บทที่ ๓
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง







วิธีดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

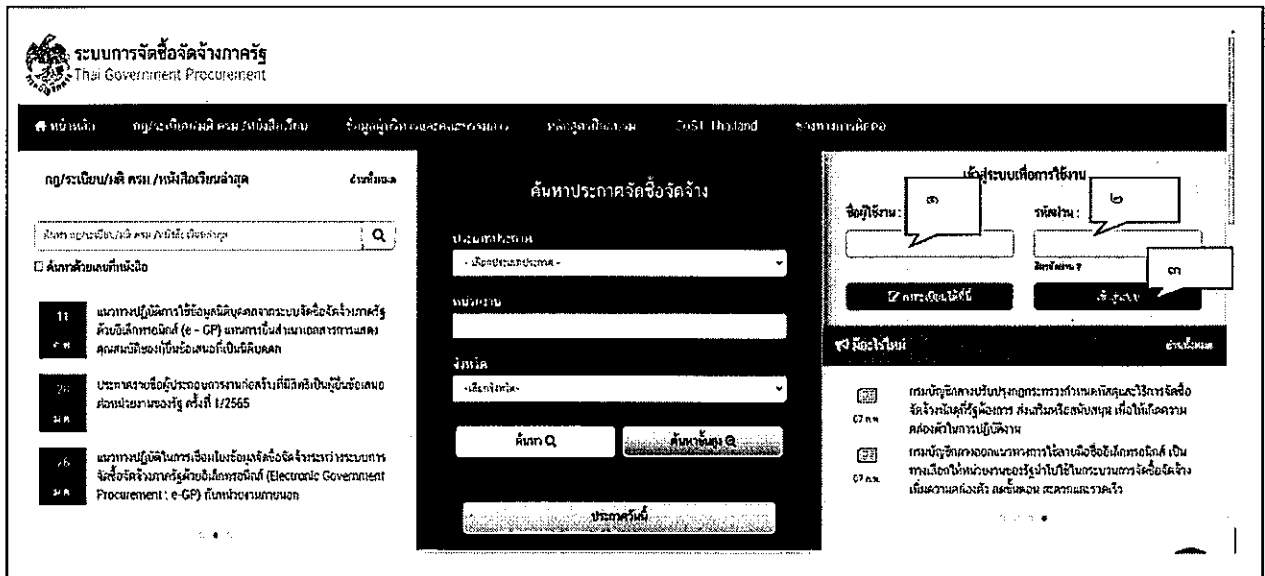
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ – เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ “http://www.gprocurement.go.th”

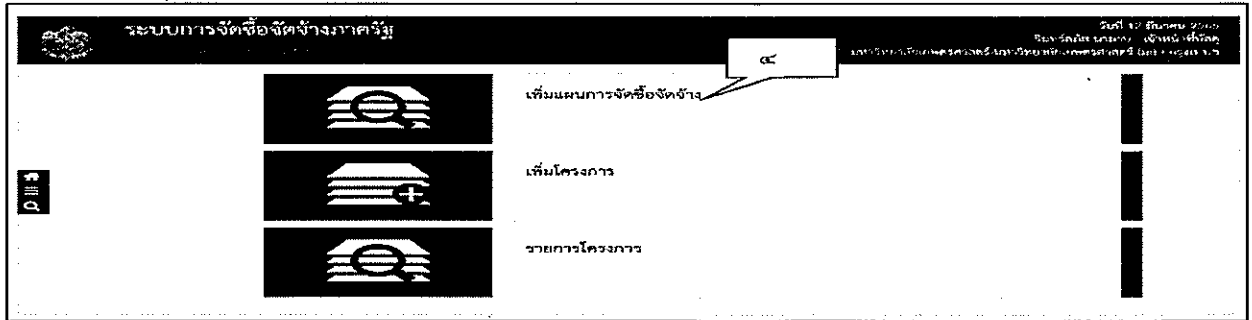
๑. บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”

๒ บันทึก “รหัสผ่าน”


๓ กดปุ่ม 



๔. กดเลือกเมนู “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



๕ บันทึกข้อมูลเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดังนี้

๑. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ” ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. บันทึก “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง” ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. บันทึก จำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ โดยเลือกประเภทแหล่งของที่นำมาใช้ (เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี/เงินนอกงบประมาณ/งบประมาณหน่วยงาน) ในที่นี้ ระบุเป็น “เงินนอกงบประมาณ”
๔. ระบุประเภทของแหล่งเงิน ในที่นี้ กดเลือก “งบอุดหนุน”
๕. บันทึก “เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเป็น ดตปปปป)” หรือกดปุ่ม 

๖ กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

ปีงบประมาณ: 2565

ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง: โครงการพัฒนาระบบงานด้านเอกสาร

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 5,300,000 บาท

เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี: บาท

เงินนอกงบประมาณ: 5,300,000 บาท

เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 03/2565

ระบุเป็นบัญชีหรือรายการใด (คตปปปป): งบอุดหนุน

๕

๖

บันทึก

แสดงรายการแผน

1. รายการผู้มี ตกลงยินยอม ทบทวนถึง ตกลงบันทึกข้อมูล
2. การบันทึกข้อมูล “เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก , พิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะ ประกาศเชิญชวน
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(๓) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

๗ ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม ตกลง

process3.procurement.go.th บอกล่าว

ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่

ตกลง

บันทึก

๗

๘ กด ปุ่ม **แสดงรายการแผน** กลับสู่รายการแผน “รายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการบัญชี

แสดงรายการแผน

ชื่อโครงการ	ปีงบประมาณ	จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	เงินนอกงบประมาณ	เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการพัฒนาระบบงานด้านเอกสาร	2565	5,300,000	งบอุดหนุน	03/2565

๘

แสดงรายการแผน

๒. รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ขั้นตอนที่ ๑ เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 12 มีนาคม 2565

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

สถานะ	เลขที่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	สถานะ
<input type="checkbox"/>	2565 P65030013430	เครื่องขยายสัญญาณวิทยุความถี่สูง... การรับวิทยุ แววมัลติชาล เซตดู จิกซ์ กรุงเทพมหานคร จำนวน รวม ๑ เครื่อง	5,300,000.00		รายละเอียดสินค้า	จัดทำแผน

กวดูที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

1. ห่วงเครื่องขยายสัญญาณวิทยุความถี่สูง...
2. ประสิทธิภาพนำเข้าเป็นรูป...
คลิกเลือกดูรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง | เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ | กลับสู่หน้าหลัก

๑. กดปุ่ม **เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ** เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 12 มีนาคม 2565

เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์

สถานะ	เลขที่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	วงเงินงบประมาณ	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	2565 P65030013445	เครื่องขยายสัญญาณวิทยุความถี่สูง... การรับวิทยุ แววมัลติชาล เซตดู จิกซ์ กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	5,300,000.00		รายละเอียดสินค้า	จัดทำแผน

กวดูที่ 1 - 1 รายการ

1. ห่วงเครื่องขยายสัญญาณวิทยุความถี่สูง...
2. ประสิทธิภาพนำเข้าเป็นรูป...
คลิกเลือกดูรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง | เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ | กลับสู่หน้าหลัก

๒. คลิกเลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

๓. กดปุ่ม **ตกลง**

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกรายละเอียดเอกสาร

๑. ชื่อเอกสาร

๒. เลขที่เอกสาร

๓. วันที่เอกสาร

๔. ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

๕. ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปขั้นตอนที่ ๒

๔. บันทึก “บันทึกข้อความ” “ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ” “การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ” และ “ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

๕. กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปขั้นตอนที่ ๒

๑. ชื่อเอกสาร

๒. เลขที่เอกสาร

๓. วันที่เอกสาร

๔. ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

๕. ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖. กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลไปขั้นตอนที่ ๒

๖. กดปุ่ม **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ ๓ หน้าจอแสดงขั้นตอนที่ ๓

ขั้นตอนที่ ๓ Template เอกสารขอความเห็นชอบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

22 มีนาคม 2565
รับฟังเสียงประชาชน - ใช้หลักคิด
สร้างสรรค์เพื่อคุณประโยชน์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทั่วไป กองคลัง โทร. ๐๒-๕๕๕๐๐๐-๕๕ ต่อ ๒๔๙๐๗-๕

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอเสนอเปลี่ยนแปลงพจนานุกรมชื่อจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้ปฏิบัติงาน สำนักงานคลัง

ตามที่กระทรวงได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และปีงบประมาณในกรอบวิธีดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่เห็นสมควรกำหนดเพื่อให้ปีงบประมาณเป็นปีเดียว ส่วนที่เป็นปีงบประมาณของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ม.อ.) กรุงเทพมหานคร ได้จัดทำประกาศและแผนการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารบัญชีได้หมดสิ้นการเป็นเรื่อง ของกองกลาง เขตอุตสาหกรรม จำนวน ๑ เรื่อง และมีผู้เชื่อมโยงการจัดซื้อจัดจ้างมาจากหน่วยงานอื่นได้ส่งมอบให้กองคลังดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

ส่วน

๗

๘ ๙

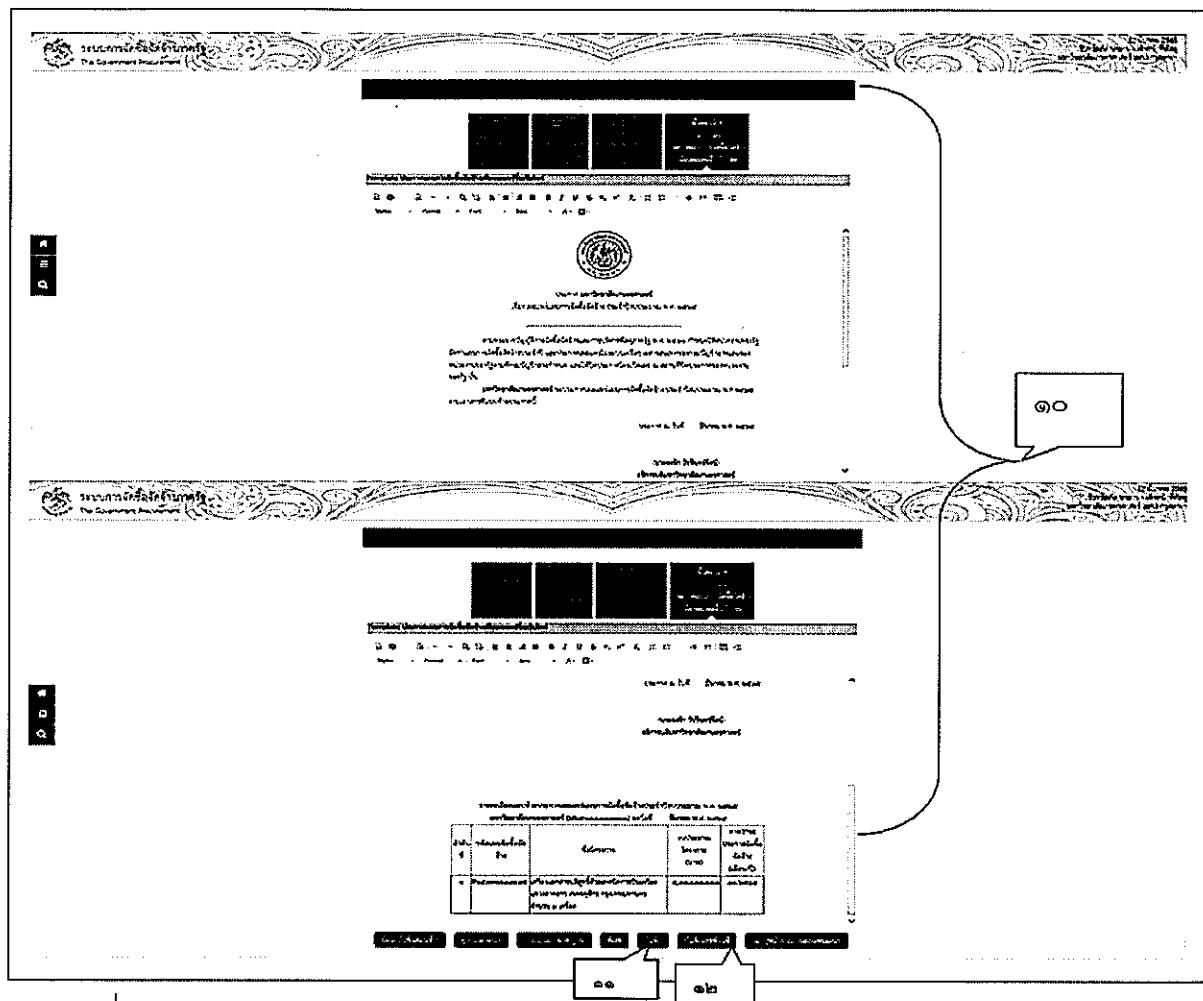
ไปขั้นตอนที่ 2 Parameter Template มาตรฐาน พิมพ์ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 4 กลับไปหน้าจอระบบพัฒนา

๗. พิมพ์ชื่อแผนที่ได้รับจัดสรร ใน Template

๘. กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล

๙. กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 4**

ขั้นตอนที่ ๔ Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



- ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อรายการ
- ๑๑. กดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะบันทึกข้อมูล
- ๑๒. กดปุ่ม **บันทึกและพิมพ์**

๕. บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

ระบบการขอความเห็นชอบ
The Government's Public Administration System

เลขที่เอกสาร: ๑๓
วันที่: ๑๔

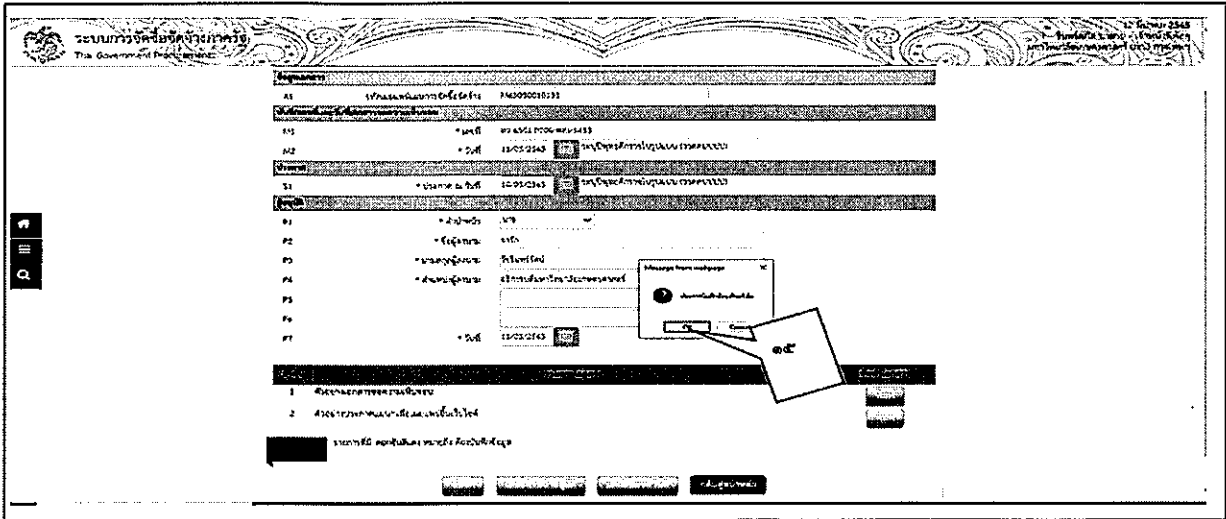
๑๓

๑๔

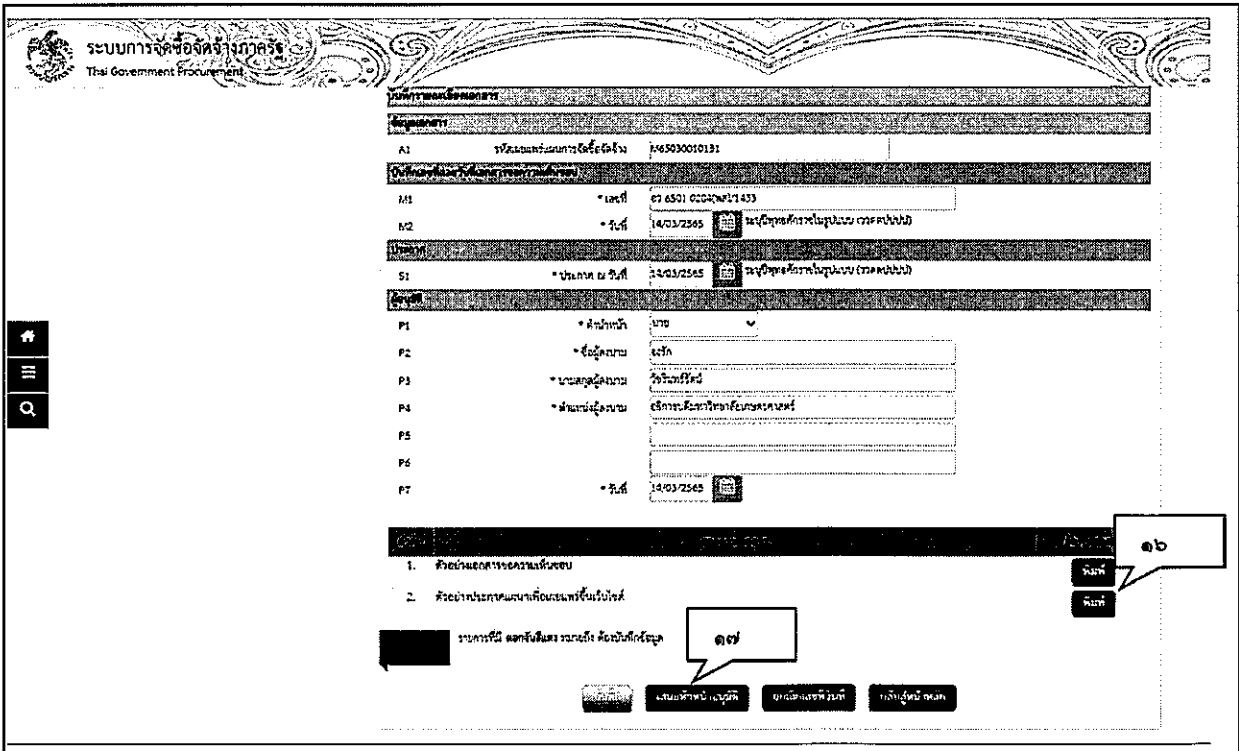
๑๓. บันทึกเลขที่วันที่ – ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกรายละเอียดเอกสาร

๑. บันทึก “เลขที่” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
๒. บันทึก “วันที่ (วาดตปปป)” (หนังสือเอกสารขอความเห็นชอบเลขที่และวันที่)
๓. บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (วาดตปปป)” วันที่ประกาศจะต้องเป็นวันที่ปัจจุบัน
๔. กดเลือก “คำนำหน้าชื่อ”
๕. บันทึก “ชื่อ” (ผู้อนุมัติ)
๖. บันทึก “นามสกุล”
๗. บันทึก “ตำแหน่ง”
๘. บันทึก “วันที่ (วาดตปปป)” เป็นวันปัจจุบันที่เสนอความเห็นชอบ

๑๔. กดปุ่ม **บันทึก**



๑๕. กดปุ่ม OK



๑๖. กดปุ่ม **พิมพ์** "พิมพ์เอกสารออกจากระบบ เพื่อนำไปเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร"



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ ๒๕๐๓.๐๖๐๔(ปฐ)/๒๕๓๓ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้นายงานของรัฐบาลจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อเครื่องแยกสารบริสุทธิ์ด้วยเทคนิคการปั่นเหวี่ยง แวลงลาตยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวรินทร์ภัส นามาบ)
นักวิชาการพัสดุ

๑๖



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐบาลจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดดังนี้

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M๒๕๑๐๐๒๕๓๓๐) ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๕๑๐๐๒๕๓๓๐	ซื้อเครื่องแยกสารบริสุทธิ์ด้วยเทคนิคการปั่นเหวี่ยง แวลงลาตยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๕,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๓/๒๕๖๕

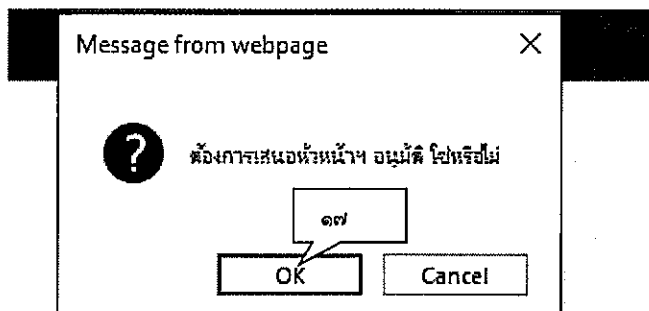
จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕

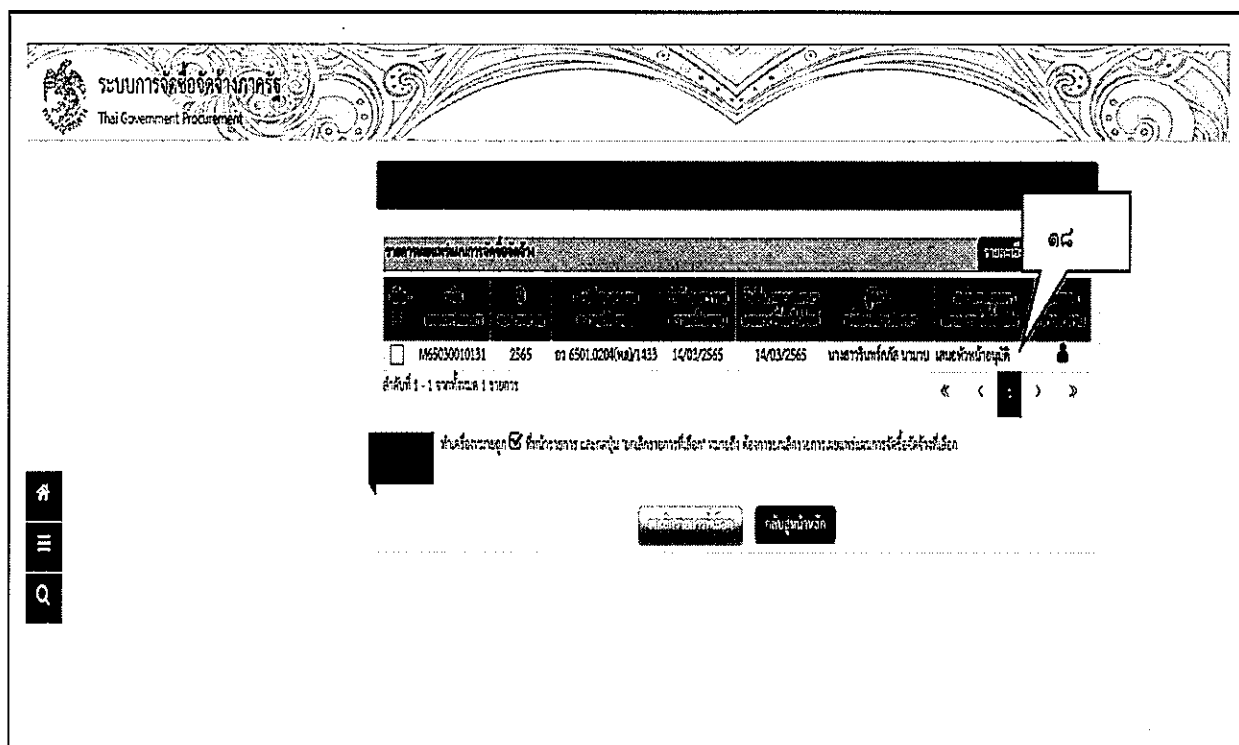
(นายจรงค์ รัชรินทร์รัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑๗. กดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”

ระบบจะถาม “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

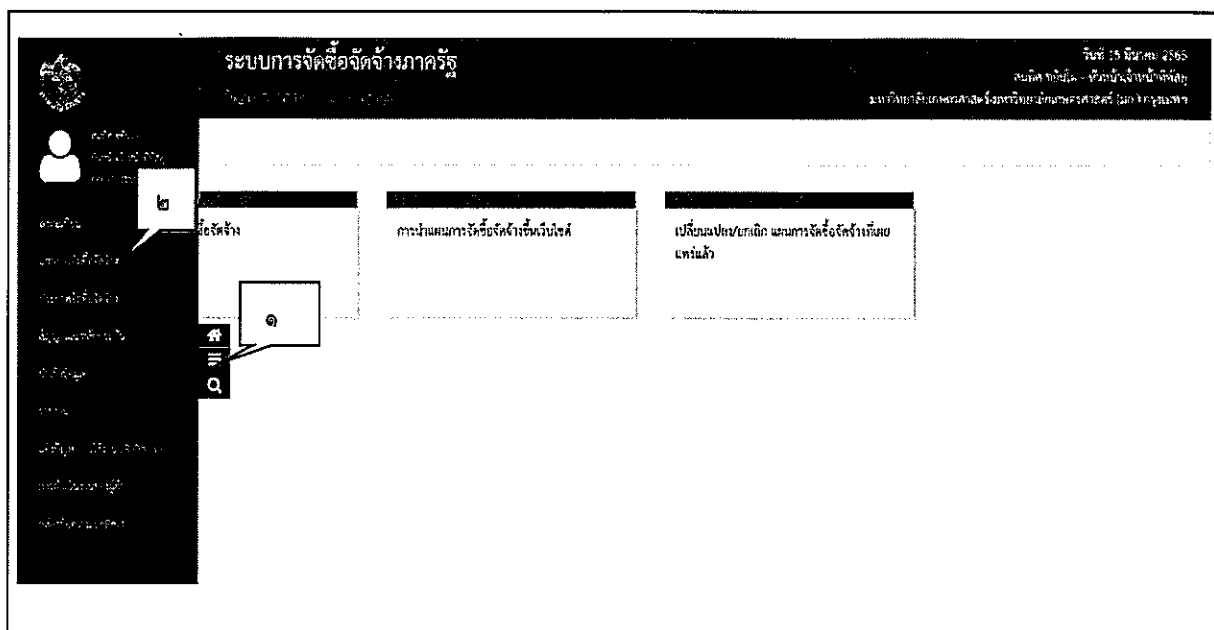


๑๘. ระบบแสดง “สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”



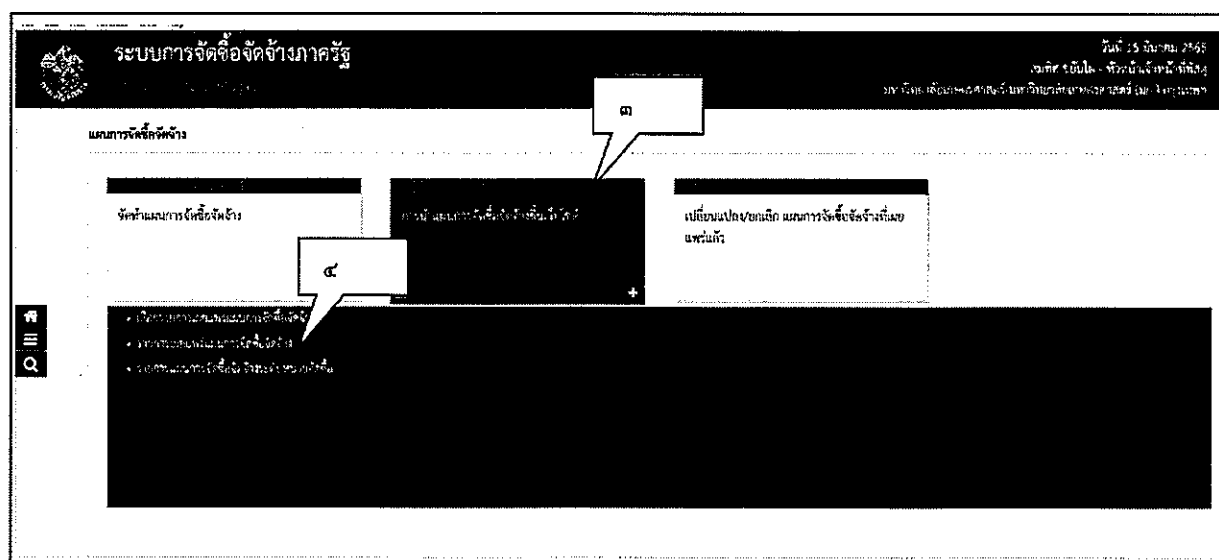
๓. ขั้นตอนการนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศขึ้นเว็บไซต์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนฯประกาศขึ้นเว็บไซต์



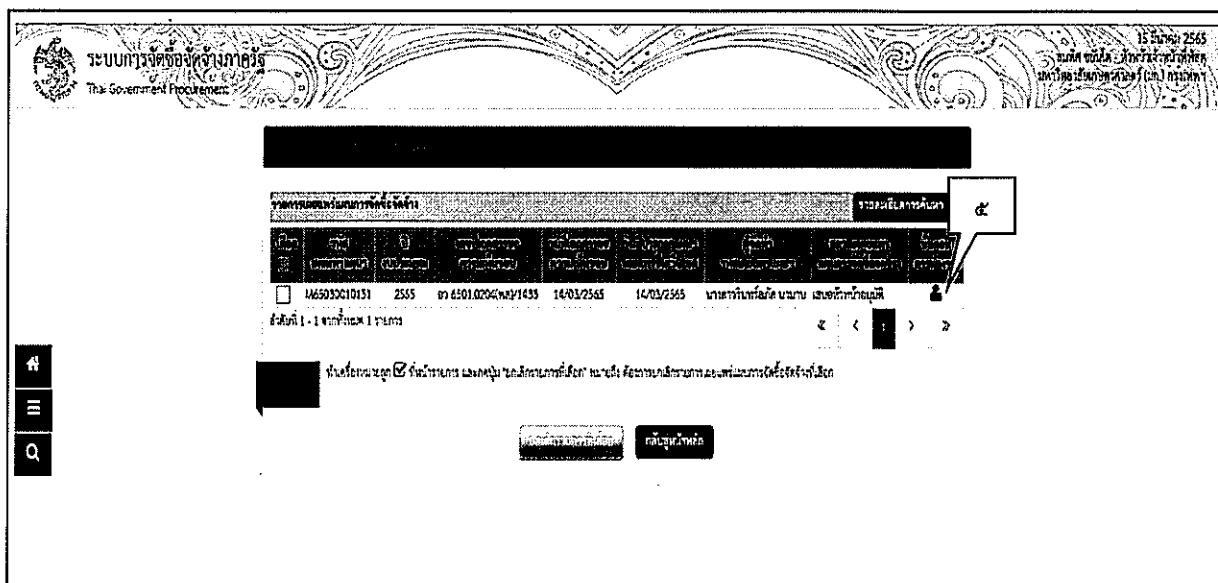
๑. กดปุ่ม


๒. กดเมนูหลัก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

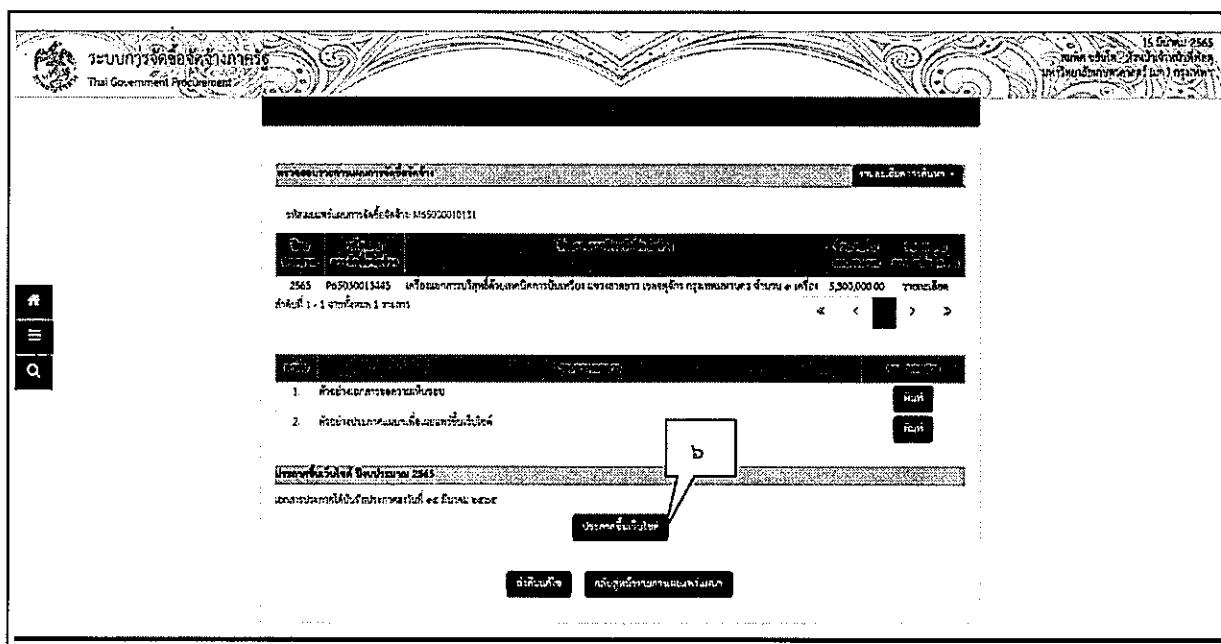


๓. กดเมนูย่อย “การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์”

๔. กดที่เมนู “รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



๕. กดปุ่ม  “ขั้นตอนการทำงาน”



๖. กดปุ่ม  ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตรวจสอบรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

รหัสแผนผังแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M65030010131

บัญชี ประเภท	จำนวน งบจัดซื้อจัดจ้าง	ปีงบประมาณ 2565	ปีงบประมาณ 2565
2565	P65030013445	เครื่องแยกสารบริสุทธิ์ด้วยเทคนิคการบ	พมทานคร จำนวน ๓ เครื่อง 5,300,000.00

รายละเอียด
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

Message from webpage

ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์หรือไม่

OK Cancel

๗

ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ

ตัวอย่างประกาศแผนงานเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2565

เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนแก้ไข

กลับสู่หน้ารายการแผนผังแผนงาน

๗. ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

(ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ – เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

หน้าหลัก | กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน | ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ | หลักสูตรฝึกอบรม | CoST Thailand | ช่องทางติดต่อ

กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด แจ้งเรื่อง

ค้นหา กฎระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

11 **มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ**

11 **แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แทนการยื่นสำเนาเอกสารการสมัครคุณสมบัติของที่เป็นเจ้าของที่เป็นนิติบุคคล**

11 **ประกาศรายชื่อผู้ประกอบการรวมทั้งที่มีสิทธิเป็นคู่สัญญาแทนต่อหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ 1/2565**

ค้นหา

ประเภทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - เลือกประเภทแผนการจัดซื้อจัดจ้าง -

หน่วยการ

จังหวัด
 - เลือกจังหวัด -

ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : ๑

รหัสผ่าน : ๒

ยืนยันรหัสผ่าน ?

ผู้ใช้ชื่ออะไร

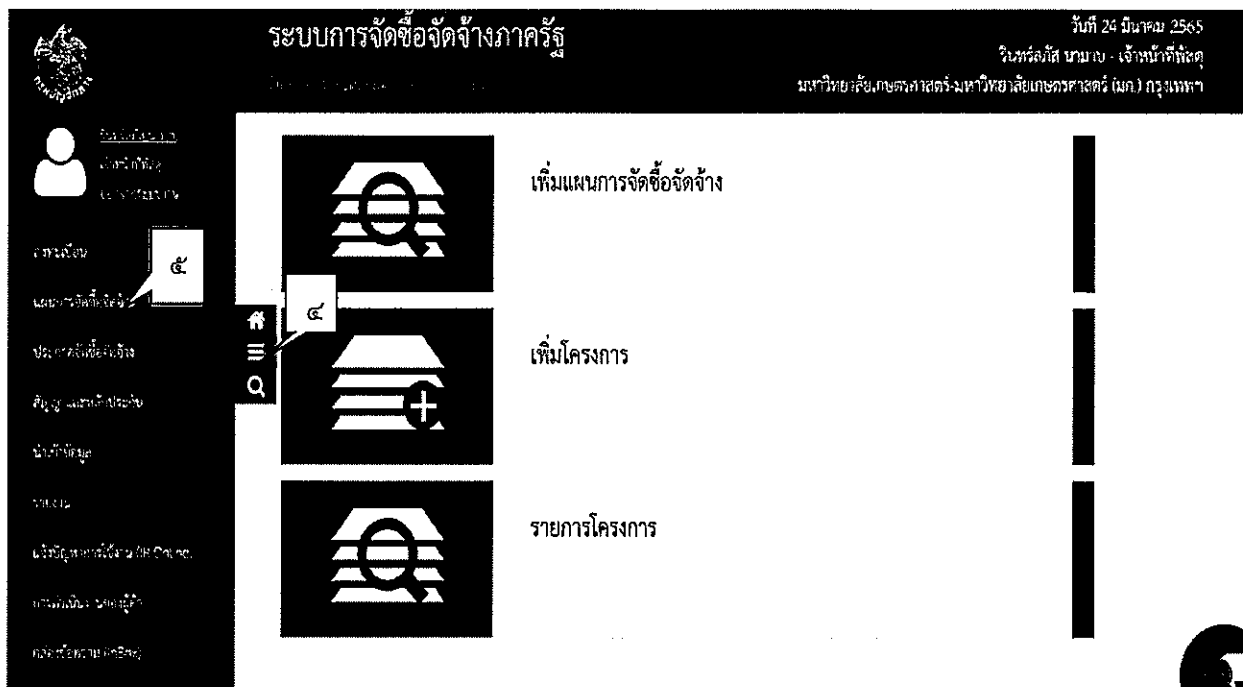
3

กรมบัญชีกลางอำนวยความสะดวก สามารถใช้
 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค.
 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค. 21 ส.ค.
 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค. 17 ส.ค.

๑ บันทึก "ชื่อผู้ใช้งาน"

๒ บันทึก "รหัสผ่าน"

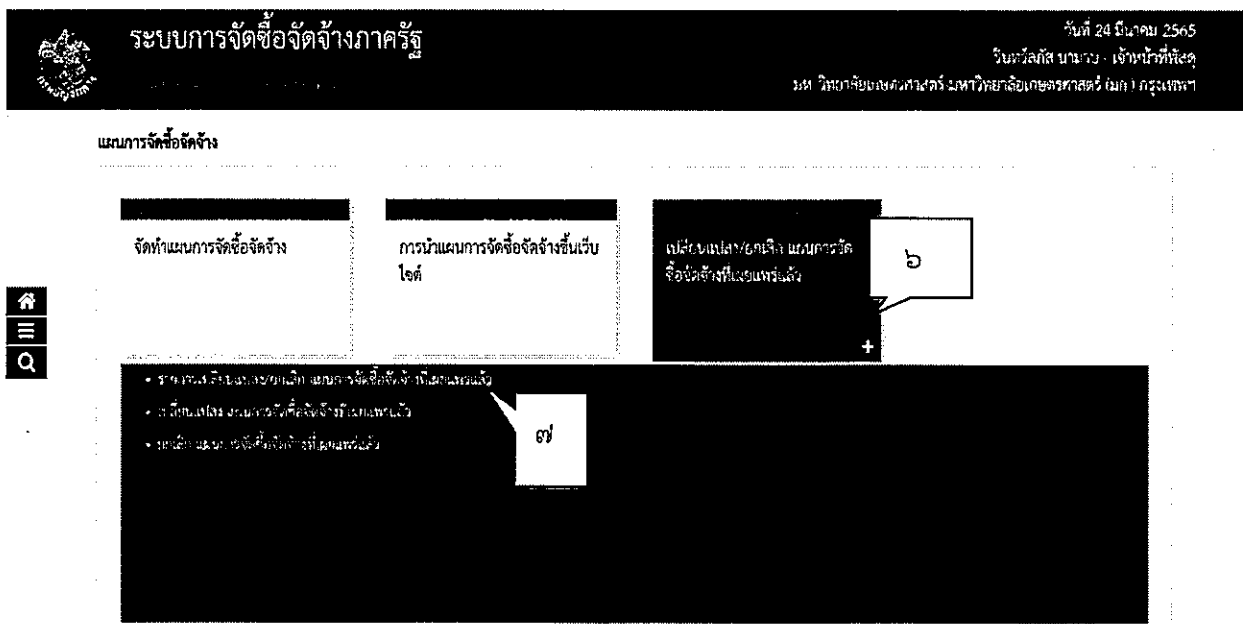
๓ กดปุ่ม



๔. กดปุ่ม



๕. กดเลือก “แผนการจัดซื้อจัดจ้าง”



๖. กดเลือก “เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”

๗. กดเลือก “เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว”

ขั้นตอนที่ ๑ เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

29 มีนาคม 2565
สมศักดิ์ อมรัตน์ - หัวหน้างานพัฒนาระบบ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มอ.) กรุงเทพฯ

ขั้นตอนที่ ๑
เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนฯ

เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

สำนักงาน 2010200000 - มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มอ.) กรุงเทพฯ

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 0 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 0.00 บาท

ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกการเลือกรายการ

๘ เลือกรายการแผนฯเพื่อเปลี่ยนแปลง

๘. กดปุ่ม “เลือกรายการแผนฯเพื่อเปลี่ยนแปลง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

รายการแผนฯ	ชื่อรายการ	รวมราคาต่อหน่วย	หมายเหตุ	รวมเงินงบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	2565 P65030013445		เครื่องแยกกาแฟฟู้ดเซอร์วิสการเป็นเฟือง แพรงสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	5,300,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000387		ชุดอุปกรณ์เสริมการเกษตรอินทรีย์๒๖ แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ชุด	600,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P65030024968		ข้าวเหนียวปรีดปรุงรสแบบครึ่งชามกระจากัญญาเทศพื้นที่อาคารห้องปฏิบัติการของกองอำนวยการฝึสด จำนวน 1 รายการ	1,250,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000614		ชุดเครื่องใช้สำนักงานเครื่องใช้สำนักงานในบิธ แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ชุด	2,661,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000543		เครื่องใช้สำนักงานเครื่องใช้สำนักงานในบิธ แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 3 เครื่อง	999,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P65030012509		แป้งข้าวเหลืองพร้อมไขมัน Defatted soy flour (Non-GMO) จำนวน 50 ตัน (50000 กิโลกรัม)	5,049,500.00
<input type="checkbox"/>	2565 P65030017808		เครื่องใช้ เ็น เ็น จอร์ ความถี่ 500 เมกะเฮิรตซ์ แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ชุด	21,105,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000505		เครื่องใช้ เ็น เ็น จอร์ ความถี่ 500 เมกะเฮิรตซ์ แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ชุด	989,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000485		เมล็ดข้าวและเครื่องใช้สำหรับปลูกข้าวโพดหวานอย่างสูง แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 เครื่อง	650,000.00
<input type="checkbox"/>	2565 P64100000873		กิจกรรมด้านสาธารณสุขและรณรงค์การป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แร่งสายยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 เครื่อง	450,500.00

จำนวนที่ 1 - 10 จากทั้งหมด 3,199 รายการ

หมายเหตุ: ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกการเลือก

๘

๑๐

๘. คลิก ตรงช่อง เลือกการที่ทำการเปลี่ยนแปลงแผน

๑๐. กดปุ่ม “ตกลง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 24 มีนาคม 2565

เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

สำนักงาน 201020000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

รหัสบัญชีเงินฝาก: 2565 P65030013445 เครื่องแยกการบัญชีด้วยเทคนิคการบัญชี แชนกลางยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง 5,300,000.00

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 1 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 5,300,000.00 บาท

หน้าหรือหน้าถูก ที่หน้ารายการ หมายเลขยกเลิกการเลือกรายการ

เลือกวางจำหน่ายเพื่อเปลี่ยนแปลง บันทึก ปิดรายการรวมยอด ปิดข้อมูลเดิม และ กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

เลือกเปลี่ยนแปลงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

สำนักงาน 201020000

รหัสบัญชีเงินฝาก: 2565 P65030013445 เครื่องแยกการบัญชีด้วยเทคนิคการบัญชี แชนกลางยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง 5,300,000.00

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 1 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 5,300,000.00 บาท

หน้าหรือหน้าถูก ที่หน้ารายการ หมายเลขยกเลิกการเลือกรายการ

เลือกวางจำหน่ายเพื่อเปลี่ยนแปลง บันทึก ปิดรายการรวมยอด ปิดข้อมูลเดิม และ กลับสู่หน้าหลัก

๑๑. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 24 มีนาคม 2565
 รัฐบาลฯ หมวดที่ 1 - เจ้าพนักงาน
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (มท.) กรุงเทพฯ

จังหวัดที่ 1
 เลือกเปลี่ยนประเภท
 รายการแผนงาน

เลือกเปลี่ยนแผนงานการแก้ไขข้อขัดข้องแผนงาน

สำเนียงรวม 2010200000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (มท.) กรุงเทพฯ

รหัสเปลี่ยนแผนงาน/ชนิด: E65030019427

ชื่อ	รหัส	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย
2565	P65030013445	เครื่องยกสารปรีดิวซ์ด้วยเทคนิคการปั่นเหวี่ยง ทรงกลมยาว เสด็จคูจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ เครื่อง	3	5,300,000.00

รวมรายการแผนงานจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก 1 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 5,300,000.00 บาท

ทำเครื่องหมายถูก ที่รายการที่เลือก ยืนยันการเลือกการดำเนินการ

๑๒

เลือกรายการแผนงานไปยังขั้นตอนถัดไป

บันทึก

ยกเลิกการดำเนินการ

ไปยังขั้นตอนที่ ๑

กลับสู่หน้าหลัก

๑๒. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๒”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 24 มีนาคม 2565
 รัฐบาลฯ หมวดที่ 1 - เจ้าพนักงาน
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ (มท.) กรุงเทพฯ

ขั้นตอนที่ 2
 เปลี่ยนแปลง
 รายการแผนงาน

เปลี่ยนแผนงานตามแผนงาน

รายละเอียดการคำนวณ

รหัสเปลี่ยนแผนงาน/ชนิด: E65030019427 ลักษณะ: เปลี่ยนแปลง

ชื่อ	รหัส	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
2565	P65030013445	เครื่องยกสารปรีดิวซ์ด้วยเทคนิคการปั่นเหวี่ยง ทรงกลมยาว เสด็จคูจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๓ เครื่อง	3	5,300,000.00	15,900,000.00

รายละเอียด ๑ เครื่อง

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

๑๓

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1

บันทึก

ยกเลิกการดำเนินการ

กลับสู่หน้าหลัก

๑๓. กดเลือก “รายละเอียด”

ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 24 มีนาคม 2565
 รัชกาลที่ ๑๐ มรดกไทย - เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา (มท.) กรุงเทพฯ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,300,000 บาท

เงินงบประมาณหมวด.ร.บ.รายจ่ายประจำปี บาท < เลือกปีงบประมาณในท.ร.บ.ประเภท >

เงินอุดหนุนประเภท บาท งบอุดหนุน

* เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง 03/2565 ระบุปีเงินปีที่จะศึกษาในรูปแบบ (แบบบงป)

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. รายการที่มี ดอกเงินคืน หมายเหตุ คือฉบับที่ข้อมูล
 2. การบันทึกข้อมูล เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง
 - กรณีวิธีประกวดเชิญทั่วไป ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะจ้างผ่านวิธีเชิญ
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะจ้างจากตลาด

ตกลง ยกเลิกข้อมูล บันทึก จบ

๑๔. กดปุ่ม “บันทึก”
 ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement 24 มีนาคม 2565
 รัชกาลที่ ๑๐ มรดกไทย - เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา (มท.) กรุงเทพฯ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 5,300,000.00 บาท

เงินงบประมาณหมวด.ร.บ.รายจ่ายประจำปี บาท < เลือกปีงบประมาณในท.ร.บ.ประเภท >

เงินอุดหนุนประเภท บาท งบอุดหนุน

* เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง 03/2565 ระบุปีเงินปีที่จะศึกษาในรูปแบบ (แบบบงป)

Message from webpage
 ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่
 OK Cancel

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. รายการที่มี ดอกเงินคืน หมายเหตุ คือฉบับที่ข้อมูล
 2. การบันทึกข้อมูล เดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง
 - กรณีวิธีประกวดเชิญทั่วไป ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะประกาศใช้คือจัดจ้าง
 - กรณีวิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะจ้างผ่านวิธีเชิญ
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือนปีที่คาดว่าจะจ้างจากตลาด

ตกลง ยกเลิกข้อมูล บันทึก จบ

ขั้นตอนที่ ๒ เปลี่ยนแปลงรายการแผนฯ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

24 มีนาคม 2565
วันที่แก้ไข: ๒๕/๐๓/๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มท.) กรุงเทพมหานคร

เปลี่ยนแปลงรายการแผนฯ

รายละเอียด

รายละเอียดรายการ: 665030010427 สถานะ: เปลี่ยนแปลง

รหัส	ชื่อรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
2565	P65030013445 เครื่องเล่นดนตรีวงโยธวาทิตเครื่องดนตรีประเภทเครื่องสายวงโยธวาทิต	5,300,000.00		5,300,000.00

รายละเอียด

คำศัพท์ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ปุ่ม: ย้อนกลับขั้นตอนที่ ๑, ๑๖, ๑๗, ๑๘, กลับสู่หน้าหลัก

๑๖. กดเลือก “รายละเอียด”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

24 มีนาคม 2565
วันที่แก้ไข: ๒๕/๐๓/๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (มท.) กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดรายการ: 665030010427 สถานะ: เปลี่ยนแปลง

รายละเอียดรายการ: P65030013445

ชื่อรายการ: เครื่องเล่นดนตรีวงโยธวาทิตเครื่องดนตรีประเภทเครื่องสายวงโยธวาทิต

จำนวน: 5,300,000.00 หน่วย

ราคาต่อหน่วย: 1.00 หน่วย

รวม: 5,300,000.00 หน่วย

บันทึก

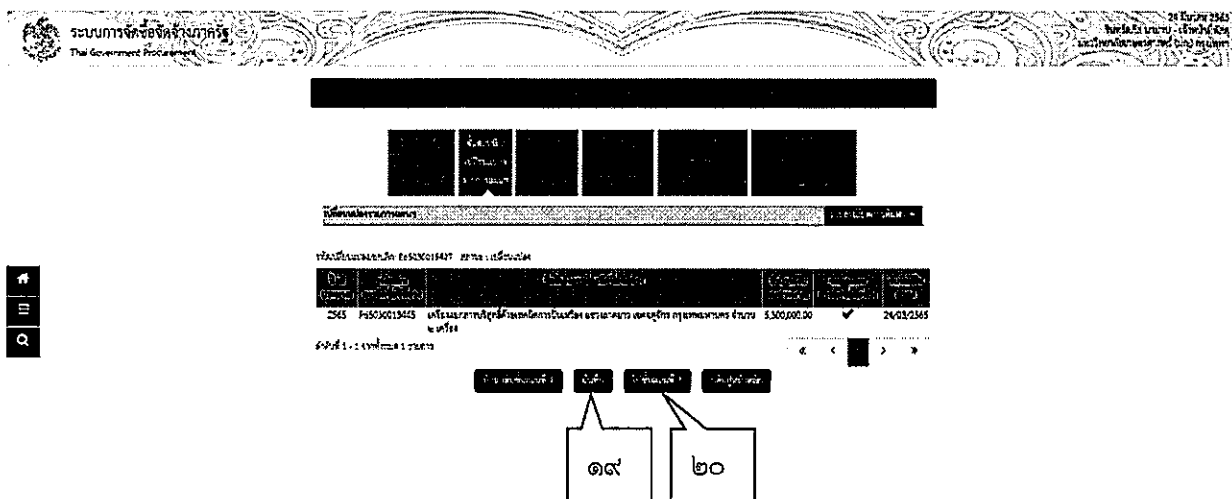
๑๗

๑๘

ปุ่ม: ย้อนกลับขั้นตอนที่ ๑, ๑๖, ๑๗, ๑๘, กลับสู่หน้าหลัก

๑๗. ทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

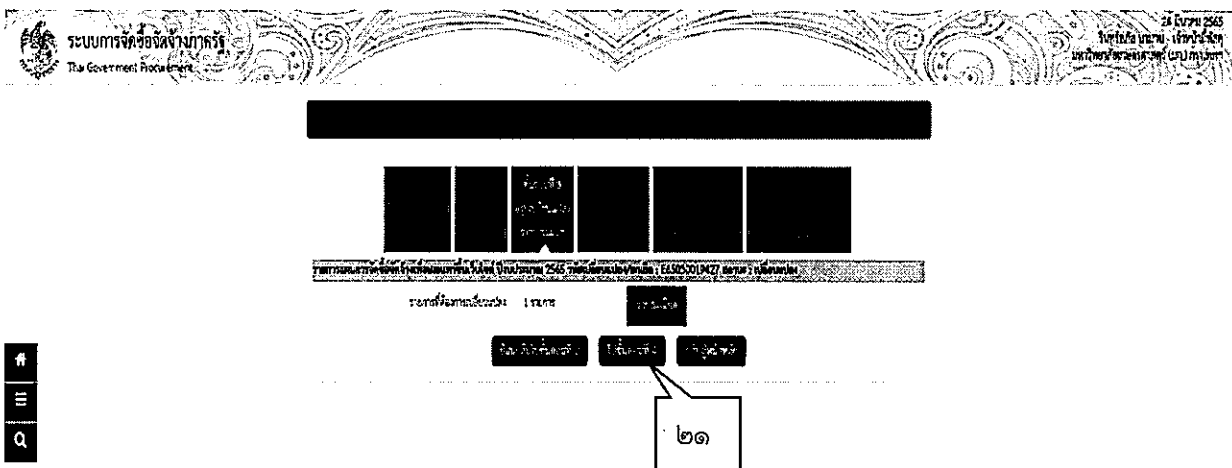
๑๘. กดปุ่ม “บันทึก” รายละเอียดแก้ไข



๑๙. กดปุ่ม “บ้านทีก”

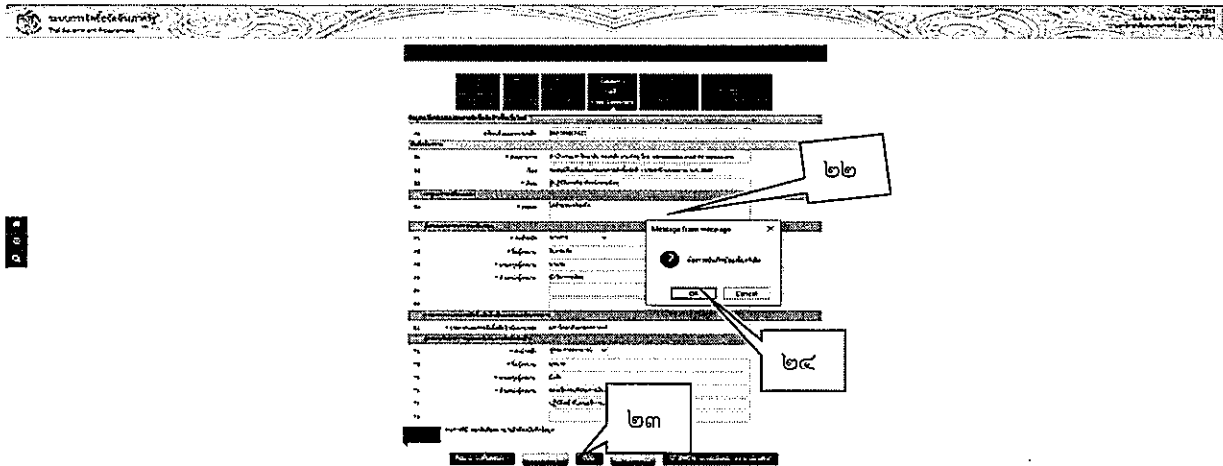
๒๐. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๓”

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปเปลี่ยนแปลงรายการแผนฯ



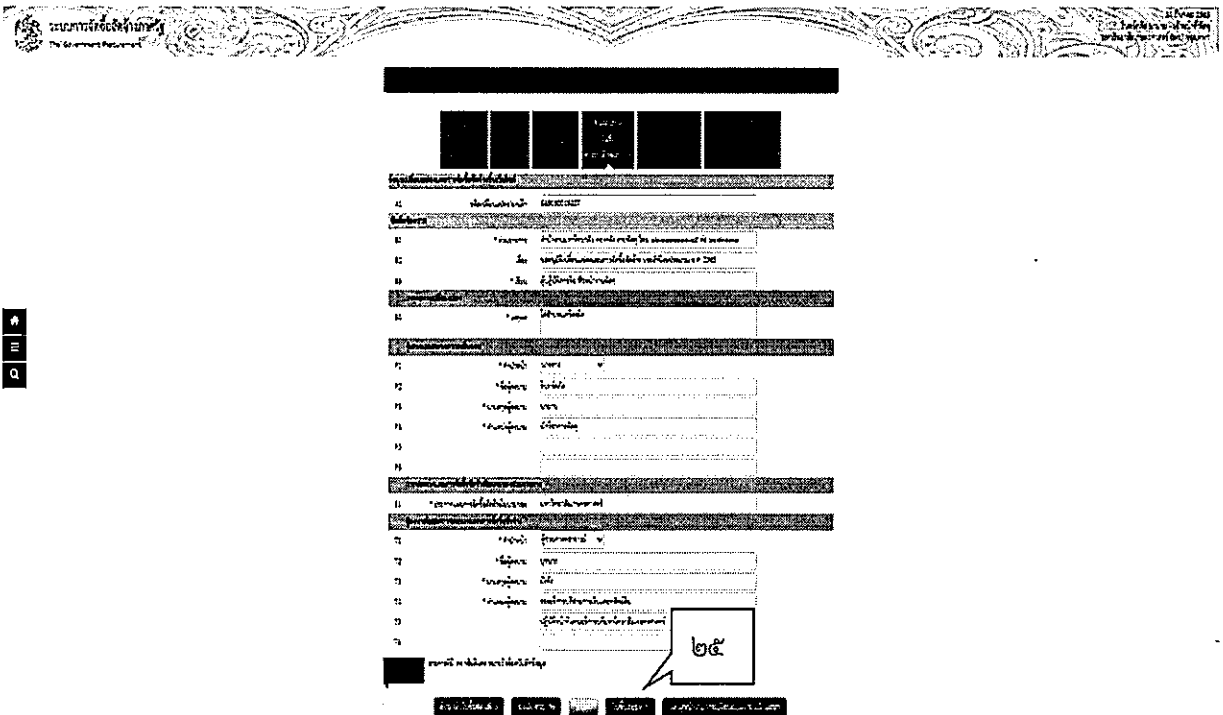
๒๑. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๔”

ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกรายละเอียดเอกสาร

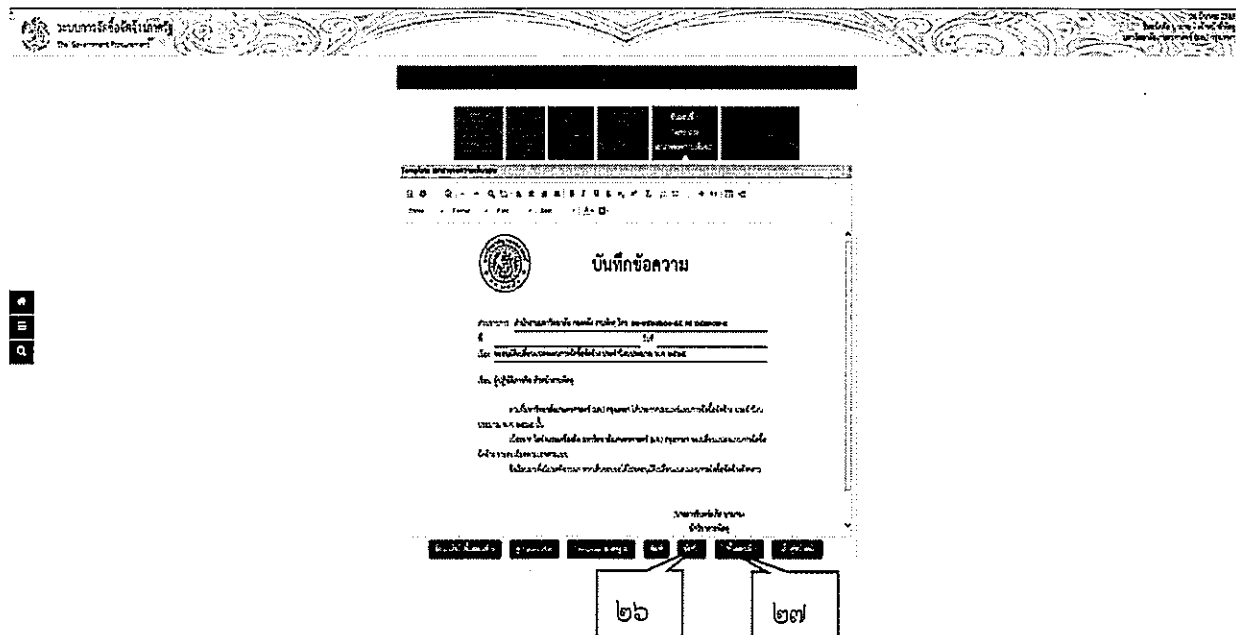


- ๒๒. ระบุ “เหตุผลการเปลี่ยนแปลง”
- ๒๓. กดปุ่ม “บันทึก”
- ๒.๔. กดปุ่ม “OK”

๒๕. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๕”



ขั้นตอนที่ ๕ Templata เอกสารขอความเห็นชอบ

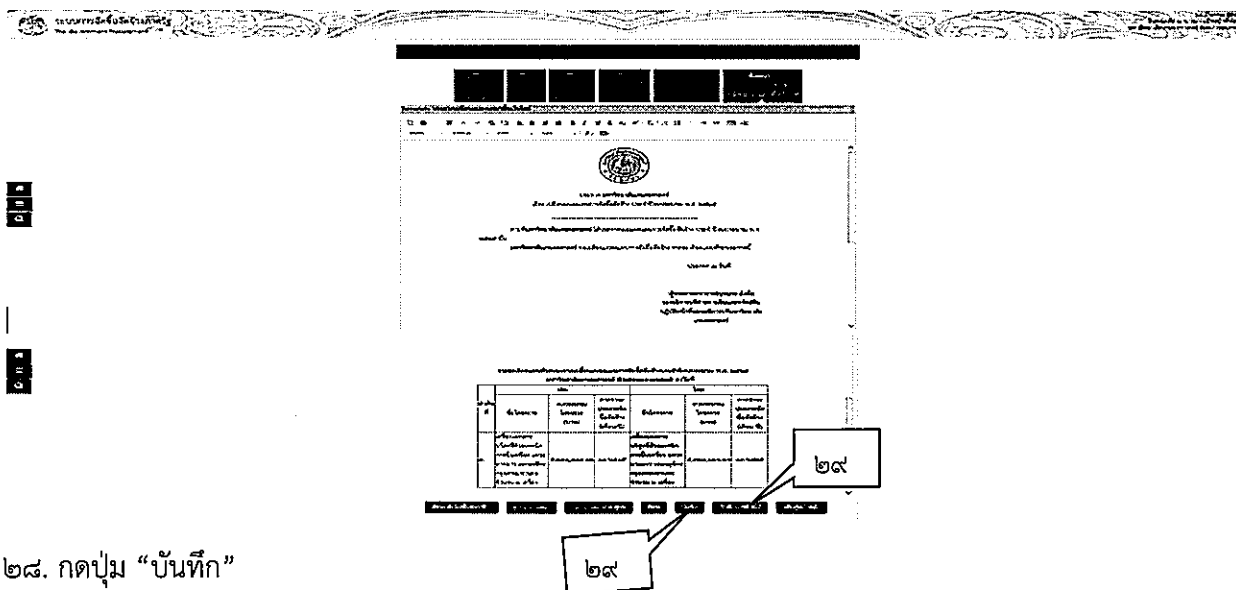


Templata หน้านี้สามารถปรับปรุงได้ตามข้อเท็จจริงที่หน่วยงานต้องการบันทึกข้อมูล

๒๖. กดปุ่ม “บันทึก”

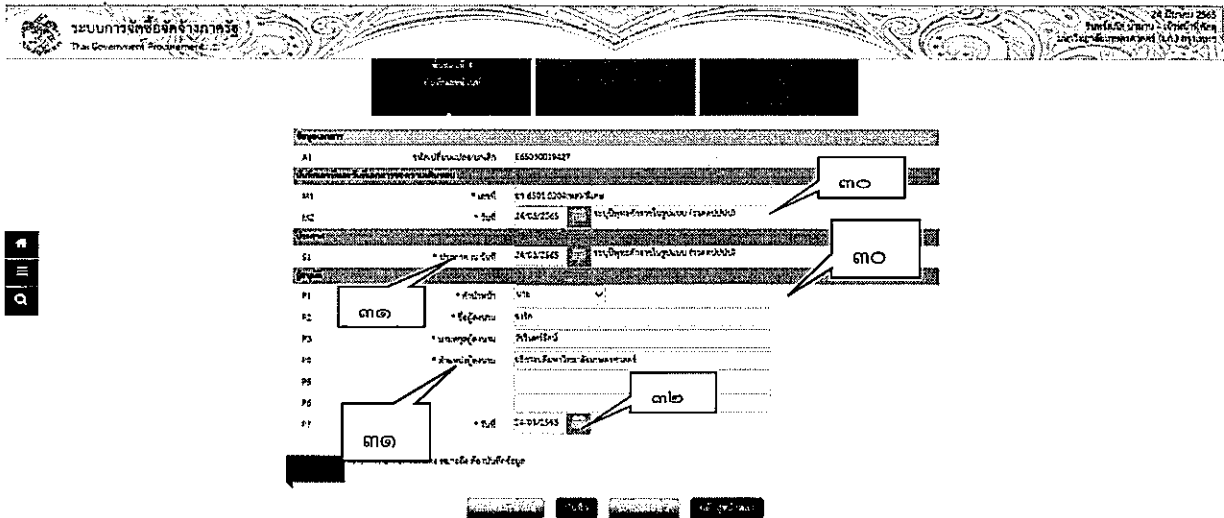
๒๗. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ ๖”

ขั้นตอนที่ ๖ Templata ประกาศเปลี่ยนแปลงแผนฯ ขึ้นเว็บไซต์



๒๘. กดปุ่ม “บันทึก”

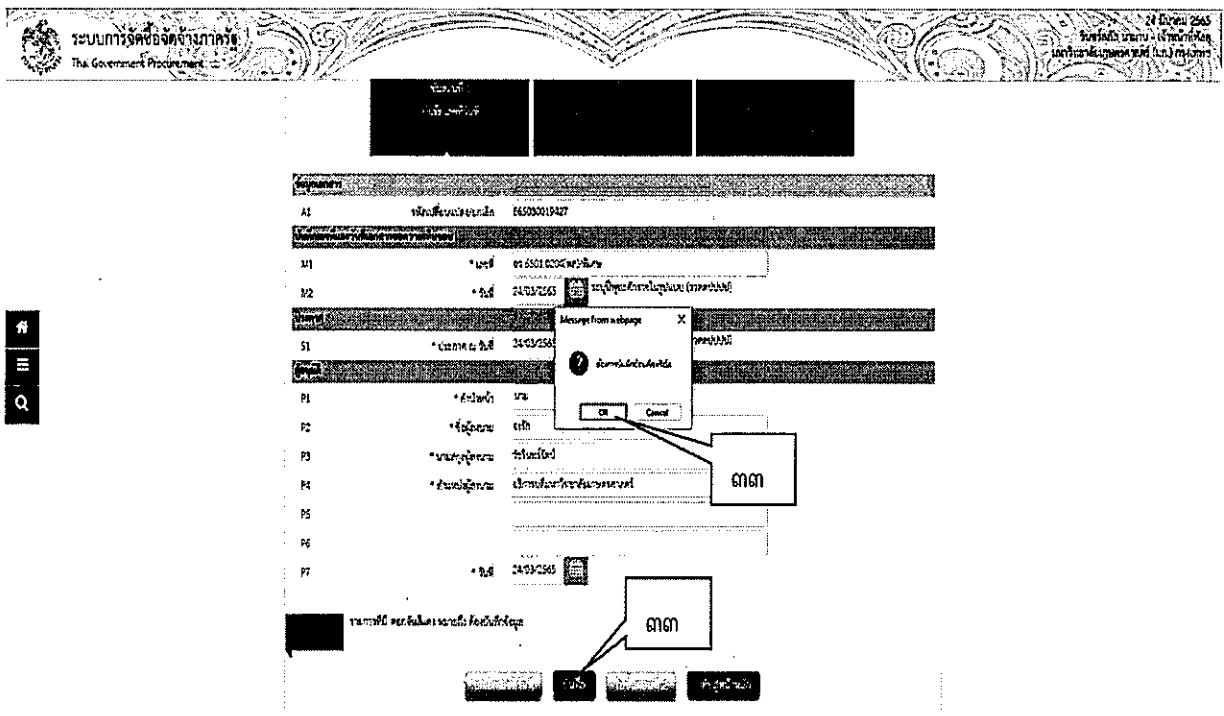
๒๙. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”



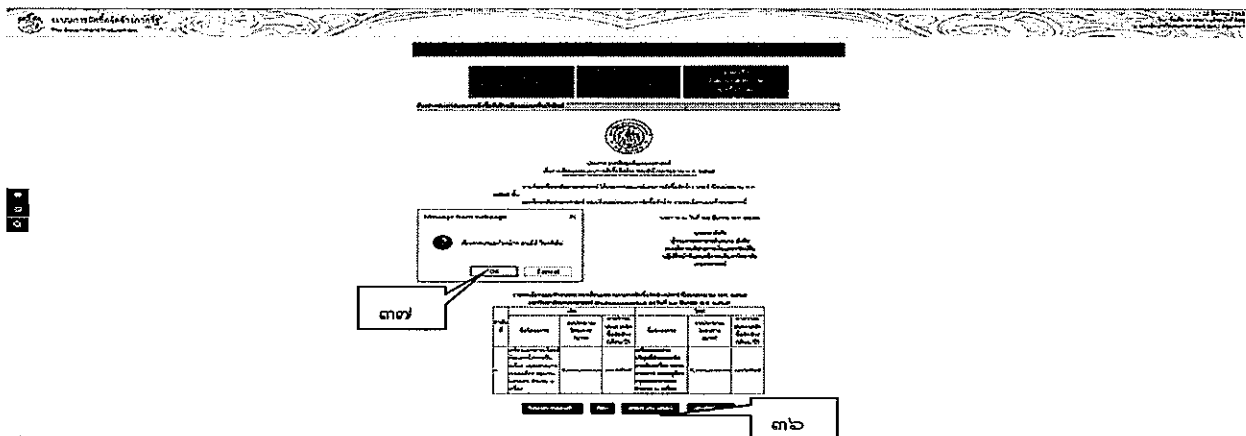
๓๐. บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

๓๑. บันทึก “วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

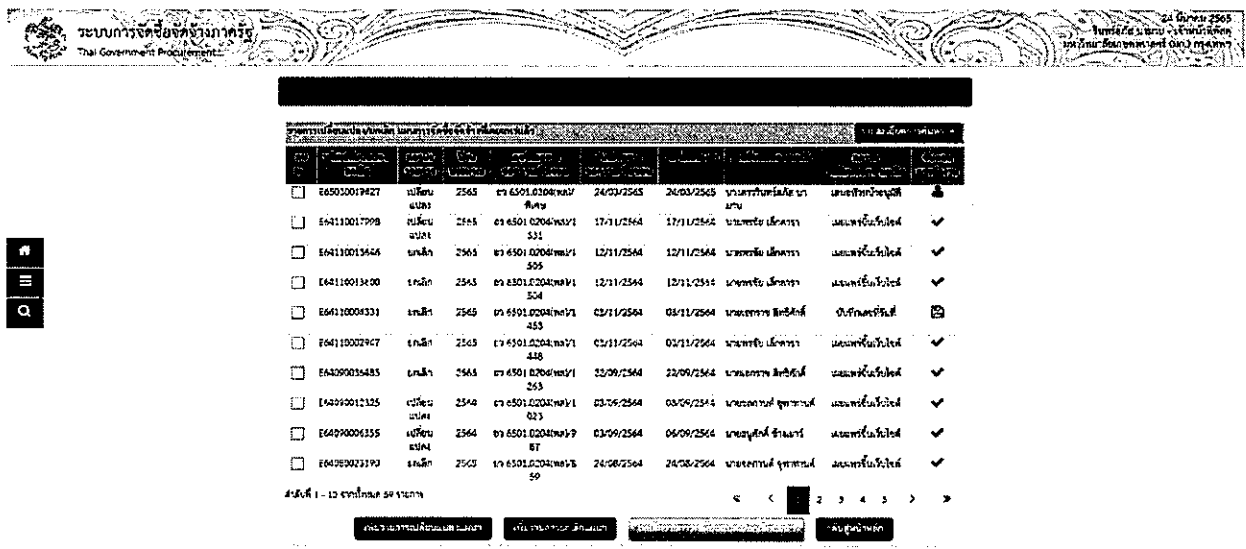
๓๒. บันทึก “วันที่ที่ผู้อนุมัติลงนาม เห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงแผนฯ”



๓๓. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม “OK”



- ๓๖. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติใช่หรือไม่”
- ๓๗. กดปุ่ม “OK” ระบบแสดงหน้าจอ “รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่ และแสดงสถานะเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก เป็น “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

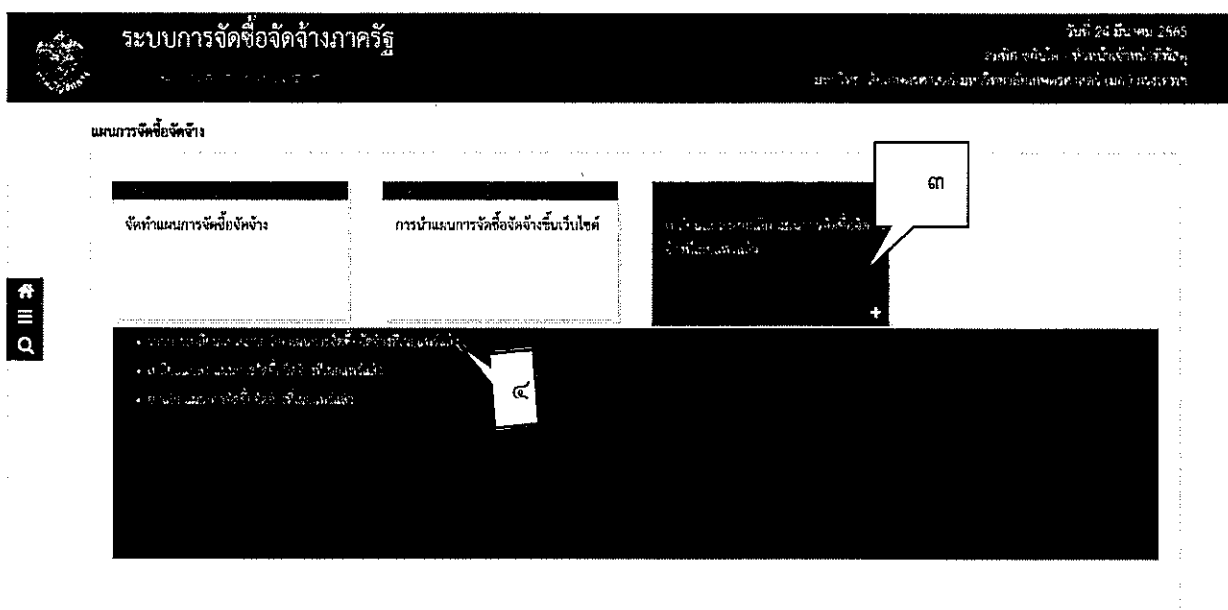


๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ-อนุมัติรายการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกาศขึ้นเว็บไซต์



๑. กดปุ่ม

๒. กดเมนู แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



๓. กดเมนู เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

๔. กดเมนู รายการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ The Government Procurement

21 มิถุนายน 2565
ศูนย์บริการประชาชน
กระทรวงการคลัง

การขอเสนอราคา

รหัส	ชื่อ	ประเภท	วันที่	เวลา	สถานะ	ผู้เสนอราคา	ราคา	จำนวน	รวม	สถานะ
<input type="checkbox"/>	E65030019427	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65110017996	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65110013645	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65110013600	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65110004333	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65110003947	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65090036465	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65090012323	เหล็ก	2564	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65090003335	เหล็ก	2564	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓
<input type="checkbox"/>	E65080023190	เหล็ก	2565	๑๖	๑๖:๐๐:๐๐	๑๖:๐๐:๐๐	๒๖	๒๖	๒๖	✓

หน้า 1 จากทั้งหมด 20 หน้า

๕. กดเลือก ขั้นตอนการทำงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ The Government Procurement

21 มิถุนายน 2565
ศูนย์บริการประชาชน
กระทรวงการคลัง

การขอเสนอราคา

รหัส: E65030019427

ชื่อ: เหล็ก

วันที่: 16/06/2565

เวลา: 16:00:00

สถานะ: 1

ผู้เสนอราคา: ๒๖

ราคา: ๒๖

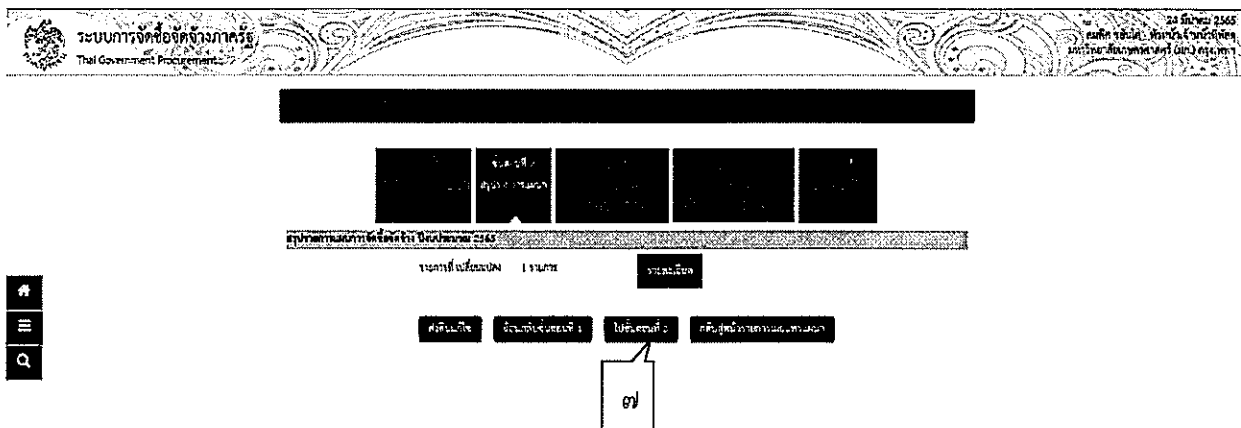
จำนวน: ๒๖

รวม: ๒๖

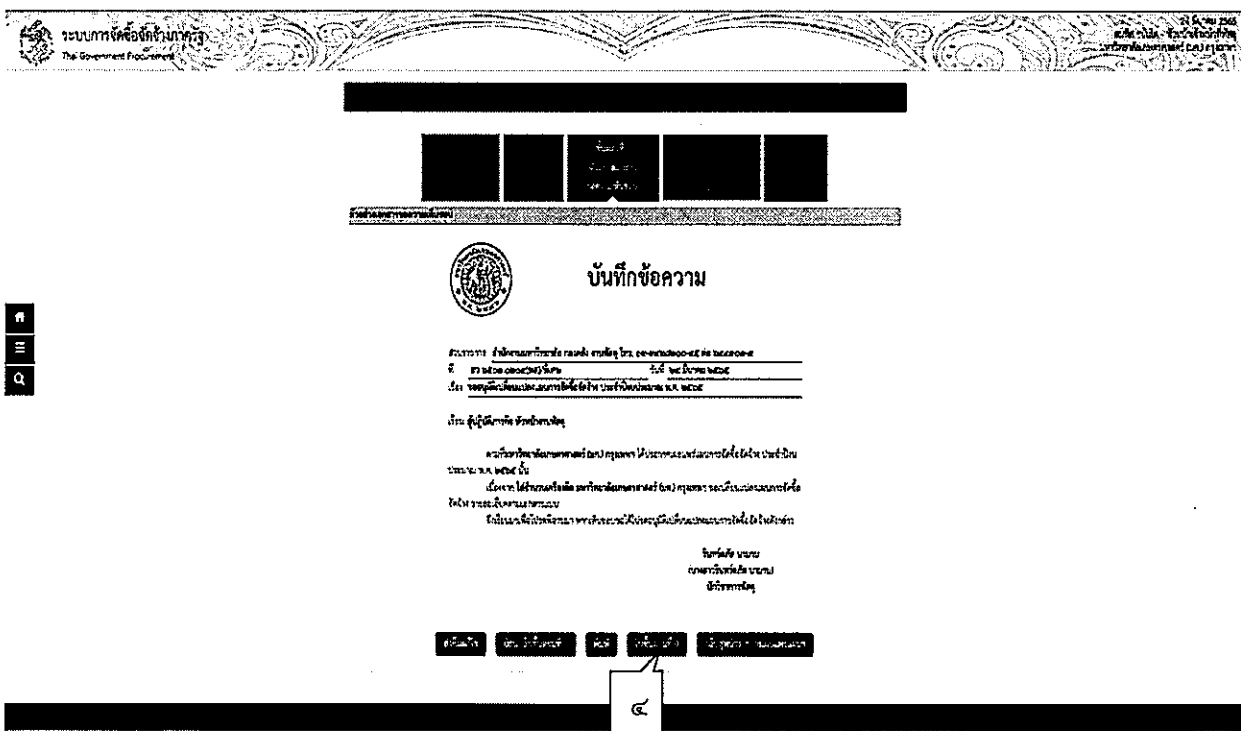
สถานะ: ✓

หน้า 1 จากทั้งหมด 3 หน้า

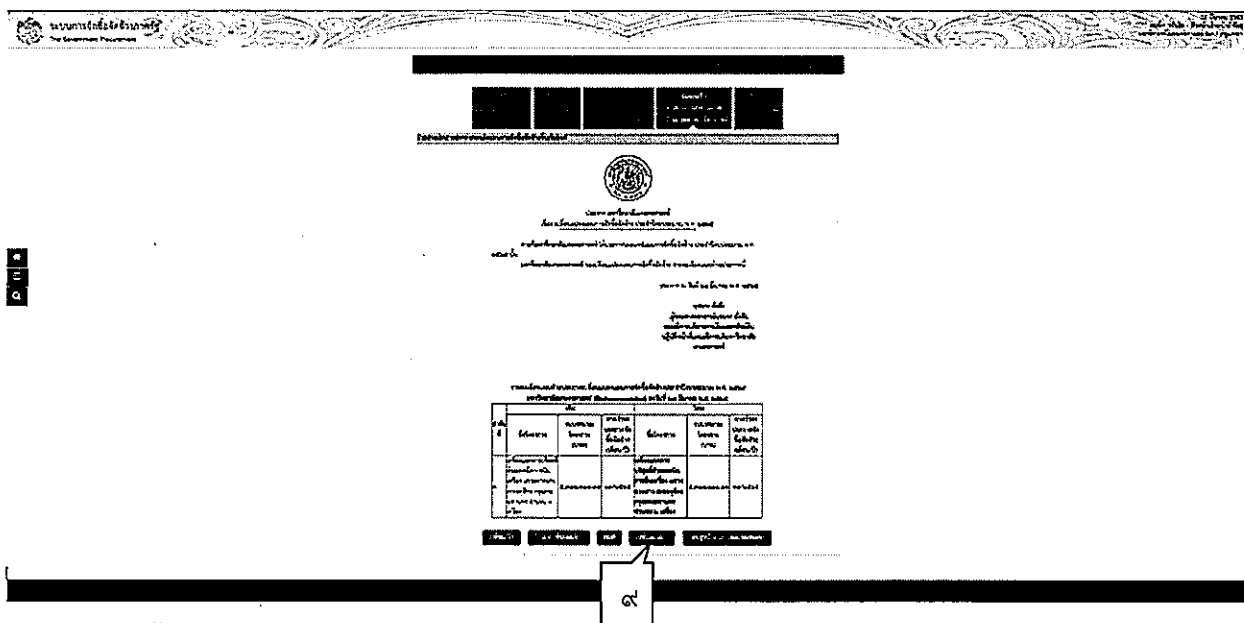
๖. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๒



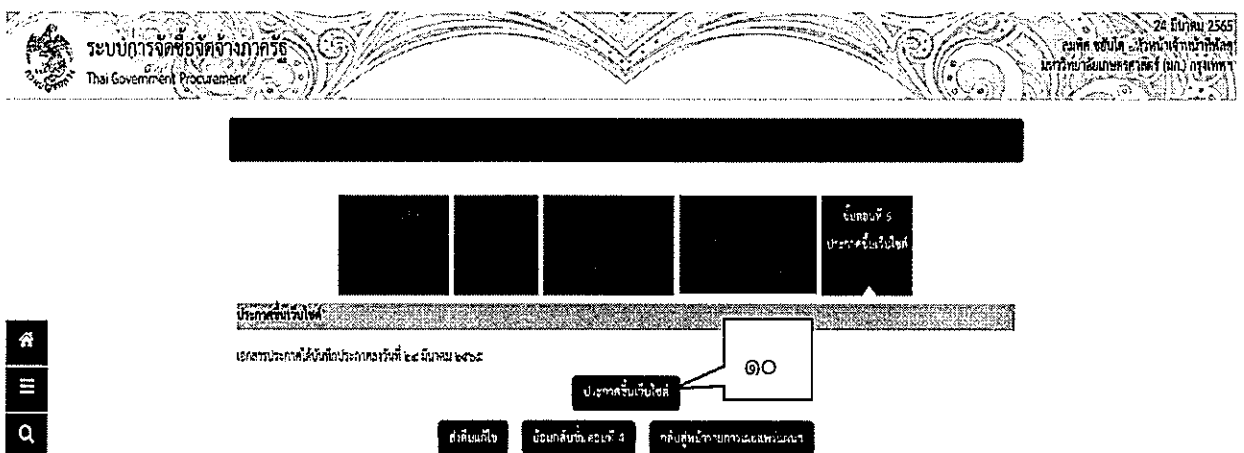
๗. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๓



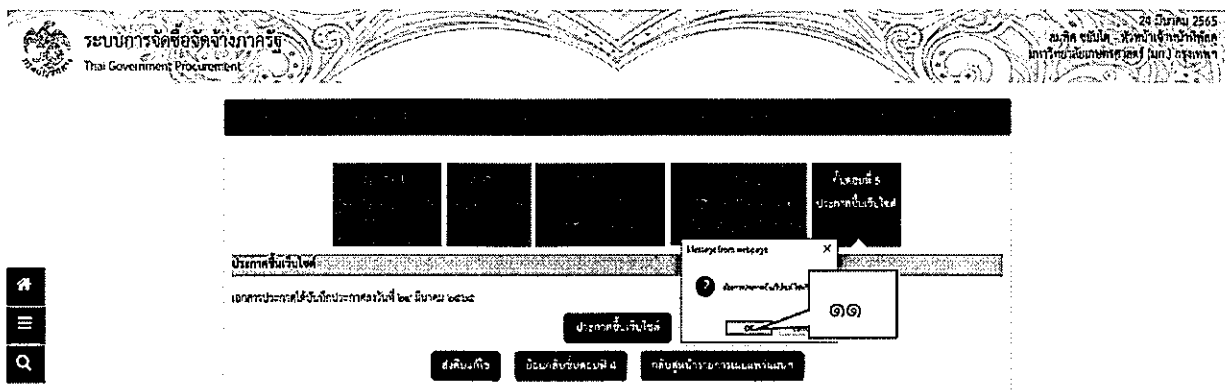
๘. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๔



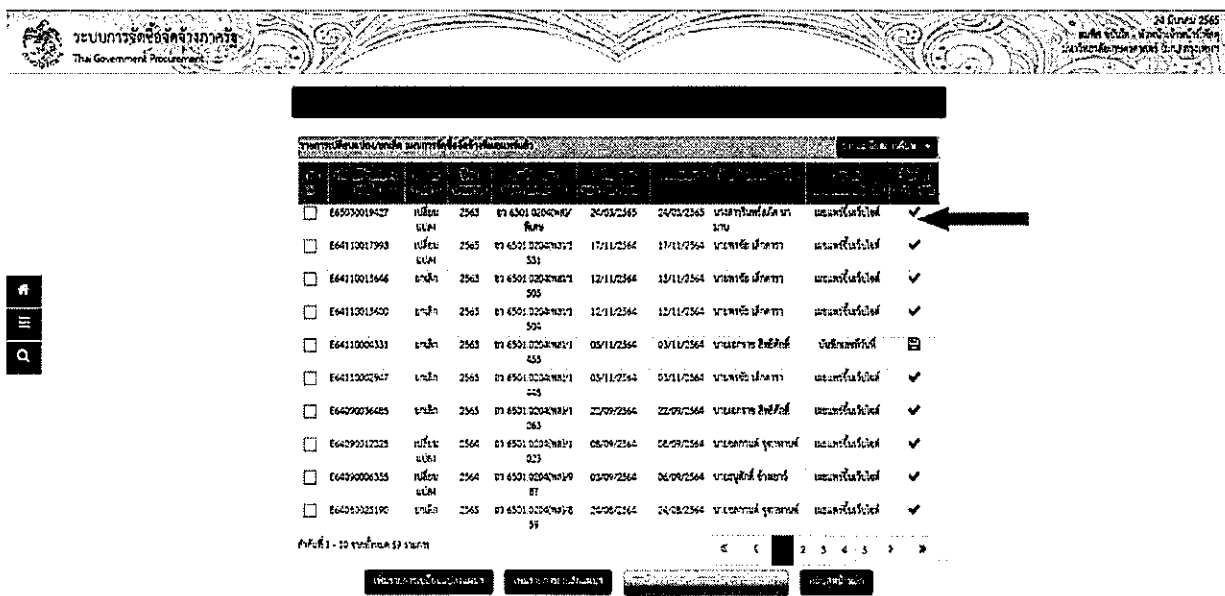
๙. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๕



๑๐. กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”



๑๑. กดปุ่ม “OK” ระบบจะแสดงสถานะเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง จาก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เป็น “เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์”



บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยสรุปดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีปัญหาอุปสรรคดังนี้

๑. วิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดไม่สามารถดึงแผนที่ส่วนกลางประกาศได้ เนื่องจากมีลัทธิสหหน่วยงานต่างกัน
๒. ได้รับงบประมาณล่าช้าทำให้การจัดทำแผนล่าช้าส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
๓. ส่วนงานที่ได้รับมอบอำนาจไม่จัดซื้อจัดจ้างตามแผนที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างมีแนวทางแก้ไขดังนี้

๑. ประสานงานกรมบัญชีกลางให้ปรับปรุงแก้ไขระบบเพื่อให้หน่วยงานที่อยู่ต่างจังหวัดดึงแผนจากส่วนกลางของมหาวิทยาลัยไปใช้ได้
๒. เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดไว้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ปัญหา ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ ให้จัดทำแผนและรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนได้ตัวผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. เร่งรัดติดตามให้ส่วนงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๔๑๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑

คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง-ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์) โดยกลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙
 ที่ อว ๒๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๙๔๒๙ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๔
 เรื่อง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติ
 งบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)

เรียน

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และได้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียบร้อยแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ดำเนินการไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว จึงใคร่ขอให้ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ซึ่งงานพัสดุ กองคลัง ได้ประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://process3.gprocurement.go.th> เว็บไซต์กองคลัง <http://www.finance.ku.ac.th> และปิดประกาศ ณ บอร์ดปิดประกาศของงานพัสดุ กองคลัง โดยส่วนงานสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ดังกล่าว ทั้งนี้ส่วนงานจะต้องใส่รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (รหัสในระบบ e-GP) และประกาศจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการตามแผนโดยเคร่งครัด จักขอบคุณยิ่ง

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร: ๔๓๐๗-๔

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๒๕๖๔ วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การปิดประกาศแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑) เรียน หัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้อนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยมีนายอนุศักดิ์ ช่างเยาว์ เป็นพยานในการปิดประกาศแผนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ *Sirachon*.....

(นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ)

นักวิชาการพัสดุ

ผู้ปิดประกาศแผน

ลงชื่อ.....

(นายอนุศักดิ์ ช่างเยาว์)

นักวิชาการพัสดุ

พยานผู้ปิดประกาศแผน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๕ ต.ค. ๒๕๖๔

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
[Signature]

๒) *ส่ง อว. ๓๐.๑๐๖๓๓*

*ขอทบทวนแผนเพื่อทราบ
ว่าดำเนินการปิดประกาศแล้ว
ตามแผน*

[Signature]
4 ต.ค. ๒๕๖๔

๔) เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา นิ่งคัง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

- 4 ต.ค. 2564

๓) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีทราบ

[Signature]

- 4 ต.ค. 2564



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ที่ ๖๗๕๖ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศและเจ้าหน้าที่ปลดประกาศ
แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณแผ่นดินตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะต้องนำแผนดังกล่าวไปเผยแพร่ใน
เว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง รวมทั้งนำไปปิดประกาศบนบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างของ
งานพัสดุ กองคลัง ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อ
จัดจ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความโปร่งใสเป็นธรรมและป้องกันการทุจริตในกระบวนการจัดซื้อจัด
จ้าง จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปิดประกาศ และเจ้าหน้าที่ปลดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ปิดประกาศแผน		
นางสาวรินทร์ภัส	นามาบ	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
พยานผู้ปิดประกาศแผน		
นายธนศักดิ์	ข้างเยาว์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
เจ้าหน้าที่ปลดประกาศแผน		
นายสรดิษฐ์	เอี่ยมชู	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
พยานผู้ปลดประกาศแผน		
นางสาวรัศมี	เดชพงษ์	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ทาน
.....ตรวจ



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕) จำนวน ๗๕๕ รายการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

(นายจรัล Wachirathirathorn)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔(พส)/๑๓๑๕ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
(เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕)
จำนวน ๗๔๕ รายการ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการ
จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ)

นักวิชาการพัสดุ

Sign no. 100101 >
ทพ.กมลทิพย์ นามาบ
นางสาวกมลทิพย์ นามาบ
ทพ.กมลทิพย์ นามาบ
100101

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มิ่งกิ่ง
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

- 1 ต.ค. 2564

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติ

(นางสมพิศ ชัยนิต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

- 1 ต.ค. 2564

อนุมัติ *ทพ.กมลทิพย์*

(นายจรัล วิชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑ ต.ค. ๒๕๖๔

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M๖๔๑๐๐๐๐๐๗๓) ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๔๑๐๐๐๐๑๑๕๗	หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด ๕๐๐ kva ตำบลกลางดง อำเภอปาก ช่อง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ เครื่อง	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๒	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๐	กล่องจุลทรรศน์แบบ compound ชนิด ๒ ตา แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ กล่อง	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๓	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๑	กล่องจุลทรรศน์แบบใช้แสงพร้อมอุปกรณ์ แขนงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ ชุด	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๔	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๒	กล่องจุลทรรศน์เฟสคอนทราสต์ แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ กล่อง	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๕	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๓	กล่องจุลทรรศน์เลนส์ประกอบชนิด ๒ ตา แขนงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ กล่อง	๒๒๕,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๖	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๔	กล่องจุลทรรศน์สเตอริโอพร้อมระบบแสงชนิด ๒ ตา แขนง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑๐ กล่อง	๗๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๗	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๕	เครื่องวัดการเปิด-ปิดปากใบของพืชแบบ dynamic พร้อม อุปกรณ์ประกอบ แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๗๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๘	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๖	เครื่องวัดพื้นที่ใบแบบภาคสนาม แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๙	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๗	ชุดกล่องจุลทรรศน์ชนิด ๓ ตา สำหรับดูงาน BF และ Phase Contrast พร้อมชุดถ่ายภาพ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขนง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๐	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๘	ชุดเครื่องกลั่นระเหยสารแบบหมุนพร้อมระบบทำความเย็น แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๑	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๗๙	ชุดเครื่องวัดความเข้มของแสง (Spectrophotometer) พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๔๙๙,๗๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๒	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๐	ชุดวัดแรงควัตถุสีในใบพืช พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขนง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๓	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๑	ชุดวิเคราะห์ธาตุอาหารในตัวอย่างพืช พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๙๙๒,๕๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๑๔	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๒	ชุดอ่างน้ำควบคุมอุณหภูมิแบบเขย่าได้ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขนงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ชุด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑๕	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๓	ตู้แช่สารเคมีประตูทึบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ตู้	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๑๖	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๔	เครื่องบดตัวอย่างพืช พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๑๗	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๕	เครื่องวัดปริมาณความเข้มข้นสาร แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๑๘๘,๕๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๘	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๖	เครื่องหาความชื้นพร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๑๙	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๗	ชุดถ่ายทอดส่งเสริมการเกษตรอัจฉริยะ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๒๐	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๘	ชุดใส่ทัศนศึกษาการเรียน การสอนและประชุมเครือข่าย พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๑	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๘๙	เครื่องปลูกข้าว แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๖๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๒๒	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๐	เครื่องสีข้าวขนาดเล็ก พร้อมอุปกรณ์ทดสอบสมรรถนะ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๓	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๑	เครื่องนึ่งฆ่าเชื้อความดันสูง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ เครื่อง	๓๒๑,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๔	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๒	ชุดถ่ายภาพและประมวลผลสารพันธุกรรมจากเจล พร้อมอุปกรณ์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๔๒๘,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๕	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๓	ตู้ตัดเนื้อเยื่อแบบสแตนด์เลส แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ตู้	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๖	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๔	ตู้เพาะเชื้ออุณหภูมิต่ำ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตู้	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๗	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๕	เครื่องวิเคราะห์คุณภาพไข่ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๔
๒๘	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๖	ชุดครุภัณฑ์ประจำฟาร์มไก่หลวงสุวรรณวาจกกสิกิจ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด	๘๘๕,๐๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔
๒๙	P๖๔๑๐๐๐๐๐๓๙๗	ชุดเครื่องตุ๋นควิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๖ ชุด	๙๓๐,๙๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๔

ตัวอย่างเอกสารขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๔
 ที่ อว๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๔๑๑ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๓
 เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑ เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากรายการกลองมาร์ชซิงสเนอร์ Regent RCD พร้อมทั้งสะพานบำ ขวางลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตัว ใส่จำนวนผิด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวรินทร์ลภัส นามาบ)
 นักวิชาการพัสดุ

๒ เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

อ.ก.บ.

๒๐ ต.ค. ๖๓

๓

เรียน อธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชานันท์ มิ่งขวัญ)
 รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๓

๔ อนุมัติ อ.ก.บ. ๕

๕ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและพัสดุ
 เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติ

อ.ก.บ.

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๓

(นายจรัล วิชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒๐ ต.ค. ๒๕๖๓



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดดังนี้

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (E๖๓๑๐๐๒๑๒๖๖) ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	เดิม			ใหม่		
	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑.	กลองมาร์ชชิงสมรณ์ Regent RCD พร้อมที่สะพายบ่า แขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตัว	๔๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓	กลองมาร์ชชิงสมรณ์ Regent RCD พร้อมที่สะพายบ่า แขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๙ ตัว	๔๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๔
ที่ อา๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๓๗๘ วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ,
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔)
จำนวน ๔๑๗ รายการ แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการ
จัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวรินทร์ภัส นามาบ)
นักวิชาการพัสดุ

๑) *เรียน ผอ. กอ.สว.ค.ค.ว
เพื่อโปรดพิจารณา
แผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ พร้อมเอาตามประมวล
๑๓๗๘/๑๓๗๘
๕ ต.ค. ๖๓*

๔) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทิชา นิ่มน้อม)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕ 5 ต.ค. 2563

๕) *อนุมัติ* พ.ศ. ๒๕๖๓ ๖)

(นายจรัล วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕ 5 ต.ค. ๒๕๖๓

๖) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินเพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติ

๑๖ ๑๗
๕ 5 ต.ค. 2563



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ
สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
(เงินงบประมาณแผ่นดินตามร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔) จำนวน
๔๑๗ รายการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๒๙๑	P๖๓๑๐๐๐๙๕๑๕	เปียโนแกรนด์ GRAND PIANO แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ หลัง	๑,๐๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๓
๒๙๒	P๖๓๑๐๐๐๙๕๓๗	โปรแกรมทดสอบสมรรถภาพทางกาย ตำบลเชียง เครือ อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร จำนวน ๑ ชุด	๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๓	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๒	อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อหลังส่วนบน แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๒๙๙,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๔	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๓	อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อหน้าท้อง แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๓๕๕,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๕	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๔	อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อหลังส่วนล่าง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๓๒๒,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๖	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๕	อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อหน้าอกด้วยคานน้ำหนักแบบ นอนราบ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๑๔๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๗	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๖	อุปกรณ์สำหรับฝึกกล้ามเนื้อหัวไหล่ และหน้าอก ส่วนบนแบบนั่งตรง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๑๗๙,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๘	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๗	อุปกรณ์ฝึกกล้ามเนื้อหน้าอกส่วนล่างด้วยคาน น้ำหนักแบบเอียงลง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ เครื่อง	๑๔๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๒๙๙	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๘	เบสคลารีเน็ต พร้อมอุปกรณ์ แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตัว	๓๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๓๐๐	P๖๓๑๐๐๐๙๕๒๙	เครื่องดนตรีระฆังราว ๑.๕ oct. แขวงลาดยาว เขต จตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตัว	๔๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๓๐๑	P๖๓๑๐๐๐๙๕๓๐	กลองมาร์ชซิงสแนร์ Regent RCD พร้อมที่สะพาย ป่า แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ตัว	๔๑๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๓๐๒	P๖๓๑๐๐๐๙๕๓๑	กลองเทเนอร์มาร์ชซิง พร้อมสายสะพาย แขวง ลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน ๕ ชุด	๒๕๕,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๓
๓๐๓	P๖๓๑๐๐๐๙๕๓๒	ชุดกระดานอินเตอร์แอกทีฟบอร์ด ตัวบลูกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน ๓๐ ชุด	๕,๗๗๘,๐๐๐.๐๐	๑๑/๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๐๑๐๔ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) เรียน หัวหน้างานพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และผู้เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามกำหนดเวลา งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารพัสดุ ต่อไป

จึงเห็นสมควรเสนอพิจารณาอนุมัติการจัดทำคู่มือตามแนบ

ธวัช

(นางสาวรัศมี เดชพงษ์)
นักวิชาการพัสดุ

๒) เรียน อ.อ. กอ.ค.ค.ว

ขอเสนอขอพิจารณาอนุมัติการจัดทำคู่มือ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแนบ

ธวัช 28 มี.ค. 65

๔) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

คุณไชยศาสตร์ งามนาค
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
28 มี.ค. 2565

๓) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีอนุมัติ

ธวัช

28 มี.ค. 2565

๕) อนุมัติ ตามมาตรา ๕๑

ธวัช

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
28 มี.ค. 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔ / ๖๓๐๕๔ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง คู่มือตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

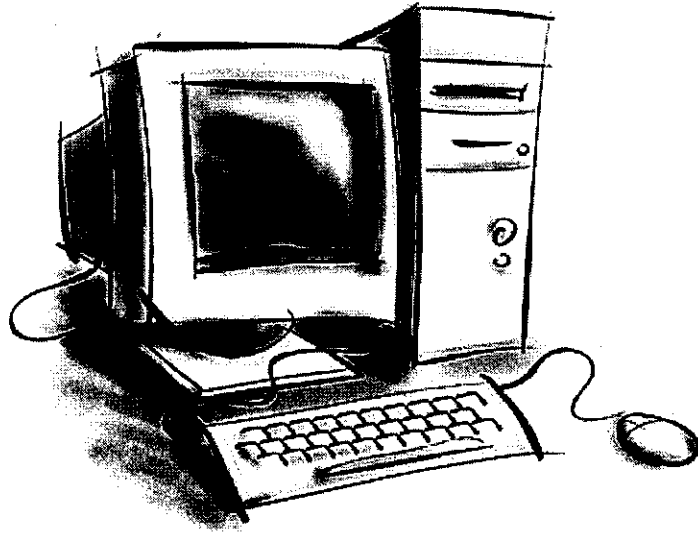
ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยนำรายละเอียดการปฏิบัติ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง
เพื่อให้ทะเบียนสินทรัพย์มีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับระบบบัญชี

งานพัสดุ กองคลัง ได้สรุปขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เห็นชัดเจน เข้าใจง่าย โดยส่วนงานสามารถ
ดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์กองคลัง <https://finance.ku.ac.th/> หรือ QR-code ด้านล่าง เพื่อเป็นแนวทาง
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตาม
.....ตรวจ



คู่มือ
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางสาวรัศมี เดชพงษ์
นักวิชาการพัสดุ

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงาน ซึ่งการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีขั้นตอนและกระบวนการที่จะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาด จะทำให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ถูกต้อง ข้อมูลทางด้านพัสดุ ไม่ตรงกับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ส่งผลให้งบการเงินไม่ถูกต้อง

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะทำให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และขั้นตอนปฏิบัติในระบบ ERP ได้เป็นอย่างดี

รัศมี เดชพงษ์
นักวิชาการพัสดุ
เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
ความเป็นมาและวัตถุประสงค์	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตของคู่มือ	๑
บทที่ ๒ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๒
บทที่ ๓ ขั้นตอนและวิธีการ	๓
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
วิธีการตรวจสอบ	๔
การตรวจสอบและการรายงานผล	๕
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ	๖
การตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชี	๗
การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	๘
วิธีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบ ERP	๙
บทที่ ๔ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๒๑
เอกสารอ้างอิง	๒๒
ภาคผนวก	๒๓

บทที่ ๑ บทนำ

ความจำเป็นและความสำคัญ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการรายงานผลการตรวจสอบไม่ตรงเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การรายงานผลล่าช้า ตลอดจนการตรวจสอบพัสดุ ไม่มีการตรวจสอบจากที่มีตัวตนอยู่จริง ทำให้การรายงานผลไม่ถูกต้อง ไม่มีการตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชี ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไม่มีความเข้าใจในวิธีการอย่างแท้จริง

ผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง การรายงานผลตรงตามระเบียบฯ กำหนด และทะเบียนสินทรัพย์ตรงกับบัญชี ต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๒. เพื่อให้ข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีมีความถูกต้อง ตรงกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การตรวจสอบพัสดุในแต่ละปี มีความถูกต้อง ครบถ้วน ทะเบียนสินทรัพย์ที่ควบคุมตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง
๒. ข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีมีความถูกต้อง ตรงกัน ทำให้งบการเงินของมหาวิทยาลัยถูกต้องด้วย

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือครั้งนี้ เป็นการจัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบให้ทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน โดยเริ่มตั้งแต่การเตรียมข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบและการรายงานผล พัสดุที่ต้องตรวจสอบ ขั้นตอนการตรวจสอบ การตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์กับบัญชีและการจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

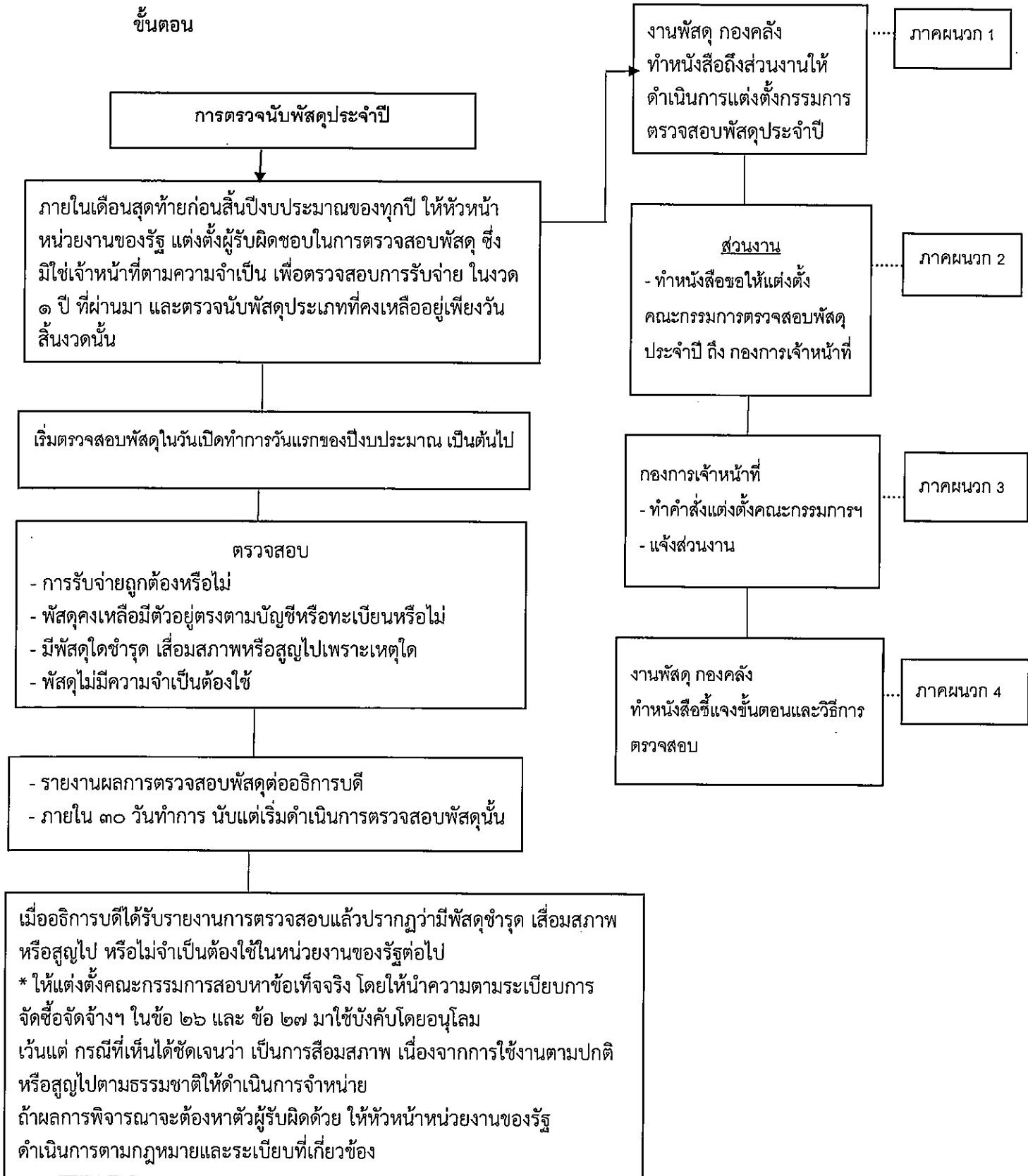
บทที่ ๒ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ້มคຸ່ และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด
มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคຸ່งเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น
เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุดด้วย
ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้
ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

บทที่ ๓

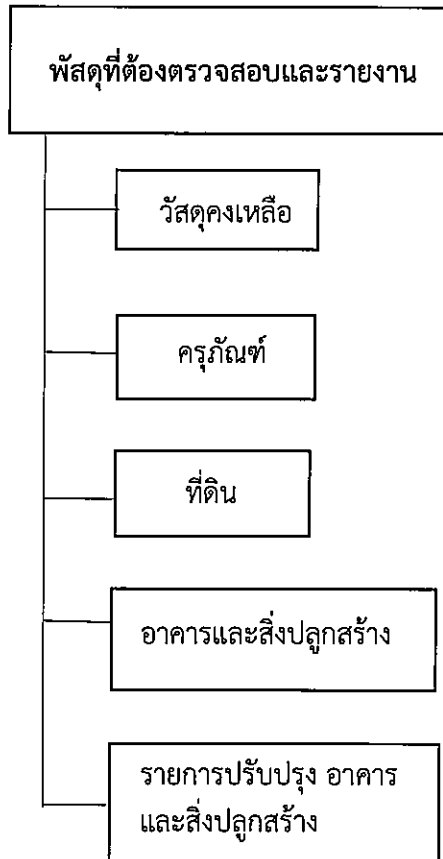
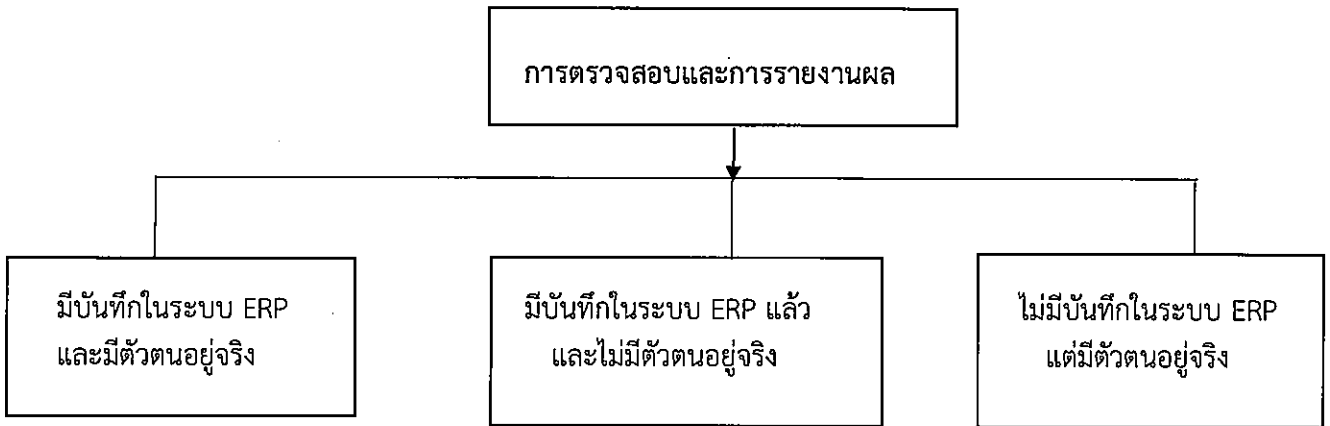
ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

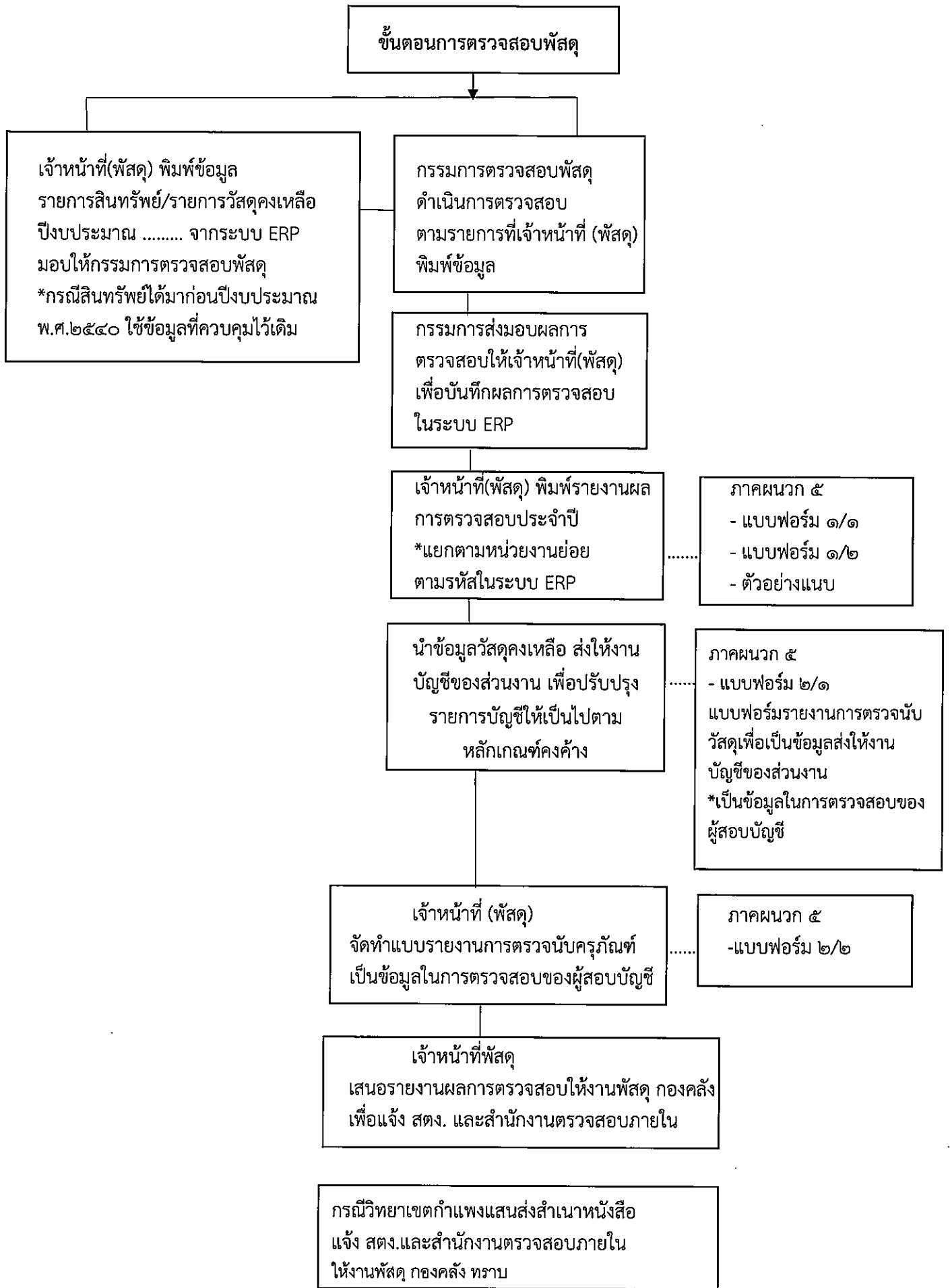


วิธีการตรวจสอบ

ข้อมูลการตรวจ

๑. สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ - ปีปัจจุบัน ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ ERP
๒. สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ - ปีปัจจุบัน ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ ERP
๓. สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้ข้อมูลตามที่หน่วยงานควบคุมไว้ตามเดิม (ยังไม่ได้นำเข้าระบบ ERP)
๔. สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนสหกรณ์ออมทรัพย์ มก. ใช้ข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังนำเข้าทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP
๕. อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และมีการนำเข้าสู่ระบบ ERP ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ ERP





ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่(พัสดุ) พิมพ์ข้อมูล รายการสินทรัพย์/รายการวัสดุคงเหลือ ปีงบประมาณจากระบบ ERP มอบให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ *กรณีสินทรัพย์ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๐ ใช้ข้อมูลที่ควบคุมไว้เดิม

กรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบ ตามรายการที่เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์ข้อมูล

กรรมการส่งมอบผลการ ตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบ ในระบบ ERP

เจ้าหน้าที่(พัสดุ) พิมพ์รายงานผล การตรวจสอบประจำปี *แยกตามหน่วยงานย่อย ตามรหัสในระบบ ERP

ภาคผนวก ๕ - แบบฟอร์ม ๑/๑ - แบบฟอร์ม ๑/๒ - ตัวอย่างแนบ

นำข้อมูลวัสดุคงเหลือ ส่งให้งาน บัญชีของส่วนงาน เพื่อปรับปรุง รายการบัญชีให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์คงค้าง

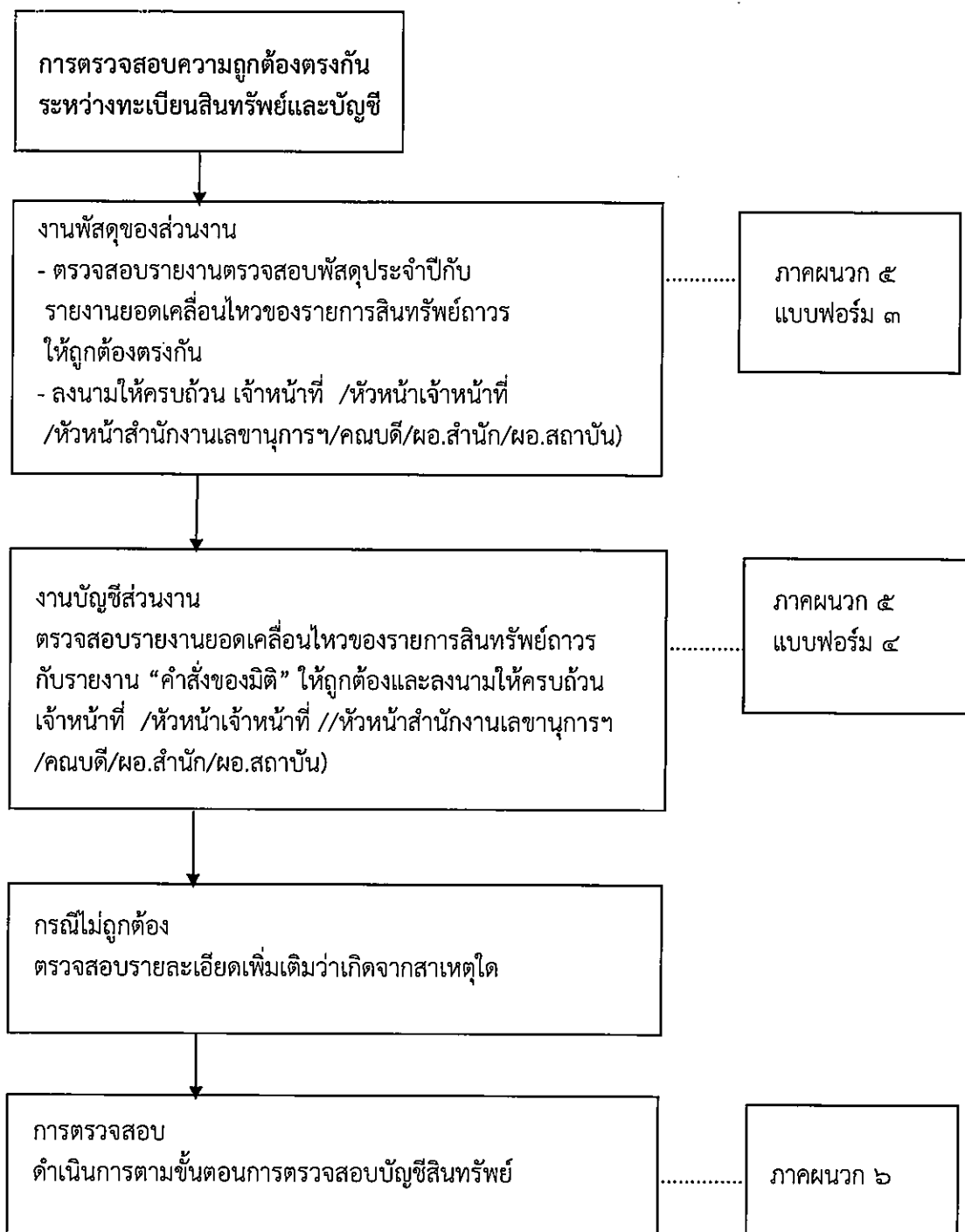
ภาคผนวก ๕ - แบบฟอร์ม ๒/๑ แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับ วัสดุเพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งาน บัญชีของส่วนงาน *เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ ผู้สอบบัญชี

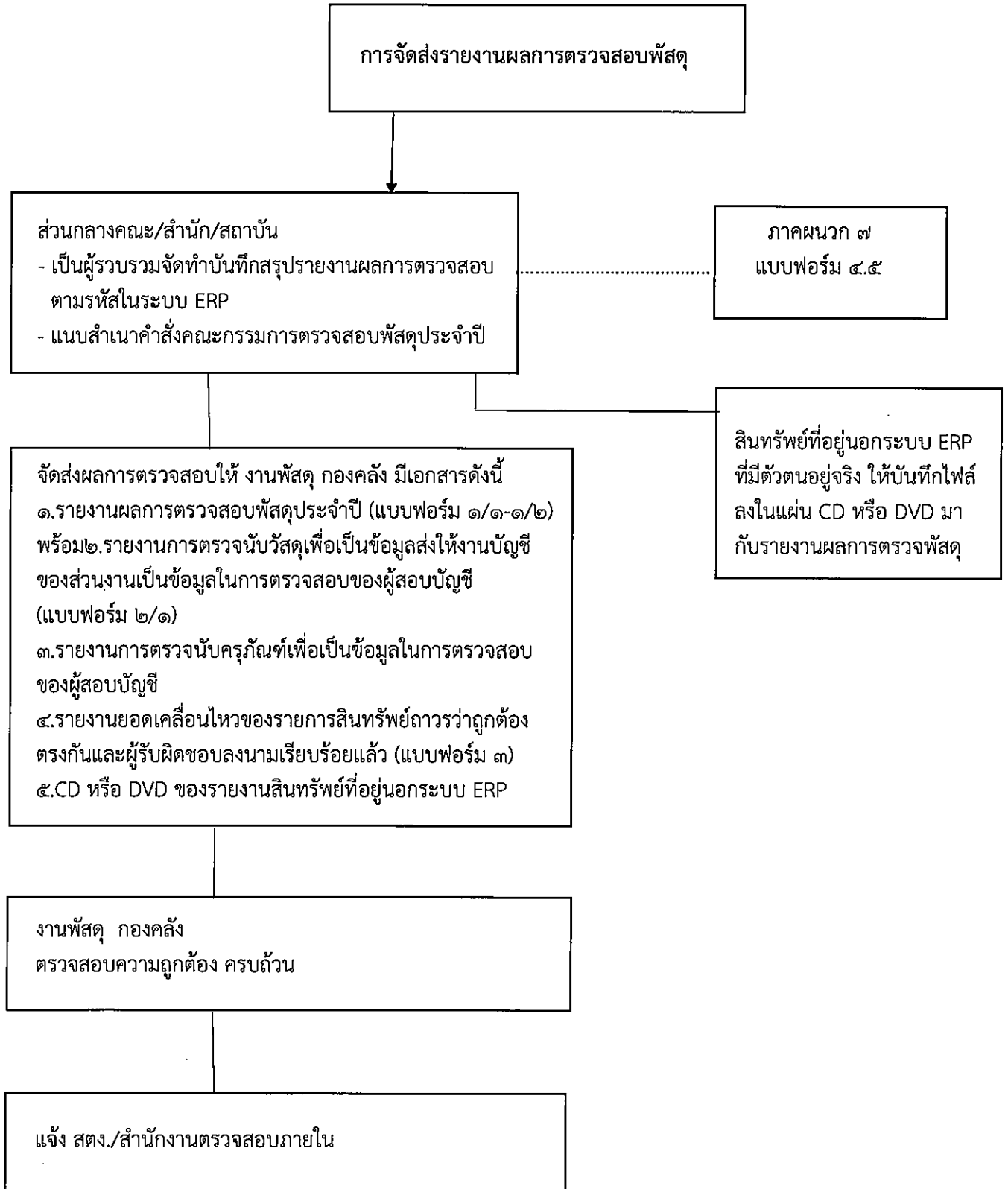
เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดทำแบบรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี

ภาคผนวก ๕ -แบบฟอร์ม ๒/๒

เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อแจ้ง สตง. และสำนักงานตรวจสอบภายใน

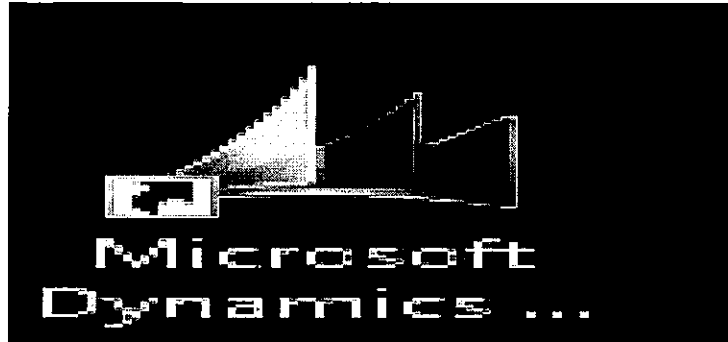
กรณีวิทยาเขตกำแพงแสนส่งสำเนาหนังสือ แจ้ง สตง.และสำนักงานตรวจสอบภายใน ให้งานพัสดุ กองคลัง ทราบ





วิธีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบ ERP

ภาพที่ ๑ เข้าสู่ระบบ ERP Microsoft Dynamics AX



ภาพที่ ๒

Microsoft Dynamics AX - Kasetsart University [AOS1: จห้สรอบเวลา - 2800] - [1 - 1000]

1000 > การบริหารสินทรัพย์ถาวร > การบริหารสินทรัพย์ถาวร ต้นที่

สถานะ

สินทรัพย์ถาวร

สมุดรายวัน

สินทรัพย์ถาวร
เก็บสินค้าลงคลังเป็นสินทรัพย์ถาวร
จบประมาณสินทรัพย์ถาวร

รายงาน

รายงานการบันทึกทรัพย์สิน
ยอดคงเหลือในของรายการสินทรัพย์ถาวร
ทะเบียนสรุปสินทรัพย์ถาวร
รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (ฟอร์มเปล่า)
การแสดงผลรายการสินทรัพย์ถาวร
รายงานตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคา

ข้อมูลพื้นฐาน

สินทรัพย์ถาวรในรายการสินทรัพย์ถาวร
การแสดงผลสินทรัพย์ถาวร
ส่วนเพิ่มเติมของสินทรัพย์ถาวร

การเคลื่อนไหว

แบบฟอร์มทั่วไป

รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร
ข้อมูลสินทรัพย์ถาวร (New)
รายละเอียดธุรกรรมสินทรัพย์ถาวร (New)

การสอบถาม

ธุรกรรมสินทรัพย์ถาวร
ธุรกรรมงบประมาณสินทรัพย์ถาวร

จำกัด

จบพัสดุประจำปี

๑. กดเลือกรายงาน
ตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี (ฟอร์มเปล่า)

ดูและดำเนินการกับรายการสินทรัพย์ถาวร

บาท 1000 usr

ภาพที่ ๓

รายงานตรวจสอบประจำปี (ฟอร์มเปล่า) (1)

ปี: 2565

๒.ใส่ปีที่จะตรวจสอบ

สินทรัพย์ถาวร

วันที่ซื้อสินทรัพย์:

สถานที่เก็บ:

ผู้รับผิดชอบ:

แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร

หมายเลขสินทรัพย์ถาวร:

วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย: !"1/10/1996" .. "30/9/20

สถานะ:

แหล่งเงิน: 1000,2000

หน่วยงาน: B3156*

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร:

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: FX DocuCentre-V 5070

พิมพ์สื่อกลาง: รองภาพ

เลือก

ดำเนินการ

ยกเลิก

ภาพที่ ๔

รายงานตรวจสอบที่ลดประจำปี (ฟอร์มเปล่า) - รายงาน (1 - 1000)

เลือกภาพสอบถาม: ภาพสอบถามทั่วไป

โครงสร้าง

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
สินทรัพย์ถาวร	วันที่ซื้อสินทรัพย์	
สินทรัพย์ถาวร	สถานที่เก็บ	
สินทรัพย์ถาวร	ผู้รับผิดชอบ	
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย	!"1/10/1996" .. "30/9/2021" ๕
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	สถานะ	เปิด, ปิด ๖
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	แหล่งเงิน	1000 ๗
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	หน่วยงาน	B3104*
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	

๘.กดปุ่มตกลง

จัด

ตกลง

ยกเลิก

๕.ลงวันที่ขายหรือตัดจำหน่าย เช่น !"๑/๑๐/๑๙๙๖..๓๐/๐๙/๒๐๒๑"

๖.สถานะ เปิด,ปิด

๗.แหล่งเงิน (จะใส่ที่ละแหล่งหรือทั้งสองแหล่งเลยก็ได้)

๘.หน่วยงาน

ภาพที่ ๕

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (ฟอร์มเปล่า) (1)

ทั่วไป ชื่องาน

ปี: 2565

ลิขสิทธิ์พัสดุ

วันที่ซื้อสิทธิ์พัสดุ:

สถานที่เก็บ:

ผู้รับผิดชอบ:

แสดงรูปแบบมูลค่าตามสิทธิ์พัสดุ

หมายเลขสิทธิ์พัสดุ:

วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย: !"1/10/1996" .. "30/9/20

สถานะ:

แหล่งเงิน:

หน่วยงาน:

กลุ่มสิทธิ์พัสดุ:

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์:

พิมพ์สื่อกลาง:

เลือก

ค่าเริ่มต้น

ตัวเลือก

10.กดปุ่มตกลง

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ ๖

11.คลิกขวาที่รหัสครุภัณฑ์
กดปุ่มสิทธิ์พัสดุ
(แบบฟอร์มเปล่า)

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565
งาน B31040010 - กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย
แหล่งเงิน 1000 - เงินงบประมาณ

IO	กลุ่ม	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยวัด	วันที่เบิก	ราคาหน่วย (รวม VAT)	รวมเงินได้	ขาด	เกิน	ขาด	เสื่อมสภาพ	ใช้ประจำที่
1	FA05	1-B3104-FA05-7110010000	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	2/8/1997	5,200.00						งานการเงิน
2	FA05	1-B3104-FA05-7110010007	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	2/8/1997	5,200.00						งานการเงิน
3	FA05	1-B3104-FA05-7110010007	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	2/8/1997	5,200.00						งาน ERP
4	FA05	1-B3104-FA05-7110010007	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	2/8/1997	5,200.00						ห้อง กองคลัง
5	FA05	1-B3104-FA05-7110010007	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	2/8/1997	5,200.00						งานบัญชี
6	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						ห้อง กองคลัง
7	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานพัสดุ
8	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานพัสดุ
9	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						ห้อง กองคลัง
10	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานพัสดุ
11	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานการเงิน
12	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งาน ERP
13	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานงบประมาณ
14	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานบัญชี
15	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานบัญชี
16	FA05	1-B3104-FA05-7110015000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	6,500.00						งานพัสดุ
17	FA05	1-B3104-FA05-7110017000	เครื่องเอกสาร	1.00	ตัว	2/8/1997	7,500.00						งานพัสดุ
18	FA05	1-B3104-FA05-7110020005	ตู้เก็บอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.00	ตัว	28/9/2009	14,364.49						งานบัญชี
กลุ่ม FA05				18.00			119,364.49						
19	FA18	1-B3104-FA18-7440010001	เครื่องคอมพิวเตอร์	1.00	ตัว	20/9/2010	29,960.00						งานบัญชี
20	FA18	1-B3104-FA18-7440012000	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	9/10/2008	15,943.00						งานงบประมาณ
21	FA18	1-B3104-FA18-7440012002	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	23/9/2011	13,910.00						งานการเงิน
22	FA18	1-B3104-FA18-7440012002	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	23/9/2011	13,910.00						งานการเงิน
23	FA18	1-B3104-FA18-7440012001	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	1.00	ตัว	10/9/2010	10,689.00						งาน ERP

ภาพที่ ๗

บัญชีการรวม (1 - 1000) - หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2, ผู้ที่เกี่ยวข้องคือหัวหน้างานบัญชี, หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2

ไฟล์ นกัฒ เสร็จมือ ค้นหา ใช้งานได้

ภาพรวม ทั่วไป รายละเอียดตามแผนผัง โครงสร้าง การตั้งค่า ข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล Coding

กลุ่มสิ่งเข้า	หมายเลขสิ่งเข้า	ชื่อ	ประเภทสิ่งเข้า	ผู้รับผิดชอบ	ต้นทุนต่อหน่วย	หน่วยวัด
FA05	1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2	ผู้เก็บหนังสือและเอกสารพิมพ์	งานการเงิน	หัวหน้างานการเงิน	5,200.00	คู่

ปุ่มค้นหา
ปุ่มลบมูลค่า
ปุ่มตั้งค่าการเชื่อมโยง
การเชื่อมโยงสิ่งเข้า
การเชื่อมโยงการรวม

๑๑. กดปุ่มรายละเอียดการตรวจรับ

ภาพที่ ๘

บัญชีการรวม (1 - 1000) - หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2, ผู้ที่เกี่ยวข้องคือหัวหน้างานบัญชี, หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2

ไฟล์ นกัฒ เสร็จมือ ค้นหา ใช้งานได้

ภาพรวม ทั่วไป รายละเอียดตามแผนผัง โครงสร้าง การตั้งค่า ข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล Coding

กลุ่มสิ่งเข้า	หมายเลขสิ่งเข้า	ชื่อ	ประเภทสิ่งเข้า	ผู้รับผิดชอบ	ต้นทุนต่อหน่วย	หน่วยวัด
FA05	1-B31	๑๒. กดปุ่มสร้าง	งานการเงิน	หัวหน้างานการเงิน	5,200.00	คู่

ปุ่มค้นหา
ปุ่มลบมูลค่า
ปุ่มตั้งค่าการเชื่อมโยง
การเชื่อมโยงสิ่งเข้า
การเชื่อมโยงการรวม

บัญชีการรวม (1 - 1000) - หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2, หมายเลขบัญชีการรวม: 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2

ไฟล์ นกัฒ เสร็จมือ ค้นหา ใช้งานได้

ประเภท	รายการที่ได้	จำนวนขาด	จำนวนเกิน	อื่นๆ	สิ้นรายการ	รวมจำนวน	แสดงจำนวนคงเหลือ
2559	1	0	0	0	0		
2560	1	0	0	0	0		
2561	1	0	0	0	0		
2562	1	0	0	0	0		
2563	1	0	0	0	0		
2564	1	0	0	0	0		

ภาพที่ ๙

การลงรายละเอียดการตรวจนับ

บัญชีรายจ่าย (1-1000) - หมายเลขบัญชีรายจ่าย 1-B3104-FA05-71100010006/น.40-2, ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้จัดทำบัญชีรายจ่าย, หมายเลขบัญชีรายจ่าย 1-B3104-FA05-71100010006/น.43-2

ไฟล์ แก้ไข เสร็จแล้ว ค้นหา ปิด

ปีงบประมาณ	ปีตรวจสอบ	จำนวนงวด	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ	วันที่จัดทำบัญชี	เอกสารกำหนดยอด
*		0	0	0	0	
2559	1	0	0	0	0	
2560	1	0	0	0	0	
2561	1	0	0	0	0	
2562	1	0	0	0	0	
2563	1	0	0	0	0	
2564	1	0	0	0	0	

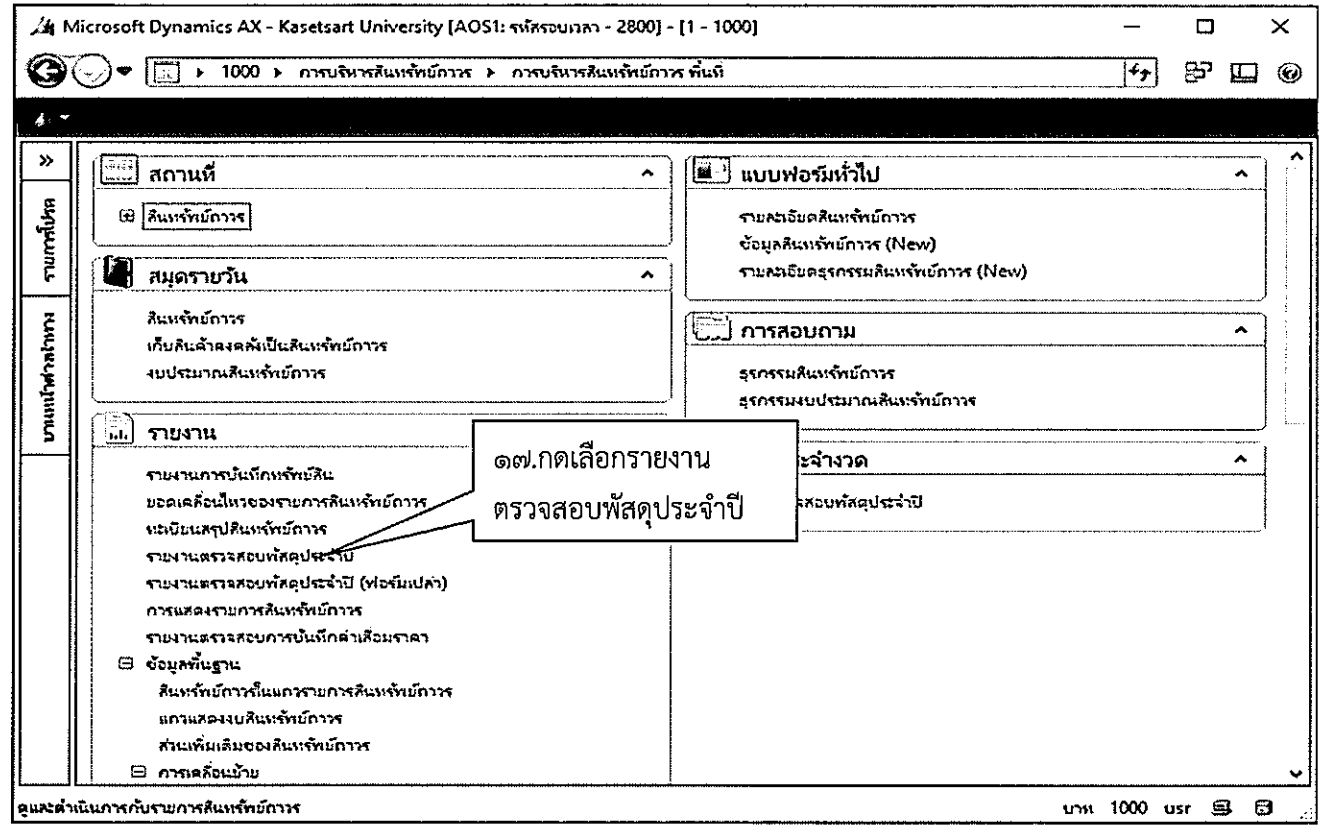
๑๓. ใสปียี่ที่ตรวจสอบ

๑๔. ใส่ตรวจนับได้ ๑

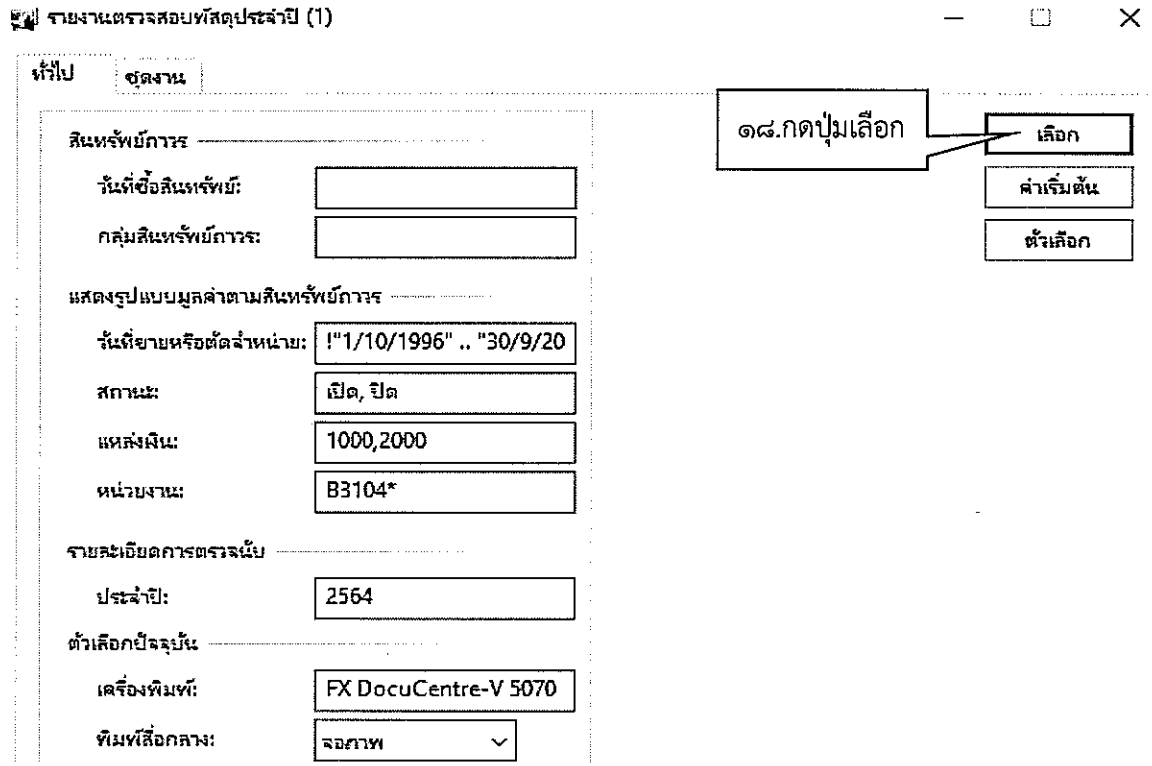
๑๕. กรณีพัสดุชำรุด ให้ใส่ ๑

๑๖. พัสดุที่จำหน่ายแล้ว ให้ใส่วันที่จำหน่ายและเลขบันทึกข้อความที่จำหน่าย

ภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๒

งานมาตรฐานคอมพิวเตอร์รายวิชา - รายงาน (1 - 1000)

เลือกการสอบถาม: **ภาพประกอบที่ได้** ป้อนเปลี่ยน...

โครงสร้าง

- ตาราง
 - สินทรัพย์ถาวร
 - แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร

กำหนดส่วน การเริ่มลำดับ

ตาราง	ฟิลด์	นิยาม
สินทรัพย์ถาวร	วันที่ซื้อสินทรัพย์	๑๙
สินทรัพย์ถาวร	กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	๒๐
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย	๒๑
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	สถานะ	๒๒
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	แหล่งเงิน	๒๓
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์ถาวร	หน่วยงาน	
รายละเอียดการตรวจนับ		

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบออก

ปุ่ม: รีเซ็ต, **ตกลง**, ยกเลิก

๒๔. กดตกลง

๑๙. ใส่วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย เช่น !"๑/๑๐/๑๙๙๖..๓๐/๐๙/๒๐๒๑"

๒๐. ใส่สถานะ เปิด,ปิด

๒๑. แหล่งเงิน (จะใส่ที่ละแหล่งหรือทั้งสองแหล่งเลยก็ได้)

๒๒. ใส่หน่วยงาน

๒๓. ปังบประมาณที่ตรวจนับ

การเรียงรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร

Microsoft Dynamics AX - Kasetsart University [AOS2: จงใช้ระยะเวลา - 2271] - [1 - 1000]

1000 > การบริหารสินทรัพย์ถาวร > การบริหารสินทรัพย์ถาวร หนึ่งปี

สถานที่

- สินทรัพย์ถาวร

แบบฟอร์มทั่วไป

- รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร
- บัญชีสินทรัพย์ถาวร (New)
- สินทรัพย์ถาวร (New)

สมุดรายวัน

- สินทรัพย์ถาวร
- เก็บเงินค่าคงคลังเป็นสินทรัพย์ถาวร
- งบประมาณสินทรัพย์ถาวร

รายงาน

- รายงานการประเมินสินทรัพย์ถาวร
- ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร
- ทะเบียนสรุปสินทรัพย์ถาวร
- รายงานตรวจสอบหนี้ดูประจำปี
- รายงานตรวจสอบหนี้ดูประจำปี (ฟอร์มเปล่า)
- การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวร
- รายงานตรวจสอบการบันทึกค่าเสื่อมราคา
- ข้อมูลพื้นฐาน
- สินทรัพย์ถาวรขึ้นแกรรายการสินทรัพย์ถาวร
- แกลงแสดงสินทรัพย์ถาวร
- ส่วนเพิ่มเติมของสินทรัพย์ถาวร
- การเคลื่อนย้าย

งานประจำงวด

- การตรวจสอบหนี้ดูประจำปี

และดำเนินการกับรายการสินทรัพย์ถาวร

บาท 1000 usr

๒๕. กดเลือกยอดเคลื่อนไหว
ของรายการสินทรัพย์ถาวร

ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร

หน้าไป ชดงาน

ขอบเขตเวลาบัญชี

วันที่เริ่มต้น: []

วันที่สิ้นสุด: 30/9/2022

สินทรัพย์ถาวร

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร: fa05*,Fd05*,Ft05*

หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: []

วันที่ซื้อสินทรัพย์: []

สมุดบัญชีสินทรัพย์ถาวร

หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: []

สถานะ: ฝัง, ปิด

หน่วยงาน: b3152*

แหล่งเงิน: 2000

วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย: !"1/10/1996" .. "30/9/20

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: FX DocuCentre-V 5070

พิมพ์สื่อกลาง: จอภาพ

เลือก

คำเริ่มต้น

ตัวเลือก

ตกลง ยกเลิก

๒๖. ลงวันที่สิ้นสุดเป็นสิ้น
เดือนกันยายนปีที่จะตรวจ

๒๗. กดปุ่มเลือก

๒๕ แสดงรายการรายชื่อสินทรัพย์การขึ้นระบบระยะเวลาที่ระบุ (1 - 1000)

เลือกภาพประกอบภาพ:

โครงสร้าง

- ตาราง
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ
 - สินทรัพย์การ

กำหนดค่า: การตั้งค่าเริ่มต้น

สินทรัพย์การ	ฟิล์ม	เงื่อนไข	๒๘
สินทรัพย์การ	กลุ่มสินทรัพย์การ	fa05*,Fd05*,Ft05*	
สินทรัพย์การ	หน่วยงาน	เปิด,ปิด	๒๙
สินทรัพย์การ	สถานะ	b3104*	
สินทรัพย์การ	แหล่งเงิน	2000	
สินทรัพย์การ	วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย	!"1/10/1996".."30/9/2021"	๓๒

ปุ่ม:

ปุ่ม:

- ๒๘. เลือกกลุ่มสินทรัพย์การ โดยการกำหนดเงื่อนไข
- ๒๙. เลือกสถานะ กำหนดเงื่อนไข เปิด,ปิด
- ๓๐. เลือกหน่วยงาน กำหนดเงื่อนไข (B.....)
- ๓๑. เลือกแหล่งเงิน กำหนดเงื่อนไขเป็น ๑๐๐๐ หรือ ๒๐๐๐
- ๓๒. เลือกวันที่ขายหรือตัดจำหน่าย กำหนดเงื่อนไข (!"๑/๑๐/๑๙๙๖".."สิ้นเดือนกันยายนปีปัจจุบัน"

๓๓. กดเลือก

๒๖ ยอดเคลียร์ให้ของรายการสินทรัพย์การ (1)

ทั่วไป

รอบระยะเวลาบัญชี

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด:

สินทรัพย์การ

กลุ่มสินทรัพย์การ: fa05*,Fd05*,Ft05*

หมายเลขสินทรัพย์การ:

วันที่ซื้อสินทรัพย์:

สมุดบัญชีสินทรัพย์การ

หมายเลขสินทรัพย์การ:

สถานะ:

หน่วยงาน:

แหล่งเงิน:

วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย:

ตัดเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์:

พิมพ์สื่อกลาง:

ปุ่ม:

๓๔. กดตกลงอีกครั้ง

ปุ่ม:

แสดงรายการบัญชีแยกกิจการในระบอบการบัญชี

ไฟล์ นกัโธ เครื่องมือ คำสั่ง รีโธ

ประเภท	รหัส	กำหนดวง	ประเภท	จำนวน	วันที่	มูลค่า	จำนวน	วันที่	มูลค่า
สินทรัพย์	2.83104.FA05.4100100014.5.2.1	ตู้ทำน้ำจืด	DEP	23,540.00	21/7/2009				
หนี้สิน	2.83104.FA05.501000001.001.03	เจ้าหนี้สหภาพเครดิต Brother	DEP	13,375.00	29/8/2016				
หนี้สิน	2.83104.FA05.5110001001.001.06	เจ้าหนี้สหภาพเครดิต Brother	DEP	10,486.00	27/9/2013				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.2	หุ้นกู้	DEP	59,920.00	7/3/1997				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.4	หุ้นกู้	DEP	5,885.00	8/4/2008				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.5	หุ้นกู้	DEP	5,885.00	22/10/2007				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.6	หุ้นกู้	DEP	5,885.00	22/10/2007				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.7	หุ้นกู้	DEP	5,885.00	22/10/2007				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.10	เจ้าหนี้	DEP	7,276.00	7/5/1997				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.6	เจ้าหนี้	DEP	6,366.50	7/5/1997				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	DEP	10,700.00	17/5/2004				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	DEP	14,500.00	3/5/2012				
หนี้สิน	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	DEP	29,959.00	24/12/2003				
Super Grand Total				288,469.17					-241,126.50

รายงานตารางสรุปรายงานประจำปี - รายงาน

ไฟล์ นกัโธ เครื่องมือ คำสั่ง รีโธ

NO	กลุ่ม	หมายเลขบัญชี	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยวัด	วันที่ได้มา	ราคาตาม (รวม VAT)	รายการอื่น	ขาด	เกิน	ชำระ	เมื่อครบกำหนด	ใช้บัญชี
1	FA05	2.83104.FA05.4100100014.5.2.1	ตู้ทำน้ำจืด	1.00	ชิ้น	21/7/2009	23,540.00	1	0	0	0	0	งบกำไร/ขาดทุน/กำไรสุทธิ
2	FA05	2.83104.FA05.501000001.001.03	เจ้าหนี้สหภาพเครดิต Brother	1.00	ชิ้น	29/8/2016	13,375.00	1	0	0	1	0	งบกำไร
3	FA05	2.83104.FA05.5110001001.001.06	เจ้าหนี้สหภาพเครดิต Brother	1.00	ชิ้น	27/9/2013	10,486.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
4	FA05	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.2	หุ้นกู้	1.00	ชิ้น	7/3/1997	59,920.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
5	FA05	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.4	หุ้นกู้	1.00	ชิ้น	8/4/2008	5,885.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
6	FA05	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.5	หุ้นกู้	1.00	ชิ้น	22/10/2007	5,885.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
7	FA05	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.6	หุ้นกู้	1.00	ชิ้น	22/10/2007	5,885.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
8	FA05	2.83104.FA05.7120001000.5.1.1.7	หุ้นกู้	1.00	ชิ้น	22/10/2007	5,885.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
9	FA05	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.10	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	7/5/1997	7,276.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
10	FA05	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.6	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	7/5/1997	6,366.50	1	0	0	0	0	งบกำไร
11	FA05	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	17/5/2004	10,700.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
12	FA05	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	3/5/2012	14,500.00	1	0	0	1	0	งบกำไร
13	FA05	2.83104.FA05.7150001000.5.1.1.1	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	24/12/2003	29,959.00	1	0	0	0	0	งบกำไร
	กลุ่ม FA05			13.00			199,663.50	1	0	0	3	0	
14	FA05	2.83104.FA05.7110001000.5.1.1	ไม่มีบัญชี	1.00	ชิ้น	30/7/2009	8,962.27	1	0	0	0	0	งบกำไร
	กลุ่ม FA05			1.00			8,962.27	1	0	0	0	0	
15	FA05	2.83104.FA05.4120001000.5.1.1.02	เจ้าหนี้	1.00	ชิ้น	1/2/2019	79,843.40	1	0	0	0	0	งบกำไร
	กลุ่ม FA05			1.00			79,843.40	1	0	0	0	0	

ผลรวมของยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ต้องตรงกับยอดของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผังเปรียบเทียบกลุ่มสินทรัพย์กับบัญชี

บัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี	กลุ่มสินทรัพย์	บัญชีแยกประเภท (ค่าเดิม)	ชื่อบัญชี(ค่าเชื่อม)	กลุ่มสินทรัพย์4
1204010101	บัญชีดินนิคม	FA01			
1204010101	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง	FA33			
1205010103	บัญชีอาคารชั่วคราวศึกษา - นิลิต	FA35	1205010303	บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารชั่วคราวศึกษา - นิลิต	FA35
1205020101	บัญชีอาคารสำนักงาน	FA01,FA02,FD01,FD02,FT01,FT02	1205020301	บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารสำนักงาน	FA01,FA02,FD01,FD02,FT01,FT02
1205030101	บัญชีอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	FA34	1205030301	บัญชีค่าเสื่อมราคาอาคารเพื่อประโยชน์อื่น	FA34
1205030101	บัญชีสิ่งปลูกสร้างอาคาร	FA31	1205030301	บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้างอาคาร	FA31
		FA03,FA04,FA25,FA26,FA27,FA28,FA29,FA30,FD03,FD04,FD25,FD26,FD27,FD28,FD29,FD30,FT03,FT04			FA03,FA04,FA25,FA26,FA27,FA28,FA29,FA30,FD03,FD04,FD25,FD26,FD27,FD28,FD29,FD30,FT03,FT04
1205040101	บัญชีสิ่งปลูกสร้าง		1205040301	บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งปลูกสร้าง	
1206010101	บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน	FA05,FD05,FT05	1206010301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สำนักงาน	FA05,FD05,FT05
1206020101	บัญชีครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	FA06,FD06,FT06	1206020301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	FA06,FD06,FT06
1206030101	บัญชีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	FA07,FA08,FD07,FD08,FT07,FT08	1206030301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	FA07,FA08,FD07,FD08,FT07,FT08
1206040101	บัญชีครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	FA09,FD09,FT09	1206040301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	FA09,FD09,FT09
1206050101	บัญชีครุภัณฑ์การเกษตร	FA10,FD10,FT10,FA11,FD11,FT11	1206050301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การเกษตร	FA10,FD10,FT10,FA11,FD11,FT11
1206060101	บัญชีครุภัณฑ์โรงงาน	FA12,FD12,FT12,FA13,FD13,FT13	1206060301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์โรงงาน	FA12,FD12,FT12,FA13,FD13,FT13
1206070101	บัญชีครุภัณฑ์ก่อสร้าง	FA14,FD14,FT14,FA15,FD15,FT15	1206070301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ก่อสร้าง	FA14,FD14,FT14,FA15,FD15,FT15
1206080101	บัญชีครุภัณฑ์สิ่งอื่น	FA16,FD16,FT16	1206080301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สิ่งอื่น	FA16,FD16,FT16
1206090101	บัญชีครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	FA17,FD17,FT17	1206090301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	FA17,FD17,FT17
1206100101	บัญชีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	FA18,FD18,FT18	1206100301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	FA18,FD18,FT18
1206110101	บัญชีครุภัณฑ์การศึกษา	FA19,FD19,FT19	1206110301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์การศึกษา	FA19,FD19,FT19
1206120101	บัญชีครุภัณฑ์งานพิมพ์และสื่อ	FA20,FD20,FT20	1206120301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์งานพิมพ์และสื่อ	FA20,FD20,FT20
1206130101	บัญชีครุภัณฑ์กีฬา	FA21,FD21,FT21	1206130301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์กีฬา	FA21,FD21,FT21
1206140101	บัญชีครุภัณฑ์ดนตรี	FA22,FD22,FT22	1206140301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ดนตรี	FA22,FD22,FT22
1206150101	บัญชีครุภัณฑ์สวน	FA24,FD24,FT24	1206150301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์สวน	FA24,FD24,FT24
1206160101	บัญชีครุภัณฑ์อื่น	FA23,FD23,FT23	1206160301	บัญชีค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์อื่น	FA23,FD23,FT23
1209010101	บัญชีโปรแกรมคอมพิวเตอร์	FA32,FT32	1209010301	บัญชีค่าเสื่อมราคาโปรแกรมคอมพิวเตอร์	FA32,FT32
1211010101	บัญชีงานตรวจค่าก่อสร้าง/งานตรวจหน้า	FW01,FW02,FW03			

ภาพที่ ๑๓ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (ฟอร์มเปล่า)

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565
หน่วยงาน B31040010 - กองคลัง สำนักงาานมหาวิทยาลัย
หน่วยเงิน 1000 - เงินงบประมาณ

หน้า 1
14/3/2022
11:49:29

Table with columns: NO, รหัส, หมายเลขพัสดุ, ชื่อพัสดุ, จำนวน, หน่วยซื้อ, วันที่เบิก, ราคาทุน (บาท VAT), งบรายได้, งบ, งบ, งบ, งบ, งบ, งบ. Includes sub-totals for กลุ่ม FA05 and กลุ่ม FA15.

ภาพที่ ๑๔ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2565
หน่วยงาน B31040010 - กองคลัง สำนักงาานมหาวิทยาลัย
หน่วยเงิน 1000 - เงินงบประมาณ

หน้า 1
14/3/2022
11:47:34

Table with columns: NO, รหัส, หมายเลขพัสดุ, ชื่อพัสดุ, จำนวน, หน่วยซื้อ, วันที่เบิก, ราคาทุน (บาท VAT), งบรายได้, งบ, งบ, งบ, งบ, งบ. Includes sub-totals for กลุ่ม FA05 and กลุ่ม FA15.

เมื่อบันทึกข้อมูลการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกแบบฟอร์มเปล่า กับ รายงานตรวจนับพัสดุประจำปีมาตรวจคู่กัน

* ข้อมูลทางด้านรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบฟอร์มเปล่า) ต้องตรงกับข้อมูลรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีทุกรายการ *

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การตรวจสอบพัสดุประจำปี มีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข โดยสรุป ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค

๑. ส่วนงานจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเกินเวลา ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง (ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มต้นดำเนินการตรวจสอบ)
๒. การตรวจสอบพัสดุไม่ตรงตามจริง ระหว่างทะเบียนกับพัสดุ
๓. ข้อมูลตามทะเบียนพัสดุกับข้อมูลทางบัญชี ไม่ถูกต้อง ตรงกัน
๔. ทรัพย์สินมีการเคลื่อนย้าย โดยไม่แจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ทำให้เกิดการสูญหาย หาไม่พบ
๕. ครุภัณฑ์มีชำรุด สูญหาย หรือเสื่อมสภาพ จำนวนมาก

แนวทางแก้ไข

๑. แจ้งเตือน เร่งรัดให้จัดส่งภายในกำหนดเวลา
๒. ทำความเข้าใจร่วมกันก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการจัดประชุม ชี้แจง
๓. จัดทำหนังสือถึงส่วนงานเพื่ออธิบายวิธีการและขั้นตอนในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสินทรัพย์ ตรวจสอบให้มีความถูกต้อง และสินทรัพย์มีตัวตนอยู่จริงในปัจจุบัน
๕. ดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่บันทึกไว้ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีทั้งหมดว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือ งานพัสดุ กองคลัง ที่ อว๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๑๐๐๖๙ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑

ตัวอย่าง หนังสือถึงส่วนงานให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/ส.๗๙๓๖ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน

เนื่องด้วยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ขณะนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้ว จึงขอให้หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายดำเนินการ สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) โดยเสนอไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

กรณีทีคณะ/สำนัก/สถาบัน มีหน่วยงานย่อยให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ของหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP โดยแยกหน่วยงานให้เห็นชัดเจน

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตามรหัสในระบบ ERP นำส่งงานพัสดุกองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำเสนอสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๔ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ต่อไป

๓. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่องานพัสดุ กองคลัง จักได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนา มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564 ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2564 ของ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 ดังนี้ คือ

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
.....
3. การจัดทำระเบียบครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่ายประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสตูกาครรัฐ พ.ศ.2560
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้สั่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
12. ตรวจสอบนับจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
13. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
พัสดุชำรุด ได้แก่

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

พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่

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

พัสดุสูญหาย ได้แก่

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

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

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

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2564 มาด้วยแล้ว

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ภาคผนวก ๒

ตัวอย่าง ทำหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ด่วนที่สุดบันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๔๓๐๑-๒

ที่ อว.๒๕๐๑.๐๒๐๔/๒๕๖๔

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ 05816
วันที่ 6 กันยายน 2564
เวลา 13.50 น.

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ด้วยกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๔ (งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กองคลัง ขอเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. นางนงลักษณ์	ทวีสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปาริยา	บุญชี	กรรมการ
๓. นางสาวเมธาวี	แก้ววิเศษกุล	กรรมการ
๔. นางสาวกนกวรรณ	บุรี	กรรมการ
๕. นางสาวชุติมณฑน์	ตั้งรุ่งโรจน์ขจร	กรรมการ
๖. นายณัฐกิตติ์	ศรีชัย	กรรมการ
๗. นางพัชรา	บุญโปร่ง	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จ. ก.

(นางสาวจรรยา กุลปาง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก ๓

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๑๗๙๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ และผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐๕ และ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังรายชื่อที่แนบ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ซึ่งปีนี้ตรงกับวันศุกร์ที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักค้างงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เพียงใด

๒.๒ ตรวจสอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่เพียงใด

๓. ทำการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๓.๑ วัสดุให้ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือว่าตรงตามบัญชีหรือไม่

๓.๒ ครุภัณฑ์ ให้ตรวจนับ และสอบยันกับครุภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำไว้ว่ามีรายการใดขาดเกินจากทะเบียนครุภัณฑ์ และมีสภาพเป็นอย่างไร

๔. ตรวจสอบการลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์ว่ามีครบถ้วน และถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่

๕. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีด้วยตนเอง โดยใช้แบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดทำต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๑ ชุด และนำเสนอมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

๖. ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุ ครุภัณฑ์ ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อมหาวิทยาลัย เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบพัสดุได้โดยเร็วต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อานินทร์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๑๗๙๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|------------------------------|---------------|
| ๑. นายสุวรรณคีต สุภาพงษ์สกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปทุมมา ตีรึกษา | กรรมการ |

กองกลาง

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. นายเทเวศร์ นนทะชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิศานาด พิภพลาภอนันต์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภัคควาณี โชติธรรมพัฒน์ | กรรมการ |

กองการเจ้าหน้าที่

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวณัฐฐา คงแช่มดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายคมสัน จีราคม | กรรมการ |
| ๓. นายชัชรัตน์ สีน้าเงิน | กรรมการ |

กองกิจการนิสิต

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาววารุณี ก้วยไข่มุก | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายอรรถสิทธิ์ งามภักดิ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอาทิตี ปานคลัง | กรรมการ |

กองคลัง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| ๑. นางนงลักษณ์ ทวีสุข | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปาริยา บุญชี | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเมธาวี แก้ววิเศษกุล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ นูรี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชุติมณฑน์ ตั้งรุ่งโรจน์ขจร | กรรมการ |
| ๖. นายณัฐกิตติ์ ศรีชัย | กรรมการ |
| ๗. นางพัชรา บุญโปร่ง | กรรมการ |

กองแผนงาน

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายนิติ พิศาภาค | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเอกพจน์ สุนทรารชุน | กรรมการ |
| ๓. นางอรวิณ จันทรานนท์ | กรรมการ |

กองยานพาหนะอาคารและสถานที่

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายปรีชา น้อยเหนี่ยง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัชชา หาทรัพย์ | กรรมการ |
| ๓. นายไพรัช ศรีทองทรัพย์ | กรรมการ |
| ๔. นายภาคภูมิ สุขพงษ์ | กรรมการ |
| ๕. นายปรัชญา ปณิธิกุล | กรรมการ |
| ๖. นายทวีศักดิ์ อินทโชติ | กรรมการ |

ภาคผนวก ๔

ตัวอย่าง หนังสือชี้แจงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๔๔๒-๔๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๔
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๑๐๐๗๙ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน

ตามบันทึกที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๗๘๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีรายงานผลการตรวจสอบที่ตรงเวลาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การตรวจสอบถูกต้อง รวดเร็ว งานพัสดุ กองคลัง จึงขอชี้แจงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑. ข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
 - ๑.๑ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ ERP
 - ๑.๒ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ERP
 - ๑.๓ สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ใช้ข้อมูลตามที่หน่วยงานควบคุมไว้ตามเดิม (ยังไม่ได้นำเข้าระบบ ERP)
 - ๑.๔ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังนำเข้าทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP
 - ๑.๕ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และมีการนำเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ระบบ ERP
๒. การตรวจสอบและการรายงานผล รายงานตามรายการ ดังนี้
 - ๒.๑ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว และมีตัวตนอยู่จริง
 - ๒.๒ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว แต่ไม่มีตัวตนอยู่จริง
 - ๒.๓ สินทรัพย์ที่ไม่มีการบันทึกในระบบ ERP แต่มีตัวตนอยู่จริง
๓. พักที่ต้องตรวจสอบและรายงานมีดังนี้
 - ๓.๑ วัสดุคงเหลือ
 - ๓.๒ ครุภัณฑ์
 - ๓.๓ ที่ดิน
 - ๓.๔ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๓.๕ รายการปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๔. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ
 - ๔.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์ข้อมูลรายการสินทรัพย์/รายการวัสดุคงคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากระบบ ERP มอบให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ

/กรณีสินทรัพย์.....

กรณีสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้ใช้ข้อมูลรายงานจากที่หน่วยงานควบคุม
ไว้เดิม

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๑

๔.๓ คณะกรรมการส่งมอบผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบ
ลงในระบบ ERP

๔.๔ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างแนบท้าย (ตัวอย่างวัสดุนำเข้าระบบ ERP / ตัวอย่างครุภัณฑ์ / ตัวอย่างอาคาร สิ่งปลูก
สร้าง) แยกตามหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP

๔.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งมอบผลการตรวจสอบพัสดุให้กรรมการเพื่อลงนามผลการตรวจสอบ

๔.๖ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนงาน
(ตามแบบฟอร์ม ๑/๑ - ๑/๒ /ตัวอย่างแนบ)

๔.๗ นำข้อมูลวัสดุคงเหลือ ส่งให้งานบัญชีของส่วนงานเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้เป็นไปตาม
หลักเกณฑ์คงค้าง (แบบฟอร์มแนบ ๒/๑ แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งานบัญชีของส่วน
งาน เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง.)

๔.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ
สตง. (แบบฟอร์ม ๒/๒)

๔.๙ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อแจ้งสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรณีวิทยาเขตกำแพงแสนส่งสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้งานพัสดุ กองคลัง
ทราบ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ กับ บัญชี

๕.๑ งานพัสดุของส่วนงาน ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี กับ รายงานยอด
เคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานคลัง พัก
/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ลงนาม) แล้วส่งให้งานบัญชีส่วนงานตรวจสอบ
(ตามแบบฟอร์ม ๓)

๕.๒ งานบัญชีของส่วนงาน ตรวจสอบรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร กับ
รายงาน "คำสั่งของมิตติ" ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / หัวหน้างานคลัง พัก
/ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ลงนาม) (ตามแบบฟอร์ม ๔)

๕.๓ กรณีไม่ถูกต้อง : ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเกิดจากสาเหตุใด

๕.๔ การตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์กับทะเบียนสินทรัพย์
ตามแนบ

๖. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

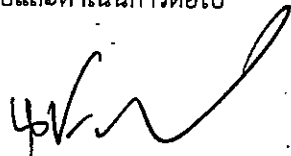
๖.๑ ให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการ
ตรวจสอบของหน่วยงานตามรหัสในระบบ ERP (ตามแบบฟอร์มแนบ ๔.๕) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่องานพัสดุ กองคลัง จะได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๖.๒ สินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ ERP ที่มีตัวตนอยู่จริง ให้หน่วยงานบันทึกไฟล์ลงในแผ่น CD
หรือ DVD แนบมาพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุ ให้งานพัสดุกองคลัง

๒.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ให้งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีเอกสารดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
๒. รายงานการตรวจนับวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งานบัญชีของส่วนงาน เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒/๑)
๓. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒/๒)
๔. รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ว่าถูกต้อง ตรงกัน และผู้รับผิดชอบลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๓)
๕. CD หรือ DVD ของรายงานสินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ ERP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 1/8/2020 ถึงวันที่: 31/8/2020
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: คลังที่: 2IMB31D40C

4.4 ตัวอย่างวัสดุนำเข้าระบบ ERP

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน		รับของ		เบิกของ		คงเหลือ	
		ปริมาณ	ราคาหน่วย	ปริมาณ	ราคาหน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย	จำนวน	ราคาหน่วย
IM0142000100001	เชือกผูกของสีเทากลุ่มใหญ่	8.00	127.98					8.00	127.98
IM0142000100002	เชือกพ่วงพลาตติกกลุ่มใหญ่	9.00	495.00					9.00	495.00
IM0142000100005	หนังยางวงใหญ่	8.00	575.65			1.00	71.96	7.00	503.69
IM0175100010009	แท้มสบริงหนีบ ขนาด A4	18.00	1,082.00					18.00	1,082.00
IM0175100010027	แท้มเจาะลิ่มขนาด 3 นิ้ว	96.00	6,912.00			48.00	3,456.00	48.00	3,456.00
IM0175100020001	ปากกาถูกลิ้นสีดำ	7.00	35.00					7.00	35.00
IM0175100020002	ปากกาถูกลิ้นสีแดง	18.00	90.00					18.00	90.00
IM0175100020003	ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงิน	56.00	280.00			36.00	5.00	20.00	100.00
IM0175100020006	ปากกานกเง็กสีน้ำเงิน	7.00	469.00					7.00	469.00
IM0175100020007	ปากกานกเง็กสีแดง	64.00	564.21			12.00	8.82	52.00	455.42
IM0175100030001	ดินสอ HB	10.00	300.00					10.00	300.00
IM0175100040001	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	3.00	6.00					3.00	6.00
IM0175100050001	ยางลบดินสอ	17.00	85.00			3.00	2.00	14.00	70.00
IM0175100060004	น้ำยาเช็ดค่าคิดชนิดแห้ง	24.00	1,443.43			6.00	5.00	18.00	108.00
IM0175100070006	แถบกระดาษติดกล่องกระดาษ ขนาด 2 นิ้ว	43.00	645.00			10.00	60.14	33.00	584.86
IM0175100070007	แถบกระดาษ ขนาด 1/2 นิ้ว	45.00	49.53			8.00	15.00	37.00	44.53
IM0175100070008	แถบกระดาษ ขนาด 3/4 นิ้ว	61.00	56.07					61.00	56.07
IM0175100070911	แถบสว่าปัดสับปาก ขนาด 1.5 นิ้ว	13.00	390.00					13.00	390.00
IM0175100070912	แถบสว่าปัดสับปาก ขนาด 2 นิ้ว	26.00	1,014.00					26.00	1,014.00
IM0175100070936	สก็อตเทป ขนาด 24 มม.x 33 ม.	54.00	4,374.00					54.00	4,374.00
IM0175100080007	กาบแห้ง UHU ใหญ่	29.00	1,595.00					29.00	1,595.00
IM0175100100001	คัสสิมเชื่อมกระดาษ No.1	103.00	721.00					103.00	721.00
IM0175100110001	ทินนี่มกระดาษมีหู No.108	34.00	1,971.20					34.00	1,971.20
IM0175100110002	ทินนี่มกระดาษมีหู No.109	26.00	988.01					26.00	988.01
IM0175100110003	ทินนี่มกระดาษมีหู No.110	31.00	641.53					31.00	641.53
IM0175100110004	ทินนี่มกระดาษมีหู No.111	50.00	786.95					50.00	786.95
IM0175100110005	ทินนี่มกระดาษมีหู No.112	21.00	231.00					21.00	231.00
IM0175100120004	เบ็กคอกจันทน์ ขนาด 3 นิ้ว	18.00	306.00					18.00	306.00
IM0175100120008	เบ็กคอกเหลือง 3 นิ้ว	24.00	2,160.00					24.00	2,160.00
IM0175100130001	หมึกเคมีแท่งประทับตรา สีดำ	12.00	270.00					12.00	270.00
IM0175100130002	หมึกเคมีแท่งประทับตรา สีแดง	10.00	80.00					10.00	80.00
IM0175100130003	หมึกเคมีแท่งประทับตรา สีน้ำเงิน	1.00	8.00					1.00	8.00
IM0175100160010	ซองครุฑสีน้ำเงิน ขนาด 11 นิ้ว x 17 นิ้ว ขยายข้าง	7.00	1,464.40					7.00	1,464.40
IM0175100160016	ซองสีขาว 5 6	100.00	3,500.00					100.00	3,500.00
IM0175100190004	กระดาษเขียนกระดาษ No.8	213.00	2,130.00					213.00	2,130.00

ตัวอย่างครุภัณฑ์

9/9/2020
10:13:36

หน่วยงาน B31070010 - กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

แหล่งเงิน 2000 - งบรายได้

NO บัญชี	หมายเหตุบัญชี	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวนหน่วย	วันที่เบิก	จำนวน (รวม VAT)	งบได้	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ	งบ
1	FA05 2-B3107-FA05-41100010000/4.54-1	ตู้ลิ้นแฉกสำหรับทำวีซีดี	1.00 เครื่อง	19/5/2011	9,000.00	1	0	0	0	0	0	0
2	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.40-2	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	10/31/1987	7,500.00	1	0	0	0	0	0	0
3	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-2	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
4	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-3	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
5	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-4	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
6	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-6	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
7	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-6	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
8	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-7	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
9	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-7	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	12/1/2005	11,235.00	1	0	0	0	0	0	0
10	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-8	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	29/6/2006	11,770.00	1	0	0	0	0	0	0
11	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.4B-8	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
12	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-10	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
13	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-10	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
14	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-3	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
15	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-4	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
16	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-5	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
17	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-6	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
18	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-7	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
19	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-8	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
20	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.52-9	เครื่องทำน้ำเย็น	1.00 เครื่อง	11/12/2008	21,507.00	1	0	0	0	0	0	0
21	FA05 2-B3107-FA05-41100020000/4.54-1	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	28/7/2011	20,965.00	1	0	0	0	0	0	0
22	FA05 2-B3107-FA05-41100030000/4.53-1	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	9/11/2009	5,450.00	1	0	0	0	0	0	0
23	FA05 2-B3107-FA05-41100030000/4.53-2	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	9/11/2009	5,450.00	1	0	0	0	0	0	0
24	FA05 2-B3107-FA05-41100030000/4.53-3	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	9/11/2009	5,450.00	1	0	0	0	0	0	0
25	FA05 2-B3107-FA05-41100030000/1001/46-1	ตู้ลิ้นแฉก - ไร้ชนิด	1.00 ตู้	2/1/12/2017	29,403.60	1	0	0	0	0	0	0
26	FA05 2-B3107-FA05-41100060000/4.47-1	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	30/6/2004	99,510.00	1	0	0	0	0	0	0
27	FA05 2-B3107-FA05-41100060000/4.46-1	ตู้ลิ้นแฉก-ไร้ชนิด	1.00 ตู้	4/1/02/2002	97,477.00	1	0	0	0	0	0	0
28	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.41-1	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	6/11/1997	34,000.00	1	0	0	0	0	0	0
29	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.42-19	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	7/8/1999	20,689.00	1	0	0	0	0	0	0
30	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.42-20	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	7/8/1999	20,689.00	1	0	0	0	0	0	0
31	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.42-21	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	7/8/1999	20,689.00	1	0	0	0	0	0	0
32	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.42-22	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	7/8/1999	20,689.00	1	0	0	0	0	0	0
33	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.46-1	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	2/12/2002	33,170.00	1	0	0	0	0	0	0
34	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-1	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
35	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-2	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
36	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-3	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
37	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-4	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
38	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-5	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
39	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/4.48-6	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน	1.00 เครื่อง	30/10/2004	85,671.34	1	0	0	0	0	0	0
40	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/1001/57	เครื่องปรับอากาศ	1.00 เครื่อง	6/11/2013	54,356.00	1	0	0	0	0	0	0
41	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/1001/61	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 36,557 BTU	1.00 เครื่อง	8/6/2018	41,950.00	1	0	0	0	0	0	0
42	FA05 2-B3107-FA05-41200010000/1001/62	เครื่องปรับอากาศ 48,000 BTU	1.00 เครื่อง	9/9/2019	60,500.00	1	0	0	0	0	0	0



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
 ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่...../2563 ลงวันที่ ได้แต่งตั้ง
 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
 รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี 2562 ของ.....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีพัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีพัสดุ
.....
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุและผู้รับของ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.2535
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่าย และผู้อนุญาตหรือผู้สั่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
12. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
13. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ

พัสดุชำรุด ได้แก่

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

พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่

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

พัสดุสูญหาย ได้แก่

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

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

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

15. มีครุภัณฑ์จำหน่ายภายในปี 2563 จำนวน รายการ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

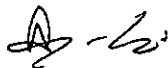
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

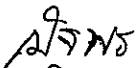
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
 หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

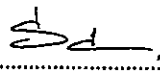
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้คือ

๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีพัสดุ
 - มีครบถ้วน
๓. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๔. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
 - มีครบถ้วน
๕. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ
 - ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
๗. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๘. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
 - กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานงบประมาณ FSH (Federal Stock Number) และระบบ ERP
๙. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 - เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีอายุการใช้งานระยะยาวจึงทำให้เลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน
๑๐. การเก็บรักษาบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. การเก็บรักษาพัสดุ
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๒. ตรวจนับจำนวนพัสดुकงเหลือ
 - ตรงตามบัญชีพัสดุ
๑๓. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
 - ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
๑๔. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
 - พัสดุชำรุด ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดุสูญหาย ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายณัฐพล จิตมาตย์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายณัฐพร นามเพ็ง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุวดี สุภาวิทย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับวัสดุ
เพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งานบัญชีของส่วนงาน/
เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง.)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รายงานการตรวจนับวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
คณะ.....วิทยาเขต.....

ลำดับที่	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนตามบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (ขาด/เกิน)	จำนวนคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ (บาท)
1	วัสดุสำนักงาน	100000000	กระดาษ A4	รีม	60	100.00	-	50	5,000.00
2	"	100000002	แฟ้ม	อัน	70	30.00	-	10	300.00
3	"	100000003	ซองน้ำตา	ซอง	90	1.50	-	200	300.00
วัสดุสำนักงาน									
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	10000015	หมึกพิมพ์ 1	อัน	60	250.00	-	50	12500
5	"	10000015	หมึกพิมพ์ 2	อัน	75	250.00	-	10	2500
6	"	10000015	หมึกพิมพ์ 3	อัน	95	200.00	-	200	12500
วัสดุคอมพิวเตอร์									
วัสดุไฟฟ้า									
วัสดุงานบ้านงานครัว									
วัสดุก่อสร้าง									
ฯลฯ									
									27,500.00

4.7

ตามแบบฟอร์มแนบ 2/1

รายการวัสดุ

วัสดุสำนักงาน
วัสดุไฟฟ้า
วัสดุงานบ้านงานครัว
วัสดุก่อสร้าง
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
วัสดุวิทยาศาสตร์
วัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์
วัสดุการเกษตร
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
วัสดุเครื่องแต่งกาย
วัสดุกีฬา
วัสดุคอมพิวเตอร์
วัสดุสนาม
วัสดุวารสารและตำรา
วัสดุดนตรี และนาฏศิลป์
วัสดุบริโภค
วัสดุสิ่งพิมพ์
วัสดุโสตทัศนอุปกรณ์
วัสดุการเรียนการสอน/ทางการศึกษา
วัสดุบริภัณฑ์
วัสดุอื่น ๆ

ที่	ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ส่วนงาน		จำนวน	มูลค่าที่ตรวจนับได้ (ทั้งหมด)	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ	
		รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน			ใช้ได้	ชำรุด	ไม่จำเป็นต้องใช้		
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	B000000001	ชื่อส่วนงาน	50	100,000.00	90,000.00	5,000.00	3,000.00	2,000.00	
		B000000002	ชื่อส่วนงาน	70	200,000.00	195,000.00	5,000.00	-	-	
		B000000003	ชื่อส่วนงาน	80	300,000.00	290,000.00	-	10,000.00	-	
	รวมทั้งสิ้น			200	600,000.00	575,000.00	10,000.00	13,000.00	2,000.00	
2	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	B000000001	ชื่อส่วนงาน							
		B000000002	ชื่อส่วนงาน							
		B000000003	ชื่อส่วนงาน							
	รวมทั้งสิ้น									
3	ครุภัณฑ์การเกษตร									
4	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ									
5	ครุภัณฑ์โคมไฟและเตาแอมป์									
6	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์									
7	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว									
8	ครุภัณฑ์โรงงาน									
9	ครุภัณฑ์กีฬา									
10	ครุภัณฑ์สำรวจ									
11	ครุภัณฑ์ดนตรี									
12	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									
13	ครุภัณฑ์การศึกษา									
14	ครุภัณฑ์อาวุธ									
15	ครุภัณฑ์สนาม									
16	ครุภัณฑ์อื่น ๆ									
	รวมเป็นเงิน				ยอดรวมทุกข้อ					

5.2

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีคงที่สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน	ยอดสะสม
30/9/2019	ยอดคงค้าง		6,771,090.22	6,771,090.22
ACC+D2 : 120601010301 — B03010010				6,771,090.22
วันที่	คำอธิบายรายการ		จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดคงค้าง		6,069,079.72	-6,069,079.72
			-6,069,079.72	-6,069,079.72

6,771,090.22

6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดคงค้าง		6,069,079.72	-6,069,079.72
			-6,069,079.72	-6,069,079.72

6,771,090.22	-6,069,079.72
--------------	---------------

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

ลงนามผู้จัดทำ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติ

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

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

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

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

คณบดี

ขั้นตอน

การตรวจสอบบัญชีสำนักงานทรัพยากรสัตว์ป่า

1. เรียงรายงาน

- 1.1 ทะเบียนสัตว์ป่า เรียกรายงาน "ยอดเคลื่อนไหวของรายการสัตว์ป่า" ส่งให้งานบัญชี (งานพัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
- 1.2 บัญชีสัตว์ป่า เรียกรายงาน "คำสั่งของมติ" เพื่อตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (บัญชีแยกประเภท) (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

2. การตรวจสอบรายงาน (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

- 2.1 ถูกต้อง : ลงนามผู้ตรวจ และ จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน
- 2.2 ไม่ถูกต้อง : ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเกิดจากสาเหตุใด

3. เมื่อทราบสาเหตุแล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามสาเหตุที่ตรวจพบ

- 3.1 เรียงรายงานมาตรวจสอบอีกครั้ง โดยดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2

- 3.2 หากไม่ทราบสาเหตุปรึกษางานพัสดุของคลัง หรือ งานระบบสารสนเทศบัญชี (ERP) เพื่อหาแนวทางต่อไป **งานพัสดุและบัญชี**

ตรงกัน

การเรียกใช้งาน ทะเบียนสินทรัพย์ (1/4)

ทะเบียนสินทรัพย์ เรียกจากรายงาน "ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร"
Microsoft Dynamics AX - Kasetsart University [AOSI: จรสุรอมภา - 2191] - [1 - 1000]

1 การบริหารสินทรัพย์ถาวร

2 สมุดรายวัน

3 รายงานการนับถัวพร้อมคืน ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร

- ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- รายงานตรวจสอบที่สรุปประจำปี
- รายงานตรวจสอบที่สรุปประจำปี (ฟอยล์แปล)
- การแสดงผลรายการสินทรัพย์ถาวร
- รายงานตรวจสอบการนับที่กล่าวถึงมูลค่า
- ข้อมูลพื้นฐาน
- สิ่งที่มีปัญหาในการรายการสินทรัพย์ถาวร
- การแสดงผลงบสินทรัพย์ถาวร

3/13

514

การเรียกรายงาน ทะเบียนสินทรัพย์ (2/4)

สมุดบัญชีสินทรัพย์ประเภทสินทรัพย์ (1)

วันที่: 30/9/2019

ชื่อ: 30/9/2019

สินทรัพย์ (New)

สมุดบัญชีสินทรัพย์ (1 - 10000)

ประเภท	ชื่อ	จำนวน	มูลค่า	วันที่
สินทรัพย์	สินทรัพย์	803010010	2000	17/10/1996 - 30/9/2019

บันทึกบัญชี

4/13

5.4

การเรียกรายงาน ทะเบียนสินทรัพย์ (3/4)

ยอดคงค้างของรายการสินทรัพย์ (1)

วันที่: 30/9/2019

รอบระยะเวลาบัญชี: 30/9/2019

ชื่อหน่วยงาน: 1

ชื่อพื้นที่การ: 2

หมายเลขสินทรัพย์การ: []

วันที่ซื้อสินทรัพย์: []

กลุ่มสินทรัพย์การ: fa05,fd05,fd05

ต้นทุนตั้งหน่วย: []

ตราจุดอาเงอนเขาที่ถูกตัดงด้วยนะคะ

หมายเลขสินทรัพย์การ: []

สถานะ: []

หน่วยงาน: B03010010

แหล่งที่มา: 2000

วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย: 1"/1/10/1996" .. 30/9/20

ราคาซื้อ: []

มูลค่าปัจจุบัน: []

เครื่องพิมพ์: AposPort-II 5010 (หน้า)

พิมพ์เอกสาร: []

การเรียกดูการพิมพ์ของโปรแกรม

Handwritten notes in Thai script:

ราคาซื้อ
มูลค่าปัจจุบัน
พิมพ์เอกสาร

10/13

5.4

การเรียกรายงานบัญชีสินทรัพย์ (5/5)

บัญชีแยกประเภท สำหรับ บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ - งบการเงิน

ปีงบประมาณ 2561

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 --- B03010010

วันที่	คำอธิบายรายการ ยอดลูกหนี้	จำนวนเงิน	ยอดหนี้
30/9/2019	ยอดลูกหนี้รวม	6,771,090.22	6,771,090.22
ACC+D2 : 120601010301 --- B03010010			
วันที่	คำอธิบายรายการ ยอดลูกหนี้	จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดลูกหนี้รวม	6,069,079.72	-6,069,079.72
			-6,069,079.72

6,771,090.22	-6,069,079.72
--------------	---------------

31/13

5.4

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีแยกประเภทรายวัน - รายงาน

งบการเงินกับงบกำไรขาดทุน

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีธุรกิจสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ ยอดคงยกมา	จำนวนเงิน	ยอดคงเพิ่ม
30/9/2019	ยอดคงยกขึ้น	6,771,090.22	6,771,090.22
ACC+D2 : 120601010301 — B03010010	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมธุรกิจสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์		6,771,090.22
วันที่	คำอธิบายรายการ ยอดคงยกมา	จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดคงยกขึ้น	6,069,079.72	-6,069,079.72
			-6,069,079.72

6,771,090.22 -6,069,079.72

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

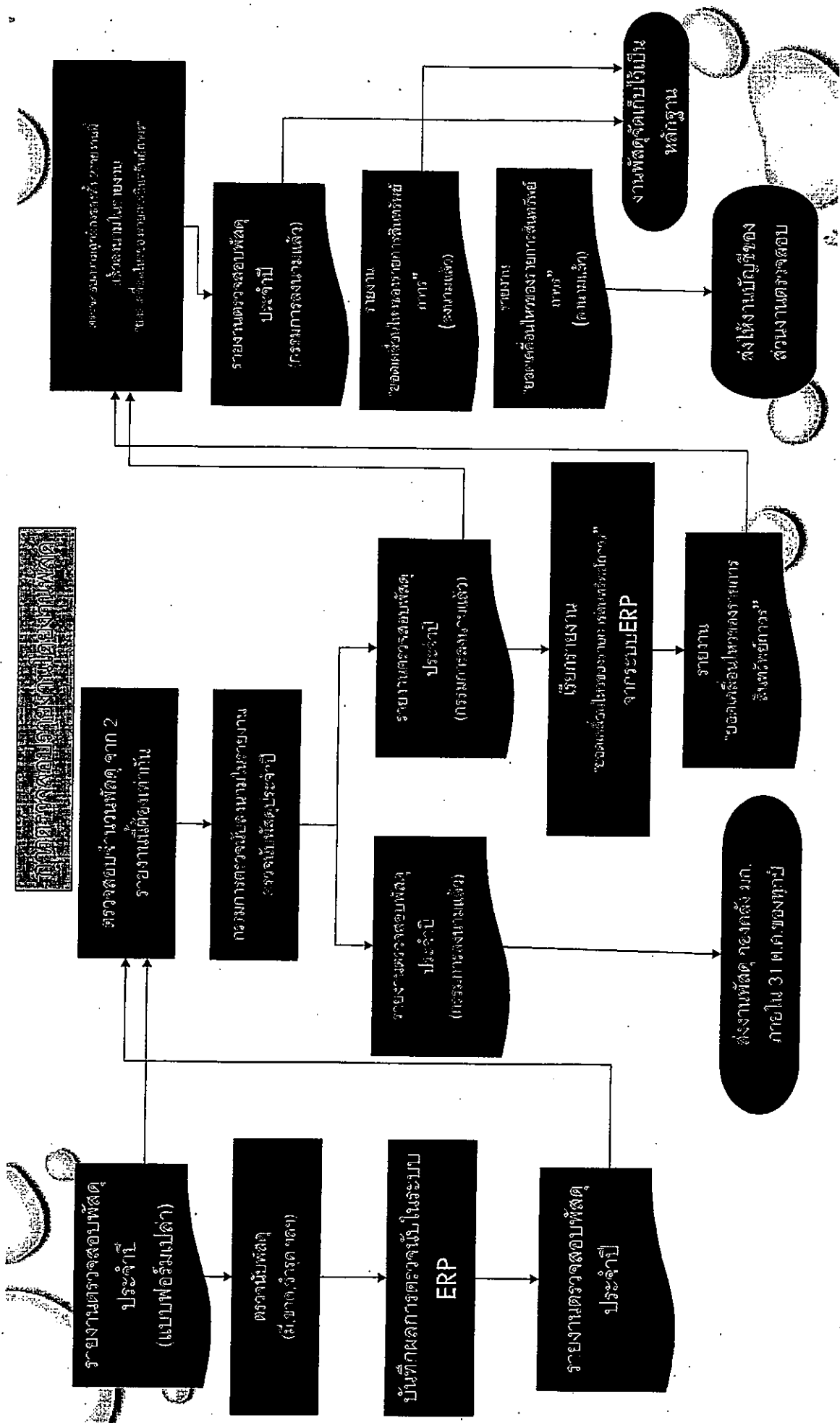
ลงนามผู้จัดทำ ลงนามผู้ตรวจสอบ ลงนามผู้อนุมัติ

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

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ กอภปติ

12/17

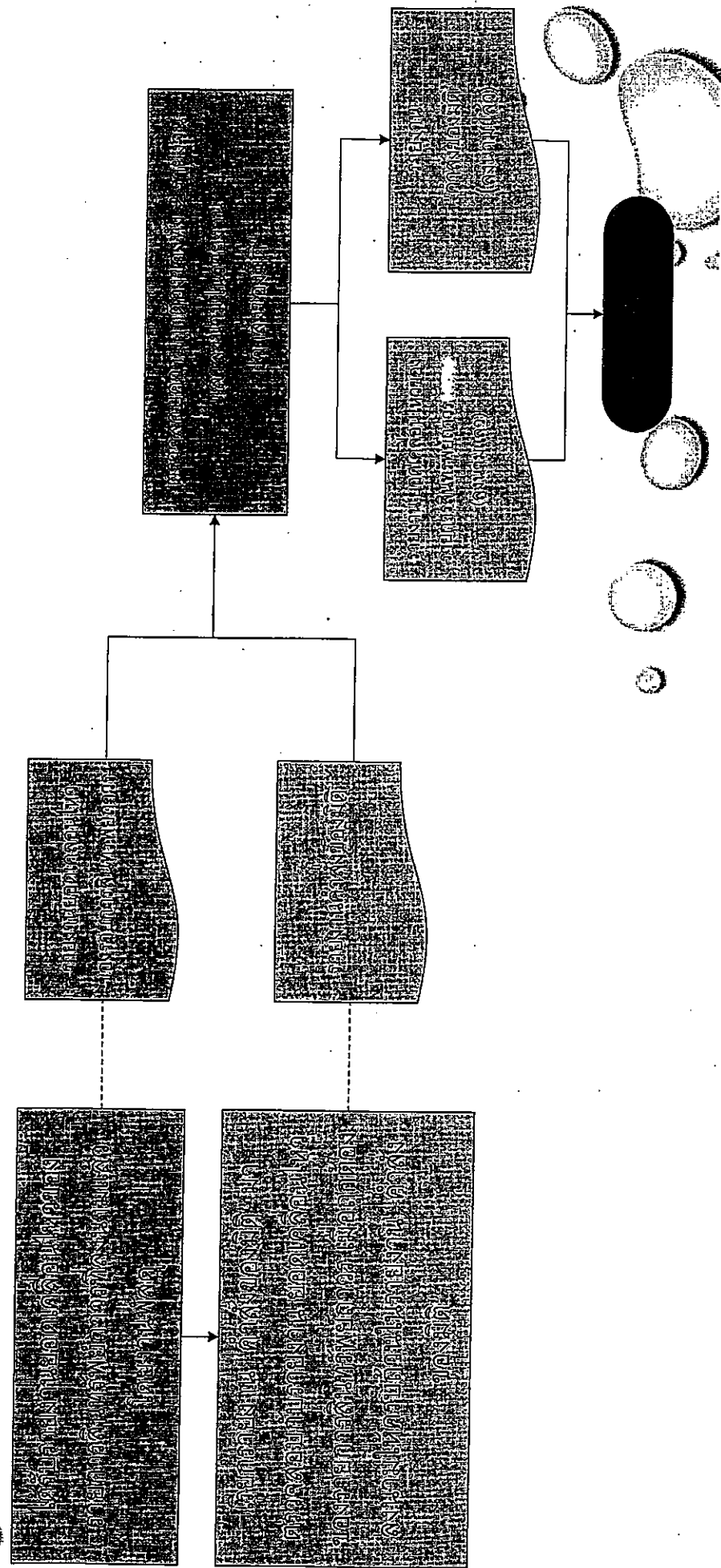
5.4



13/5/19

5.4

การดำเนินงานโดยภาคี



ภาคผนวก ๕

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ



4.6

แบบฟอร์มแนบ 1/1

๖๐
1/5

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่...../2563 ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2562 ของ.....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีพัสดุ
.....
2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีพัสดุ
.....
3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
.....
4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีครุภัณฑ์
.....
5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุและผู้รับของ
.....
6. ทะเบียนครุภัณฑ์ที่ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสต พ.ศ.2535
.....
7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่าย และผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
.....
8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
.....
10. การเก็บรักษาบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย
.....
11. การเก็บรักษาพัสดุ
.....
- 12.ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ
.....
- 13.ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ

พัสดุชำรุด ได้แก่

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

พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่

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

พัสดุสูญหาย ได้แก่

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

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

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

15. มีครุภัณฑ์จำหน่ายภายในปี 2563 จำนวน รายการ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

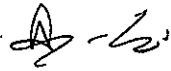
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

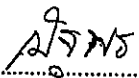
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑
 หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

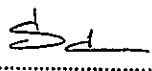
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้คือ

๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบด้วยบันทึกการรายการในบัญชีพัสดุ
 - มีครบถ้วน
๓. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๔. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบด้วยบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
 - มีครบถ้วน
๕. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ
 - ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
๗. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๘. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
 - กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานงบประมาณ FSH (Federal Stock Number) และระบบ ERP
๘. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 - เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีอายุการใช้งานระยะยาวจึงทำให้เลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน
๑๐. การเก็บรักษาบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. การเก็บรักษาพัสดุ
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๒. ตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือ
 - ตรงตามบัญชีพัสดุ
๑๓. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
 - ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
๑๔. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
 - พัสดุชำรุด ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดุสูญหาย ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายณัฐพล จิตมาตย์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายณัฐพร นามเพ็ง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุวิทย์ สุภาวิทย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับวัสดุ
เพื่อเป็นข้อมูลส่งหน่วยงานบัญชีของส่วนงาน/
เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง.)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายงานการตรวจนับวัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

คณะ.....วิทยาเขต.....

ลำดับที่	ประเภท	รหัสวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวนตามบัญชี	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (ขาด/เกิน)	จำนวนคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ (บาท)
1	วัสดุสำนักงาน	100000000	กระดาษ A4	รีม	60	100.00	-	50	5,000.00
2	"	100000002	แฟ้ม	อัน	70	30.00	-	10	300.00
3	"	100000003	ซองน้ำตา	ซอง	90	1.50	-	200	300.00
วัสดุสำนักงาน									
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	10000015	หมึกพิมพ์ 1	อัน	60	250.00	-	50	12,500
5	"	10000015	หมึกพิมพ์ 2	อัน	75	250.00	-	10	2,500
6	"	10000015	หมึกพิมพ์ 3	อัน	95	200.00	-	200	12,500
วัสดุคอมพิวเตอร์									
วัสดุไฟฟ้า									
วัสดุงานบ้านงานครัว									
วัสดุก่อสร้าง									
ฯลฯ									
									27,500.00

รายการวัสดุ

วัสดุสำนักงาน
วัสดุไฟฟ้า
วัสดุงานบ้านงานครัว
วัสดุก่อสร้าง
วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
วัสดุวิทยาศาสตร์
วัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์
วัสดุการเกษตร
วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
วัสดุเครื่องแต่งกาย
วัสดุกีฬา
วัสดุคอมพิวเตอร์
วัสดุสนาม
วัสดุวารสารและตำรา
วัสดุดนตรี และนาฏศิลป์
วัสดุบริโภคนิยม
วัสดุสิ่งพิมพ์
วัสดุโสตทัศนอุปกรณ์
วัสดุการเรียนการสอน/ทางการศึกษา
วัสดุบริภัณฑ์
วัสดุอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์
เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สดง.)

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....(ปีงบประมาณ)

คณะ.....วิทยาเขต.....

ที่	ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ส่วนงาน		จำนวน	ครุภัณฑ์ตรวจนับได้ (ทั้งหมด)	สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
		รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน			ใช้ได้	ชำรุด	ไม่จำเป็นต้องใช้	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	B000000001	ชื่อส่วนงาน	50	100,000.00	90,000.00	5,000.00	3,000.00	2,000.00
		B000000002	ชื่อส่วนงาน	70	200,000.00	195,000.00	5,000.00	-	-
		B000000003	ชื่อส่วนงาน	80	300,000.00	290,000.00	-	10,000.00	-
	รวมทั้งสิ้น			200	600,000.00	575,000.00	10,000.00	13,000.00	2,000.00
2	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	B000000001	ชื่อส่วนงาน						
		B000000002	ชื่อส่วนงาน						
		B000000003	ชื่อส่วนงาน						
	รวมทั้งสิ้น								
3	ครุภัณฑ์การเกษตร								
4	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ								
5	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่								
6	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์								
7	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว								
8	ครุภัณฑ์โรงงาน								
9	ครุภัณฑ์กีฬา								
10	ครุภัณฑ์สำรวจ								
11	ครุภัณฑ์ดนตรี								
12	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
13	ครุภัณฑ์การศึกษา								
14	ครุภัณฑ์อาวุธ								
15	ครุภัณฑ์สนาม								
16	ครุภัณฑ์อื่น ๆ								
	รวมเป็นเงิน				ยอดรวมทุกข้อ				

5.1

การเรียกรายงาน ทะเบียนสินทรัพย์ (4/4)

โครงการพัฒนาระบบงานทะเบียนสินทรัพย์

วันที่: 11/05/2554

วัตถุประสงค์: เพื่อเรียกดูรายการทรัพย์สิน
 วันที่: 30/06/2554

6,771,090.22 -6,069,079.72

บัญชี	รายละเอียด	จำนวน	จำนวน
210001	ที่ดิน	7,800.00	-8,150.49
210002	สิ่งปลูกสร้าง	5,500.00	-5,499.00
210003	ยานพาหนะ	8,000.00	-5,499.00
210004	เครื่องใช้สำนักงาน	8,000.00	-6,499.00
210005	เครื่องมือวัด	7,918.00	-4,522.98
210006	ทรัพย์สินอื่น	41,730.00	-4,522.98
210007	ที่ดิน	25,894.00	-25,893.00
210008	สิ่งปลูกสร้าง	2,912.04	-2,912.04
210009	ยานพาหนะ	8,689.00	-8,689.00
210010	เครื่องใช้สำนักงาน	14,900.00	-1,701.50
210011	เครื่องมือวัด	6,590.00	-3,279.88
210012	ทรัพย์สินอื่น	40,018.00	-40,017.00
210013	ที่ดิน	8,900.00	-4,031.99
210014	สิ่งปลูกสร้าง	8,900.00	-4,347.06
210015	ยานพาหนะ	8,900.00	-4,847.06
210016	เครื่องใช้สำนักงาน	8,900.00	-4,847.06
210017	เครื่องมือวัด	7,500.00	-4,904.15
210018	ทรัพย์สินอื่น	7,500.00	-7,495.07
210019	ที่ดิน	24,398.00	-7,495.07
210020	สิ่งปลูกสร้าง	2,000.00	-24,398.00
210021	ยานพาหนะ	2,000.00	-24,398.00
210022	เครื่องใช้สำนักงาน	2,000.00	-24,398.00
210023	เครื่องมือวัด	1,000.00	-24,398.00
210024	ทรัพย์สินอื่น	4,000.00	-16,995.00
210025	ที่ดิน	4,000.00	-16,995.00
210026	สิ่งปลูกสร้าง	3,000.00	-42,511.86
210027	ยานพาหนะ	3,000.00	-42,511.86
210028	เครื่องใช้สำนักงาน	3,000.00	-42,511.86
210029	เครื่องมือวัด	3,000.00	-42,511.86
210030	ทรัพย์สินอื่น	3,000.00	-42,511.86
รวม		6,771,090.22	-6,069,079.72

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทะเบียนสินทรัพย์ตรงกับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีจริง

ลงนามผู้จัดทำ ลงนามผู้ตรวจสอบ ลงนามผู้อนุมัติ

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

๕๒

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 --- B03010010

บัญชีคู่กับสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร

วันที่ คำอธิบายรายการ ยอดคงยกมา

จำนวนเงิน

ยอดกระทบ

30/9/2019 ยอดคงข้าง

6,771,090.22

6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 --- B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร

วันที่ คำอธิบายรายการ ยอดคงยกมา

จำนวนเงิน

Accumulated

30/9/2019 ยอดคงข้าง

6,771,090.22 -6,069,079.72

-6,069,079.72

-6,069,079.72

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

ลงนามผู้จัดทำ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติ

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

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

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

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ภาคผนวก ๒

ตัวอย่าง แบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์
กับทะเบียนสินทรัพย์

ขั้นตอน การตรวจสอบบัญชีเงินทอน เกี่ยวกับทะเบียนเงินทอน

1. เรียงรายการงาน

- 1.1 ทะเบียนสินทรัพย์ เรียงจากรายงาน "ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร" ส่งให้งานบัญชี (งานพัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
- 1.2 บัญชีสินทรัพย์ เรียงจากรายงาน "คำสั่งของมิตี" เพื่อตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (บัญชีแยกประเภท) (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

2. การตรวจสอบรายงาน (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

- 2.1 ถูกต้อง : ลงนามผู้ตรวจ และ จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน
- 2.2 ไม่ถูกต้อง : ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเกิดจากสาเหตุใด

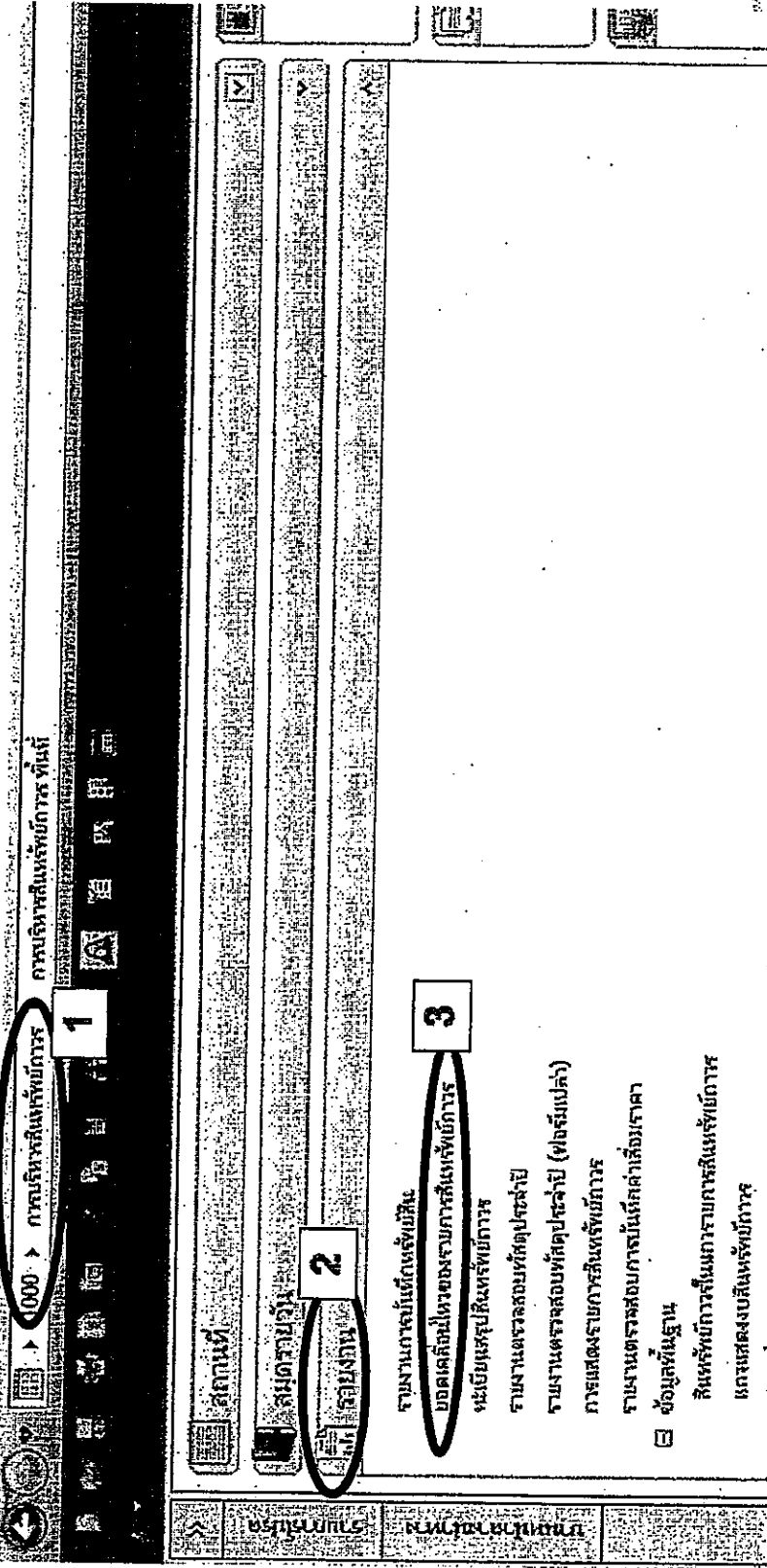
3. เมื่อทราบสาเหตุแล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามสาเหตุที่ตรวจพบ

- 3.1 เรียงรายงานมาตรฐานตรวจสอบอีกครั้ง โดยดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2
- 3.2 หากไม่ทราบสาเหตุปรึกษางานพัสดุของคลัง หรือ งานระบบสารสนเทศเชิงการบัญชี (ERP) เพื่อหาแนวทางต่อไป จนกว่าจะอนุมัติถูกต้อง

ตรงกัน

การเรียกใช้งาน ทะเบียนสินทรัพย์ (1/4)

ทะเบียนสินทรัพย์ เรียกจากรายงาน "ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร"
Microsoft Dynamics AX - Kasetat University [AOS1: รหัสเวลา - 2191] - [1 - 1000]



การเรียงรายงาน ทะเบียนนิติทรัพย์ (2/4)

แสดงข้อมูลทางระบบการขึ้นแจ้งนิติกรรม (1)

วันที่: เวลา:

ระบบราชการบัญชี:

วันที่เริ่มต้น:

วันที่สิ้นสุด: 30/9/2019

ชื่อระบบการ:

หมายเลขระบบการ:

วันที่ขึ้นแจ้ง:

แสดงรายการขึ้นแจ้งนิติกรรมในระบบงาน (1 - 1000)

เลือกการขึ้นแจ้ง:

เลือกการขึ้นแจ้ง:

การแต่ง:

ประเภท	ชนิด	เงื่อนไข
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม (05/05/1005)
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	803010010
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	2000
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	"17/10/1995" - "30/9/2019"
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	
การขึ้นแจ้งนิติกรรม	การขึ้นแจ้งนิติกรรม	

1

2

3

7/13

5.4

การเรียกใช้งาน บัญชีสินทรัพย์ (2/5)

สำหรับใช้โดยระบบงานมีด (1 - 1000)

ชื่อเครื่องพิมพ์: **HP LaserJet Professionalz**
 รุ่นเครื่องพิมพ์: **3074PI**

วันที่ติดตั้ง: **30/9/2019**

ชื่อของเครื่องพิมพ์: **ACC-D2**

หมายเลขเครื่องพิมพ์: **HP03010010**

หมายเลขรุ่น: **2000**

หมายเลขรุ่นย่อย: **HP03010010**

ชื่อของเครื่องพิมพ์: **รวม**

ชื่อของเครื่องพิมพ์: **การจำหน่าย**

ข้อมูลตำแหน่ง:

หมายเลขทุกสิ้น:

ระบบเวลาแบบคู่ต่าง:

ไม่มีระบบ:

งานพิมพ์:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

การตั้งค่าเริ่มต้น:

10/13

514

การเรียกรายงานบัญชีสินทรัพย์ (5/5)

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน - รายงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีสุทธิสินทรัพย์ - สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน	ยอดสุทธิ
30/9/2019	ยอดคงต้นงวด		6,771,090.22	6,771,090.22
ACC+D2 : 120601010301 — B03010010	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมสุทธิสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตร			6,771,090.22
วันที่	คำอธิบายรายการ		จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดคงต้นงวด		6,069,079.72	-6,069,079.72
				-6,069,079.72

6,771,090.22	-6,069,079.72
--------------	---------------

11/13

5.4

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีประเภท ส่วนใหญ่ บัญชีแยกประเภทหน่วยงาน - งบดุล

5 4 1 3 1 1

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท + หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีศุลกากรสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่ ค่าธรรมเนียมรายการ

ยอดรวม

จำนวนเงิน

ยอดรวม

30/9/2019 ยอดสุทธิงวด

6,771,090.22

6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมศุลกากรสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่ ค่าธรรมเนียมรายการ

ยอดรวม

จำนวนเงิน

Accumulated

30/9/2019 ยอดสุทธิงวด

6,069,079.72

-6,069,079.72

6,771,090.22 -6,069,079.72

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

ลงนามผู้จัดทำ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติ

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

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

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

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

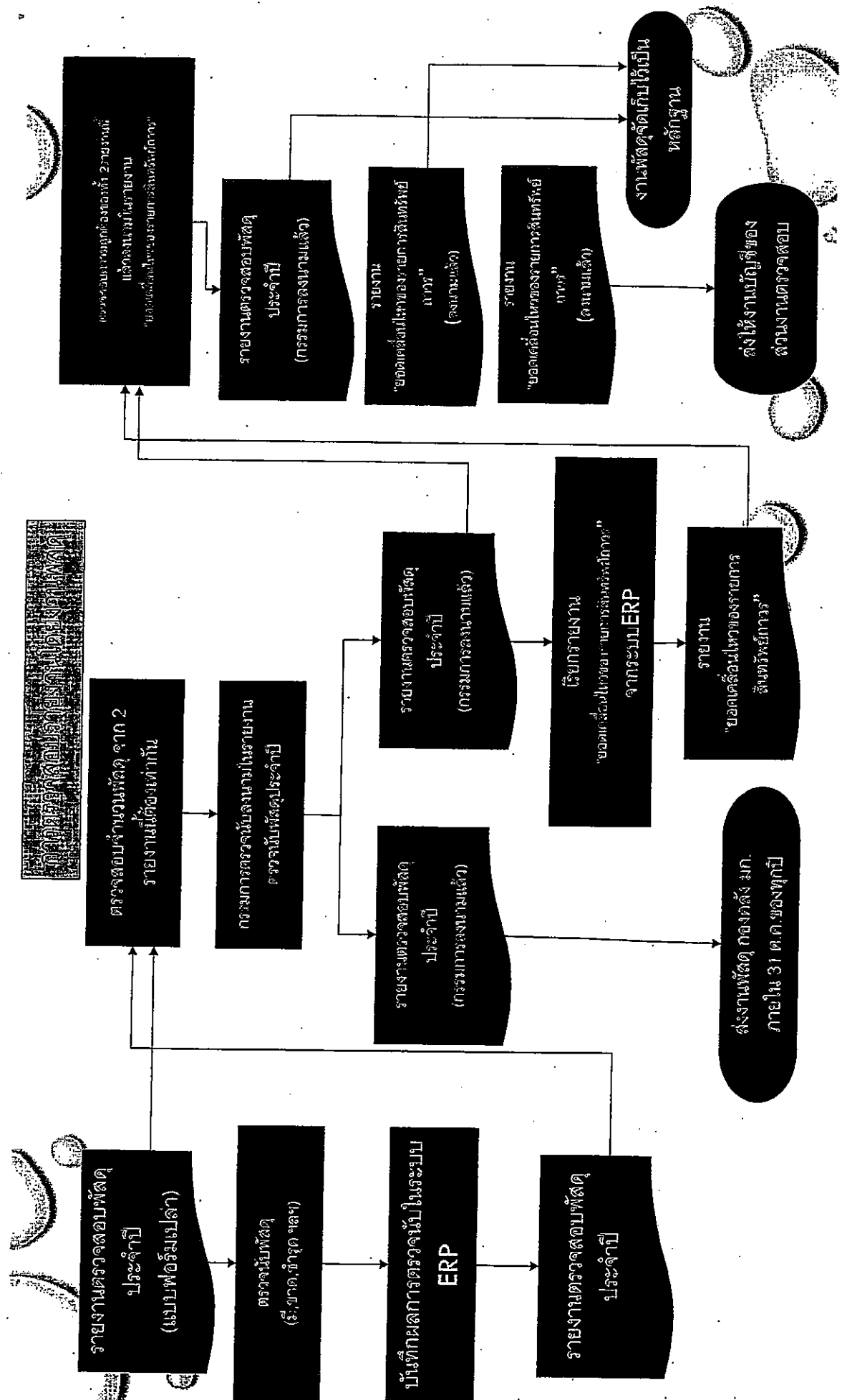
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

อนุมัติ

12/13

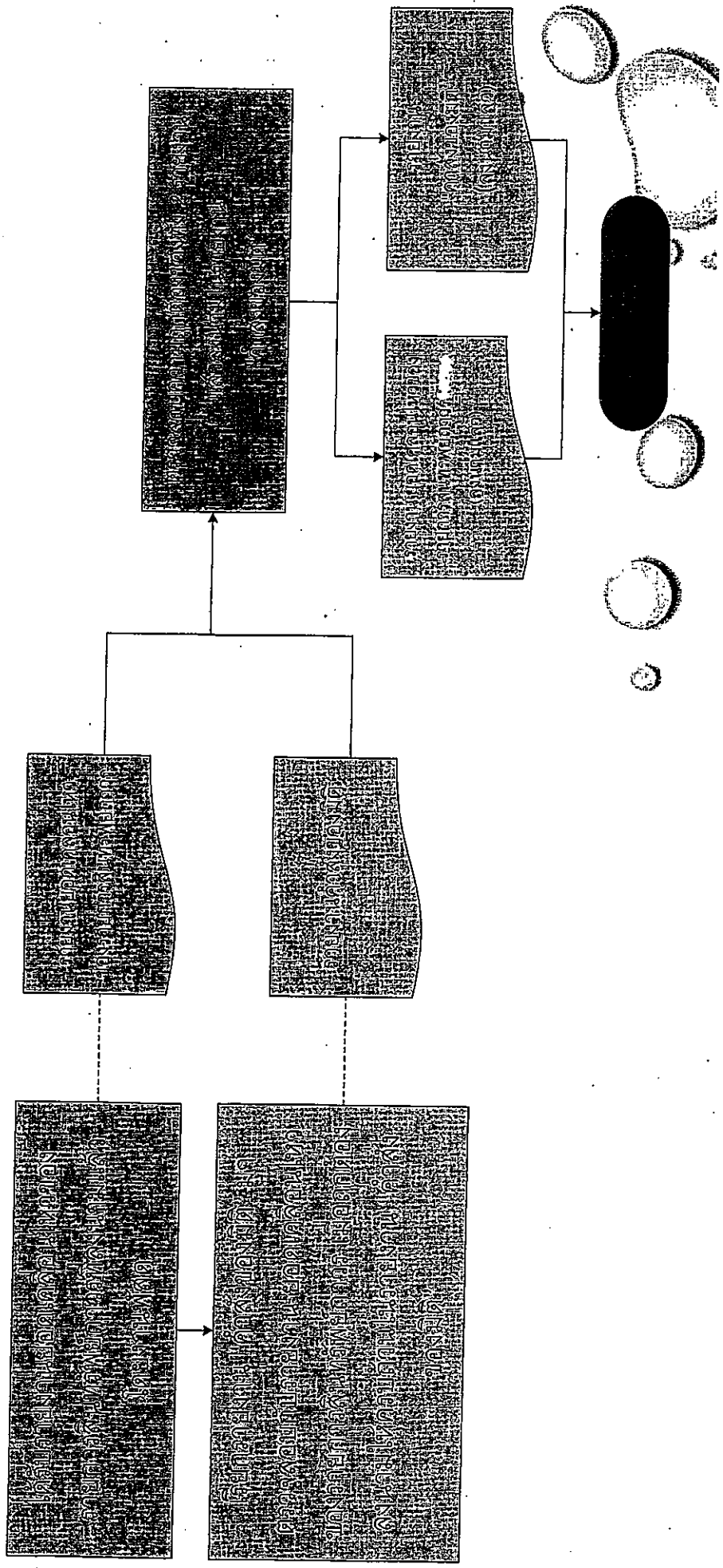
5.4



13/13

5.4

การควบคุมและบริหารงานภายในของภาคเอกชน



ภาคผนวก ๗

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

