



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

จัดทำโดย

นายอนันต์ เม็กแสงนีน

ฝ่ายพัสดุ

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

จัดทำโดย
นายอนันต์ เม็กแสงนิน

ฝ่ายพัสดุ
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)

จัดทำโดย
นายอนันต์ เม็กแสงนิน

ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ 2

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษศิริรินทร์ ภิญาคง)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่ที่บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด มีพื้นที่ทั้งหมด 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่เส้นทาง สายร้อยเอ็ด – โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏ เพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด แบ่งส่วนราชการเป็น 2 คณะ ได้แก่ คณะวิทยาการศึกษาทั่วไป และคณะวิทยาการวิชาชีพ

ปี พ.ศ. 2547 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ เป็น 1 คณะวิชา คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีหน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักกิจการนักศึกษา สำนักวิจัยและพัฒนาท้องถิ่น สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์ฝึกอบรมและบริการชุมชน ศูนย์วัฒนธรรม ศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น ศูนย์วิจัย ศูนย์ภาษาและศูนย์คอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ. 2549 มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างอีกครั้งหนึ่ง คือ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองวิจัยและพัฒนา กองวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ กองวิชาการและกิจการนักศึกษาและกองคลัง

ปี พ.ศ. 2550 ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ดังนี้

1. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการคณะ และ 2 ภาควิชา ได้แก่ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และภาควิชามนุษยศาสตร์

2. วิทยาลัย จำนวน 4 วิทยาลัย ได้แก่ วิทยาลัยการศึกษา วิทยาลัยนิติรัฐศาสตร์ วิทยาลัยการจัดการ และวิทยาลัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

3. หน่วยงานสนับสนุน ได้แก่ สถาบันจัดการความรู้ และสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผน ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์วิจัย ศูนย์ภาษา ศูนย์บริการวิชาการ ศูนย์วัฒนธรรม และศูนย์คอมพิวเตอร์

นอกจากนี้ยังมีอาคารวิชาการ จำนวน 9 อาคาร จัดเป็นห้องเรียน จำนวน 30 ห้อง ห้องปฏิบัติการ จำนวน 10 ห้อง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีบทบาทสำคัญในการจัดการศึกษาค้นคว้าวิจัย ให้บริการวิชาการปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี พร้อมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและความสามารถที่จะสอดคล้องกับความต้องการของประเทศและท้องถิ่น ทั้งยังสนับสนุนการขยายตัวด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ ที่มีแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลง อย่างรวดเร็วในยุคโลกาภิวัตน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งจากอดีตถึงปัจจุบัน ดังนี้
วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2540 คณะรัฐมนตรี มีมติให้สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ รับผิดชอบ
และดำเนินโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด บริเวณทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัด
ร้อยเอ็ด

วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2544 คณะรัฐมนตรี มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน
ราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏเสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ สถาบันราชภัฏได้ตราเป็น
พระราชกฤษฎีกากลางในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ตราพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน
พ.ศ. 2547

นโยบายของสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ความเป็นมาของนโยบายสภามหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย
ไว้ในมาตรา 18 (1) ไว้ว่า สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กำหนดนโยบายและอนุมัติแผนพัฒนาของ
มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การผลิตและส่งเสริมวิทยฐานะครู
การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การอนุรักษ์สภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

ดังนั้น สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงได้กำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่
ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดังกล่าวข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยได้จัดประชุม
เพื่อทบทวนนโยบายสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม และ 1-2 มิถุนายน พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และกรรมการสภาผู้ทรงคุณวุฒิ โดยมีนโยบาย 10 ข้อ ดังนี้

1. ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร
3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม
4. ด้านการวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้
5. ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
6. ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา
7. ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
8. จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย
9. ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

นโยบายสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ด้านการจัดการศึกษาและการผลิตบัณฑิต

1. การผลิตบัณฑิตด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพให้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึก จิตอาสา รักษาทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม จิตสาธารณะในการช่วยเหลือชุมชนและท้องถิ่นรวมทั้งโรงเรียนเครือข่าย โดยมุ่งเน้นความเข้มแข็งทางวิชาการและวิชาชีพ ส่งเสริมทักษะด้านภาษา ทักษะทางด้านวิชาชีพและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและมุ่งเน้นการสร้างผลงานการจัดการเรียนการสอนเข้าประกวดหรือแข่งขันในระดับชาติ อย่างน้อยปีละ 1 รางวัล

2. การพัฒนาหลักสูตรที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และสอดคล้องต่อความต้องการของชุมชนท้องถิ่น ประเทศชาติและสากลเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของประชาคมอาเซียนและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ การปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นหลักสูตร 3 ภาษา ได้แก่ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีนและภาษาไทย เตรียมความพร้อมในการประชาสัมพันธ์ผลักดันให้บัณฑิตระดับบัณฑิตศึกษาสามารถจบการศึกษาได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างน้อยร้อยละ 80 และบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาต้องมีผลการประเมินความพึงพอใจของนายจ้างอย่างน้อยร้อยละ 80

3. ผลิตบัณฑิตที่มีทักษะด้านภาษาสากล และส่งเสริมการพัฒนาระบบทดสอบภาษาอังกฤษสำหรับบัณฑิตสู่มาตรฐานสากล ส่งเสริมการเรียนสายทักษะวิชาชีพ และสายทักษะวิชาชีพควบคู่กับการเรียนทักษะวิชาการ

4. พัฒนาระบบบรรณวิชาชีพให้กับนักศึกษาให้ได้รับการยอมรับตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ

5. จัดการเรียนการสอนที่ทันสมัย โดยใช้ประสบการณ์เป็นฐาน (Experience based) เพื่อให้นักศึกษารู้จักคิดเป็น ทำเป็น มีวิจรรย์ญาณ

6. ในปี พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะต้องมีนักศึกษาต่างชาติเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 100 คน

ด้านการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

1. มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

2. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณวุฒิ ตำแหน่งทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขา และมีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

3. มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการให้รางวัลอย่างโปร่งใส ตลอดจนการให้สวัสดิการบ้านพักตามความจำเป็น ค่ารักษาพยาบาล เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น

4. การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือกันระหว่างมหาวิทยาลัยและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศเพื่อให้เกิดความเข้มแข็งทั้งด้านวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและการวิจัย

6. การระดมทรัพยากรและบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการจัดหารายได้เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและเพิ่มความสามารถในการพึ่งพาตนเองพัฒนาระบบวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อการจัดหารายได้ และการระดมทุนของ มหาวิทยาลัย

ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม

1. การนำผลงานวิจัยไปถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชน ท้องถิ่น เพื่อนำไปต่อยอดในการพัฒนา อาชีพและภูมิปัญญาชาวบ้านให้มีการพัฒนาอย่างยั่งยืน

2. การบริการวิชาการหลากหลายรูปแบบโดยให้สามารถเข้าถึงการบริการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว เพื่อตอบสนองความต้องการของสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

3. สืบสานโครงการตามศาสตร์พระราชาอันมำนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้มุ่งเน้น ให้มหาวิทยาลัยเป็นศูนย์กลางในการถ่ายทอดความรู้ให้กับสังคม ชุมชนและท้องถิ่น

4. จัดหลักสูตรการศึกษา การฝึกอบรมวิจัยเบื้องต้น ด้านการบริหารและบัญชีครัวเรือน และให้บริการวิชาการแก่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการเรียนรู้ของชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างกระบวนการเรียนรู้โดยการใช้ชุมชนเป็นฐาน

การวิจัยเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้

1. จัดสรรงบประมาณให้อาจารย์และนักศึกษาดำเนินการผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาด้านวิชาการ การวิจัยในชั้นเรียน และพัฒนาท้องถิ่น

2. โครงการวิจัยที่เป็นการสร้างองค์ความรู้ทางด้านเกษตรกรรม ส่งเสริมอาชีพใน ท้องถิ่น โครงการตามศาสตร์พระราชาตลอดจนงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพที่สามารถนำผลการวิจัยไป ใช้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและประกอบอาชีพของคนในชุมชนและท้องถิ่นได้

3. พัฒนาอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความรู้และความสามารถในการทำ วิจัยเพิ่มขึ้น โดยสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4. สนับสนุนให้มีการทำงานวิจัยและเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับอาเซียน ระดับชาติ และนานาชาติ สนับสนุนการทำวิจัยเชิงพาณิชย์, การทำวิจัยร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน

5. ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลและการพัฒนา หลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ

ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. กำหนดให้ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนทางด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน
2. สร้างเครือข่ายวัฒนธรรมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
3. สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมแก่นักศึกษาและประชาชนในท้องถิ่น เพื่อปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกในความเป็นไทย ทำนุบำรุงและรักษาไว้ซึ่งความเป็นไทย ค้นหา ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา อนุรักษ์ และเผยแพร่ไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี ค่านิยม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทย
4. มีการส่งเสริมให้นักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยร่วมกันทำกิจกรรมทางพุทธศาสนาและศาสนาอื่นๆ ที่บุคลากร นักศึกษา นั้บถือตลอดจนส่งเสริมการใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีการสอนการทำสมาธิให้กับนักศึกษาและบุคลากร เพื่อให้เกิดความสงบสุขแก่นักศึกษาและบุคลากร ให้สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติ

ด้านการผลิตบุคลากรทางการศึกษา

1. ผลิตครูและวิชาชีพอื่นที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกและจิตวิญญาณของความเป็นครูและวิชาชีพให้เป็นไปตามมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
2. จัดตั้งศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและวิชาชีพอื่น เพื่อความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ และเป็นศูนย์กลางด้านวิชาการของหลักสูตรครุศาสตร์และหลักสูตรอื่นแก่บุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาศึกษาค้นคว้า
3. พัฒนาโรงเรียนสาธิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เป็นแหล่งเรียนรู้วิจัยและเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์ด้านวิชาชีพครูที่มีคุณภาพให้กับนักศึกษาสาขาครุศาสตร์และสาขาอื่นๆ ภายในปี 2562 จะต้องมีการพัฒนาหลักสูตร English Program

ด้านภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม

1. การพัฒนาระบบภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อม
2. การพัฒนาภูมิทัศน์และสภาพแวดล้อมให้ร่มรื่น น่าอยู่ น่าเรียน มีบรรยากาศทางวิชาการ สร้างความรัก ความสามัคคี สร้างสุขภาวะที่ดี เพื่อให้นักศึกษาและบุคลากรทุกคนมีความสุข อบอุ่นและปลอดภัยและในปี 2564 ให้ได้รับรางวัล Green University
3. บริการวิชาการเพื่อพัฒนาฟื้นฟูและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมให้แก่ชุมชนและท้องถิ่น โดยดำเนินการให้พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณมหาวิทยาลัย

จัดตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณโดยการมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากร

ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

1. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้ได้ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายนอกในระดับดีมาก
2. พัฒนาระบบการประเมินคุณภาพในทุกระดับ

ธรรมนูญมหาวิทยาลัยระบบการศึกษา และแผนแม่บทมหาวิทยาลัย

จัดให้มีธรรมนูญมหาวิทยาลัยภายในปี พ.ศ.2562 และจัดทำแผนแม่บท 20 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ค่านิยมองค์กร พันธกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปรัชญา

แหล่งความรู้ตลอดชีวิต

Source of Knowledge for a Lifetime

ยาวชีวิ ภูมิปัญญา ฐานัน

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มุ่งเน้นการกระจายโอกาสทางการศึกษาเสริมสร้างความเข้มแข็งและยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชาด້วยนวัตกรรม เน้นการอนุรักษ์ ธรรมชาติและสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์

เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเพื่อพัฒนาท้องถิ่นด้วยนวัตกรรม

นิยามวิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะเป็นที่พึ่งของชุมชนเป็นแหล่งองค์ความรู้ให้บริการวิชาการแก่สังคมรวมทั้งทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

นวัตกรรม หมายถึง นวัตกรรมด้านการบริหารอย่างมีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับ Thailand 4.0 ขับเคลื่อนนวัตกรรมสารสนเทศเพื่อการบริหารและการศึกษา จัดทำแผนวิชาการในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อม คุณภาพบัณฑิต คุณภาพอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนเป็นที่ยอมรับ หลักสูตรและนวัตกรรมการเรียนการสอนได้มาตรฐาน

เป้าประสงค์หลัก (Primary Goal)

1. ชุมชนและท้องถิ่นได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและองค์ความรู้ จากฐานงานวิจัยส่งผลให้คุณภาพชีวิตดีขึ้น
2. มีนวัตกรรมหรือนวัตกรรมสารสนเทศที่จัดการเรียนการสอนเผยแพร่ความรู้และการบริการวิชาการในอันดับต้นของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตามเกณฑ์ของสถาบันระดับสากล

ตัวชี้วัดเป้าประสงค์หลัก

1. กลุ่มเป้าหมายในชุมชนและท้องถิ่น ได้รับการบริการวิชาการ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการส่งเสริมรายได้จากงานวิจัยเป็นฐาน ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถสร้างรายได้สูงขึ้น ร้อยละ 20 ตามตัวชี้วัด ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด กชช. 2 ค. เช่น การมีงานทำ การเรียนรู้โดยชุมชน การได้รับการศึกษา
2. โครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมมีผลการประเมินคุณภาพ ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก ร้อยละ 90
3. มีระบบสารสนเทศที่ติดอันดับการแพร่องค์ความรู้ โดยติดอันดับจากสถาบันจัดอันดับในระดับสากล 1 ใน 3 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและ 1 ใน 10 ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั่วประเทศ

อัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด จิตอาสา

นิยามอัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด

การคิดเชิงนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถในการสื่อสาร และแสดงออกอย่างเหมาะสม มีภาวะผู้นำ

จิตอาสา

มีความรับผิดชอบต่อสังคมโดยการพัฒนาท้องถิ่น สังคมและสภาพแวดล้อม

ตัวชี้วัดอัตลักษณ์บัณฑิต

กล้าคิด

- มีโครงการที่รับผิดชอบต่อสังคมให้เห็นความคิดสร้างสรรค์ หรือนวัตกรรมในด้านความคิด
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศอย่างเป็นทางการ
- มีความเป็นผู้นำสามารถแสดงออกต่อที่สาธารณะในทางสร้างสรรค์

จิตอาสา

- กิจกรรมพัฒนาท้องถิ่นและสภาพแวดล้อม
- มีโครงการในการพัฒนาท้องถิ่น/สังคม/สภาพแวดล้อม

เอกลักษณ์มหาวิทยาลัย

เป็นมหาวิทยาลัยที่มีความโดดเด่นในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สภาพแวดล้อม วัฒนธรรม และพัฒนาท้องถิ่น

ค่านิยมองค์กร

“RERU”

R : Responsibility มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

E : Experience ประสบการณ์ที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จ ทำให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

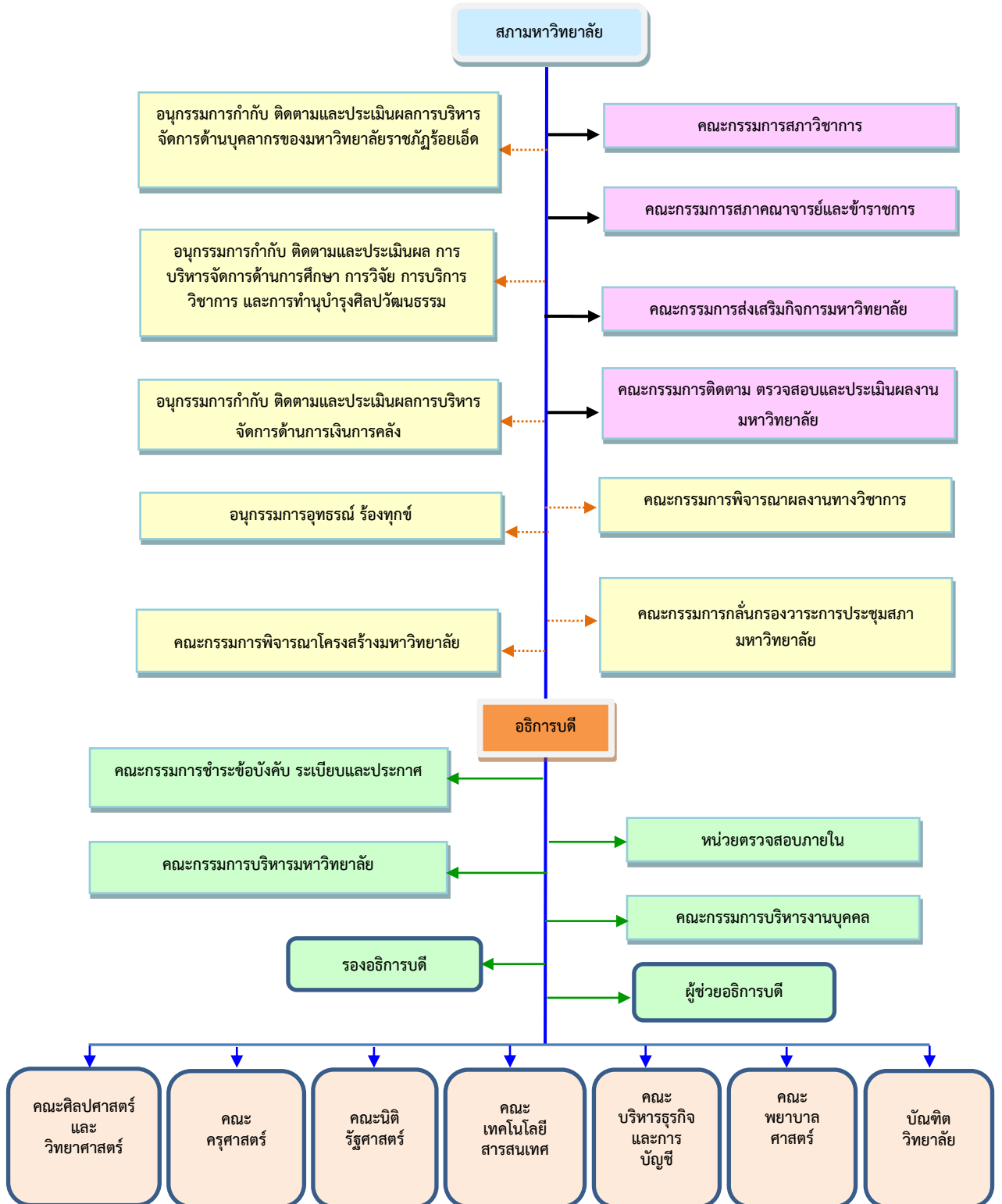
R : Respect อ่อนน้อมถ่อมตน เคารพนับถือผู้มีพระคุณและมีความภาคภูมิใจต่อองค์กร

U : Unity มีความรักความสามัคคีและผูกพันกับสถาบัน

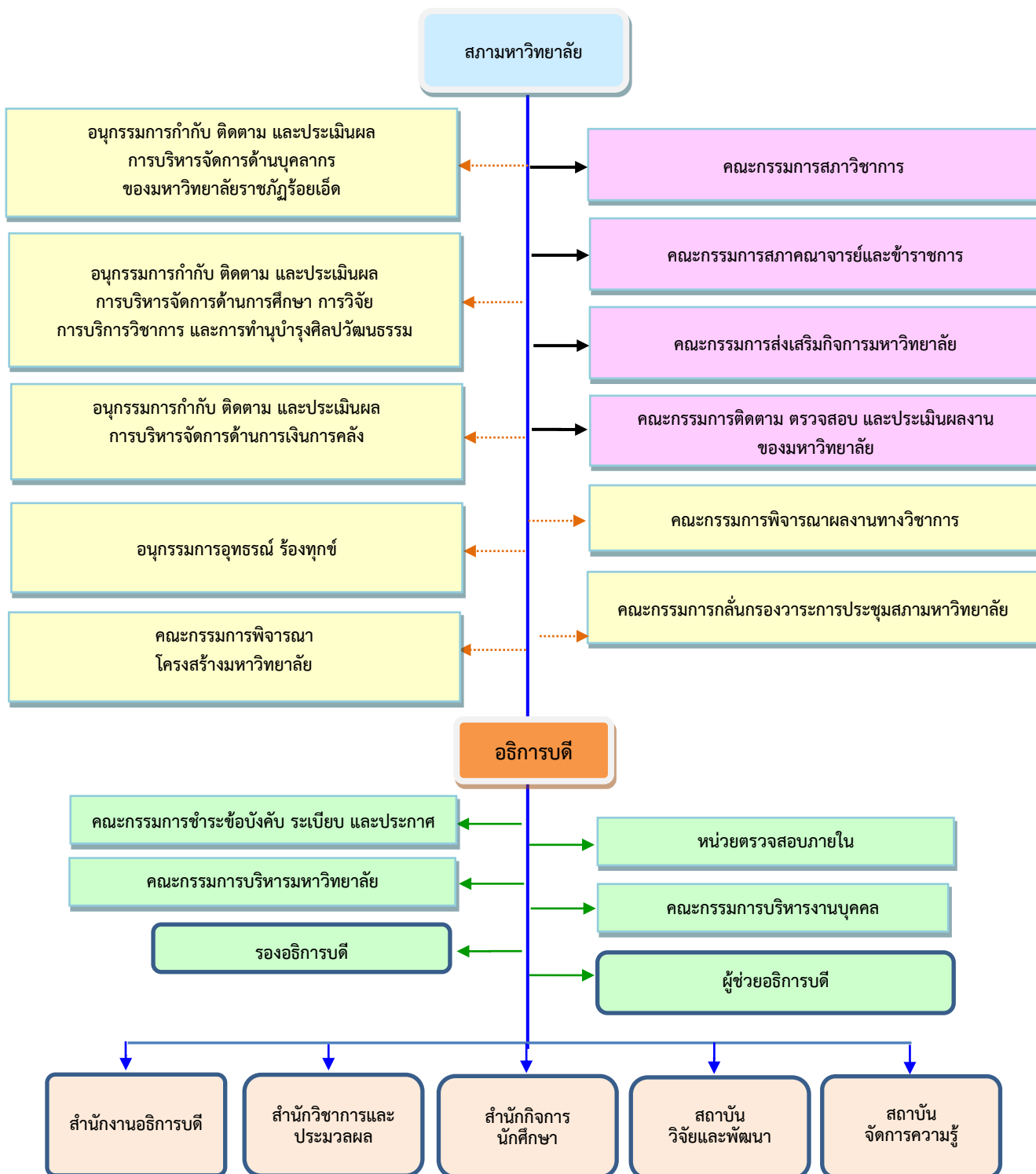
พันธกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

- ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จิตอาสา อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสำนึกในความเป็นไทยและมีความรักและผูกพันท้องถิ่น ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงจะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ
- ใช้การวิจัยเป็นฐานในการแสวงหาความจริงเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่นภูมิปัญญาไทยและภูมิปัญญาสากลเน้นสภาพแวดล้อมและธรรมชาติ
- ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมไทยและวัฒนธรรมท้องถิ่น เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่าทางวัฒนธรรมของชาติ
- บริการวิชาการเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรมและความสามารถในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- พัฒนาศักยภาพของมหาวิทยาลัยให้สามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมสามารถแข่งขันได้ในกลุ่มประชาคมอาเซียนและสากลตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัยชุมชนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศเพื่อพัฒนาท้องถิ่น
- น้อมนำส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการทำงานและการดำเนินชีวิต
- เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีจิตวิญญาณของความเป็นครูมีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของปวงชนรวมทั้งการแสวงหาแนวทางในการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสภาพแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัย
 โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายวิชาการ)



โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (สายสนับสนุน)



ส่วนที่ 2

บริบทสำนักงานอธิการบดี

ประวัติและความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและการบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบันมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดยังเป็นโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดตามลำดับ

แต่เดิมสำนักงานอธิการบดี เป็นเพียง “ฝ่ายธุรการ” สำนักงานโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด” ต่อมาเมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2544 โครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดได้ยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด “ฝ่ายธุรการ” จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี”

การก่อสร้างและวิวัฒนาการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ดำเนินการจัดตั้งที่บริเวณโคกทุ่งปะ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 บนพื้นที่ 961 ไร่ 1 งาน 30 ตารางวา ซึ่งอยู่บนเส้นทางถนนสายร้อยเอ็ด-โพนทอง กิโลเมตรที่ 26 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็น 1 ใน 5 โครงการสถาบันราชภัฏเพิ่มในระยะแรกของสำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ ในระหว่างปีงบประมาณ 2540-2542 โดยมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 เมษายน 2540 หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ

กันยายน 2537 ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด (นายฮึกหาญ โทมรสักดิ์) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาพื้นที่เพื่อจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด อธิการวิทยาลัยครูบุรีรัมย์ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปราโมทย์ เบญจกาญจน์) แต่งตั้งกรรมการร่วมในการจัดหาที่ดินจัดตั้งสถาบันฯ และแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดหาที่ดินสำหรับก่อสร้างสถาบันอุดมศึกษา

มกราคม 2540 คณะกรรมการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด (สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ) แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ และกรรมการดำเนินงานจัดตั้งสถาบันราชภัฏ

เมษายน 2540 คณะรัฐมนตรีลงมติเห็นชอบให้ดำเนินการจัดตั้งโครงการจัดตั้งสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ดเพิ่มตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 แห่ง ให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ 2542

12 มิถุนายน 2544 คณะรัฐมนตรีในรัฐบาลสมัย ฯพณฯ พ.ต.ท. ดร.ทักษิณ ชินวัตร มีมติอนุมัติร่างพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสถาบันราชภัฏตามที่สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ เสนอผ่านกระทรวงศึกษาธิการ

20 กรกฎาคม 2544 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็นสถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 118 ตอนที่ 59 ก ลงวันที่ 20 กรกฎาคม 2544

14 มิถุนายน 2547 ประกาศพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ลงในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547

12 กรกฎาคม 2547 วันสถาปนามหาวิทยาลัย ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี นับเป็นส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่มีความรับผิดชอบในการสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยรับผิดชอบดูแลในการให้บริการในด้านต่างๆ และมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

กองกลาง ประกอบด้วย ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายนิติการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายเลขานุการสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์วิทยบริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ ศูนย์ภาษา และศูนย์นวัตกรรมการและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย ฝ่ายแผนงานและนโยบาย ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์ ฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ต้องบริการให้เป็นที่ไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานทุกอย่างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัด สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

บริหารจัดการเป็นเลิศด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัย

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี มุ่งเน้นการให้บริการ สร้างสรรค์การทำงานเป็นทีม บนพื้นฐานนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ

อัตลักษณ์

จิตบริการ

พันธกิจ

1. สนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมการให้บริการและสร้างสรรค์การทำงานเป็นทีมอย่างมีคุณภาพ
3. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบงานด้วยนวัตกรรมที่ทันสมัยให้มีประสิทธิภาพและได้มาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์

การพัฒนาสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้สังเคราะห์ประเด็นกลยุทธ์ออกมาเป็นยุทธศาสตร์ 3 ประเด็น ได้แก่

1. พัฒนาระบบบริหารองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาคูณากรให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
3. ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

เป้าประสงค์

1. มีระบบบริหารจัดการองค์กรที่ดีมีประสิทธิภาพและคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล
2. มีระบบและกลไกการพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้มีทักษะและความชำนาญในวิชาชีพ
3. มีระบบและกลไก ส่งเสริม สนับสนุนการนำนวัตกรรมมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการ

นโยบายและแนวคิดของคณะผู้บริหารในการพัฒนาสำนักงานอธิการบดี

การบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร

1. มีระบบการบริหารองค์กรโดยใช้หลักธรรมาภิบาล มีการกระจายอำนาจในการบริหาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุน ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง
3. มีระบบและกลไกในการสร้างแรงจูงใจการบริหารงานบุคคล เช่น มีระบบและหลักเกณฑ์ การประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน การบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งงาน การบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยและการให้รางวัลอย่างโปร่งใส
4. การพัฒนาระบบบริหารงานด้วยสารสนเทศ มีฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงานและข้อมูลสามารถนำมาใช้ในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้าง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานเทียบเท่าระดับคณะ/สำนัก/สถาบันของมหาวิทยาลัย มีภารกิจหลัก คือ การให้บริการ และสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย ในปี 2560 สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 2 กอง ได้แก่

กองกลาง ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

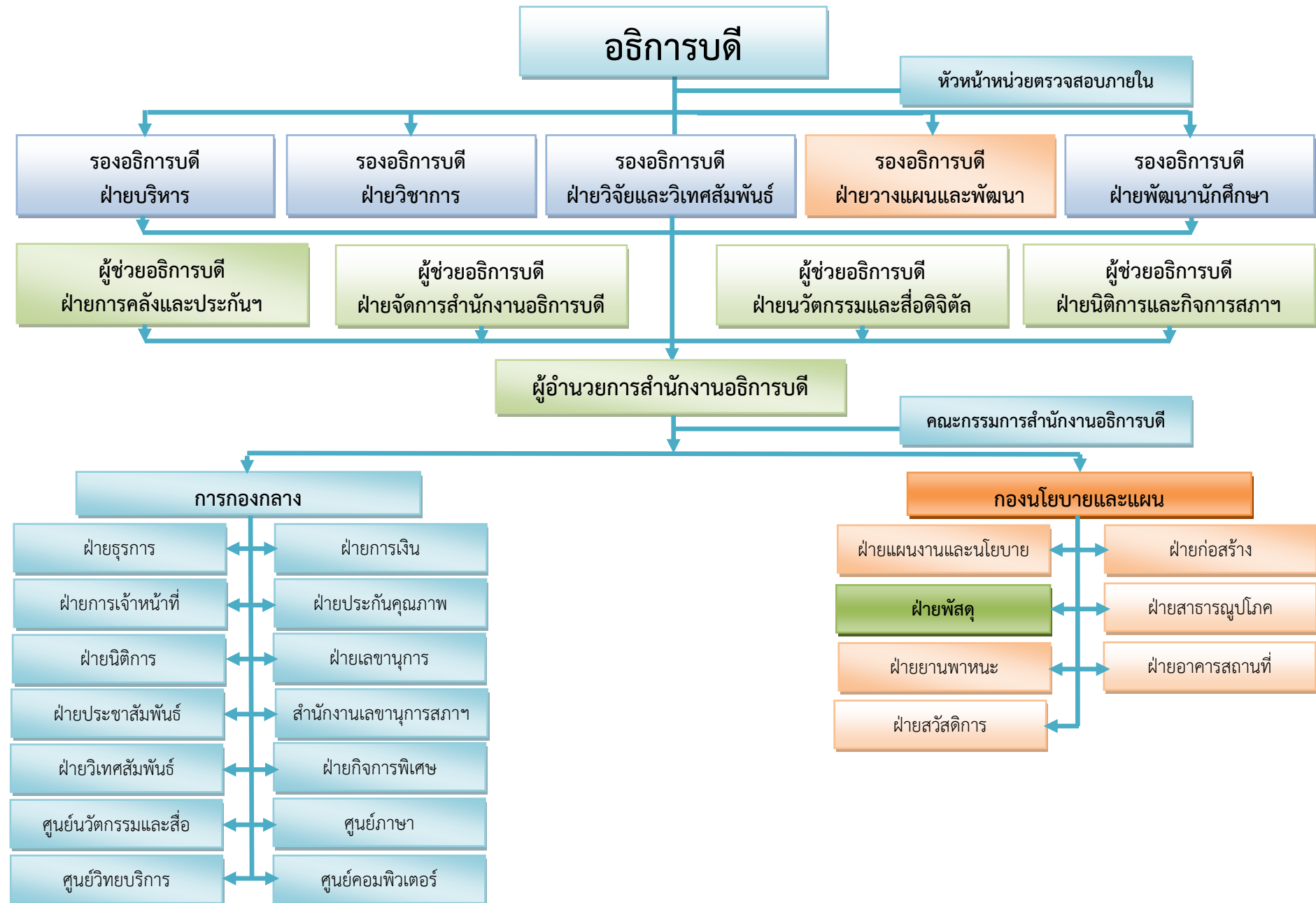
1. ฝ่ายธุรการ
2. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
3. ฝ่ายนิติการ
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายการเงิน
6. ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
7. ฝ่ายเลขานุการ
8. สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
9. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์
10. ฝ่ายกิจการพิเศษ
11. ศูนย์วิทยบริการ

12. ศูนย์คอมพิวเตอร์
13. ศูนย์ภาษา
14. ศูนย์นวัตกรรมและสื่อ

กองนโยบายและแผน ประกอบด้วยฝ่ายงานดังนี้

1. ฝ่ายแผนงานและนโยบาย
2. ฝ่ายพัสดุ
3. ฝ่ายยานพาหนะ
4. ฝ่ายก่อสร้างและภูมิทัศน์
5. ฝ่ายสาธารณูปโภค
6. ฝ่ายอาคารสถานที่
7. ฝ่ายสวัสดิการ

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายพัสดุ



หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหน่วยงานหลักในการจัดหาพัสดุของมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการต่าง ๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตระหนักถึงความสำคัญในการทำหน้าที่จัดหาพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยหลักเกณฑ์และแนวทางที่มีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนติดต่อบริษัทผู้ขายกับทุกหน่วยงานให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ อาทิเช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) รวมถึงการทำสัญญา ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และการบริหารสัญญา เป็นต้น และต้องสอดคล้องกับหลักการความโปร่งใส คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการของฝ่ายพัสดุ เป็นไปด้วยเรียบร้อย มหาวิทยาลัยฯ จึงได้กำหนดภาระหน้าที่แต่ละงาน ซึ่งประกอบด้วย งานการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และงานบริหารงานทั่วไป ดังนี้

1. งานการจัดหาจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1 งานจัดซื้อจัดหา
- 1.2 งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน
- 1.3 งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
- 1.4 งานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.5 งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 1.6 งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.7 งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- 1.8 งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
- 1.9 งานจัดทำราคากลางและการการคำนวณราคากลาง
- 1.10 งานจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
- 1.11 งานการทำสัญญาหรือข้อตกลง
- 1.12 งานตรวจรับพัสดุ
- 1.13 งานบริหารสัญญา
- 1.14 งานระบบ e-GP
- 1.15 งานจัดทำชุดเบิกจ่าย
- 1.16 งานจ้างที่ปรึกษา
- 1.17 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- 1.18 งานบริหารพัสดุ

- 1.19 งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น หนังสือสัญญา หนังสือคำประกัน หนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เป็นต้น
- 1.20 งานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 1.21 งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1 งานตรวจสอบการควบคุมวัสดุ
- 2.2 งานตรวจสอบการควบคุมครุภัณฑ์
- 2.3 งานการบันทึกบัญชีทรัพย์สิน
- 2.4 งานดูแลรักษาทรัพย์สิน
- 2.5 งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 2.6 งานการยืม-ส่งคืนครุภัณฑ์
- 2.7 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.8 งานจำหน่ายพัสดุ
- 2.9 งานโอนครุภัณฑ์
- 2.10 งานจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- 2.11 งานเบิกจ่ายพัสดุ
- 2.12 งานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
- 2.13 งานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.14 งานสำรวจพัสดุประจำปี
- 2.15 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 3.1 งานธุรการ/สารบรรณ
- 3.2 งานประชุมฝ่าย
- 3.3 งานรับ - ส่งหนังสือ
- 3.4 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
- 3.5 การร่างและการจัดพิมพ์หนังสือ
- 3.6 การจัดทำทะเบียนคุม
- 3.7 งานประกันคุณภาพ
- 3.8 งานนโยบายและแผน
- 3.9 งานประสานงานทั้งภายในและภายนอก
- 3.10 งานสรุปรายชื่อผู้ที่ไม่ส่งชุดเบิกจ่าย
- 3.11 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน	นายอนันต์ เม็กแสงนีน
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
รับผิดชอบ	จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่มีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท

ในส่วนของงานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ มุ่งมั่น ตั้งใจ และใช้ทักษะและเทคนิคค่อนข้างมาก โดยมีขอบเขตเนื้อหา ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งเราต้องกำหนดแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ มีดังนี้

1. จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างในการจัดหาพัสดุครั้งหนึ่งที่มีราคาเกิน 500,000 บาท โดยแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีอย่างน้อยประกอบด้วยชื่อโครงการที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. ร่างและจัดพิมพ์คำสั่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคำสั่งพิจารณากำหนดราคากลางของการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยการระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง ราคา กลางของพัสดุ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น วิธีที่จะซื้อหรือจ้างหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP จำนวน 1 ชุด ทุกรายที่ยื่นข้อเสนอหลังจากสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา
5. ร่างเอกสาร สัญญา และตรวจความถูกต้องและรายละเอียดของโครงการ เอกสารและสัญญา ต่างๆ เช่น สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ และบันทึกเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์ และสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอน และระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังจากคู่สัญญาได้มีหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์หรือส่งมอบงาน

8. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะองวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

9. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด

10. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานวัสดุคงเหลือ โดยสรุปการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคงเหลือ และมูลค่าวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ

11. ติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

12. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน เพื่อให้ทราบข้อมูล และความรู้ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

13. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

14. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

15. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานสำเร็จจลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้และจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.6 งานปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

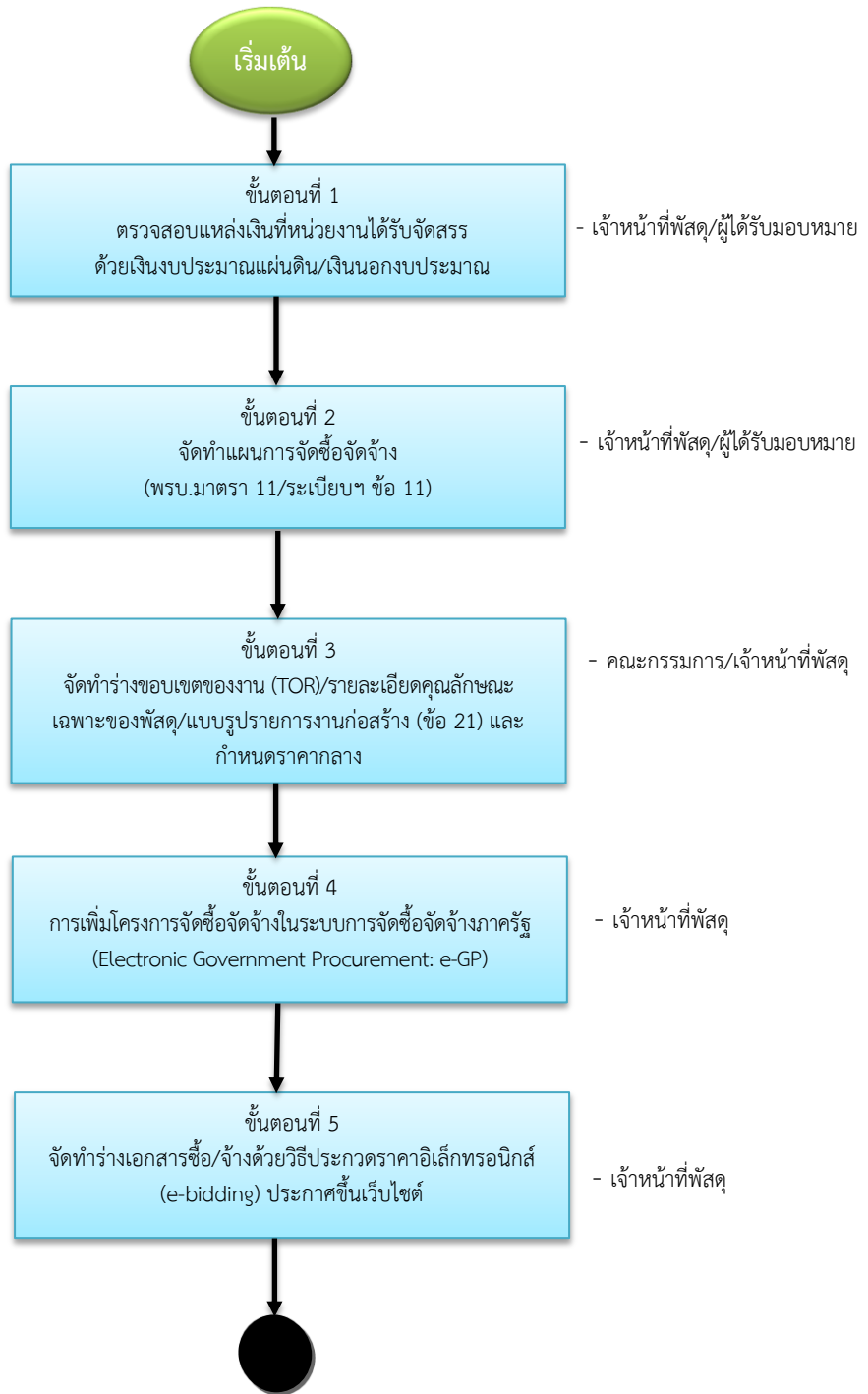
ส่วนที่ 3

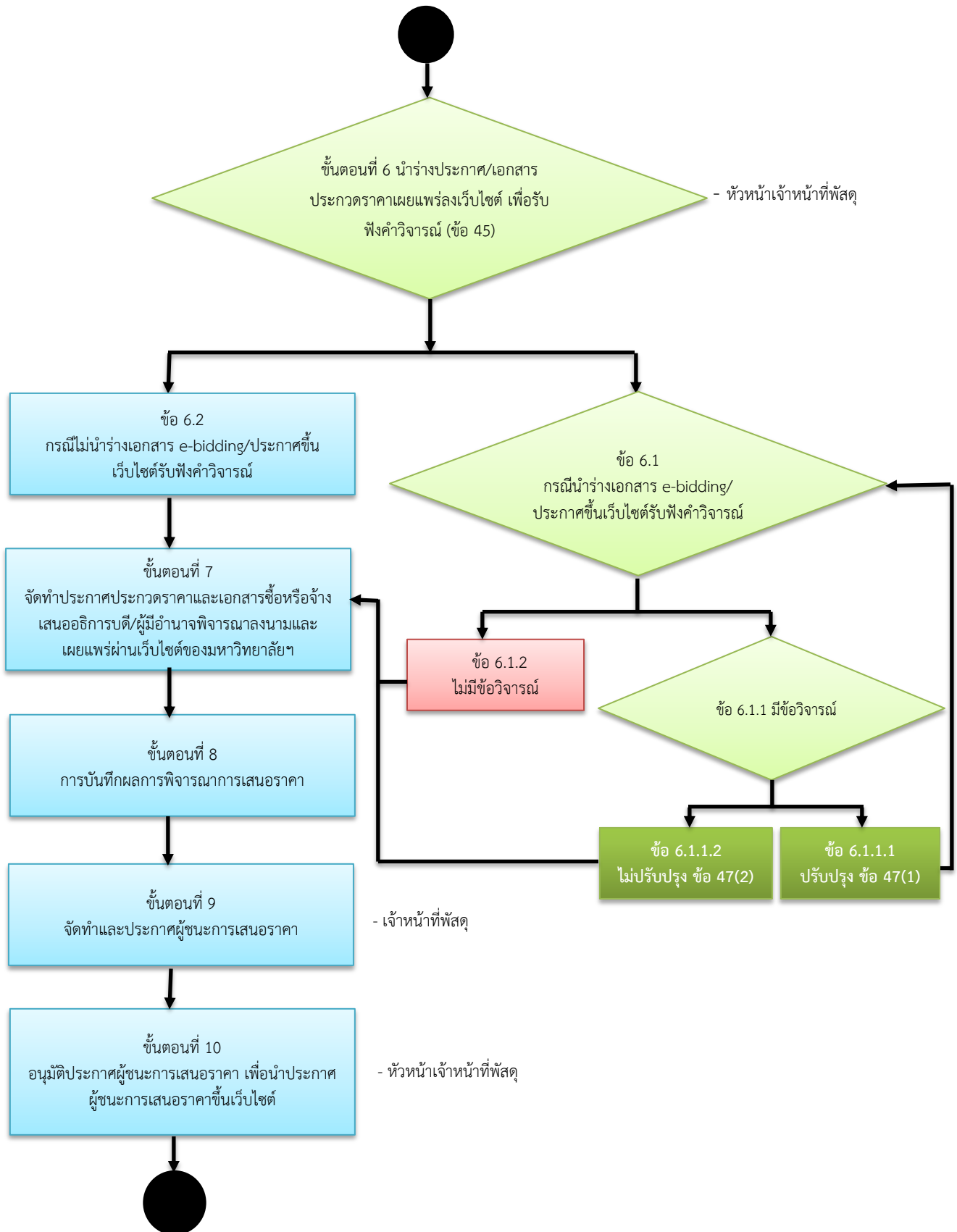
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

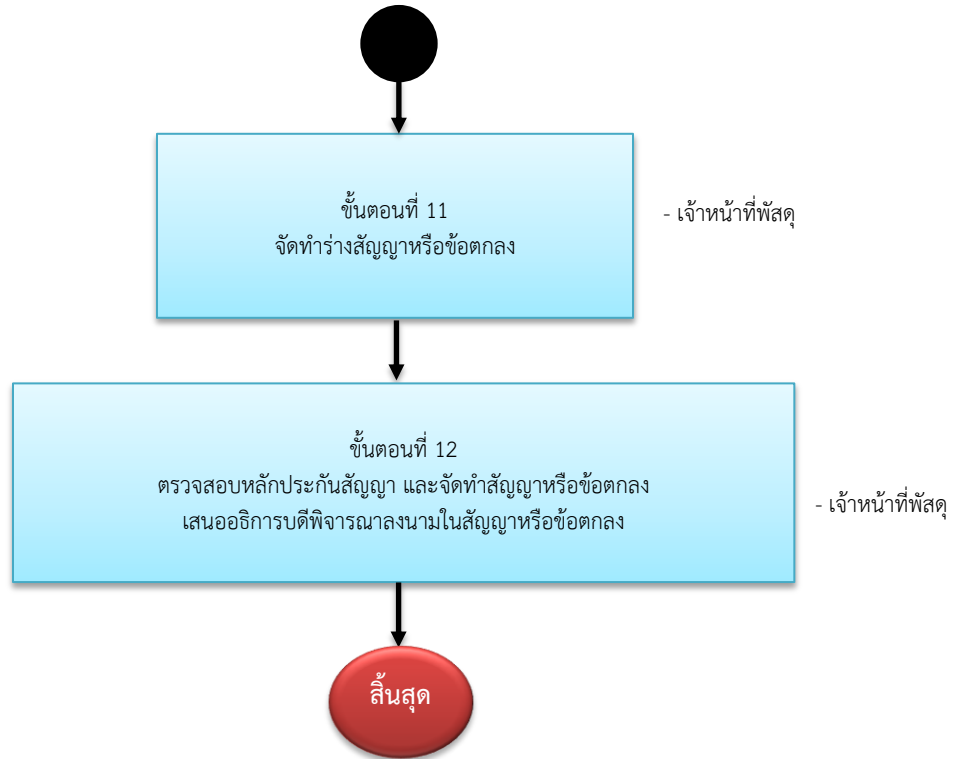
การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลมีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป (www.opsmoac.go.th/km-km_org_center-files-411991791803.สืบค้นเมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2562)

อนึ่ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 มาตรา 55 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 ข้อ 28 ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าวได้โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้ การซื้อการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน กระทำได้ 3 วิธี ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา และวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะกล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง หนังสือเวียน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, 2560:31-36) ทั้งหมด 12 ขั้นตอน

แผนภูมิขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่ง
วงเงินเกิน 500,000 บาท ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง และระเบียบ ข้อ 29 (2)





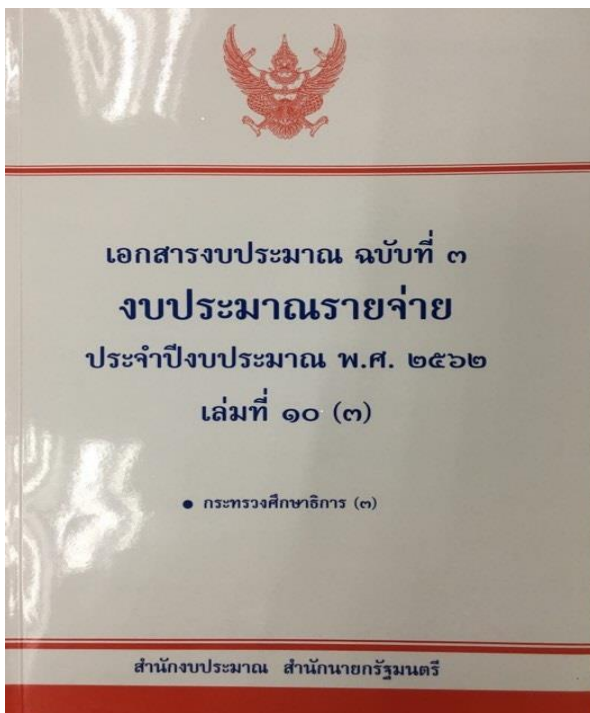


แนวปฏิบัติการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบแหล่งเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน /เงินนอกงบประมาณ

ก่อนการดำเนินการจัดหาพัสดุต้องดำเนินการตรวจสอบแหล่งเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่ายของปีงบประมาณที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณนั้นๆ ซึ่งเอกสารเล่มจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่ายดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสมัยสามัญก่อน เพื่อนำมาวางแผนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

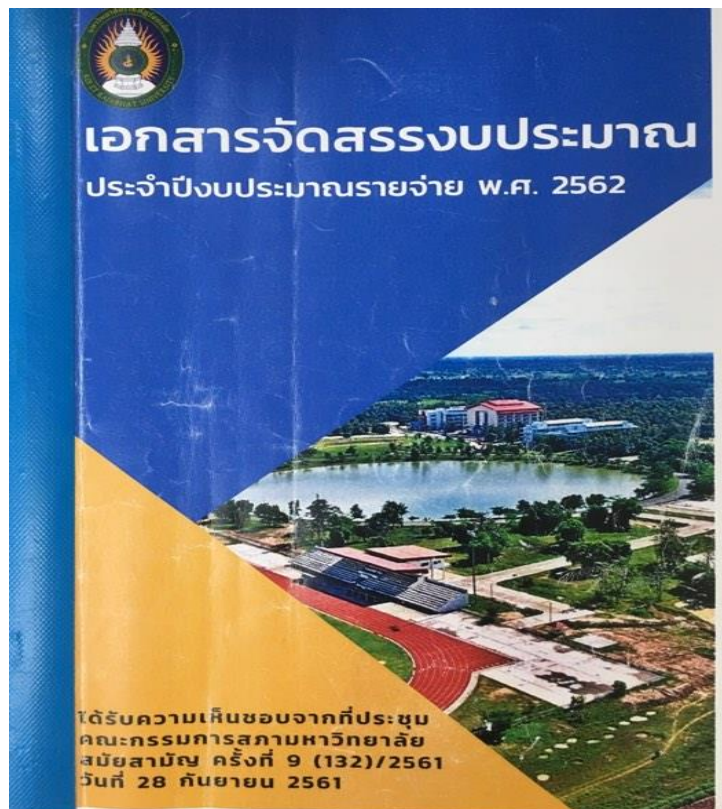
1.1 ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามเล่มเอกสารงบประมาณ (ขาวคาดแดง) ของปีงบประมาณนั้น ๆ หลังจากเมื่อทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้รีบดำเนินการไปตามแผน และตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยรายการงบประมาณต้องตรงกับเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ และได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสมัยสามัญแล้วเท่านั้น ดังภาพที่ 1



รายละเอียดงบประมาณ	จำนวนเงิน
รวม: ผู้รับการศึกษาผ่านระบบสารสนเทศ	86,963,300 บาท
1. งบดำเนินงาน	12,836,700 บาท
1.1 ค่าตอบแทน โบนัสและวัสดุ	7,676,800 บาท
(1) ค่าจ้างงานบริการ	4,100,000 บาท
(2) วัสดุการศึกษา	3,776,800 บาท
1.2 ค่าเช่าอุปกรณ์	4,958,900 บาท
(1) ค่าเช่า	4,958,900 บาท
2. งบลงทุน	72,827,600 บาท
2.1 ค่าวัสดุที่ใช้และสิ่งก่อสร้าง	72,827,600 บาท
2.1.1 ค่าวัสดุ	24,403,100 บาท
(1) วัสดุสำนักงานที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 86 รายการ (รวม 83 หน่วยงาน)	9,203,100 บาท
(2) วัสดุสำนักงานเพื่อการบริหารทางการศึกษา ค่าตอบแทน อำนวยความสะดวก จีอีอีอีอีอีอี 1 ระบบ	9,000,000 บาท
(3) ชุดเครื่องรับ Smart Classroom ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ จีอีอีอีอีอีอี 1 ชุด	1,200,000 บาท
(4) วัสดุห้อง Data Center ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ จีอีอีอีอีอีอี 1 ระบบ	5,000,000 บาท
2.1.2 ค่าสิ่งและสิ่งก่อสร้าง	48,524,500 บาท
2.1.2.1 ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ (1) ค่าก่อสร้างบ้านพักสำหรับบุคลากรซึ่งได้รวมงบแล้ว ค่าตอบแทน อำนวยความสะดวก จีอีอีอีอีอีอี 8 ชุด	14,400,000 บาท
2.1.2.2 ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ (1) ค่าก่อสร้างอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบซึ่งมีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 10 ล้านบาทรวม 1 รายการ (รวม 1 หน่วยงาน)	9,000,000 บาท
2.1.2.3 ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่น (1) ค่าปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอื่นซึ่งมีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 10 ล้านบาท รวม 3 รายการ (รวม 3 หน่วยงาน)	15,224,500 บาท
2.1.2.4 ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบ (1) ค่าปรับปรุงอาคารที่พักอาศัยและสิ่งก่อสร้างประกอบซึ่งมีราคาต่อหน่วย ต่ำกว่า 10 ล้านบาทรวม 1 รายการ (รวม 1 หน่วยงาน)	9,900,000 บาท
3. งบอุดหนุน	1,200,000 บาท
(1) ค่าใช้จ่ายในการบริหารคุณภาพการศึกษา	1,200,000 บาท

ภาพที่ 1 เล่มเอกสารงบประมาณแผ่นดินรายจ่ายลงทุน

1.2 ตรวจสอบแหล่งที่มาของเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย งบประมาณบำรุงการศึกษาภาคปกติ งบประมาณบำรุงการศึกษาภาค กศ.ปช. งบประมาณบัณฑิตศึกษา ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู และงบประมาณโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามเอกสารจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสมัยสามัญของปีงบประมาณนั้น ๆ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วยการรับและจ่ายเงินค่าเงินบำรุงการศึกษา นักศึกษาภาคปกติ พ.ศ.2555 ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 เอกสารจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยสมัยสามัญ

ปัญหา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณส่งรายละเอียดของงบประมาณล่าช้า ส่งผลทำให้การดำเนินการตามแผนและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา ควรประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณ โดยการทำบันทึกข้อความขออนุญาตรายละเอียดของข้อมูลงบประมาณ เพื่อประกอบการดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินการก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ ควรมีการจัดประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อกำกับติดตามให้การดำเนินการจัดส่งรายละเอียดของงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พรบ. มาตรา 11/ระเบียบฯ ข้อ 11)

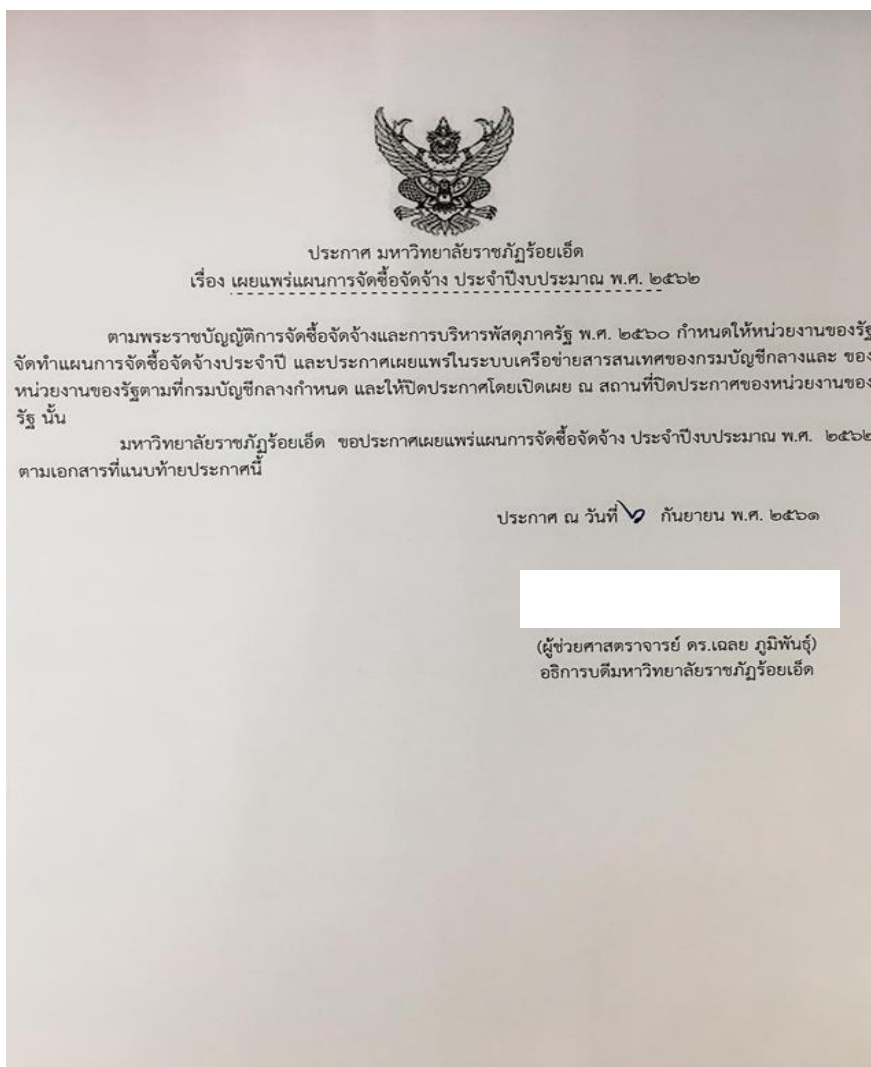
เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากอธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาพิจารณาแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11-13 มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ และจัดทำประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้ รายละเอียดดังภาพที่ 3

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

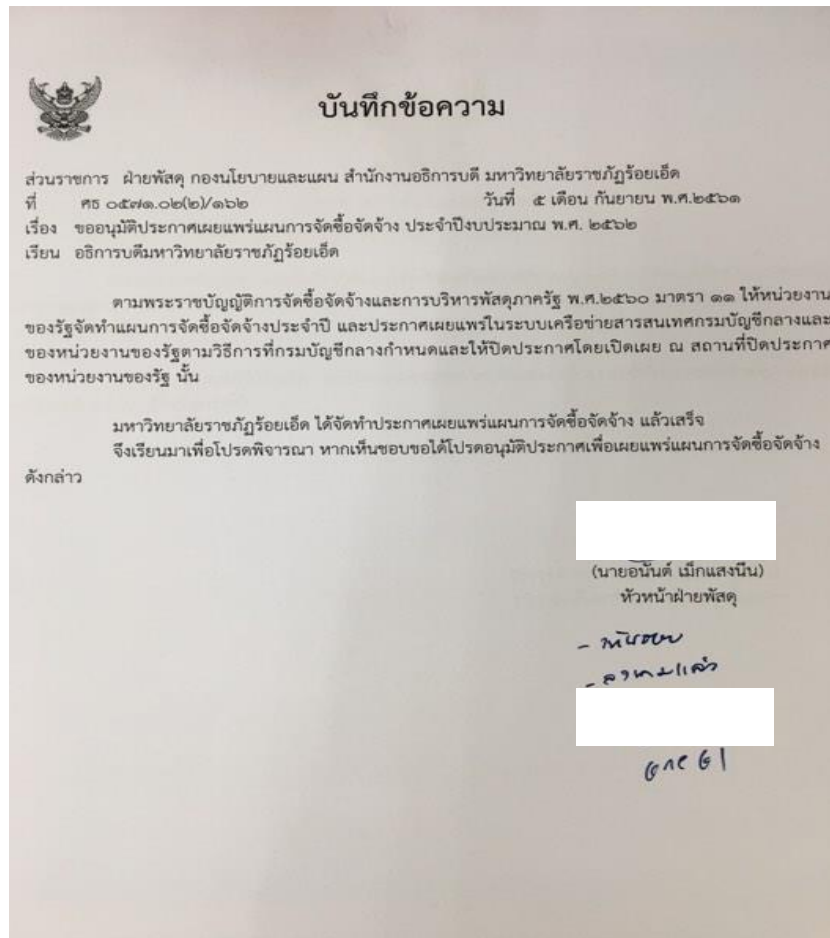
รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (M๒๑๐๙๐๐๐๕๖๕๕) ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๖๑	ปรับปรุงลานกิจกรรม ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	๔,๙๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๒	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๓	ปรับปรุงระบบส่องสว่างภายในมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	๓,๔๙๙,๕๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๓	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๗	ปรับปรุงถนนและทางสัญจร ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	๖,๘๗๕,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๔	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๖๖	ก่อสร้างอาคารปฏิบัติการดนตรีและนาฏศิลป์ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ หลัง	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๕	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๖๔	ทุนฝึกหัดคหบดี (เด็กมีสายสะตือ) ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ตัว	๕๒๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๖	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๐	เครื่องวัดการดูดกลืนแสงยูวี-วิสิเบิลแบบลำแสงเดี่ยว ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ เครื่อง	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๗	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๗	ชุดทดสอบสารเคมี ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๒ ชุด	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๘	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๙	ระบบห้อง Data Center ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ระบบ	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๙	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๘	ชุดห้องเรียน Smart classroom ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ชุด	๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๑๐	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๙	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทางการศึกษา ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ระบบ	๙,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๑๑	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๓	ชุดปฏิบัติการประมวลผลการวิจัยทางธุรกิจ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ชุด	๗๘๘,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑
๑๒	P๒๑๐๙๐๐๐๕๑๓๒	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	๙,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑



ภาพที่ 3 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี พร้อมจัดทำประกาศเพื่อเผยแพร่แผนดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการ หลังจากที่ยื่นอธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด รายละเอียดดังภาพที่ 4



ภาพที่ 4 บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน/ประกาศแผน

2.3 ข้อยกเว้น ไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 (1) (2) (3) และ (4)

2.3.1 วิธีคัดเลือก

- 1) กรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 (1) (ค)
- 2) ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง ตามมาตรา 56 (1) (ฉ)

2.3.2 วิธีเฉพาะเจาะจง

- 1) พัสดฺผลิต/บริการทั่วไป วงเงินตามกฎกระทรวง ไม่เกิน 5 แสนบาท) มาตรา 56(2) (ข)
- 2) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน เหตุอุบัติเหตุ ภัยธรรมชาติหรือโรคติดต่ออันตราย และเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือกอาจล่าช้าเสียหายร้ายแรง มาตรา 56 (2) (ง)

- 3) พัสดฺที่จะขายทอดตลาด มาตรา 56 (2) (ฉ)

2.3.3 จ้างที่ปรึกษา

- 1) วงเงินค่าจ้างตามกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสน) มาตรา 70 (3) (ข)
- 2) จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหาย มาตรา 70 (3) (ฉ)

2.3.4 การจ้างออกแบบ

- 1) จำเป็นเร่งด่วน/เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติล่าช้าเสียหาย มาตรา 82 (3)
- 2.4 กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดำเนินการดังนี้
 - 1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
 - 2) เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศแผน 3 ช่องทางต่อไป ดังนี้
 - ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th
 - ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด www.reru.ac.th
 - ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จึงไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ยังไม่ได้มีกำหนดว่าต้องทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี) เท่าใด ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เร่งดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. จัดทำปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทุกรายการหลังจากที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ได้รับมอบหมายในการจัดซื้อจัดจ้างต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ รวมถึงขั้นตอนในการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ละเอียดถี่ถ้วน เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนฯ เป็นไปตามระเบียบ และข้อกำหนดที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

1. การดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถจัดทำแผนรายโครงการหรือหลายโครงการครั้งเดียวได้ และสามารถประกาศแผนเวลาใดก็ได้ ซึ่งระเบียบฯ มิได้กำหนดไว้
2. ควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการปิดและปลดประกาศ เพื่อเผยแพร่ประกาศให้สาธารณชนทราบโดยทั่วกันบนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ITA)
3. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ถ้ามิได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) จะไม่สามารถเพิ่มโครงการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียด ดังภาพที่ 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว 0647/ ๕ วันที่ 28 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อใช้ในการดำเนินการซื้อครุภัณฑ์เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนโดยดำเนินการจัดซื้อชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ฝ่ายพัสดุจึงได้ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด และร่างเอกสารประกวดราคาตามประกาศกระทรวงการคลัง ดังนี้

1. อาจารย์กล้า ภูมิพิชัย ประธานกรรมการ		
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชียวชาญ ยางศิลา กรรมการ		
3. อาจารย์ชาติรี ทองวรรณ กรรมการ		
4. อาจารย์ ดร.ศิริญา อ่อนอิฐ กรรมการและเลขานุการ		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพิภพ สารพัฒน์)
รองหัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(นายอนันต์ เม็กแสงเงิน)
รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

ลงมติ/อนุมัติ ไม่อนุมัติ/ไม่เสนอ ลงนาม
 ใช้งบประมาณ
 มอบ
ดำเนินการตามระเบียบ และระเบียบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำนันตะคุณ
รองอธิการบดี รักษาการแทน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๐ ๕๕๗ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จะดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๑ ชุด เพื่อให้การดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑. อาจารย์กล้า ภูมิพิชัย ประธานกรรมการ		
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชียวชาญ ยางศิลา กรรมการ		
๓. อาจารย์ชาติรี ทองวรรณ กรรมการ		
๔. อาจารย์ ดร.ศิริญา อ่อนอิฐ กรรมการและเลขานุการ		

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำนันตะคุณ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพที่ 5 บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

3.1.2 เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะ เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อนำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะและร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ รายละเอียดดังภาพที่ 6

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณากำหนดคุณลักษณะ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว 0647/พิเศษ วันที่ 24 เดือน มกราคม พ.ศ. 2563

เรื่อง รายงานผลการพิจารณากำหนดร่างคุณลักษณะครุภัณฑ์รายการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฟิสิกส์
ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ 0882/2562 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดและตรวจสอบคุณลักษณะครุภัณฑ์รายการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฟิสิกส์ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด กรรมการฯ ได้ประชุมพิจารณาการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และตรวจสอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้โปรดตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติร่างคุณลักษณะครุภัณฑ์ดังกล่าวที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์กล้า ภูมิยศย์) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชี่ยวชาญ ยางศิลา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(อาจารย์ชาติวี ทองวรรณ) (อาจารย์ ดร.ศรัญญา อ่อนอัฐ)

อนุมัติ/อนุญาต ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต ลงนามไม่ได้
ใช้ประกอบการพิจารณา
ลงชื่อ.....
ดำเนินการพิจารณา และระบบเป็น

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ฟิสิกส์ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน 1 ชุด

คุณลักษณะ :

- อุปกรณ์ความจิงเต็มจำนวน 2 ชุด เป็นอุปกรณ์แสดงผลและควบคุมความจิงเสมือนที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - เป็นอุปกรณ์แบบ Headset
 - ระบบควบคุมแบบ Touch Controller
 - มี Sensor แบบ IR LED
- เครื่องพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟิสิกส์ จำนวน 30 ชุด ที่มีคุณลักษณะดังนี้
 - มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ Intel Core i5 9th Generation หรือดีกว่า มีแกนหลักไม่น้อยกว่า 4 แกน (4 core) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกา พื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.9 GHz และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง จำนวน 1 หน่วย
 - หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า 9 MB
 - มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงผล โดยเป็นแผงวงจรถ่ายทอดภาพจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB ชนิด GDDR5
 - มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR4 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB (8x1) และมี Slot ไม่น้อยกว่า 2 Slot
 - มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB 7200 rpm และ ชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 120 GB อย่างละ 1 หน่วย
 - มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
 - มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่าจำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
 - มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 3.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
 - มี SD Card Reader อย่างน้อย 1 ช่อง
 - ไม่เป็นฟิมล์และเมาส์
 - มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI อย่างน้อย 1 ช่อง
 - มีจอแสดงผลขนาดไม่น้อยกว่า 21.5 นิ้ว FULL HD (1920x1080) จำนวน 1 หน่วย
 - อุปกรณ์ทุกชิ้นจะต้องอยู่ภายใต้เครื่องหมายการค้าเดียวกันและต้องมีศูนย์บริการ ประจำภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 - มีลิขสิทธิ์ Windows 10
 - รับประกันคุณภาพ 3-3-3 ปี (ประกันสินค้า 3 ปี, ประกันคอม Hot Swap 3 ปี, ประกันคอมปกติ 3 ปี)

ภาพที่ 6 บันทึกกรายงานผลการพิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

3.2 การจ้างงานก่อสร้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 21 วรรคสาม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) และจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างรายการประกอบแบบรูปรายการ บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง (Bill of Quantities: BOQ) พร้อมทั้งจัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณารายละเอียดดังภาพที่ 7

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ถา ๐๖๔๙/๑๖๕๔ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) การประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิตสำเร็จการศึกษาขั้นสูงคมศาสตร์ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ นั้น เพื่อให้การดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ฝ่ายพัสดุ จึงใคร่ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต	กัมมันตะคุณ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์	บุรุษโรจน์	กรรมการ
๓. นายจิตรณัม	เพชรภักดี	กรรมการ
๔. นายบัณฑิต	ศิริเกษ	กรรมการ
๕. นายปริญญา	ศานแก้ว	กรรมการ
๖. นายสันติภาพ	สมณา	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรพรรณ เปรลรินทร์)
นักวิชาการพัสดุ

(นายอนันต์ เม็กแสงนิน)
รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติ/อนุญาต ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต ลงนามแล้ว
 ใช้งบประมาณ
 งบ.....
เป็นการควบคุม และระเบียบ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๐๙๕๔/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) การประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต	กัมมันตะคุณ	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์	บุรุษโรจน์	กรรมการ
๓. นายจิตรณัม	เพชรภักดี	กรรมการ
๔. นายบัณฑิต	ศิริเกษ	กรรมการ
๕. นายปริญญา	ศานแก้ว	กรรมการ
๖. นายสันติภาพ	สมณา	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้นี้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ ปังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทำนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กัมมันตะคุณ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการตามแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพที่ 7 บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง

3.2.2 เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง โดยถอดแบบรูปรายการก่อสร้าง และจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) รายการประกอบแบบรูปรายการ บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง (Bill of Quantities: BOQ) พร้อมทั้งจัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งต้องรับรองแบบรูปรายการงานก่อสร้างและรายการปริมาณงานที่ได้ถอดแบบรูปรายการนั้น เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงาน เพื่อนำร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) และร่างประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ รายละเอียดดังภาพที่ 8

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๐๖๔๗/พิเศษ วันที่ ๒๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดที่ ๐๗๕๔/๒๕๖๒ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าว เพื่อประกาศประกวดราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้โปรดตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำนันตะคุณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิรักษ์ บุรรุ่งโรจน์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายจิตรณัฏ เพชรภักดี)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายบัณฑิต ศรีเกษ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายปริญญา คำแก้ว)

ลงชื่อ.....กรรมการและผู้เลขานุการ
(นายสืบติภาพ สมณา) อนุมัติ/อนุมัติไม่อนุญาต ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต ลงนามแล้ว
ใช้ประกอบการ ไม่ใช้
.....
ดำเนินการตามพรบ. และระเบียบ


(เอกสารแนบ)

(ร่าง)
ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
(Term of reference)
การประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น
ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์ดำเนินการจัดจ้างประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ตามเงื่อนไขและระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความเป็นมา
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มุ่งเน้นการให้บริการทางด้านวิชาการ เพื่อการพัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาการ และการพัฒนาท้องถิ่น สร้างบัณฑิตที่มีความสามารถ มีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี รวมทั้งการวิจัยและพัฒนาเพื่อเอื้อประโยชน์และบริการวิชาการต่อท้องถิ่น ชุมชน รวมทั้งองค์กรภายนอก ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีหลักสูตรเพื่อจัดการเรียนการมีหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอนทั้งสิ้นจำนวน 44 หลักสูตร แบ่งเป็นหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวน 37 หลักสูตร ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต จำนวน 1 หลักสูตร ระดับปริญญาโทบัณฑิต จำนวน 5 หลักสูตร และระดับปริญญาคุณวุฒิปันดิต จำนวน 1 หลักสูตร มีจำนวนนักศึกษาทั้งสิ้น 8,470 คน คาดว่าภายในระยะเวลา 5 ปี จะมีจำนวนนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 15,000 คน ซึ่งมหาวิทยาลัยได้มี คณะฯ และวิทยาลัยต่างๆ ที่ได้เปิดทำการสอนในขณะนี้ และที่สำคัญอาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้ก่อสร้างตั้งแต่ปี 2544 ก่อตั้งมาพร้อมมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และมีการใช้งานอย่างคุ้มค่าทั้งการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆ ที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้กำหนดขึ้น

ในปัจจุบันอาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้มีความชำรุดและทรุดโทรมตามระยะเวลาและการใช้งานอย่างต่อเนื่องมาช้านาน จึงมีความประสงค์ที่จำเป็นต้องดำเนินการจ้างปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้นักศึกษาได้รับประโยชน์สูงสุดจากการเรียนการสอนได้อย่างเต็มที่มีกิจกรรมต่างๆ และการให้บริการวิชาการแก่สังคมและชุมชน และเพื่อรองรับการใช้งานและตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จึงได้ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น วงเงินงบประมาณ 10,000,000


(ฉบับร่าง)
เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่
การประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น
ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ การประกวดราคา จ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ ประจำปีงบประมาณ 2563 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมีข้อกำหนดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

- เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - แบบรูปและรายการละเอียด
 - แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
 - แบบหนังสือค้ำประกัน
 - หลักประกันการเสนอราคา
 - หลักประกันสัญญา
 - สูตรการรับราคา
 - บทนิยาม
 - ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - การจัดวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - มีความสามารถตาม
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ภาพที่ 8 บันทึกรายงานผลการพิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

3.3 การกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ รายละเอียดดังภาพที่ 9

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ฮา ๐๖๔๗/๑๖๖ วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ
ห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบลงทุนค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรายการจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ นั้น เพื่อให้การดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝ่ายพัสดุ จึงใคร่ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.วิชรากร พลพันธ์	วงศ์คำจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายณนทนนท์ นวกุลนันท์	พรทิพย์	กรรมการ
๓. นายสันติ สาศรีทัศน์	นรากุลนันท์	กรรมการ
๔. นายศุภรณานท์ ตาแก้ว	สาครทัศน์	กรรมการ
๕. นางกรรณิการ์ สมณา	ดาแก้ว	กรรมการ
๖. นายสันติภาพ	สมณา	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรพรรณ เปลจรินทร์)
นักวิชาการพัสดุ

(นายอนันต์ เม็กแสงนิน)
รักษาการผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

อนุมัติ/อนุญาต ไม่อนุมัติ/อนุญาต ลงนาม
 ใช้งบประมาณ ไม่ใช้
ดำเนินการตามแบบ และระเบียบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตรัตน
รองอธิการบดี รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๐๗๕๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. อาจารย์ ดร.วิชรากร พลพันธ์	วงศ์คำจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายณนทนนท์ นวกุลนันท์	พรทิพย์	กรรมการ
๓. นายสันติ สาศรีทัศน์	นรากุลนันท์	กรรมการ
๔. นายศุภรณานท์ ตาแก้ว	สาครทัศน์	กรรมการ
๕. นางกรรณิการ์ สมณา	ดาแก้ว	กรรมการ
๖. นายสันติภาพ	สมณา	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความวิริยะ อุตสาหะ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

ทำนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตรัตน)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพที่ 9 บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

3.3.2 เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งแล้ว ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่ได้รับการแต่งตั้งแล้วดำเนินการจัดทำรายงานผลการคำนวณราคากลางโดยมีแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) แบบสรุปราคากลางก่อสร้าง(แบบ ปร.6) และจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01) ตามประกาศของ ป.ป.ช. เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รายละเอียดดังภาพที่ 10

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคากลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๐๖๔๗/พิเศษ วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา กำหนดราคากลางประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น
ด้านเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ ๐๓๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคากลางประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น
ด้านเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) บัดนี้
คณะกรรมการพิจารณา กำหนดราคากลางได้พร้อมกันพิจารณาแบบรายละเอียดพร้อมทั้งได้ตรวจสอบประมาณ
ราคากลางในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามเอกสารดังแนบ

คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ว่าเห็นควรกำหนดราคากลางจ้างปรับปรุงห้องประชุม
อาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ด้านเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ในวงเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(สิบล้านบาทถ้วน) เห็นควรอนุญาตให้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ [redacted] ประธานกรรมการ
(อาจารย์ ดร.วีรจักร วงศ์คำจันทร์)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
(นายณพนันท์ พลพันธ์)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
(นายสันติ นรากุลนันท์)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
(นายศุภรานนท์ ลาศรีทัศน์)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการ
(นางกรณิการ์ ดาแก้ว)

ลงชื่อ [redacted] กรรมการและเลขานุการ
(นายสันติภาพ สมณา)

ชื่อคุณ ไม่อนุมัติ/ไม่อนุญาต อนุมัติ
ประธาน [redacted]
การดำเนิน และระเบียบ

บก.01

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม 6 ชั้น ด้านเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
4. ลักษณะงานโดยสังเขป
งานซ่อมแซมประตูหน้าต่าง งานรั้วผ้า งานติดตั้งโครงผ้า งานติดตั้งนั่ง งานติดตั้งฝ้าเพดาน ปูกระเบื้อง
งานติดตั้งหลอดไฟแสงสว่าง งานติดตั้งแอร์ งานติดตั้งโครงหลังคาสำเร็จรูป งานติดตั้งครุภัณฑ์
5. ราคากลางจำนวน ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 เป็นเงิน 10,000,000 บาท
(สิบล้านบาทถ้วน)
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - 6.1 แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4)
 - 6.2 แบบสรุปค่าจ้างก่อสร้าง (แบบ ปร. 5)
 - 6.3 แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ ปร.6)
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

7.1 อาจารย์ ดร.วีรจักร วงศ์คำจันทร์	ประธานกรรมการ
7.2 นายณพนันท์ พลพันธ์	กรรมการ
7.3 นายสันติ นรากุลนันท์	กรรมการ
7.4 นายศุภรานนท์ ลาศรีทัศน์	กรรมการ
7.5 นางกรณิการ์ ดาแก้ว	กรรมการ
7.6 นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ 10 บันทึกรายงานผลการพิจารณากำหนดราคากลาง

ปัญหา

1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครอบคลุม และกำกวม/เนื่องจากศัพท์เทคนิคหรือศัพท์เฉพาะอธิบายความหมายไม่ชัดเจน ทำให้ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา จึงต้องยกเลิกประกาศและประกาศประกวดราคาใหม่ ซึ่งส่งผลทำให้การดำเนินการจัดหาพัสดุและก่อหนี้ผูกพันล่าช้า
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง ในบางครั้งคณะกรรมการที่แต่งตั้งไม่มีความเชี่ยวชาญ ส่งผลทำให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่ตรงกับความต้องการและไม่สามารถตอบสนองต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยฯ
3. การกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้างเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้างต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำรูปแบบรายการก่อสร้างโดยถอดแบบรูปรายการ และจัดทำประมาณการราคา ส่งผลทำให้การประกาศประกวดราคาล่าช้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเกิดความชัดเจน และมีรายละเอียดครอบคลุมครบถ้วน
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการพิจารณาราคากลาง เจ้าหน้าที่พัสดุควรพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญจากสาขาที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดหา เพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการและตอบสนองต่อการใช้งานของมหาวิทยาลัยฯ
3. จัดประชุมคณะกรรมการฯ เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้างและชี้แจงรายละเอียดของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งจัดทำปฏิทินกรอบระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล เพื่อกำกับติดตามการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

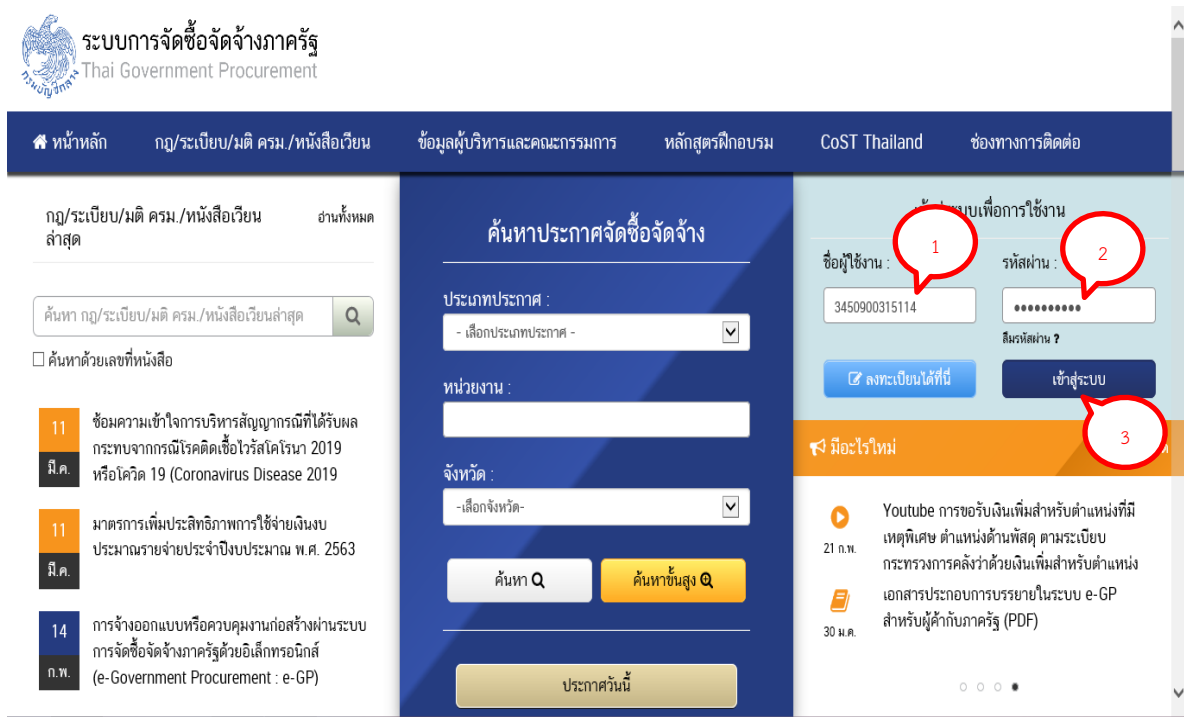
1. จัดฝึกอบรมให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยการเชิญผู้เชี่ยวชาญมาสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุเกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด
2. จัดทำบันทึกข้อความประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่ใช้พัสดุ เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้จัดส่งรายชื่อบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับพัสดุที่จัดหา เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการฯ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
3. ควรจัดประชุมกำกับติดตามการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง เพื่อมิให้เกิดความล่าช้า และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 การเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP)

หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างและดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยมีรายละเอียดขั้นตอน ดังนี้

4.1 การเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ของกรมบัญชีกลาง/ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ทั้งนี้ การใช้งานในระบบเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติให้ใช้งานแล้วเท่านั้น ดังภาพที่ 11

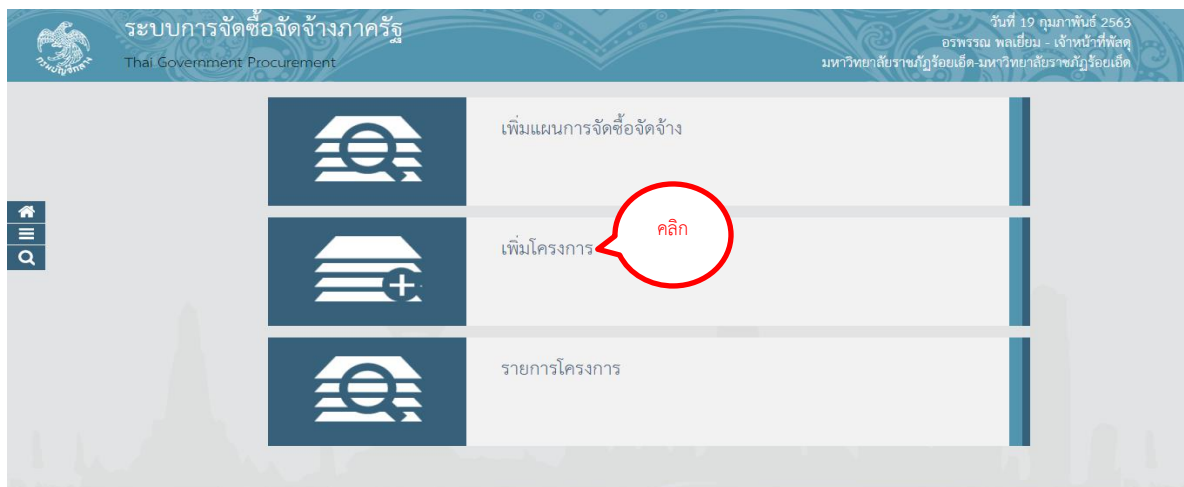
1. บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่มเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอ “การเข้าใช้งานระบบ”

4.2 การเพิ่มโครงการ

4.2.1 หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอเมนูหลัก เพื่อเข้าไปดำเนินการเพิ่มโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอ “เมนูหลัก”

4.2.2 เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการและรายละเอียดของโครงการ เพื่อเข้าไปดำเนินการเพิ่มข้อมูลและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของโครงการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังภาพที่ 13

1. กดเลือก “วิธีการจัดหา” โดยวิธีการจัดหาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐประกอบไปด้วยวิธีสอบราคา ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คัดเลือกเฉพาะเจาะจง เป็นต้น ให้ไปเลือกเป็น “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”
2. กดเลือก “ประเภทการจัดหา” ซึ่งในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีประเภทการจัดหา คือ ชื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ และเช่า ให้เลือกตามประเภทที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
3. กดเลือก “พัสดุที่จัดหา” ให้เลือกพัสดุที่จัดหาตามประเภทที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. กดเลือก “ประเภทโครงการ” ให้เลือกการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
5. ให้บันทึก “รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” แล้วกดปุ่มเว้นขยาย หรือกดปุ่มเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดงหน้าจอ “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

The screenshot shows the 'Thai Government Procurement' system interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement' and a date '15 มีนาคม 2563'. Below this is a breadcrumb trail: 'ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ'. The main content area is divided into sections: 'ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ' and 'เพิ่มโครงการ'. The 'เพิ่มโครงการ' section contains a form with the following fields: 'สำนักงาน' (2015000000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี), 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details), and a table for 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details). The table has four rows: 'วิธีการจัดหา' (e-bidding), 'ประเภทการจัดหา' (construction), 'พัสดุที่จัดหา' (renovation), and 'ประเภทโครงการ' (normal). A 'รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' field is at the bottom left. A 'เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' button is at the bottom right. Five red circles with numbers 1-5 highlight these elements.

ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอ “การเพิ่มข้อมูลของโครงการ”

4.2.3 ดำเนินการเลือกแผนที่จะใช้ในการจัดทำโครงการ ซึ่งหลังจากที่ได้ดำเนินการเลือกแผนจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ดังภาพที่ 14

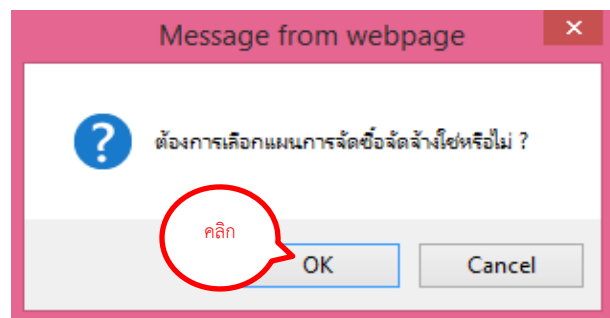
1. บันทึกเงื่อนไขในการค้นหา เช่น ปรับปรุงซ่อมแซม เป็นต้น
2. กดปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ระบบจะแสดงรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามเงื่อนไขที่ระบุ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “เลือก” ด้านหลังแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการที่จะสร้างโครงการ

ลำดับ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะซื้อจัดจ้าง	ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ	ข้อมูลงบประมาณ	เลือกแผนจัดซื้อจัดจ้าง
1.	P63010005842	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๒ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	10,000,000.00	รายละเอียด	เลือก
2.	P63010005860	ครุภัณฑ์ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 3 รางกราฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ชุด	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	947,100.00	รายละเอียด	เลือก

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอ “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

4.2.4 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “เลือก” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 15 ซึ่งระบบจะยืนยันว่า ต้องการเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่ ถ้าต้องการดำเนินการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม OK



ภาพที่ 15 แสดงหน้าจอ “ต้องการเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

4.2.5 หลังจากทีเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วระบบจะดึงข้อมูล “ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ. จำนวนเงินงบประมาณโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ และเดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” มาแสดงให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพที่ 16

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายละเอียดข้อมูลของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

The screenshot shows the 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ' (Thai Government Procurement) interface. The main form area contains the following information:

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.: ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๑ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสถียร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑
- จำนวนเงินงบประมาณโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 10,000,000.00 บาท
- เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ: 0.00
- เดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง: 01/2563
- ชื่อโครงการ: ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๑ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสถียร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑
- รายการ: หัวข้อประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 10,000,000.00 บาท
- แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพร.บ.รายจ่ายประจำปี: 10,000,000.00 บาท
- แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: [Blank]

At the bottom of the form, there are several buttons: 'บันทึกข้อความ', 'บันทึก', 'ยกเลิกรายการ', 'ไปขั้นตอนที่ 2', 'รายงานผล', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. Two red circles with numbers 1 and 2 are drawn around the 'บันทึก' and 'ไปขั้นตอนที่ 2' buttons, respectively.

ภาพที่ 16 แสดงหน้าจอ “บันทึกการทำงานในขั้นตอนต่อไป”

4.3 การเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

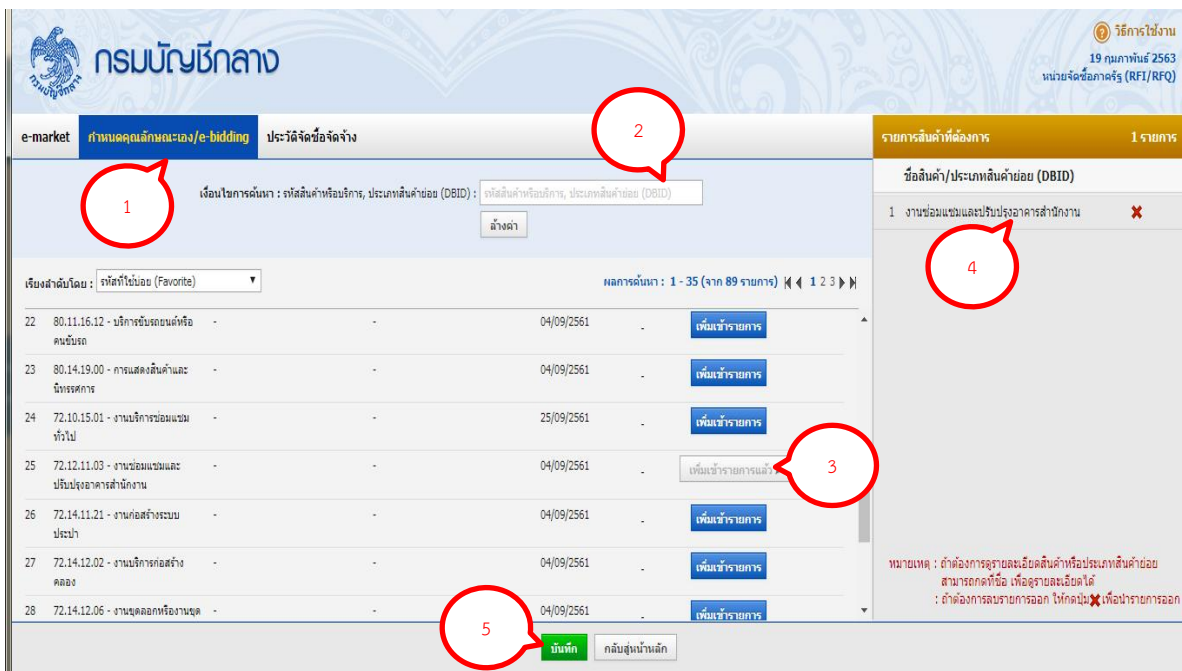
4.3.1 เมื่อได้ดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มรายการสินค้าและบริการในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยไปกำหนดคุณลักษณะเอง /e-bidding ซึ่งทำการค้นหาในระบบ เพื่อที่จะดำเนินการกำหนดความต้องการซื้อจ้างต่อไป ทั้งนี้ ให้ดำเนินการคลิกเลือก “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ” ดังภาพที่ 17

The screenshot shows the 'รายการสินค้าหรือบริการ' (Goods and Services List) screen. At the top, there are three tabs: 'ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ', 'ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง', and 'ขั้นตอนที่ 3 กำหนดราคากลาง'. Below the tabs, there are two main sections: 'ข้อมูลสินค้าหรือบริการ' and 'การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ'. A red circle with the word 'คลิก' (Click) is drawn around the 'เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ' button at the bottom of the screen.

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอ “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

4.3.2 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าและบริการ” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายการซื้อสินค้าและบริการให้เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 18

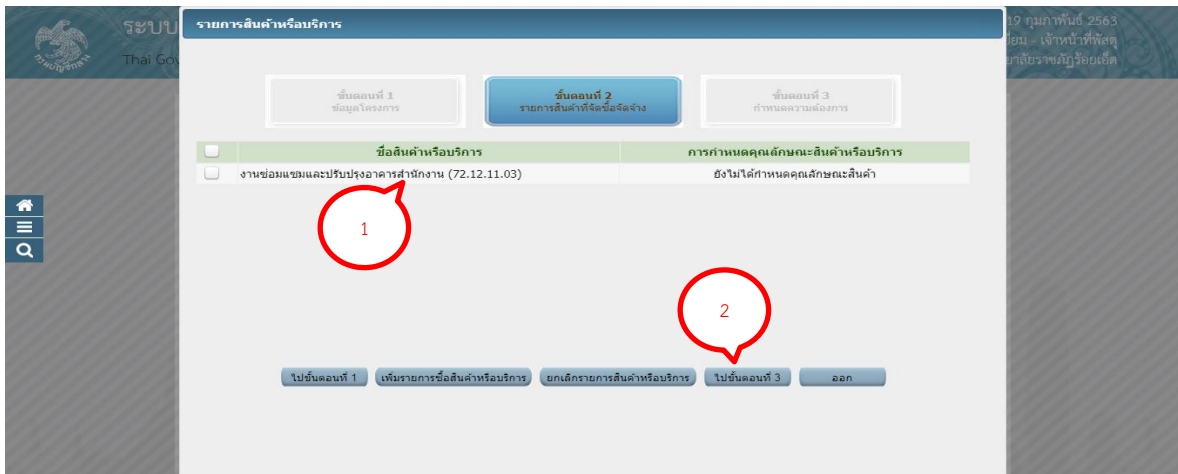
1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกแท็บเมนู “กำหนดคุณลักษณะเอง”
2. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” ซึ่งสามารถบันทึกการค้นหาโดยใช้ข้อมูลรหัสสินค้าหรือบริการ หรือประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้ เช่น งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสำนักงาน เป็นต้น
3. กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ” เพื่อเพิ่มรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องการดำเนินการจัดหาพัสดุ
4. ระบบจะแสดงรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา
5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเลือกข้อมูลสินค้า/รหัสสินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)



ภาพที่ 18 แสดงหน้าจอ “กำหนดคุณลักษณะเองและเงื่อนไขการค้นหาสินค้าหรือบริการ”

4.3.3 หลังจากที่ได้ดำเนินการกำหนดคุณลักษณะเอง และได้บันทึกรายละเอียดของข้อมูลรายการสินค้าและบริการที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการสินค้าและบริการที่ได้กำหนดคุณลักษณะเอง ขั้นตอนต่อไปให้เจ้าหน้าที่ที่พัสดุ ดำเนินการ ดังภาพที่ 19

1. ระบบแสดงรายการสินค้าหรือบริการที่เลือกมา
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดำเนินการไปกำหนดความต้องการ



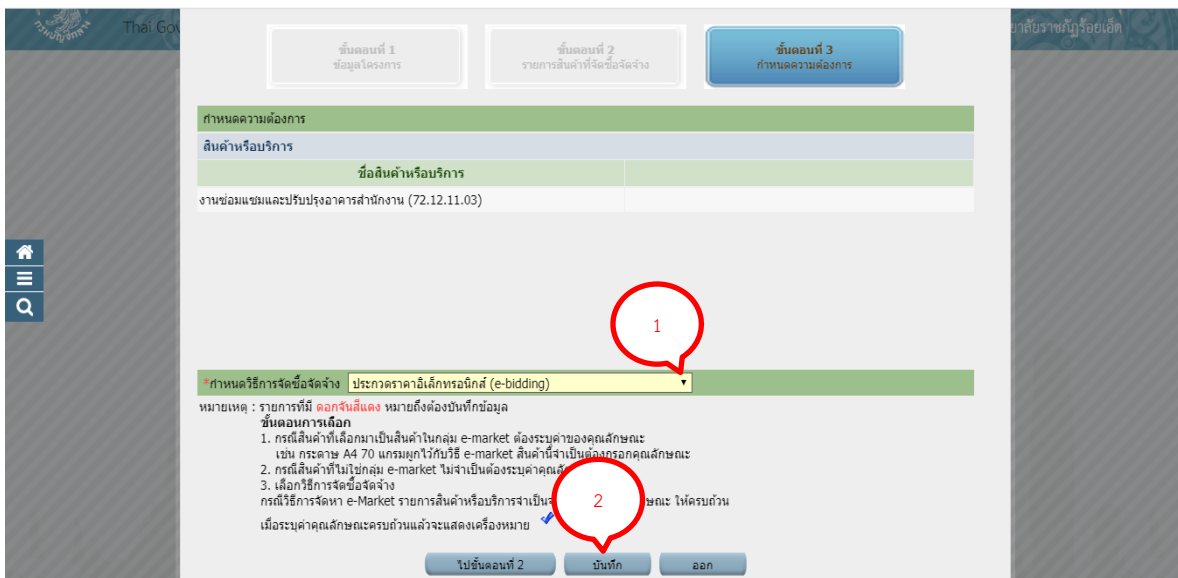
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอ “รายการสินค้าที่เลือกมา”

4.4 การกำหนดความต้องการและเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

4.4.1 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายการสินค้าหรือบริการที่จะกำหนดความต้องการและให้เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 20

1. คลิกปุ่มเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)” ซึ่งในระบบขั้นตอนการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีสอบราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น การกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณที่จัดหา และตาม พรบ. ที่กำหนดในมาตรา 55 และระเบียบฯ ข้อ 29

2. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอ “การกำหนดความต้องการและเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง”

4.4.2 เมื่อดำเนินการกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบันทึกรายการในระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะแสดงข้อมูลให้ดำเนินการระบุพิกัดกรณีในการจ้างก่อสร้างต้องระบุพิกัด ส่วนกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างในขั้นตอนนี้ระบบจะมีได้กำหนดให้ระบุพิกัด ดังภาพที่ 21

1. การระบุพิกัดในระบบสามารถเลือกระบุได้ 2 วิธี ดังนี้
 - ให้ไปคลิก “ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่” หรือ
 - ให้ไปคลิก “ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากรูปภาพ”

The screenshot shows a web-based bidding interface. At the top, it displays the project details: 'D63020322253 ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ'. Below this is a table with columns for 'รหัสสินค้าหรือบริการ', 'ชื่อสินค้าหรือบริการ', and 'แหล่งที่มาของสินค้า'. The main form area is titled 'รายการสินค้า' and contains several fields:

- 'วิธีการจัดหา' (Procurement Method): 'ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)'
- 'ประเภทการจัดหา' (Procurement Type): 'จ้างก่อสร้าง' (Construction)
- 'พัสดุที่จัดหา' (Procurement Item): 'จ้างปรับปรุง ซ่อมแซมอาคาร' (Building Renovation/Repair)
- 'กรณีจ้างก่อสร้างต้องระบุพิกัด' (Specify coordinates for construction): Two radio buttons are present. The first is 'ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่' (Search for coordinates from map), which is circled in red with the number '1'. The second is 'ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากรูปภาพ' (Search for coordinates from image), which is underlined in red.
- 'เงื่อนไข' (Conditions): A text area for additional terms.
- 'ปริมาณ' (Quantity): '2563' units.
- 'ประเภทโครงการ' (Project Type): 'จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ' (Normal procurement process).
- 'เลขที่โครงการ' (Project No.): '63027324231'.
- 'ชื่อโครงการ' (Project Name): 'ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)'.
- 'วิธีการพิจารณา' (Evaluation Method): Radio buttons for 'ราคารวม' (Total price), 'ราคาต่อรายการ' (Price per item), and 'ราคาต่อหน่วย' (Unit price).
- 'รายการพิจารณา' (Evaluation Item): 'ระบบรายละเอียด' (Detailed system).
- 'การเบิกจ่ายเงิน' (Payment): 'ผ่าน GFMS' (Through GFMS).

ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอ “ระบุพิกัดงานก่อสร้าง”

4.4.3 หลังจากที่ถูกปุ่ม “ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากแผนที่” หรือ “ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด จากรูปภาพ” แล้วระบบจะแสดงกล่องข้อความค้นหาข้อมูลละติจูด/ลองจิจูด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน ตามรายการที่มีเครื่องหมายดอกจันสีแดง ดังภาพที่ 22

1. คลิกเลือก “จังหวัด”
2. คลิกเลือก “อำเภอ/เขต”
3. คลิกเลือก “ตำบล/แขวง”
4. คลิกเลือก “ประเภทของพื้นที่” เช่น เลือกประเภท “จุด (Point)”
5. กดปุ่ม “ตกลง”

ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด

*จังหวัด ร้อยเอ็ด

*อำเภอ/เขต เสลภูมิ

*ตำบล/แขวง เกาะแก้ว

*ประเภทของพื้นที่ จุด(Point) เส้น(Line) พื้นที่(Polygon)

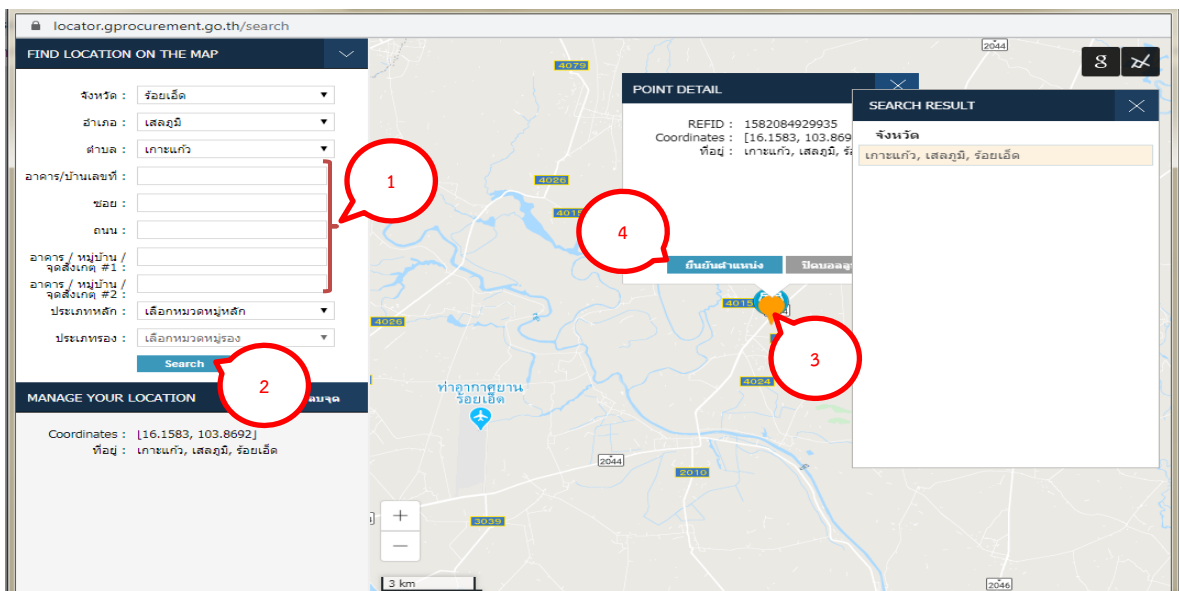
หมายเหตุ : รายการที่มีสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ตกลง ออก

ภาพที่ 22 แสดงกล่องข้อความ “ค้นหาข้อมูล ละติจูด/ลองจิจูด”

4.4.4 เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบและกดปุ่ม “ตกลง” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานเพื่อยืนยันตำแหน่งที่ต้องการ ให้เจ้าหน้าที่ที่สดุดำเนินการ ดังภาพที่ 23

1. บันทึกข้อมูลที่อยู่เพิ่มเติม
2. ให้กดปุ่ม “Search”
3. กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” เพื่อดูรายละเอียดของจุดที่เลือก
4. กดปุ่ม “ยืนยันตำแหน่ง” เพื่อยืนยันตำแหน่งที่ต้องการ



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอ “ยืนยันตำแหน่งที่ต้องการ”

4.4.5 หลังจากที่ดำเนินการยืนยันตำแหน่งละติจูด และลองติจูดที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลพิกัดที่จะดำเนินการก่อสร้าง ดังภาพที่ 24

The screenshot shows a web-based form for entering project details. The form is titled 'จังหวัดปทุมธานี' and includes the following fields and elements:

- 1:** Project name field: 'จังหวัดปทุมธานี'.
- 2:** 'วิธีการพิจารณา' (Method of Consideration) dropdown menu, currently set to 'ระบบรายละเอียด' (Detailed System).
- 3:** 'ระบบรายละเอียด' (Detailed System) button.
- 4:** 'ข้อมูลงบประมาณ' (Budget Information) button.
- 5:** 'ราคา' (Price) field, currently set to '10,000,000.00'.
- 6:** 'ระบบรายละเอียด' (Detailed System) button.

ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอ “การบันทึกการเบิกจ่ายเงิน ข้อมูลงบประมาณ และรายละเอียดราคากลาง”

1. ระบบแสดงละติจูดและลองติจูดที่ตั้งและสถานที่ในการก่อสร้าง รายละเอียดของข้อมูลดังที่ได้ระบุไว้ในระบบและยืนยันตำแหน่งที่ต้องการแล้ว

2. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

3. บันทึกรายการพิจารณา โดยกดปุ่ม “ระบบรายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกรายการพิจารณา” ดังภาพที่ 25

การบันทึกรายการพิจารณา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

3.1 บันทึก “จำนวน”

3.2 คลิกเลือก “หน่วยนับ”

3.3 คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

3.4 บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”

3.5 บันทึก “วงเงินงบประมาณ”

3.6 บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

3.7 กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับ	*รายการพิจารณา	* หน่วยนับ	ปริมาณ	* ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
L1	1 ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	รายการ-I2	1	10,000,000.00	10,000,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอ “บันทึกรายการพิจารณา”

4. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน” ซึ่งเมนูนี้จะให้เลือกว่าการเบิกจ่าย “ผ่าน GFMS” “ไม่ผ่าน GFMS” หรือ “ผ่านและไม่ผ่าน GFMS”

- กรณีเบิกจ่ายเงิน “ผ่าน GFMS” หมายความว่า มหาวิทยาลัยฯ ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

- กรณีเบิกจ่ายเงิน “ไม่ผ่าน GFMS” หมายความว่า มหาวิทยาลัยฯ ใช้เงินนอกงบประมาณหรือเงินรายได้มหาวิทยาลัยในการดำเนินการจัดหาพัสดุ

- กรณีเบิกจ่ายเงิน “ผ่าน GFMS และ ไม่ผ่าน GFMS” หมายความว่า มหาวิทยาลัยฯ ใช้ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และเงินนอกงบประมาณดำเนินการจัดหาพัสดุ เช่น งานก่อสร้างที่ผูกพันข้ามปีงบประมาณ เป็นต้น

5. บันทึก “ข้อมูลงบประมาณ” โดยกดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ข้อมูลงบประมาณ” ดังภาพที่ 26

การบันทึกข้อมูลงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลรายละเอียด ดังนี้

5.1 กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนั้นๆ มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนั้น” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ หากมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนั้นๆ 1 จำนวน ให้ระบุรหัสงบประมาณของปีนั้นได้ทันที

5.2 บันทึกจำนวนเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลงบประมาณ”

6. บันทึก “รายละเอียดราคากลาง” โดยคลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกราคากลาง” ในการบันทึกราคากลางต้องระบุรายละเอียด ดังนี้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุรายละเอียดของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (อ้างอิง) และร่างขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference: TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างให้ระบุรายละเอียดของตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง (แบบ บก.01) แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6

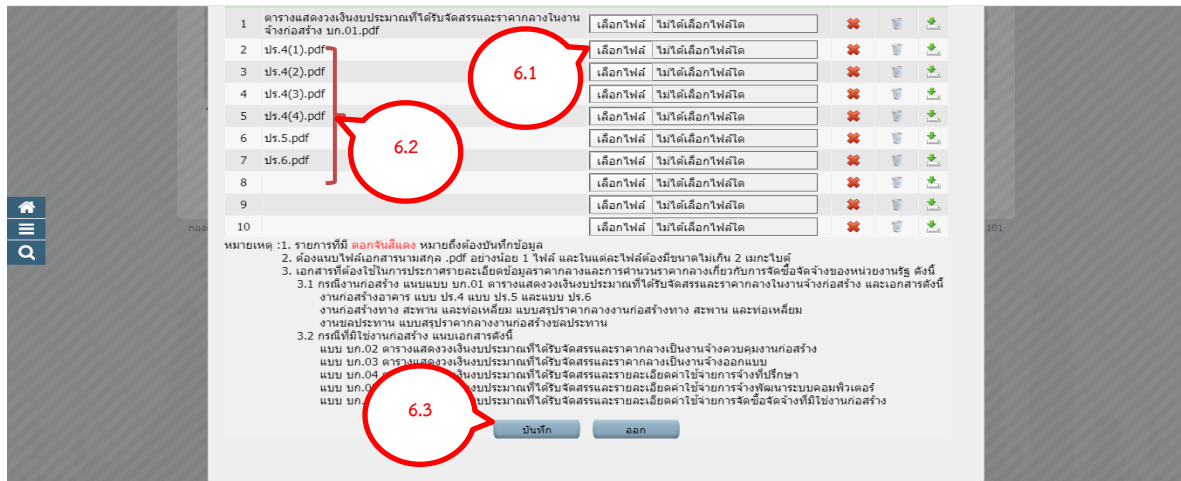
ทั้งนี้ ไฟล์ที่แนบต้องเป็นไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
ดังภาพที่ 27

การบันทึกข้อมูลราคากลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียด ดังนี้

6.1 กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์ต่อ 1 ไฟล์เอกสาร)

6.2 เมื่อเลือกไฟล์อัปโหลดข้อมูลแล้ว ไฟล์เอกสารที่อัปโหลดจะระบุขึ้นเป็นชื่อไฟล์


6.3 กดปุ่ม “บันทึก”

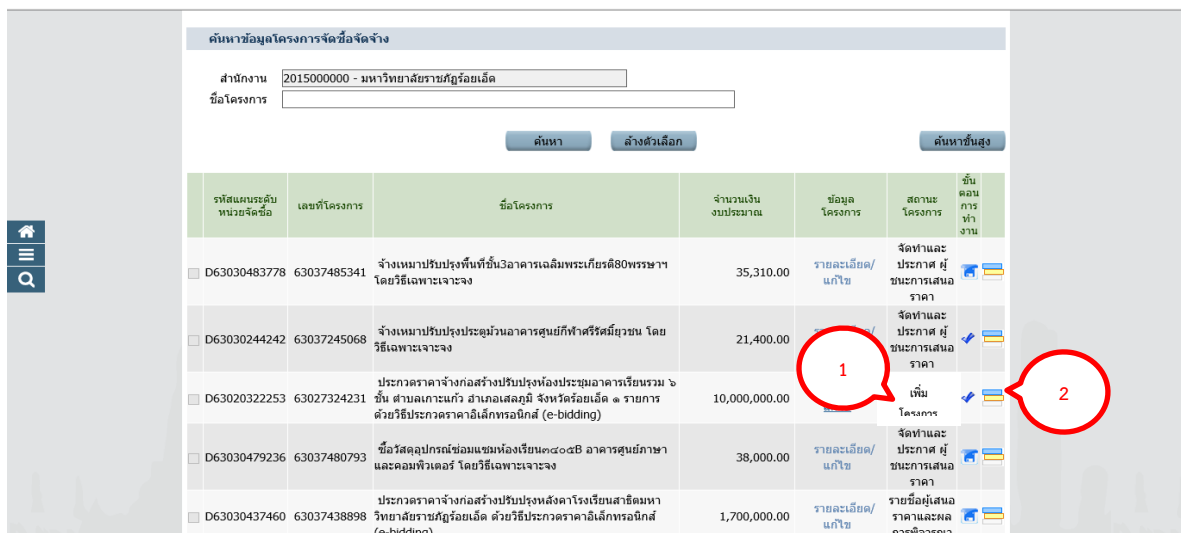


ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลราคากลาง”

4.4.6 หลังจากที่ได้กดปุ่ม “บันทึก” ข้อมูลราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะกลับสู่หน้าหลักข้อมูลโครงการเพื่อให้ไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกรายการจัดเก็บข้อมูลโครงการ และเมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนและบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอของข้อมูลโครงการที่ได้เพิ่มโครงการเข้าไปในระบบ เพื่อดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร e-bidding ประกาศขึ้นเว็บไซต์ พร้อมจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง และประกาศเชิญชวนทั่วไป ดังภาพที่ 28

1. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว

2. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอ “ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง”

ปัญหา

1. การเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ไม่สามารถเพิ่มโครงการในระบบได้ เนื่องจากข้อมูลของโครงการไม่ถูกต้องครบถ้วน อาทิเช่น หน่วยงานยังมีได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและยังมีได้ประกาศแผนในระบบทำให้ไม่สามารถสร้างโครงการได้

2. กรณีการเพิ่มโครงการขั้นตอนเลือกการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งระบบจะระบุให้เลือกการเบิกจ่ายเงินผ่าน GMFIS หรือไม่ผ่าน GMFIS ซึ่งกระบวนการ ขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนใหญ่จะเลือกการเบิกจ่ายผิดประเภท อาทิเช่น ใช้เงินงบประมาณแผ่นดินในการจัดหาพัสดุ แต่ระบบระบุการเบิกจ่ายเงินไม่ผ่าน GMFIS ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งไม่สามารถเบิกจ่ายเงินงบประมาณได้ เนื่องจากเงินงบประมาณแผ่นดินต้องดำเนินการเบิกจ่ายโดยตรงให้กับผู้ค้าเท่านั้น

3. ขั้นตอนการบันทึกราคากลางระบบจะระบุให้อัพโหลดไฟล์เอกสารที่เป็นนามสกุล .pdf เช่น ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ บก.01) และแบบ พร.4 พร.5 พร.6 แต่เนื่องจากระบบไม่สามารถอัพโหลดไฟล์ที่ต้องการได้สาเหตุเกิดจากไฟล์เอกสารที่อัพโหลดมีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ก่อนการดำเนินการเพิ่มโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเสนอให้อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และประกาศแผนดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนการดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) เจ้าหน้าที่พัสดุจึงจะสามารถดึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างมาดำเนินการเพิ่มโครงการและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปได้

2. ถ้าระบุเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินผิดในขั้นตอนการเพิ่มโครงการและดำเนินการตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหากรณีขอเปลี่ยนแปลงสถานะเบิกจ่าย GMFIS ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ไปยังกรมบัญชีกลางเพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการแก้ไขข้อมูลต่อไป

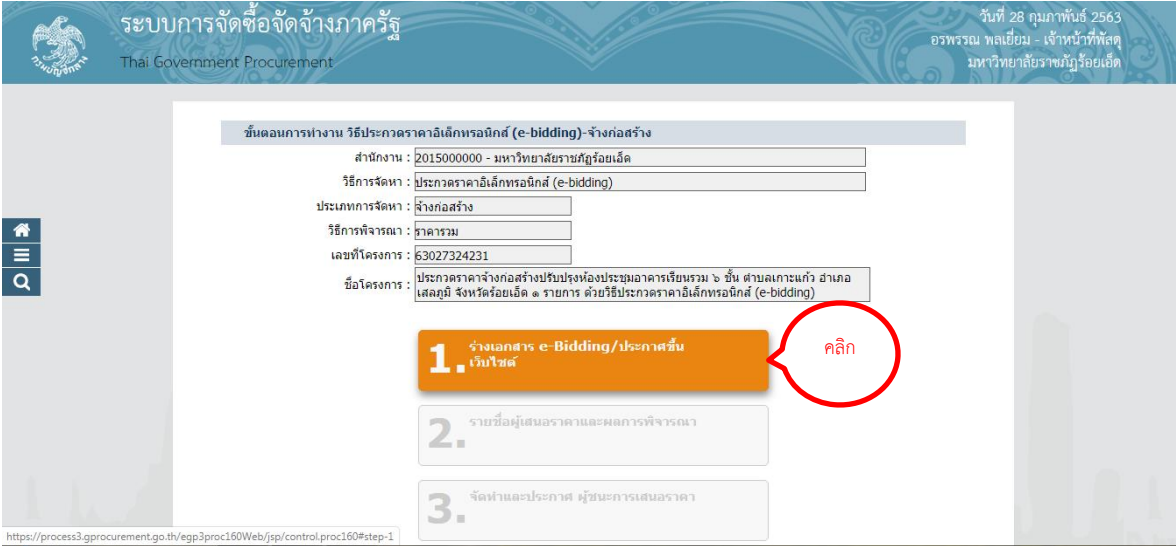
3. สำหรับไฟล์อัพโหลดเอกสารสามารถแยกไฟล์เป็นหลายๆ ไฟล์ได้ โดยมีให้มีขนาดเกิน 2 เมกะไบต์

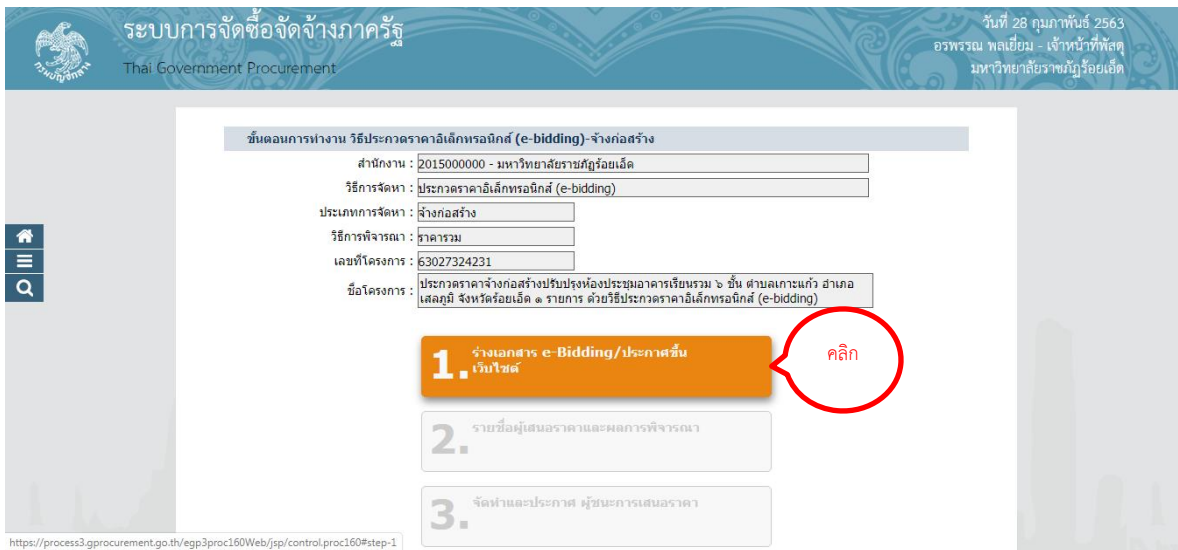
ข้อเสนอแนะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาพัสดุให้ถูกต้องว่าเป็นเงินงบประมาณจากแหล่งใด เช่น เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินนอกงบประมาณ เพื่อลดปัญหาในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เมื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลาง เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ หากอธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสมเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

ทั้งนี้ การนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเผยแพร่รับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

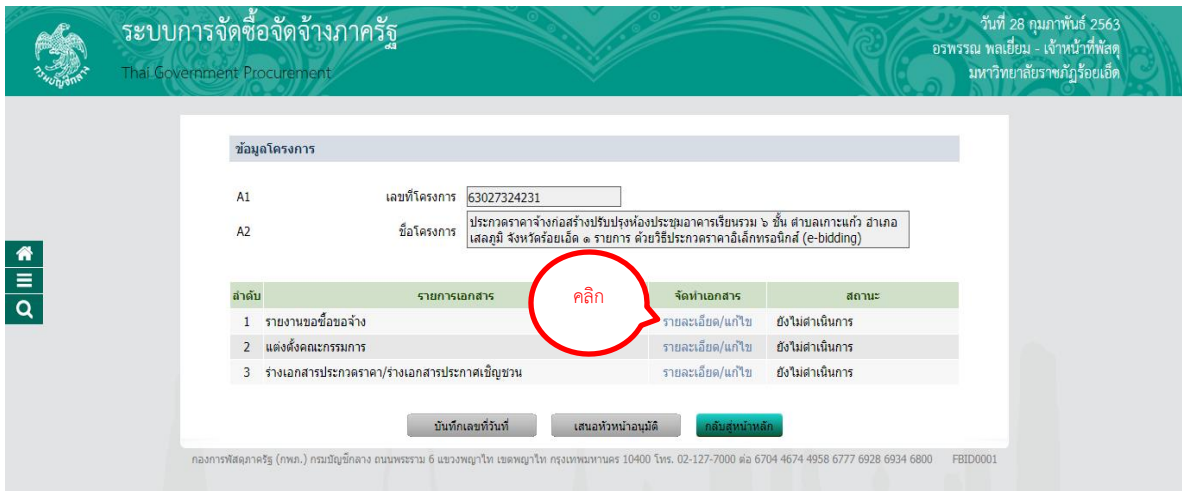
จากรูปภาพที่ 28 ในขั้นตอนที่ 4 เมื่อเพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการจัดทำร่างเอกสาร e-bidding และประกาศขึ้นเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์” เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ดังภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอ “ขั้นตอนร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

5.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อคลิกแท็บ “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ และร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้ดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอ “เมนูการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง”

5.1.1 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกจัดทำเอกสาร “รายละเอียด/แก้ไข” ในการจัดทำบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้างหน้าจอจะแสดงข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลตามรายการ ที่มีดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน ดังภาพที่ 31

1. บันทึกข้อความ “ส่วนราชการ” เช่น ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
2. บันทึกข้อความ “เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด”
3. บันทึก “เหตุผลความจำเป็น” ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง ในครั้งนั้น ว่าจัดซื้อจัดจ้างเพื่ออะไร
4. กดปุ่ม “รายละเอียดสินค้าและบริการ” เพื่อดูรายละเอียดสินค้าและบริการ ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
5. บันทึก “กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในกี่วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา” เช่น การจัดจ้างงานก่อสร้างให้กำหนดเวลาแล้วเสร็จตามงวดงานที่กำหนด และการจัดซื้อ จัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุตามร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้

6. คลิกเลือก “การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา” ระบบจะให้เลือกรายการดังนี้
- ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
 - ได้ที่ส่วนราชการ
 - ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตามระเบียบฯ การยื่นเอกสารเสนอราคาต้องยื่นผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

7. คลิกเลือก “รูปแบบการเสนอราคา” ระบบจะให้เลือกอยู่ 2 แบบ คือ
- แบบทั่วไป
 - แบบ 2 ซอง

8. คลิกเลือก “หลักเกณฑ์การพิจารณา”
- ราคาต่ำสุด
 - การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

9. คลิกเลือก “การจัดซื้อจัดจ้างแบบ” ระบบจะให้เลือก 2 แบบ คือ
- รับฟังคำวิจารณ์
 - ไม่รับฟังคำวิจารณ์

ทั้งนี้ การรับฟังคำวิจารณ์หรือไม่รับฟังคำวิจารณ์เงื่อนไขตามวงเงินงบประมาณหรือราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท การรับฟังคำวิจารณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา หรือการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 5,000,000 บาทขึ้นไป ให้รับฟังคำวิจารณ์จากผู้ประกอบการ

10. บันทึก “กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ” ตามระเบียบฯ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 วัน แต่ไม่เกิน 7 วันทำการ

11. คลิกเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน” ระบบจะกำหนดให้เลือก 2 กรณี คือ

- แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง
- แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

12. ดำเนินบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

13. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

5.1.2 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้ไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง และบันทึกข้อมูลใน Template รายงานขอซื้อขอจ้างก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 32

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใน Template รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอ “Template รายงานขอซื้อขอจ้าง”

5.1.3 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน Template รายงานขอซื้อขอจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อเข้าไปตรวจสอบตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ทั้งนี้ หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยดำเนินการกดปุ่ม “กลับสู่เมนูหลัก” ดังภาพที่ 33

ภาพที่ 33 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง”

5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ 33 หลังจากที่ยกคูปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอจะแสดงเมนูข้อมูลโครงการให้ไปดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ อาทิ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือพร้อมหนังสือสั่งซื้อ/สั่งจ้างขึ้นอยู่กับข้อกำหนดข้อที่ 5.1.1 (11) ดังภาพที่ 31) และผู้ควบคุมงาน โดยให้ดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 34

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว สาคอกเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ แสดงหัวหน้างาน กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001

https://process3.gprocurement.go.th/egp3proc160Web/jsp/control.proc160#

ภาพที่ 34 แสดงหน้าจอ “เมนูการแต่งตั้งคณะกรรมการ”

5.2.1 เมื่อดำเนินการคลิกเลือกจัดทำเอกสาร “รายละเอียด/แก้ไข” ในการแต่งตั้งคณะกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละคณะในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะและเสนอคำสั่งให้อธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยให้ดำเนินการคลิกเลือก “เพิ่มรายชื่อ” ดังภาพที่ 35

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว สาคอกเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง					
	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์					
	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ					
	ผู้ควบคุมงาน					

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCOM0004_L1

https://process3.gprocurement.go.th/egpcommitWeb/jsp/control.commit#

ภาพที่ 35 แสดงหน้าจอ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการ

5.2.2 หลังจากทีคลิกเมนู “เพิ่มรายชื่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ซึ่งการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบเหมือนกันทุกขั้นตอน ดังภาพที่ 36

การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

1. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ e-GP โดยบันทึกเลขประจำประชาชนของกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “แวนขยาย” ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุไว้ในระบบ e-GP หากพบข้อมูลระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ หากไม่พบเนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้นเข้าสู่ระบบ
2. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน โดยกดปุ่ม “แวนขยาย สีเขียว” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน
3. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ เป็นต้น
4. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
* เลขประจำตัวประชาชน	5341600016802
* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
* ชื่อ	ดร.วิจิต
* นามสกุล	กำมั้นละคุณ
* ประเภทกรรมการ	ข้าราชการ
* ตำแหน่งในคณะกรรมการ	ประธานกรรมการฯ

หมายเหตุ : รายการที่มี * ต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่มบันทึก กลับสู่หน้าหลัก

FCOM004_1B

ภาพที่ 36 แสดงหน้าจอ “การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ”

5.2.3 เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบตามองค์คณะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อคณะกรรมการที่บันทึกข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ 1-4 ตามข้อ 5.2.2 จนครบตามจำนวนที่ต้องการแต่งตั้ง หลังจากนั้นให้คลิกปุ่มเลือก “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” เมื่อดำเนินการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการทุกคณะครบตามจำนวนที่ต้องการแต่งตั้งเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 37

<input type="checkbox"/>	5341600016802	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิจิต กามัน คณะ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3450501030973	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ธีรศาสตร์ ดลาศรี	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3430400312167	นายเนทพันธ์ พลพันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	1461200010412	นางกรรณิการ์ ดาแก้ว	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	1450700102412	นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3459900219601	นายวัชรกร วงศ์ดำรงนทร์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3411000041957	นายสุวิชา ปัญญาจิตร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3450400319579	นายจิตรกรณ์ เพชรภักดี	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3310101507200	นายสันติ นรากุลสินทร์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3459900267185	นายวรเชษฐ์ ศรีสถิตย์	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
ผู้ควบคุมงาน						เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3440100062921	นายปริญญา ดาแก้ว	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	3430400312167	นายเนทพันธ์ พลพันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	1461200010412	นางกรรณิการ์ ดาแก้ว	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
<input type="checkbox"/>	1450700102412	นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

คลิก

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

กองการสื่อสารของรัฐ (ทท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCOM0004_1

ภาพที่ 37 แสดงหน้าจอ “การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ”

5.2.4 หลังจากที่เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบทุกคณะแล้วให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนรายละเอียด ดังภาพที่ 38

1. คลิกเลือกเมนู
2. คลิกเมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง”

process3.gprocurement.go.th/egpcommitWeb/jsp/control.commit

	5341600016802	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิจิต กามัน คณะ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3450501030973	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ธีรศาสตร์ ดลาศรี	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3430400312167	นายเนทพันธ์ พลพันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	1461200010412	นางกรรณิการ์ ดาแก้ว	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	1450700102412	นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ						เพิ่มรายชื่อ
	3459900219601	นายวัชรกร วงศ์ดำรงนทร์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3411000041957	นายสุวิชา ปัญญาจิตร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3450400319579	นายจิตรกรณ์ เพชรภักดี	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3310101507200	นายสันติ นรากุลสินทร์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3459900267185	นายวรเชษฐ์ ศรีสถิตย์	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
ผู้ควบคุมงาน						เพิ่มรายชื่อ
	3440100062921	นายปริญญา ดาแก้ว	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	3430400312167	นายเนทพันธ์ พลพันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	1461200010412	นางกรรณิการ์ ดาแก้ว	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	
	1450700102412	นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	

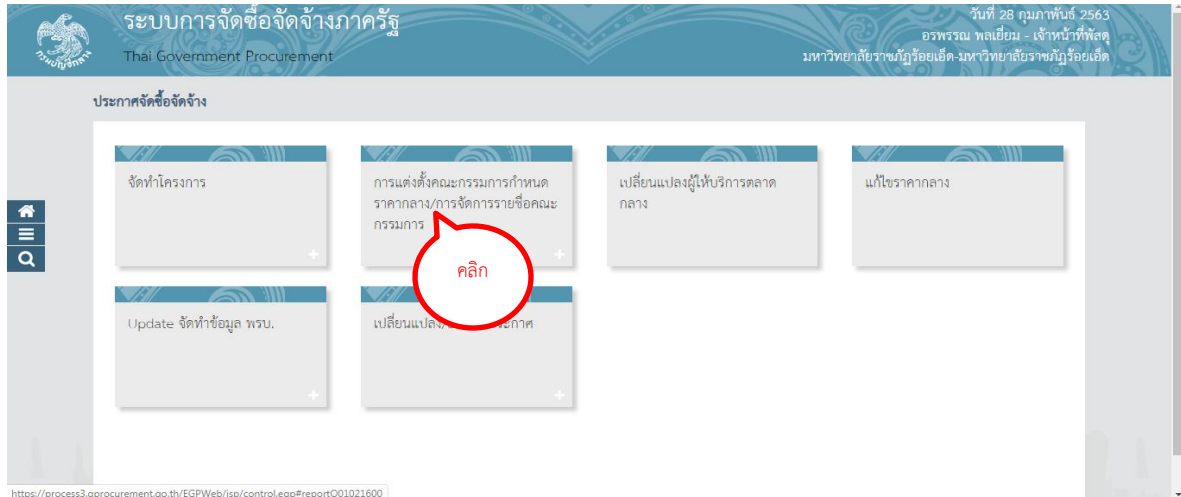
ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก

กองการสื่อสารของรัฐ (ทท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCOM0004_1

https://process3.gprocurement.go.th/egpcommitWeb/jsp/control.commit#

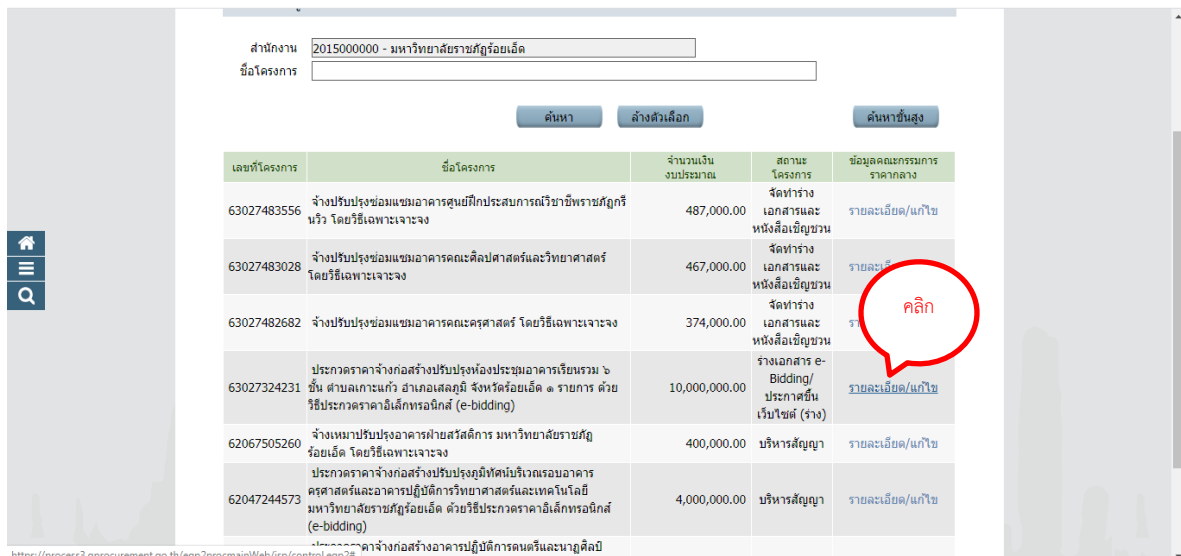
ภาพที่ 38 แสดงหน้าจอ “เมนูขั้นตอนการเพิ่มคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.5 เมื่อคลิกเลือกเมนู “ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง” ระบบจะแสดงหน้าจอประกาศจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกแท็บเมนูการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อเข้าไปแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้ดำเนินการคลิกเลือกแท็บเมนู “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ” ดังภาพที่ 39



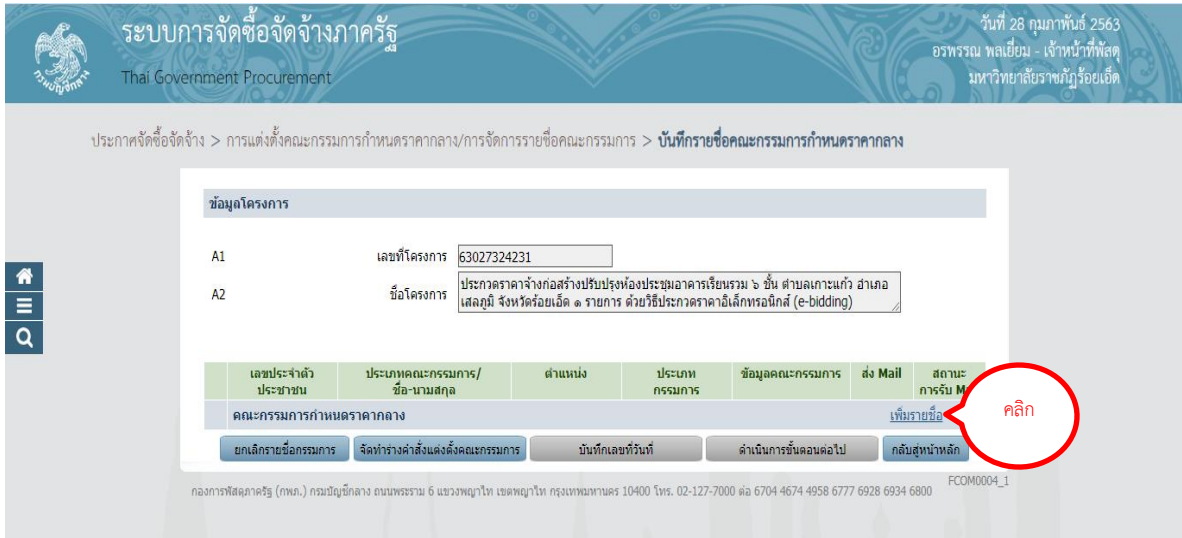
ภาพที่ 39 แสดงหน้าจอเมนู “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.6 หลังจากที่คลิกเลือกแท็บเมนูการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ด้านหลังรายการโครงการที่ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังภาพที่ 40



ภาพที่ 40 แสดงหน้าจอเลือกเมนู “รายละเอียด/แก้ไข” แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

5.2.7 เมื่อคลิกเลือกแท็บเมนู “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือกปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ” เพื่อเพิ่มรายชื่อการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ครบตามจำนวนที่ต้องการแต่งตั้ง ดังภาพที่ 41



ภาพที่ 41 แสดงหน้าจอ “เพิ่มรายชื่อ” คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

5.2.8 หลังจากทีคลิกเมนู “เพิ่มรายชื่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 42

ทั้งนี้ การบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธี คือ

1. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยบันทึกเลขประจำประชาชนของกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “เว้นขยาย” ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) หากพบข้อมูลระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ หากไม่พบ เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลกรรมการท่านนั้นเข้าสู่ระบบ

2. ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน โดยกดปุ่ม “เว้นขยายสีเขียว” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน” เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

3. คลิกเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ หรือ กรรมการและเลขานุการ เป็นต้น

4. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

* ประเภทคณะกรรมการ: การกำหนดราคากลาง

* เลขประจำตัวประชาชน: 5341600016802

* สำนักงาน: วิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

* ชื่อ: ดร.วิจิต

* นามสกุล: กำเนิดคุณ

* ประเภทกรรมการ: ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกสีเขียว หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่นำหลัก

FCOM004_1B

ภาพที่ 42 แสดงหน้าจอ “การบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.9 เมื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการครบตามองค์คณะเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อคณะกรรมการที่บันทึกข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายชื่อคณะกรรมการแต่ละคณะตามข้อ 1-4 ตามข้อ 5.2.8 จนครบตามจำนวนที่ต้องการแต่งตั้งแล้วหลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการคลิกเลือกปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังภาพที่ 43

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ > บันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง						เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3459900219601 นายวีรจักร วงศ์ดำรงจันทร์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	3430400312167 นายณพนธ์ พลพันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	3310101507200 นายสันติ นรา	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1450500016539 นายศุภกร	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1461200010412 นางกรรณ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1450700102412 นายสันติภาพ	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกเลขที่วันที่ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำหลัก

FCOM004_1

ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอ “การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.10 เมื่อบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และได้ดำเนินการกดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลผู้ลงนามในคำสั่ง ดังภาพที่ 44

1. บันทึกข้อมูลผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการระบุค่านำหน้า ชื่อ-สกุล และตำแหน่งให้ถูกต้อง เช่น ค่านำหน้า “ผู้ช่วยศาสตราจารย์” ชื่อ “ดร.เฉลย” นามสกุล “ภูมิพันธุ์” ตำแหน่ง “อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด”

2. กดปุ่ม “บันทึก”

3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

รหัส	ประเภท	ข้อมูล
M0	*ตามคำสั่ง	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
M1	*เรื่อง	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัด
R1	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลาง
P1	*ค่านำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2	*ชื่อ	ดร.เฉลย
P3	*นามสกุล	ภูมิพันธุ์
P4	*ตำแหน่ง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
P5		
P6		

หมายเหตุ : รายการที่มี ๑๑

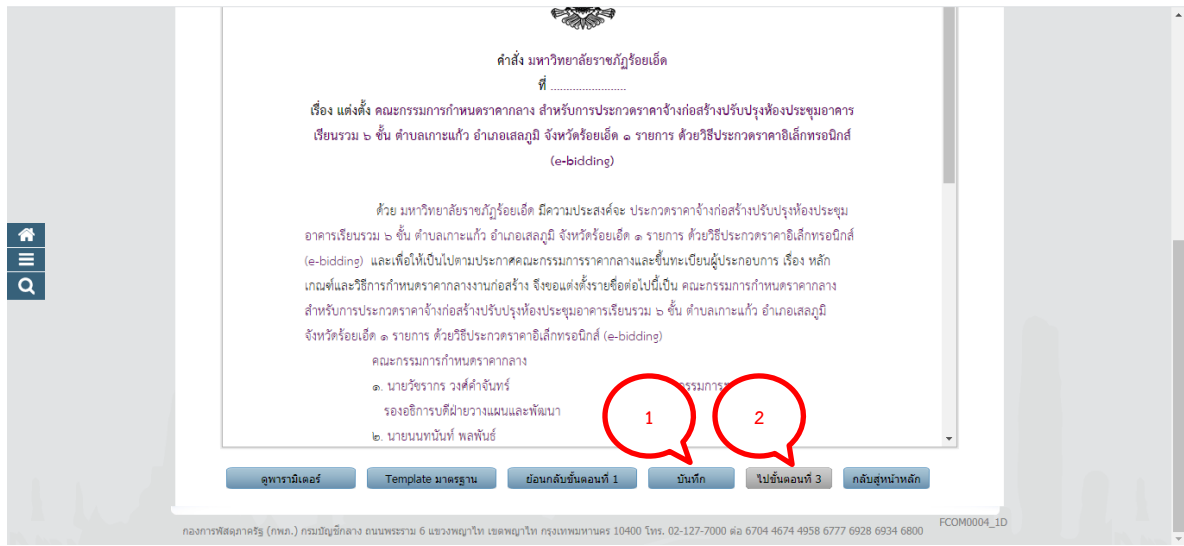
ปุ่ม: บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.11 หลังจากได้ดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อคณะกรรมการ ดังภาพที่ 45

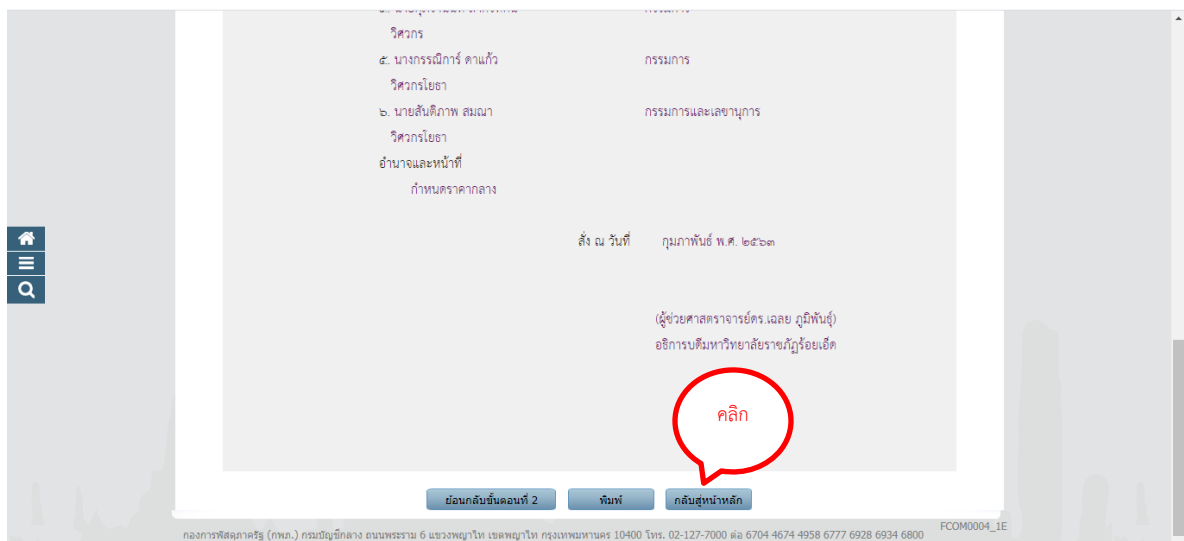
1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใน Template มาตรฐาน

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดูตัวอย่างและตรวจสอบร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอ “Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.12 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลใน Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้วและดำเนินการ “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อเข้าไปตรวจสอบตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทั้งนี้ หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยคลิกเลือก “กลับสู่เมนูหลัก” ดังภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.13 เมื่อกลับสู่หน้าหลักระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกเลขที่คำสั่งและวันที่ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยคลิกเลือก “บันทึกเลขที่วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังภาพที่ 47

Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ > บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
<input type="checkbox"/>	3459900219601 นายรัชการ วงศ์คำจันทร์	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3430400312167 นายนันทน์ พงษ์พันธ์	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	3310101507200 นายสันติ นรากุลพันธ์	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1450500016539 นายศรชานนท์ ลาศรีทัศน์	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1461200010412 นางกรรณิการ์ ลาแก้ว	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		
<input type="checkbox"/>	1450700102412 นายสันติภาพ สมณา	กรรมการและเลขานุการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข		

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ บันทึกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกเลขที่วันที่ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

คลิก

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอหลัก “บันทึกเลขที่วันที่” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

อนึ่ง การบันทึกเลขที่วันที่ในร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 48

1. บันทึก “คำสั่งเลขที่” และ “วันที่” ที่ลงนามในคำสั่ง
2. บันทึกวันที่อธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
3. กดปุ่ม “บันทึก”
4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อตรวจสอบตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คำสั่งเลขที่และวันที่

M0 เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

M1 *คำสั่งเลขที่ 0756/2562

M2 *วันที่ 24/09/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ผู้มีอนุมัติ

P1 *ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 *ชื่อ ดร.เจलय

P3 *นามสกุล ภูมิพันธ์

P4 ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

P5

P6 *วันที่ 24/09/2562 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

หมายเหตุ : รายละเอียดคำสั่งบันทึกข้อมูล

บันทึก ยกเลิกเลขที่วันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

1

2

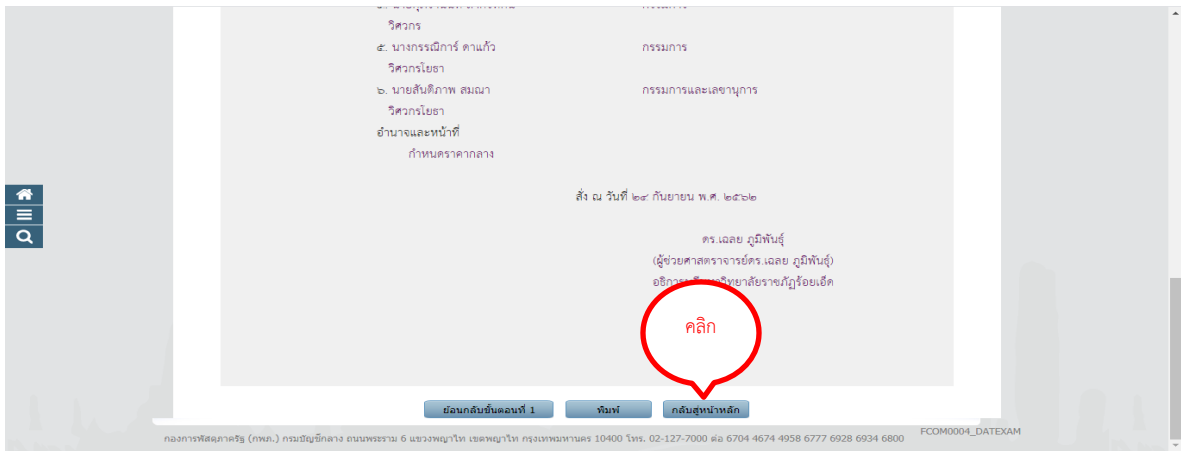
3

4

ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอบันทึก “เลขที่คำสั่ง” และ “วันที่คำสั่ง”

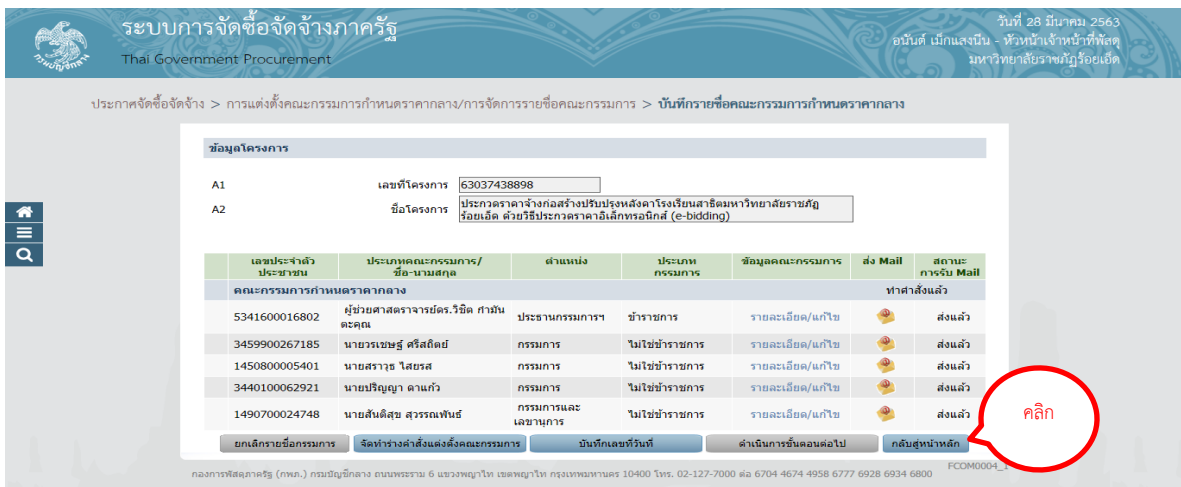
5.2.14 หลังจากทีกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเสร็จแล้วให้คลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 49

ทั้งนี้ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้



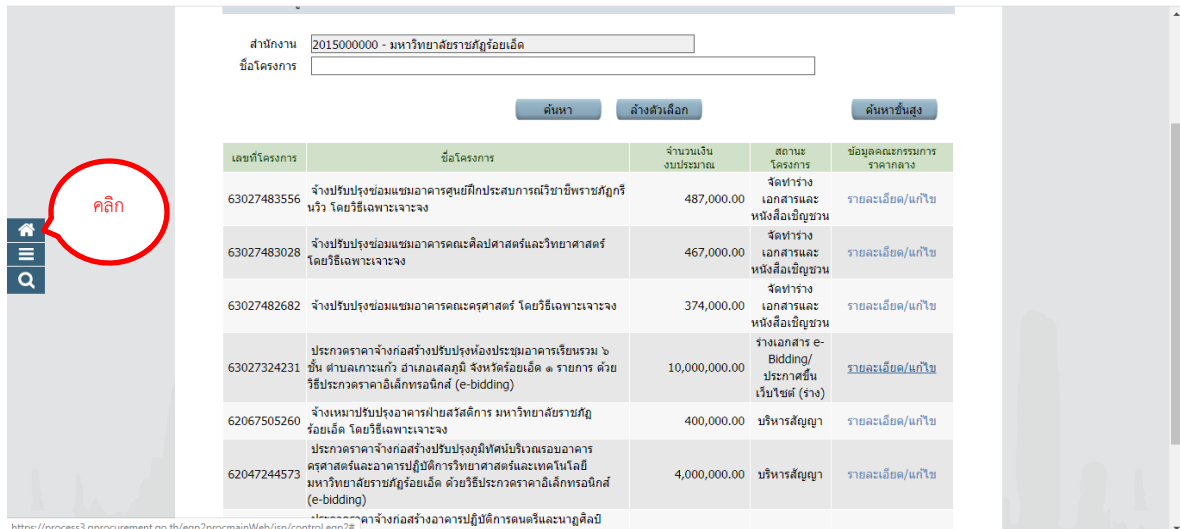
ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอ “ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

5.2.15 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 49 ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางสิ้นสุดกระบวนการระบบจะทำการส่ง e-mail ให้กับคณะกรรมการที่บันทึกไว้โดยอัตโนมัติ และจะแสดงสถานะการรับ Mail ที่หน้าจอหลักเป็น “ส่งแล้ว” ดังภาพที่ 50



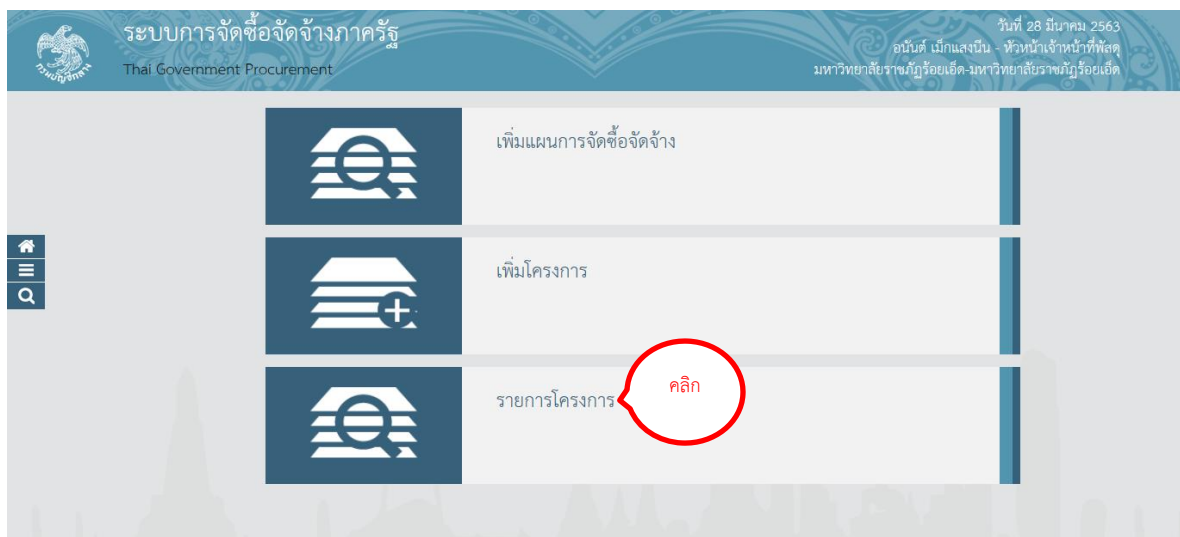
ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอ “สถานะการรับส่ง Mail แล้ว”

5.2.16 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก รายการโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “รูปร้าน/ปุ่ม Home” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ในการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 แสดงหน้าจอ “รายการโครงการ”

5.2.17 หลังจากกดปุ่ม “รูปร้าน/ปุ่ม Home” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “รายการโครงการ” เพื่อไปดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 52



ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอหลักของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5.2.18 เมื่อคลิกเลือกแท็บรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 53

1. ค้นหาโครงการ โดยระบุชื่อที่ต้องการ
2. กดปุ่ม “ค้นหา”
3. กดปุ่ม “รูปแผ่นดิสก์” ด้านหลังรายการโครงการที่ต้องการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 28 มีนาคม 2563
อนันต์ เม็กแจ่ม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ชื่อโครงการ: ก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุม

ค้นหา | ค้นหาเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ e-bidding ขึ้นมาขึ้นเว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	D61100193799	61107194169	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 1 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา
รวมหน้า			19,800,000.00			

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขึ้นคอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
กดเพื่อขึ้นคอนการทำงานทั้งหมด
:เลขที่โครงการ สีชมพู หมายถึง โครงการรวมหรือรวมจ้าง

ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง”

5.2.19 เมื่อกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนต่อไป โดยคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 54

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231
A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | **คลิก** | กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทช.) ถนนมิตรภาพกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอ “เมนูการร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างประกาศเชิญชวน”

5.3 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

5.3.1 ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาจากภาพที่ 54 หลังจากที่เกิดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” หลังเมนูร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลในร่างเอกสารประกวดราคา ดังภาพที่ 55

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563 อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา 2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา 3 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน 5 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาร่างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนอาคารแก้ว สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๑ อาคาร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A3 *ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

A31 *ตามเอกสารให้เรียกว่า อื่นๆ *ระบุ มหาวิทยาลัย

สถานที่ก่อสร้าง

A4 *สถานที่ก่อสร้าง ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1 *แบบรายการละเอียด Browseไฟล์ใหญ่	เลือกไฟล์ <input type="text"/>	ไม่
B2 *รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities) Browseไฟล์ใหญ่	เลือกไฟล์ <input type="text"/>	ไม่
B3 *รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)(เฉพาะไฟล์ excel) Browseไฟล์ใหญ่	เลือกไฟล์ <input type="text"/>	ไม่

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม 1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .doc หรือ .docx และต้องมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
2.คลิก [Browse] กรณีสืบค้นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ และคลิก [Browseไฟล์ใหญ่] กรณีสืบค้นไฟล์ใน 5 เมกะไบต์

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

C1 *ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้คุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C2 *ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C3 *ต้องการให้ผู้เสนอราคาดำเนินการเกี่ยวกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

หลักฐานการยื่นเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 *ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น, สำเนาบัญชีเงินฝาก, สำเนาใบรับรองการจดทะเบียนการค้า, สำเนาใบรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น [เพิ่มเอกสาร](#)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 *ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น, สำเนาบัญชีเงินฝาก, สำเนาใบรับรองการจดทะเบียนการค้า, สำเนาใบรับรองการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น [เพิ่มเอกสาร](#)

D2 *ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน มี ไม่มี

ระบบเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ [เพิ่มเอกสาร](#)

กำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคา

E *กำหนดราคาไม่ต่ำกว่า วัน นับแต่วันเสนอราคา

E3.1 *กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน วัน

*ต้องการให้ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

E *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ จำหน่าย แจกจ่าย

E5 *ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ [บันทึกประเภทเงินรายได้](#)

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรายการละเอียด

ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอ “จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา”

E5 ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ

การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรายการละเอียด

E9- * ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรายการละเอียดทางอีเมลหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

E9- 2 * อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน 17

การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

E10 * วันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

E11 * วันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

E12 * ตั้งแต่เวลา น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)

E13 * ถึงเวลา น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)

E14 สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา

การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

E15 จำนวนซองถึง

E16 วันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

E18 * ตั้งแต่เวลา น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)

E19 * ถึงเวลา น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)

E20 สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

การเปิดซองใบเสนอราคา

E21 สถานที่เปิดซอง

E22 เปิดซองในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

หลักประกันการเสนอราคา

F1 * ใ้ผู้เสนอราคาวางหลักประกัน

F2 * กรณีที่ไม่เสนอราคามาเข็ชยาคารเข็ชยจ่ายหรือพ้นชยศรัทธาภายใน จะต้องส่งคณบเอกสารดังกล่าวมาใ้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องภายใน วัน

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากกรรมหลักเกณฑ์การพิจารณา ราคาต่ำสุด เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

L1

การทำสัญญา

G1 * ประเภทสัญญา 19

G2 * ทำสัญญาจ้างภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบหมายใ้มาทำสัญญา 20

G3 * หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 21

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G49 เป็นการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย 22

G50 * เป็นการจ้างที่เป็นราคารวมรวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น งวด

H1 * ประเภทค่าปรับ 23

H2 * ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ ต่อวัน 24

H3 * อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่างโดยไม่ได้รับอนุญาตร้อยละ ของงเงิของงานจ้างชงนน 25

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

J1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสด 26

J2 * ระยะเวลาใ้แก้ไข ช่อมแซมใ้ดีตั้งแต่มกภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง 27

J3 * มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ มี ไม่มี

J2 * ถ้ามี ใ้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าใ้เก็บอัตราร้อยละ ของราคาจ้างทั้งหมด 28

การหักเงินประกันผลงาน

J50 * มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ มี ไม่มี 29

ข้อมูลหนังสือในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

K1 เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

K2 เงินกู้จาก

K3 เงินช่วยเหลือจาก

K4 อื่นๆ

ราคากลางของงานก่อสร้าง

ลำดับ	รายการ	*ราคากลาง(บาท)	
KS_1	1	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ	10,000,000.00
รวมทั้งสิ้น		10,000,000.00	

ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอ “จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา” (ต่อ)

The screenshot displays a web-based form for e-bidding. It is divided into several sections:

- การปรับราคางานก่อสร้าง (Construction Price Adjustment):** Includes fields for K50, K51, and a dropdown menu for K51 with a note: "ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้ในสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการรายย่อยตามหนังสือสำนัก".
- มาตรฐานฝีมือช่าง (Craftsmanship Standards):** Includes fields for K70, K701, K71, and K72. Red circles 30, 31, 32, and 33 highlight radio buttons and dropdown menus in this section.
- การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์ (Website Inquiry and Details):** Includes fields for M1 and M2. Red circles 34 and 35 highlight checkboxes in this section.
- ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน (Invitation to Bid Signature):** Includes fields for P1 through P6.

At the bottom, there are buttons for "ยกเลิกข้อมูล" (Cancel), "บันทึกข้อมูล" (Save), "ไปขั้นตอนที่ 2" (Next Step), and "กลับหน้าแรก" (Home). A footer contains the text: "กองการพัสดุภาครัฐ (กพท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 fax 6704-4674-4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_ID2".

ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอ “จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา” (ต่อ)

หมายเหตุ รายการที่มีดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยละเอียดของข้อมูลที่จะนำมาบันทึกข้อมูลต้องเป็นข้อมูลจากร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) ที่คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานกำหนด เท่านั้น

1. บันทึก “สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ส่งมอบพัสดุ” เช่น สถานที่ก่อสร้าง วิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หรือสถานที่ส่งมอบพัสดุ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เป็นต้น
2. นำเข้าไฟล์เอกสาร “แบบรูปรายการละเอียด” โดยไปคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และในกรณีที่มีไฟล์ขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม “Browse ไฟล์ใหญ่”
3. นำเข้าไฟล์ “รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)” โดยคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และในกรณีที่มีไฟล์ขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม “Browse ไฟล์ใหญ่”
4. นำเข้าไฟล์ “รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ. (Bill of Quantities)” (เฉพาะไฟล์ excel) โดยคลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อแนบไฟล์เอกสาร และในกรณีที่มีไฟล์ขนาดใหญ่ให้คลิกปุ่ม “Browse ไฟล์ใหญ่”
5. นำเข้าไฟล์เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม โดยกดปุ่ม “เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม” ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบท้าย”

6. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ”

7. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ”

8. คลิกเลือก “ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “ผลงานไม่น้อยกว่า” โดยทั่วไปผลงานที่กำหนดไม่วงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 30-50 ของราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

9. คลิกเลือก “ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ”

10. ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอ “เอกสารยื่นเพิ่ม” ดังภาพที่ 56

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติมของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

10.1 บันทึก “จำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม”

10.2 กดปุ่ม “ตกลง”

10.3 บันทึก “ชื่อรายการ”

10.4 คลิกเลือก “เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่” โดยทำเครื่องหมาย ✓

ที่ช่อง ด้านหลังรายการเอกสารที่จำเป็นต้องยื่น

10.5 กดปุ่ม “บันทึก”

เอกสารยื่นเพิ่ม

10.1 *จำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม 1

รายการ	เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่
๑. หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาเสียภาษี	<input checked="" type="checkbox"/>

10.2

10.3 ชื่อรายการ

10.4 เป็นเอกสารที่จำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่

10.5

หมายเหตุ : 1.กรณีที่ต้องการปรับปรุงในภายหลังวันที่ยื่นเสนอราคา ให้ระบุวันและเวลาที่ด้วย เช่น "ส่งเอกสารแผนงานการจัดงาน Event ในวันที่ ๐๑/๐๑/๒๕๕๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น."
2.การกำหนดวันที่ส่งเอกสารต้องกำหนดภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

ภาพที่ 56 แสดงหน้าจอ “เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม”

11. คลิกเลือก “ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน” ระบบจะแสดงให้เห็นเลือก “มี” หรือ “ไม่มี”
12. คลิกเลือก “ต้องการให้แสดงเอกสารใบแจ้งปริมาณงาน (BOQ) หรือสำเนาสัญญาจ้างของผลงานที่ยื่นข้อเสนอ” หรือไม่ ระบบจะแสดงให้เห็นเลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากเลือก “ต้องการ” ให้ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอ “เอกสารยื่นเพิ่ม”
13. บันทึก “กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...วัน นับแต่วันเสนอราคา” ระยะเวลายื่นราคาขึ้นอยู่กับหน่วยงานจะกำหนด โดยปกติงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างก่อสร้างกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน และงานจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้างกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน เป็นต้น
14. บันทึก “กำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน...วัน” ระยะเวลาแล้วเสร็จของงานหรือวันส่งมอบงานให้ระบุตามวงงานหรือร่างขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนด
15. คลิกเลือก “ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ” ระบบจะแสดงให้เห็นเลือก “นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” หรือ “นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน” ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด
16. คลิกเลือก “มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เห็นเลือก “จำหน่าย” หรือ “แจกจ่าย” หากเลือก “จำหน่าย” ให้บันทึก “ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ” โดยกดปุ่ม “บันทึกประเภทเงินรายได้” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อบัญชีจากหน่วยงาน” ดังภาพที่ 57 การจำหน่ายเอกสาร ในกรณีนี้ที่คลิกเลือก “จำหน่าย” มีรายละเอียด ดังนี้
 - 16.1 ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง หน้าข้อความ “เงินรายได้แผ่นดิน”
 - 16.2 กดปุ่มแว่นขยาย เพื่อค้นหารหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ในระบบ GFMS ระบบจะขึ้นรหัสศูนย์ต้นทุน ให้เลือกศูนย์ต้นทุนของมหาวิทยาลัย คือ 2305200000
 - 16.3 บันทึก “อัตราส่วนเงินรายได้ (%)” ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ
 - 16.4 กดปุ่ม “บันทึก”

	ประเภทเงินรายได้	อัตราส่วนเงินรายได้(%)	จำนวนเงิน
01	<input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้แผ่นดิน *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ในระบบ GFMS 2305200000 ม.ราชภัฏวชิรเวศน์	100.00	5,000.00
	<input type="checkbox"/> เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง *รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ในระบบ GFMS *รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง *รหัสเงินฝากคลัง ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง		
03	<input type="checkbox"/> เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์ *เลขที่บัญชี *ชื่อธนาคาร *ชื่อสาขา *ประเภทบัญชี <ประเภทบัญชี>		

ภาพที่ 57 แสดงหน้าจอ “ประเภทเงินรายได้แผ่นดินจากการจำหน่ายของ”

17. คลิกเลือก “ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูป รายละเอียดทางอีเมลหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากเลือก “ต้องการ” ให้บันทึก “อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน”

18. กดปุ่ม “บันทึกวันที่การเสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่” โดยให้บันทึก “ประกาศ ณ วันที่ (ตั้งแต่วันที่)” และบันทึก “กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร (ตั้งแต่วันที่-จนถึงวันที่)” และบันทึกข้อมูลในระบบ

19. คลิกเลือก “ประเภทสัญญา”

20. บันทึก “ทำสัญญาภายใน...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา” โดยปกติ จะกำหนดให้มาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

21. บันทึก “หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ” ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติในอัตราร้อยละ 5

22. คลิกเลือกค่าจ้างและการจ่ายเงินระหว่างเป็นการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย หรือเป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น...งวด ทั้งนี้ หากเลือก “เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม” ให้ระบุจำนวนงวดตามเอกสารวงจางานงวดเงิน และระบุรายละเอียด โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าจอ “แสดงจำนวนงวด” ดังภาพที่ 58

การบันทึกข้อมูลค่าจ้างและการจ่ายเงิน มีรายละเอียดดังนี้

22.1 บันทึก “จำนวนเงินในอัตราร้อยละ” ให้ครบทุกงวดงานอัตราร้อยละตาม

เอกสารวงจางานงวดเงิน ยกเว้นงวดเงินสุดท้ายระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ

22.2 บันทึก “บันทึกรายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินแต่ละงวด”

22.3 บันทึก “จำนวนวันที่แล้วเสร็จ”

22.4 กดปุ่ม “บันทึก”

งวดที่	จำนวนเงินในอัตราร้อยละ	รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด	แล้วเสร็จ(วัน)
1	5.00	งานสร้างที่พักชั่วคราว(ถ้ามี) / โรงเก็บวัสดุ(ถ้ามี) / ติดตั้งมิเตอร์น้ำ,ไฟ และเสร็จงานติดตั้งป้ายโครงการ แล้วเสร็จงานซ่อมแซมประตูหน้าต่าง ห้อง	20
2	10.00	งานติดตั้งโครงฝ้า ห้องประชุมห้องคุณ 1 แล้วเสร็จ	60
3	10.00	งานติดตั้งฝ้าเพดานห้องประชุมห้องคุณ 1 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 งานติดตั้งโครงเหล็กแดงห้องประชุมห้องคุณ 1 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 90	90
4	15.00	งานติดตั้งห้องประชุมห้องคุณ 1 แล้วเสร็จ	120
5	10.00	งานซ่อมแซมประตูหน้าต่างห้องประชุมห้องคุณ 2 แล้วเสร็จ งานรื้อถอนฝ้าเพดานห้องประชุมห้องคุณ 2 แล้วเสร็จ	150
6	15.00	งานติดตั้งห้องประชุมห้องคุณ 2 แล้วเสร็จ	180
7	20.00	งานซ่อมแซมประตูหน้าต่าง ห้องประชุมห้องคุณ 3 แล้วเสร็จ งานรื้อถอนฝ้าเพดานห้องประชุมห้องคุณ 3 แล้วเสร็จ	210

ภาพที่ 58 แสดงหน้าจอ “แสดงจำนวนงวด”

23. คลิกเลือก “ประเภทค่าปรับ” ให้เลือกประเภทค่าปรับเป็นผลสำเร็จของงานทั้งหมดฯ
24. บันทึก “ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ” กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์อัตราค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 และกรณีการจ้างก่อสร้างอัตราค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10
25. บันทึก “ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง” กรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ระยะเวลาการรับประกันฯ 1 ปี และกรณีการจ้างก่อสร้างระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน 2 ปี
26. บันทึก “ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม” ขึ้นอยู่กับมหาวิทยาลัยกำหนด
27. คลิกเลือก “มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “มี” หรือ “ไม่มี”
28. มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ ระบบจะแสดงให้เลือก “มี” หรือ “ไม่มี”
29. คลิกเลือก “เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.” ให้ระบุเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ที่ใช้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในหัวข้อย่อยเวลานั้น
30. คลิกเลือก “ต้องการระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากเลือกต้องการให้ระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่าง
31. คลิกเลือก “ต้องการระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างหรือไม่” ระบบจะแสดงให้เลือก “ต้องการ” หรือ “ไม่ต้องการ” หากต้องการระบบจะแสดงข้อความ “วุฒิบัตรฝีมือช่าง” ให้อัตโนมัติ ทั้งนี้สามารถแก้ไขได้
32. บันทึก “ต้องการให้ผู้เสนอราคามีและใช้ผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ...ของแต่ละสาขาช่าง” กำหนดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10
33. บันทึก “จำนวนสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน” และระบุรายละเอียดโดยกดปุ่ม “รายละเอียดสาขาช่าง” ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกช่างมาตรฐาน” ดังภาพที่ 59
- การบันทึกข้อมูลมาตรฐานฝีมือช่าง มีรายละเอียดดังนี้
- 33.1 บันทึก “สาขาช่าง”
- 33.2 กดปุ่ม “บันทึก”

ลำดับที่	สาขาช่าง
1	ช่างโยธา
	ช่างระบบไฟฟ้า เครื่องกล สุขาภิบาล และระบบที่เกี่ยวข้อง
	ช่างเทคนิค

บันทึก ออก

ภาพที่ 59 แสดงหน้าจอ “บันทึกช่างมาตรฐาน”

34. กดปุ่ม “บันทึก”

35. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

5.3.2 หลังจากที่ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและบันทึกข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่สดุดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างเอกสารประกวดราคา ให้ไปดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างเอกสารประกวดราคาพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลและดำเนินการไปขั้นตอนที่ 3 เพื่อไปบันทึกตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา ดังภาพที่ 60

1. กดปุ่ม “บันทึก”

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑

รายการ
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ [แบบรูปและรายการละเอียด](#)

๑.๒ [แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์](#)

๑.๓ [สัญญาจ้างก่อสร้าง](#)

๑.๔ [แบบหนังสือค้ำประกัน](#)

(๑) [หลักประกันการเสนอราคา](#)

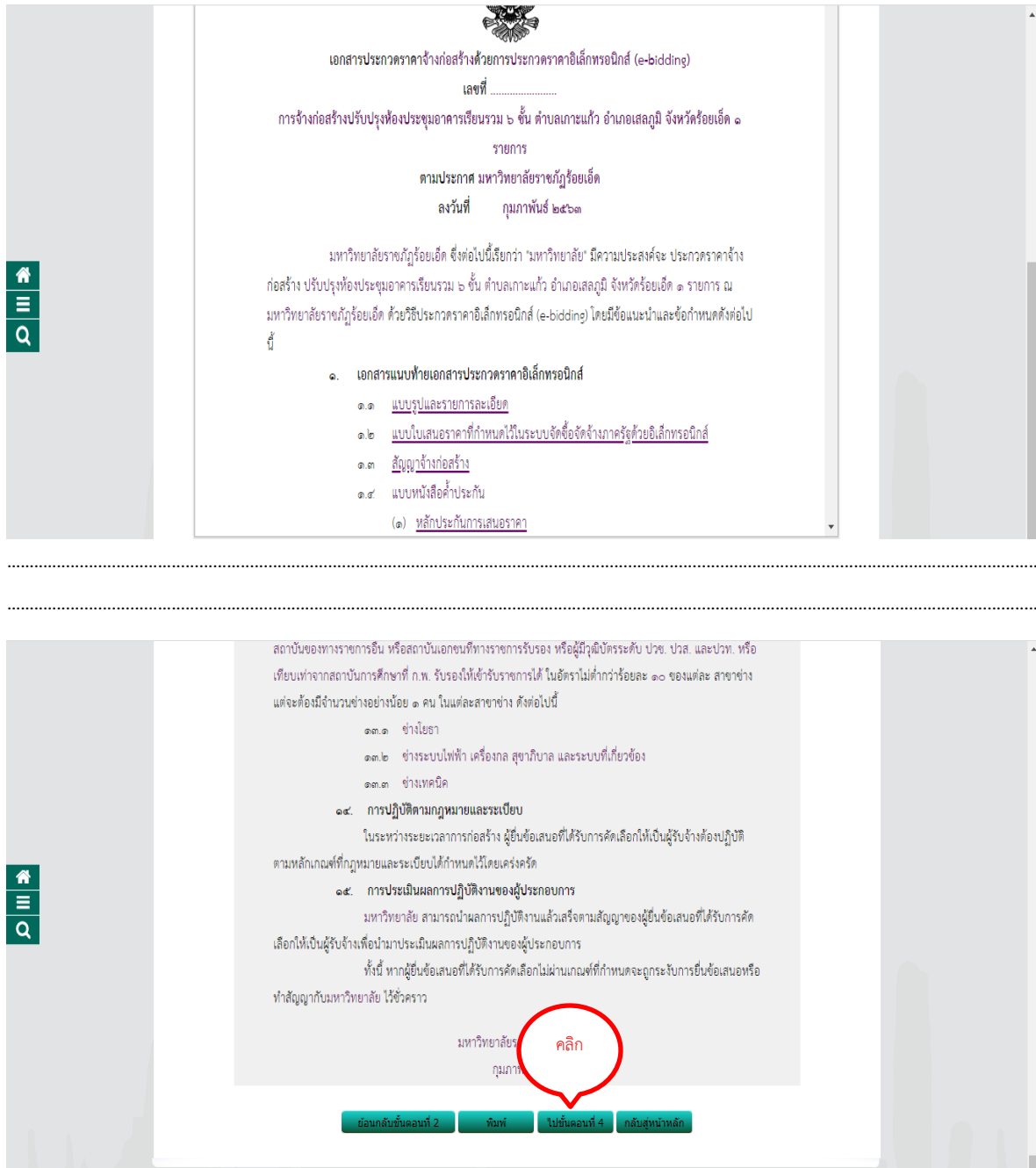
1 2

ดูพารามิเตอร์ Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่นำหน้าอีก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 โทร 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_2D

ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอ “Template ร่างเอกสารประกวดราคา”

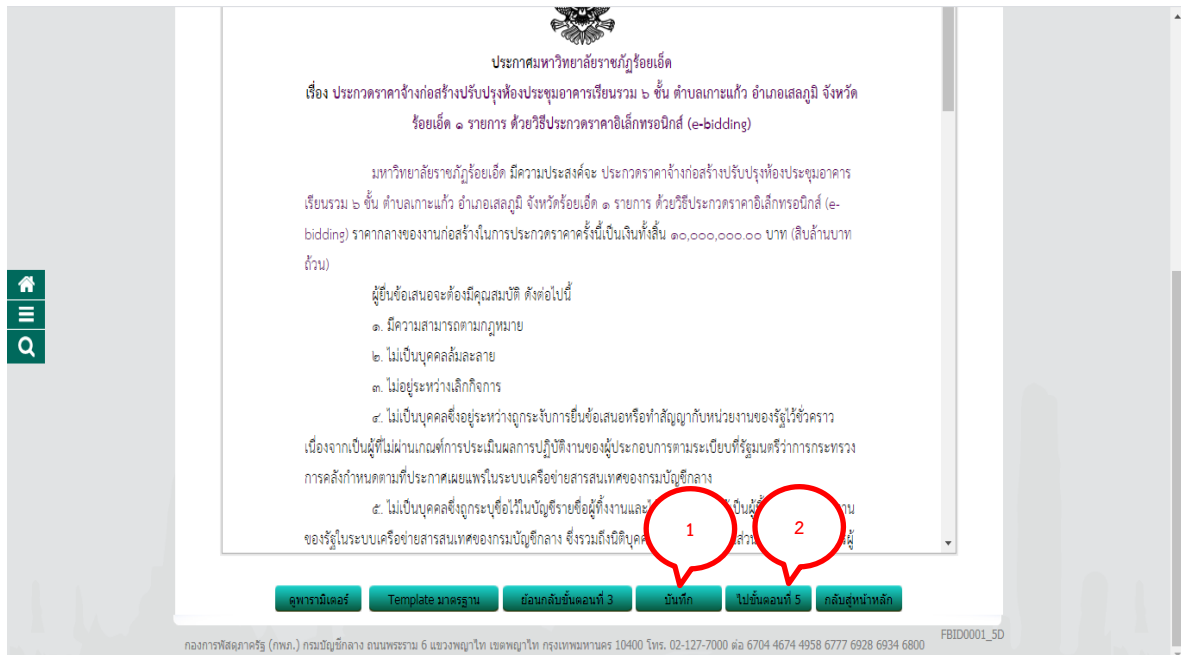
5.3.3 หลังจากที่ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 4” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 61



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา”

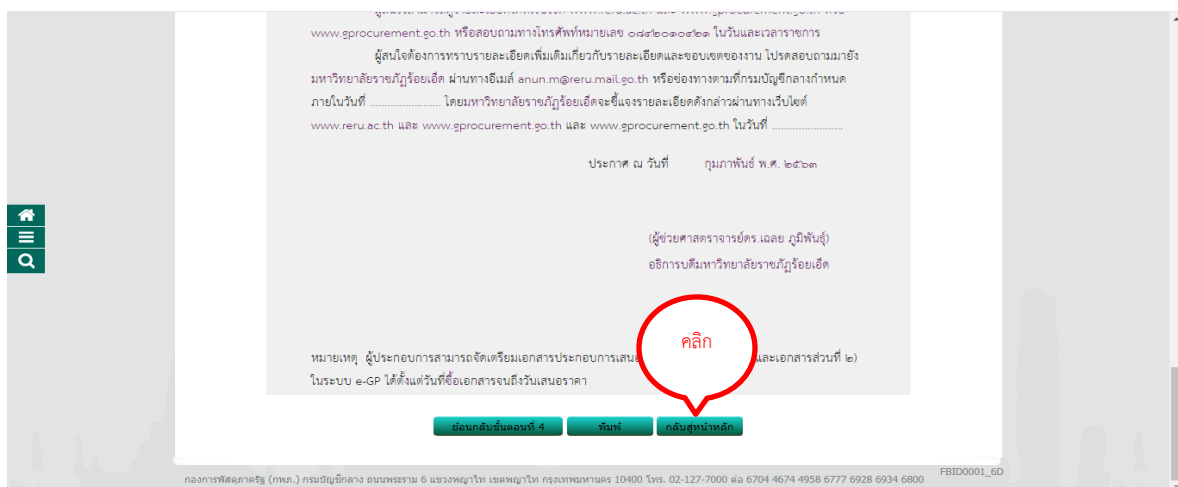
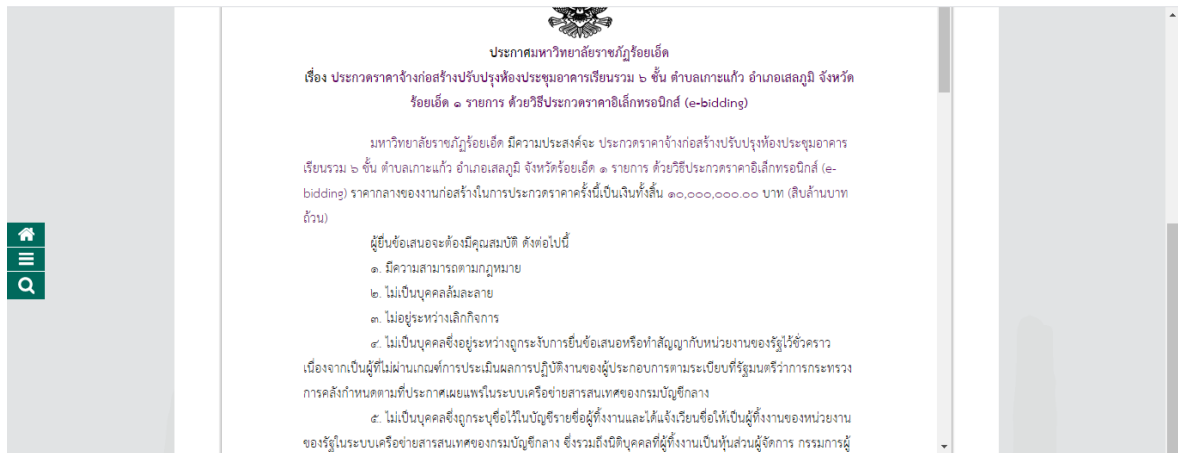
5.3.4 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการไปขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 62

1. กดปุ่ม “บันทึก”
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”



ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอ “Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน”

5.3.5 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในขั้นตอนนี้สิ้นสุดกระบวนการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อไปดำเนินการในขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร ดังภาพที่ 63



ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างเอกสารประกาศเชิญชวน”

5.4 บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร

5.4.1 หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานขั้นตอนการบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสาร เพื่อไปกำหนดวันที่ในการประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “บันทึกเลขที่ วันที่ของเอกสาร” ดังภาพที่ 64

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น สายลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

คลิก

บันทึกเลขที่วันที่ | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001

ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอ “การบันทึกเลขที่ วันที่ของเอกสาร”

5.4.2 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปกำหนดเลขที่ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง และเอกสารประกวดราคา พร้อมทั้งวันที่ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและวันอนุมัติ เพื่อเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา ดังภาพที่ 65

1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. บันทึก “วันที่” อนุมัติ
4. บันทึก “วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์” พร้อมระบุจำนวนสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ให้ระบุจำนวน 3 วันทำการ ระบบจะขึ้นวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์อัตโนมัติ
5. กดปุ่ม “บันทึก”
6. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2 ตัวอย่าง รายงานขอซื้อของจ้าง

3 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4 ตัวอย่าง เอกสารประกวดราคา

5 ตัวอย่าง เอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างเลขที่และวันที่

B1 *เลขที่ 06/0647.02/

B2 *วันที่ 02/03/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 *คำสั่งเลขที่ 126/2563

M2 *วันที่ 02/03/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

การอนุมัติ

*อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแบบ รับฟังคำวิจารณ์ ไม่รับฟังคำวิจารณ์

P1 *ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 *ชื่อ ดร.เจษฎา

P3 *นามสกุล ภูมิพันธ์ุ

P4 *ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

P5

P6 *วันที่ 02/03/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

ร่างเอกสารประกวดราคา

*วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ 02/03/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

*จำนวนวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ 3 วันทำการ

*วันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ 05/03/2563 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)

หมายเหตุ *คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูล

บันทึก ยกเลิกเลขที่วันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กดคืนสถานะกลับ

กองการพัสดุภาครัฐ (กทป.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_70

ภาพที่ 65 แสดงหน้าจอ “การบันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่”

5.4.3 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง ซึ่งในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์เอกสารรายงานขอซื้อของจ้างเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ ดังภาพที่ 66

1. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้างเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

1 ตัวอย่าง รายงานขอซื้อของจ้าง

2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคา

4 ตัวอย่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๐๖๘๗.๐๒/ _____ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ด้วย ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมีความประสงค์ จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัด ร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

อิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้าง
ต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบล
เกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์

(นายอนันต์ เม็กแสงนีน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

1 2

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่นำหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ททส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_8D

ภาพที่ 66 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง”

5.4.4 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ซึ่งในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนออริการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ ดังภาพที่ 67

1. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานเสนออริการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนาม
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๑๒๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์	กรรมการ
๓. นางกรรณิการ์ ดาแก้ว วิศวกรโยธา	
๔. นายสันติภาพ สมณา วิศวกรโยธา	กรรมการและเลขานุการ
อำนาจและหน้าที่ ควบคุมงาน	

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดร.เฉลย ภูมิพันธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 2

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับหน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (พท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 โทร 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_CcmD

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

5.4.5 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกวดราคาเสนออติการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ ดังภาพที่ 68

1. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์ร่างเอกสารประกวดราคาเสนออติการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 30 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคา
4 ตัวอย่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่
การจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑
รายการ
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
ก่อสร้าง ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ณ

สถาบันของทางราชการอื่น หรือสถาบันเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีนิติระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือ
เทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของแต่ละ สาขาช่าง
แต่ละต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ช่างโยธา
๑๓.๒ ช่างระบบไฟฟ้า เครื่องกล สุขาภิบาล และระบบที่เกี่ยวข้อง
๑๓.๓ ช่างเทคนิค

๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
เลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกะโยกย้ายไปยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ให้อำนาจ

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓

ก่อนกลับขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 5 กลับสู่นำหน้า

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_9D

ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา”

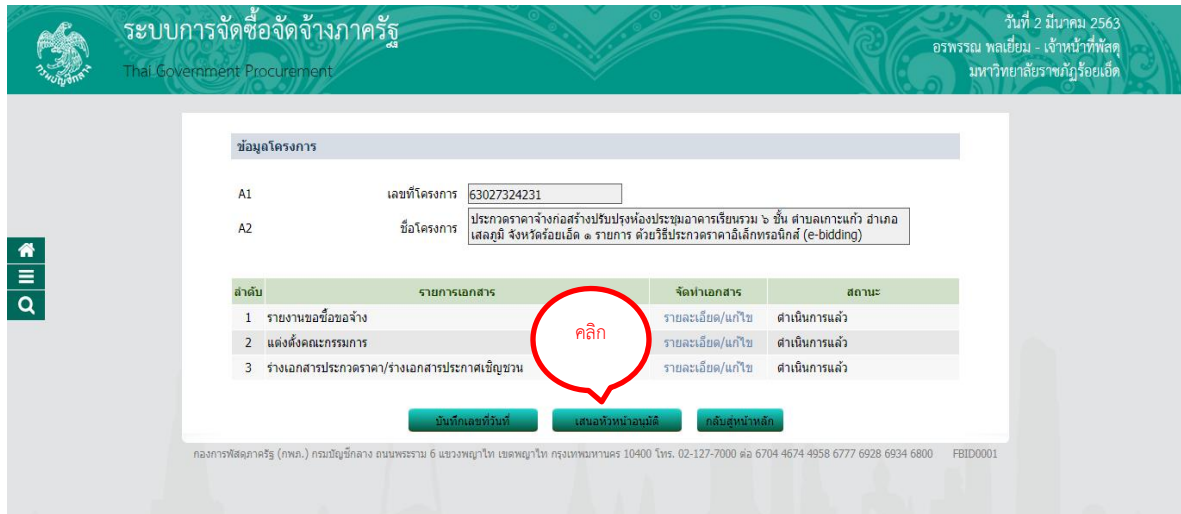
5.4.6 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน ซึ่งในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์เอกสารประกาศเชิญชวนเสนออริการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ ดังภาพที่ 69

1. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อจัดพิมพ์ร่างประกาศเชิญชวนเสนออริการบดี/ผู้มีอำนาจสั่งการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

The screenshot displays a web interface for an e-bidding system. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง, 2. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, 3. ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา, and 4. ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน. The main content area shows a document titled "ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน" (Sample Invitation Document) from the "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด" (Rajabhat Roi Et University). The document details a construction project for a 6-story building and includes a list of requirements for bidders. Below the document, there are two red circles highlighting the "พิมพ์" (Print) and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home) buttons. The bottom of the page contains contact information for the Procurement Office and the system ID FBID0001_100.

ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน”

5.4.7 หลังจากทีกลับสู่หน้าหลักให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เพื่อนำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์รับฟังคำวิจารณ์ ดังภาพที่ 70



ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

ปัญหา กรณีดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการไปแล้ว ต่อมาเกิดการเปลี่ยนแปลงชื่อคณะกรรมการ เนื่องจากบันทึกผิด หรือกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้ไม่สามารถดำเนินการกลับมาแก้ไขในระบบได้ เนื่องจากได้บันทึกข้อมูลในระบบแล้ว

แนวทางการแก้ไขปัญหา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ไม่สามารถแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฯ ได้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฯ นอกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแทน


ข้อเสนอแนะ

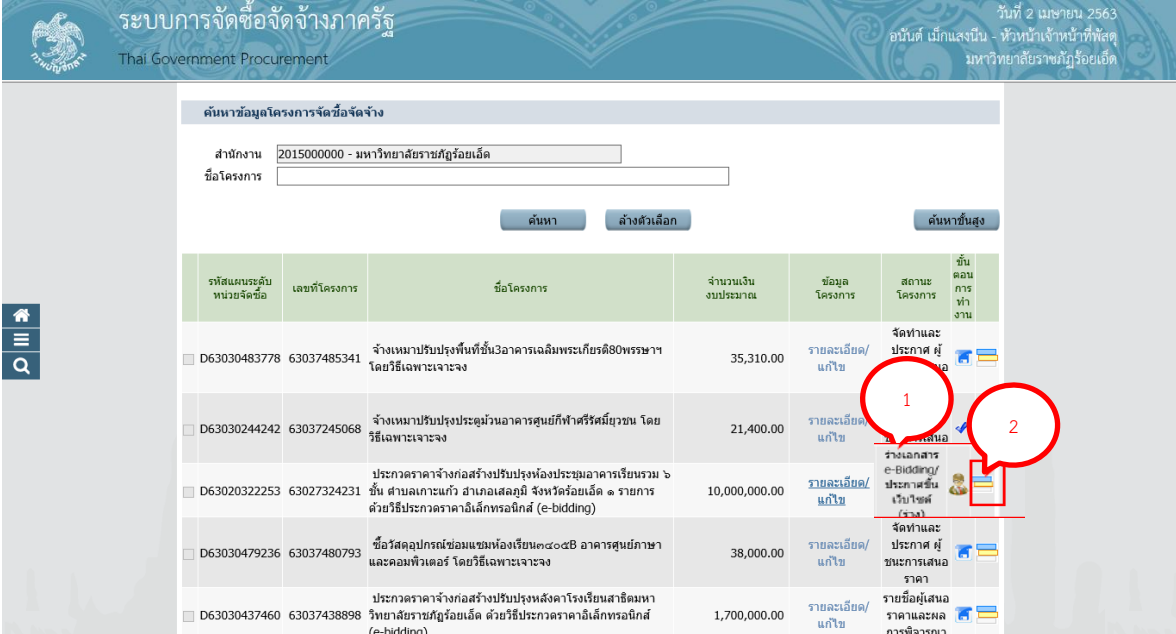
1. ก่อนการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการควรแจ้งบุคคลที่จะแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการทราบเบื้องต้น เพื่อลดปัญหาในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายชื่อคณะกรรมการฯ
2. ในกรณีการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างควรกรอกข้อมูลมีความยาวไม่เกิน 200 คำ หากต้องการความเกิน 200 คำ ให้ไปกรอกข้อมูลในหน้าร่างเอกสารแทน (Template) รายงานขอซื้อขอจ้าง
3. ไม่ใช้อักขระพิเศษ เช่น ‘ , “ , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; ; กรอกข้อมูลต่างๆ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้
4. ห้ามแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในคราวเดียวกัน

ขั้นตอนที่ 6 นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

เมื่อดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติ ดังภาพที่ 70 เพื่อนำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือข้อคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยเปิดเผยตามระเบียบข้อ 46 โดยขั้นตอนนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัตินำประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 71

1. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)”

2. กดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานการณ์ดำเนินงานโครงการได้




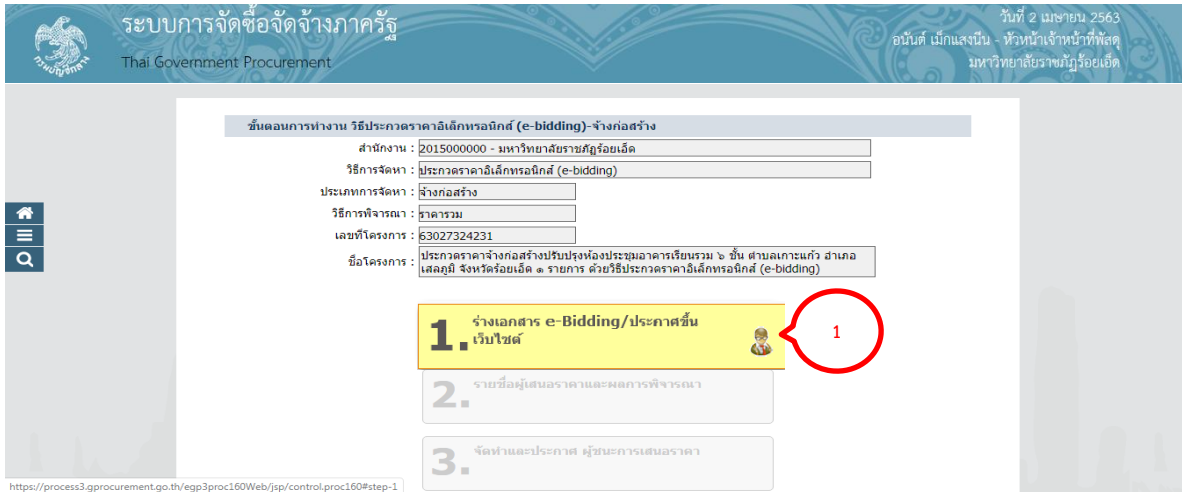
รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ80พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้	
<input type="checkbox"/> D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงบริเวณอาคารศูนย์กีฬาศรีชมัยยูวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	ร่าง
<input type="checkbox"/> D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว ส่วเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	ร่าง
<input type="checkbox"/> D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๓๐๔B อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้	
<input type="checkbox"/> D63030437460	63037438898	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงหลังคาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,700,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายละเอียดและผลการพิจารณา	

ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอ “สถานะโครงการเป็นร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)”

หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่ม  ขั้นตอนต่อไป ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

6.1 กรณีนำร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

1. ระบบแสดงสถานการณ์ดำเนินงานโครงการ ในขั้นตอนนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ **1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์**  เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “อนุมัติและนำประกาศขึ้นเว็บไซต์” รายละเอียดดังภาพที่ 72



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนิน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน : 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด


วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 63027324231

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว สว่างไสว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 

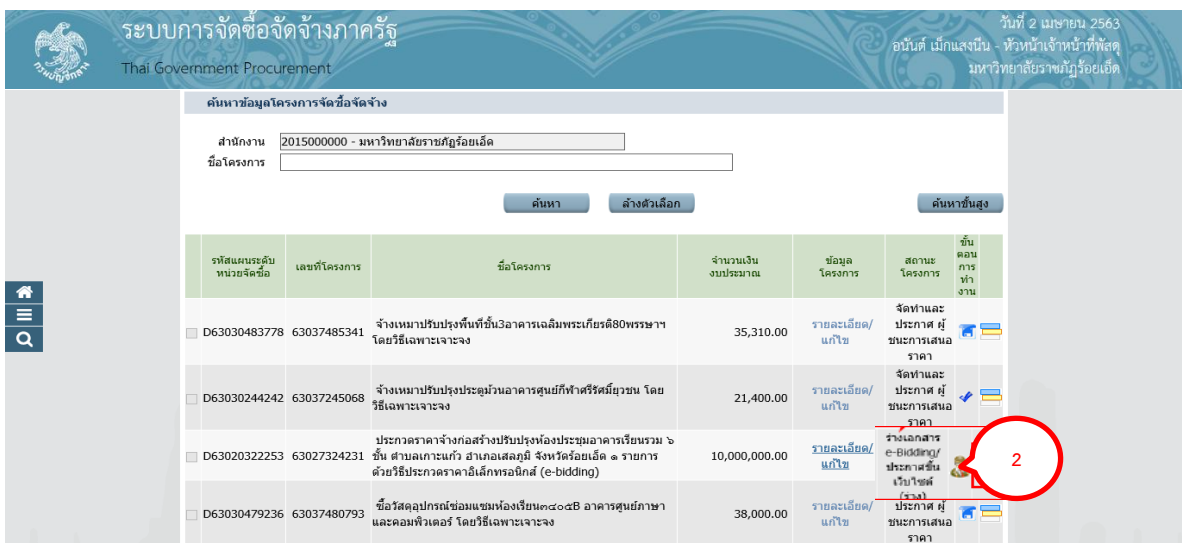
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

<https://process3.gprocurement.go.th/egg3proc160Web/jsp/control.proc160#step-1>

ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอ “สถานะการอนุมัติร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

2. เมื่อคลิกเลือกปุ่ม “ไอคอนรูปคน” เพื่อเข้าไปตรวจสอบตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา และตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน ก่อนดำเนินการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 73



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนิน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหา คำว่า คำว่า คำว่า

รหัสแผนระดับหน่วยงาน	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ80พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารศูนย์กีฬากรีฑาเยาวชน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว สว่างไสว อำเภอเมืองร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 2
<input type="checkbox"/>	D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๓๐๐๘B อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ภาพที่ 73 แสดงหน้าจอ “สถานะอนุมัติและนำประกาศขึ้นเว็บไซต์”

3. หลังจากที่คลิกปุ่ม “ไอคอนรูปคน” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 74

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนิน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ตัวอย่าง รายงานขอซื้อขอจ้าง

2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

3 ตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคา

4 ตัวอย่างเอกสาร ประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ที่ อว ๐๖๕๗.๐๒/ _____ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ด้วย ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดมีความประสงค์ จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัด ร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

อิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้าง

ต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบล

เกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์

(นายอนันต์ เม็กแสงนิน)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

3

ส่งคืนใบไปขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_8D

ภาพที่ 74 แสดงหน้าจอ “การตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างก่อนอนุมัติขึ้นเว็บไซต์”

4. เมื่อคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 75

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแจ่มชื่น - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา
4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ๑๒๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์
๓. นางกรรณิการ์ คำแก้ว กรรมการ
วิศกรโยธา
๔. นายสันติภาพ สมณา กรรมการและเลขานุการ
วิศกรโยธา
อำนาจและหน้าที่
ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

4

ส่งคืนใบแจ้ง ตัวอย่างขั้นตอนที่ 1 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 2 ส่งเอกสารแนบ

กองการพัสดุภาครัฐ (กปอ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_CoM

ภาพที่ 75 แสดงหน้าจอ “การตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการก่อนอนุมัติขึ้นเว็บไซต์”

5. เมื่อคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” ดังภาพที่ 76

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแวงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อจัดจ้าง
2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา
4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่

การจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑
รายการ
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ลงวันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
ก่อสร้าง ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ณ

สถาบันของทางราชการอื่น หรือสถาบันเอกชนที่ทางราชการรับรอง หรือผู้มีวิฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือ
เทียบเท่าจากสถานการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ ของแต่ละ สาขาช่าง
แต่จะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ช่างโยธา
๑๓.๒ ช่างระบบไฟฟ้า เครื่องกล สุขภาพบาล และระบบที่เกี่ยวข้อง
๑๓.๓ ช่างเทคนิค

๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
เลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
มีนาคม ๒๕๖๓

5

ส่งคืนใบปี ย้อนหลังขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_9D

ภาพที่ 76 แสดงหน้าจอ “การตรวจสอบเอกสารประกวดราคาก่อนอนุมัติขึ้นเว็บไซต์”

6. เมื่อคลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่มไป “ขั้นตอนที่ 5” ดังภาพที่ 77

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงเนิน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
2 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3 ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา
4 ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานก่อสร้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๕๒๐๑๐๘๒๑ ในวันและเวลาราชการ
ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดของขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ผ่านทางอีเมล anun.m@reru.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.reru.ac.th และ www.gprocurement.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธุ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ซื้อเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ส่งคืนใบ
ยืนยันการรับซอง
ซอง
ไปขั้นตอนที่ 5
คลิกส่งพัสดุ

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 โทร. 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001_10D

ภาพที่ 77 แสดงหน้าจอ “การตรวจสอบประกาศเชิญชวนก่อนอนุมัติขึ้นเว็บไซต์”

7. หลังจากที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของร่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างเอกสารประกวดราคา และประกาศเชิญชวนเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการสร้างไฟล์เอกสารและอนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยกดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร” เพื่อประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 78

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ขั้นตอนรายการขอซื้อขอจ้าง 2 ขั้นตอนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ขั้นตอนเอกสารประกวดราคา 4 ขั้นตอนเอกสารเชิญชวน 5 **สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์**

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

เลขสารประกาศ ใจปิ่นอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ๒๕๖๓

สร้างไฟล์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด
* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลด
 ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลด

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : 1.ก่อนประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ต้องกดปุ่ม **สร้างไฟล์เอกสาร** และปุ่มตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดได้ถูกต้องครบถ้วน
2.หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนใบปิด ปิดลงบัญชีหมายเลข 4 ปิดสมุดบัญชี

กองกลางพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7000 ต่อ 6951-69 FB80001_15

ภาพที่ 78 แสดงหน้าจอ “สร้างไฟล์เอกสารประกาศขึ้นเว็บไซต์”

8. ระบบจะแสดง “ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด” และ “วันและเวลาที่สร้างล่าสุด”
9. กดปุ่ม “ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์” เพื่อทำการตรวจสอบไฟล์ที่เอกสารที่อัปโหลดลงในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ก่อนดำเนินการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์
10. เมื่อตรวจสอบไฟล์ที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ดังภาพที่ 79

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ขั้นตอนรายการขอซื้อขอจ้าง 2 ขั้นตอนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3 ขั้นตอนเอกสารประกวดราคา 4 ขั้นตอนเอกสารเชิญชวน 5 **สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์**

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

เลขสารประกาศ ใจปิ่นอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ๒๕๖๓

สร้างไฟล์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด 60097000164_20170907154142_2.zip
* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด 07/09/2560 15:41:42

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลด
 ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลด

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

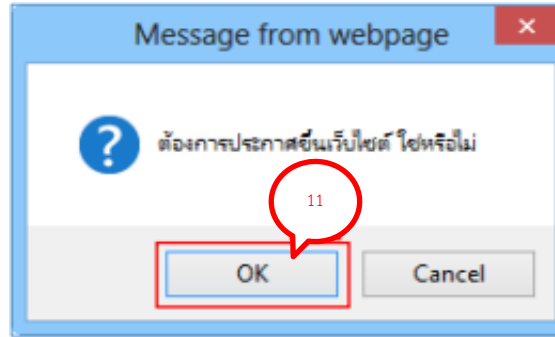
หมายเหตุ : 1.ก่อนประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ต้องกดปุ่ม **สร้างไฟล์เอกสาร** และปุ่มตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดได้ถูกต้องครบถ้วน
2.หลังจากตรวจสอบเอกสารที่ส่งต่อหน้าเว็บไซต์แล้ว จึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์

ส่งคืนใบปิด ปิดลงบัญชีหมายเลข 4 ปิดสมุดบัญชี


กองกลางพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-227-7000 ต่อ 6951-69 FB80001_15

ภาพที่ 79 แสดงหน้าจอ “ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์”

11. เมื่อกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ระบบจะแสดงหน้าจอ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใจหรือไม่ ใจหรือไม่” ให้กดปุ่ม “OK” เพื่อทำการประกาศขึ้นเว็บไซต์ต่อไป



12. ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์” เรียบร้อย

13. เมื่อนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาเผยแพร่ลงเว็บไซต์แล้ว ขั้นตอนการดำเนินการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้ ดังภาพที่ 80

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ชื่อโครงการ: []

ค้นหา | ส่งอีเมล

ชนิดโครงการ/ประเภทโครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะ	
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนเกาะแก้ว สภากลางเขต จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	D60090000083	60097000092	กระดาษชื่อ Test Ying 1	600,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการงานบัญชี
<input type="checkbox"/>	D60090000154	60097000166	ชื่อ 9 โหลวีสีผืนเล็ก	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการงานบัญชีและสสส
<input type="checkbox"/>		58106000265	ประกวดราคาจ้างออกแบบก่อสร้างอาคาร (72.99.99.01) โหลวีสีประกวดราคามัลติพริตติ้ง (e-bidding)	29,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการและประกาศ ผู้รับงานเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D60080000183	60087000153	ชื่อนามเขียนสื่อประสมกระดาษ 1 ชนิด P60080000079 โหลวีสีเฉพาะเจาะจง	1,500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการและประกาศ ผู้รับงานเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D60080000823	60087000735	ชื่อเครื่องเขียนกระดาษ โหลวีสีเฉพาะเจาะจง	400,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการและประกาศ ผู้รับงานเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D60090000011	60097000011	ชื่อกระดาษกระดาษ ๓๓ โหลวีสีเฉพาะเจาะจง	4,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดการและประกาศ ผู้รับงานเสนอราคา
รวมทั้งสิ้น			43,000,000.00			

หน้า 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ

หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการไปโดยอัตโนมัติ
กรณีที่ขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับโครงการอยู่ในขั้นตอนต่อไป
สถานะที่แสดงคือสถานะการดำเนินงานทั้งหมด
รายละเอียดโครงการ [คลิก](#) หมายเลข โครงการรวมชื่อโครงการ

บันทึกผลการโครงการ

ภาพที่ 80 แสดงหน้าจอ “สถานะโครงการประกาศร่างเอกสาร e-bidding ขึ้นเว็บไซต์”

6.1.1 กรณีที่มีผู้มีความเห็นหรือข้อวิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยตามข้อ 6.1 อีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือต่อไป

6.1.1.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างประกอบด้วยเอกสารเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความเห็นหรือข้อวิจารณ์ทุกรายทราบเป็นหนังสือ และให้ไปดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 7

6.1.2 กรณีไม่มีผู้มีความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ หลังจากที่ได้นำร่างประกาศเอกสารประกวดราคา e-bidding/ประกาศเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ครบกำหนด 3 วันทำการแล้ว และไม่มีผู้มีความคิดเห็นหรือข้อวิจารณ์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอความเห็นต่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อไปในขั้นตอนที่ 7

6.2 กรณีไม่นำร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์เพื่อรับฟังคำวิจารณ์

เมื่อดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อข้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุลิขเลือก “การจัดซื้อจัดจ้างแบบ” ซึ่งระบบจะแสดงหน้าให้เลือก 2 แบบ คือ

- รับฟังคำวิจารณ์
- ไม่รับฟังคำวิจารณ์

ทั้งนี้ ในขั้นตอนนี้กรณีการจัดซื้อข้อจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่ต้องนำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์ แต่อย่างไรก็ตามให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ไม่รับฟังคำวิจารณ์” ในขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อข้อจ้าง ดังภาพที่ 81

The screenshot shows a web-based interface for e-bidding. The main section is titled 'วิธีการซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง'. It contains several rows of options and settings:

- B7**: วิธีการซื้อหรือจ้าง: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- B8**: *เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง: คำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ
- *การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา: ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น (selected), ใด้ที่ส่วนราชการ, ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ
- *รูปแบบการเสนอราคา: แบบทั่วไป (selected), แบบ 2 ช่อง
- *หลักเกณฑ์การพิจารณา: เกณฑ์ราคา (selected), เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- *การจัดซื้อจัดจ้างแบบ: รับฟังคำวิจารณ์ (selected), ไม่รับฟังคำวิจารณ์
- เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง): [Empty text box]
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา: [Empty text box]
- B8-1**: *กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
- ข้อเสนอฯ: [Empty text box]
- B9**: *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ: แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อหรือจ้าง (selected), แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง
- ผู้ลงนาม: P1, *ตำแหน่ง: นาย

A red circle highlights the 'คลิก' button located next to the 'ข้อเสนอฯ' field.

ภาพที่ 81 แสดงหน้าจอ “การจัดซื้อจัดจ้างแบบไม่รับฟังคำวิจารณ์”

ปัญหา กรณีการสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบไฟล์เอกสารที่ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในการจัดสร้างไฟล์เอกสารดังกล่าวในบางครั้ง เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำข้อมูลอัปโหลดเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการไฟล์เอกสารส่งผลทำให้ไม่สามารถสร้างไฟล์ดังกล่าวได้ ต้องส่งกลับไปแก้ไข ซึ่งส่งผลทำให้เสียเวลาในการสร้างไฟล์เอกสารเพื่อประกาศเผยแพร่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

แนวทางการแก้ไขปัญหา การดำเนินการอัปโหลดเอกสารประกวดราคา ก่อนส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารทุกครั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการสร้างไฟล์เอกสาร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินการประกาศประกวดราคาเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัติสร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ดังนั้น ก่อนการอนุมัติให้ตรวจสอบไฟล์เอกสารทุกไฟล์อย่างละเอียด เพื่อลดปัญหาการอัปโหลดไฟล์ที่ไม่ถูกต้อง หากอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์ จะกลับมาแก้ไขเอกสารในภายหลังมิได้ ถ้ามีการแก้ไขเอกสารมหาวิทยาลัยฯ ต้องยกเลิกประกาศ และดำเนินการประกาศใหม่ ส่งผลทำให้การดำเนินการล่าช้าได้

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารซื้อหรือจ้างเสนออภีการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ

ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือคำวิจารณ์จากผู้ประกอบการแล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้วตามกระบวนการขั้นตอนที่ 6 ให้ดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารซื้อหรือจ้างเสนออภีการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

7.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอความเห็นต่ออภีการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบลงนามในประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ดังภาพที่ 82

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอภีการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๐๖๔๗.๐๒/๓๖ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อภีการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๔๗.๐๒/ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอภีการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอภีการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอภีการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร แล้ว ปรากฏว่าไม่มีข้อวิจารณ์ แต่อย่างใด ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดจ้างดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

[Redacted Signature]

(นางสาวอรพรรณ เพลรินทร์)
นักวิชาการพัสดุ

รับ ๕ อธิการบดี

วชชช ผอ.กท.พัสดุ
จัดปลูก รว. ทอ. เติบโต โป.พี.
ข้อวิจารณ์ เน้นสาร โน.ค.ค.ค.ค.ค.
จัดซื้อ รว. เป็น ๕ เติบโต ผัง รว.ค.

- เน้นสาร
- โน.ค.ค.ค.ค.ค.ค.ค.


[Redacted Signature]

๙ มี.ค. ๖๓

๙ มี.ค. ๖๓

ภาพที่ 82 บันทึกกรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา

7.2 จัดทำประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้าง และเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามและเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังภาพที่ 83 และภาพที่ 84



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานก่อสร้างในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว


เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

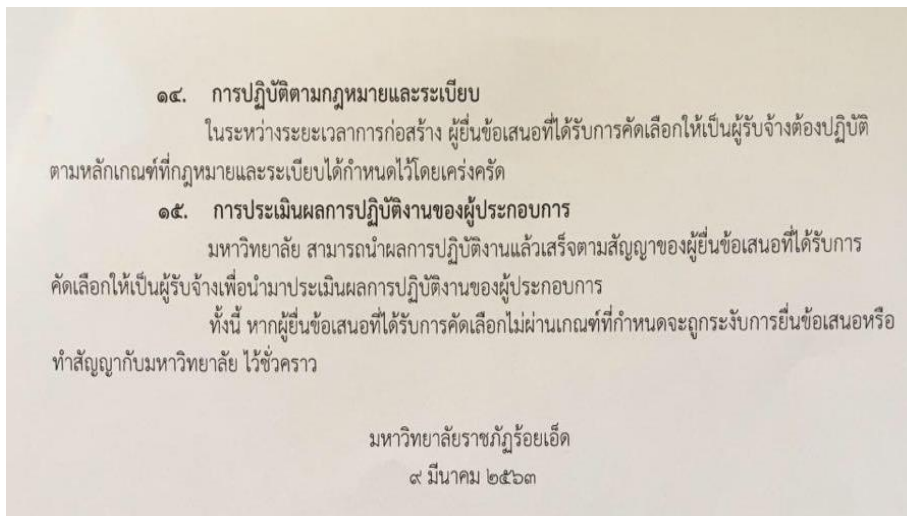
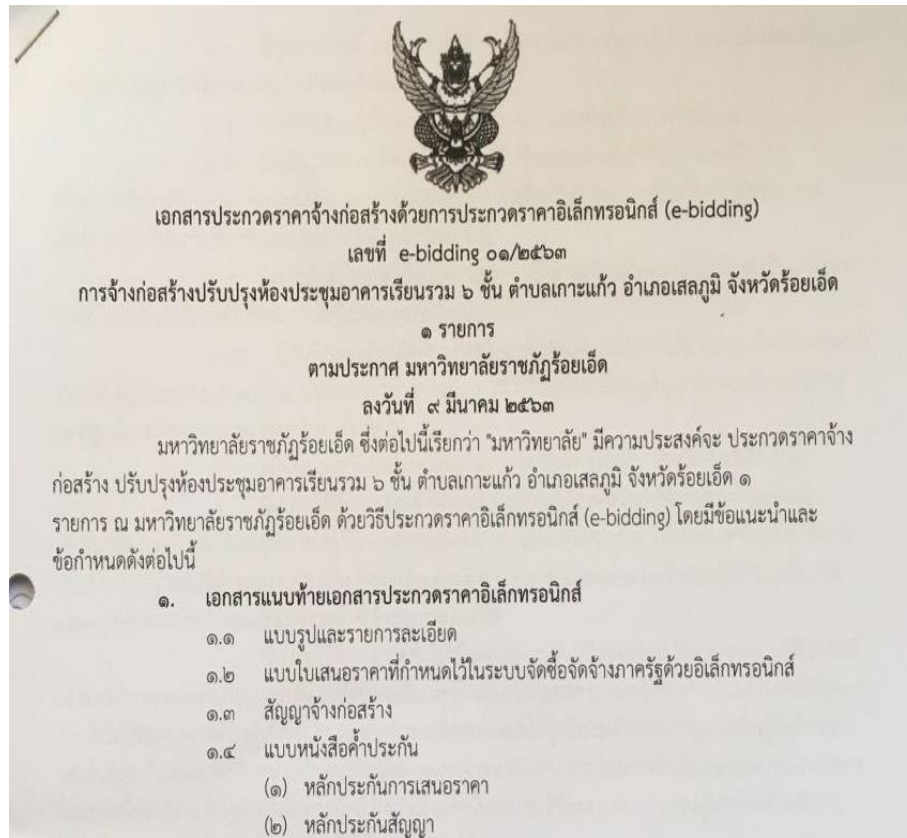
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.reru.ac.th และ www.gprocurement.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๔๒๐๑๐๔๒๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ผ่านทางอีเมล anun.m@reru.mail.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.reru.ac.th และ www.gprocurement.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓

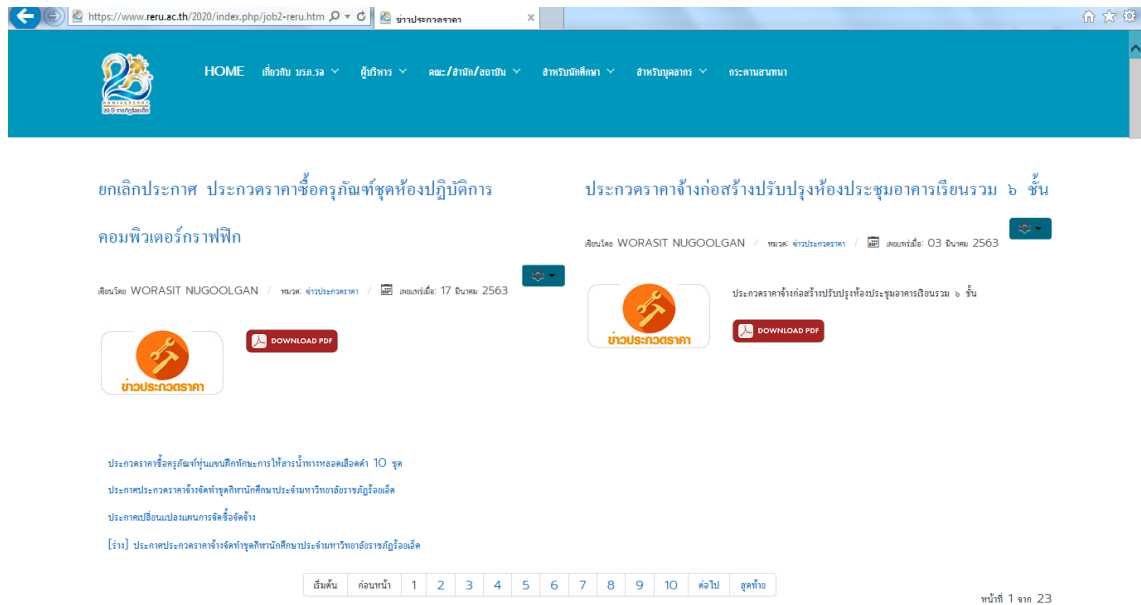

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ภาพที่ 83 ประกาศประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



ภาพที่ 84 เอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

7.3 ภายหลังเมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติในประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว ส่งรายละเอียดให้ศูนย์คอมพิวเตอร์นำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ ตามระเบียบฯ ข้อ 48 ดังภาพที่ 85



ภาพที่ 85 แสดงหน้าจอเว็บไซต์มหาวิทยาลัย “ข่าวประกวดราคา”

ปัญหา

1. กรณีการนำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอราคานั้น ในบางครั้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งข้อมูลหรือไฟล์เอกสารให้ศูนย์คอมพิวเตอร์อัพโหลดข่าวสารลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยล่าช้า ส่งผลทำให้ข้อมูลข่าวสารการประกวดราคาไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้

2. เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถนำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศขึ้นเว็บไซต์เองได้ จำเป็นต้องให้ webmaster เป็นผู้นำประกาศและเอกสารดังกล่าวประกาศขึ้นเว็บไซต์ให้ ซึ่งในบางครั้งพบว่า webmaster ประกาศขึ้นเว็บไซต์ล่าช้า


แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์ให้นำประกาศและเอกสารดังกล่าว ประกาศขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบโดยทั่วกัน ตามวัน และเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

ข้อเสนอแนะ ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ดูแลรับผิดชอบในการอัพโหลดข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างที่เพียงพอ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของฝ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 8 การบันทึกผลการพิจารณาการเสนอราคา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการประกาศ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และผู้ประกอบการได้เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และได้เสนอราคาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

8.1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งมีรายละเอียดและขั้นตอน ดังนี้

8.1.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดคลิกเลือก  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินโครงการเมื่อดำเนินการกดปุ่มดังกล่าวแล้ว ระบบจะแสดงสถานะให้ดำเนินการเรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา เพื่อเข้าไปจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ รายละเอียดดังภาพที่ 86

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กเม็งเงิน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ชื่อโครงการ:

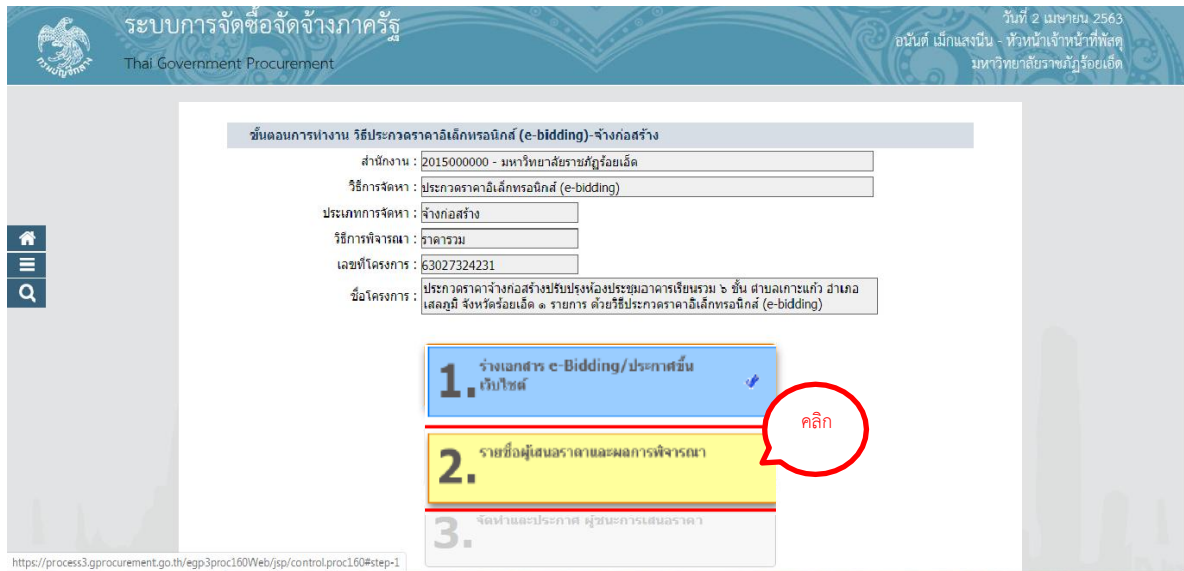
ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ชั้นคอมพิวเตอร์
<input type="checkbox"/>	D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ90พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงประมณอาคารศูนย์กีฬาศรีศรัศมียุวชน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
<input type="checkbox"/>	D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๓๐๐๘ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030437460	63037438898	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงหลังคาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,700,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อนผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

คลิก

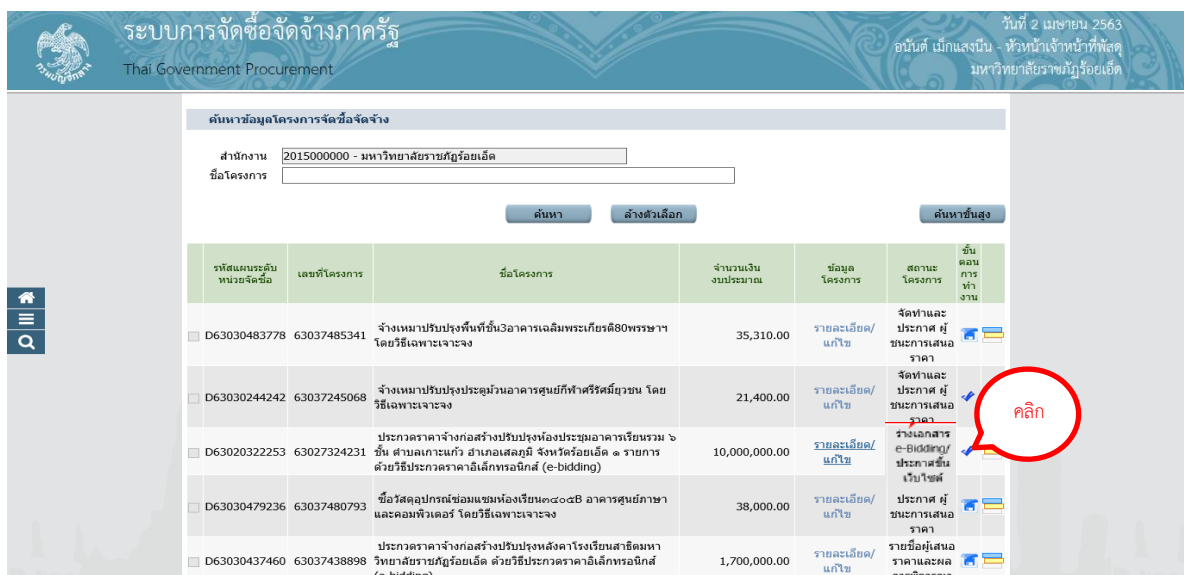
ภาพที่ 86 แสดงหน้าจอ “ร่างเอกสาร e-bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

8.1.2 เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะการดำเนินงานโครงการให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกแท็บ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาได้ ดังภาพที่ 87



ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอ “แท็บเมนูรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

8.1.3 หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกแท็บ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “เครื่องหมายถูกต้อง” เพื่อเข้าไปดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาและผลการพิจารณา ดังภาพที่ 88



ภาพที่ 88 แสดงหน้าจอ “เมนูขั้นตอนการทำงานเรียกดูรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

8.1.4 หลังจากที่ดำเนินการกดปุ่ม “✓” ระบบจะแสดงหน้าจอการเสนอราคาและผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคาและผลการพิจารณา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดुकคลิกเลือก “รายละเอียด” เพื่อเข้าไปจัดพิมพ์เอกสารเสนอราคาและบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังภาพที่ 89

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรรถพร พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1.	รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร	รายละเอียด	การขอรับ/ซื้อเอกสาร
2.	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด	ยื่นเอกสาร
3.	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	รายละเอียด	ระหว่างดำเนินการ

หมายเหตุ : 1. กรณีต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันทำการเสนอราคา"

คลิกเพื่อดูเอกสาร
กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ทกส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0011

ภาพที่ 89 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักการเสนอราคาและผลการพิจารณา”

8.1.5 หลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุกคลิกเลือก “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ” เพื่อบันทึกผลการพิจารณาการเสนอราคาของคณะกรรมการ ดังภาพที่ 90

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรรถพร พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วันที่เปิดซอง 25/03/2563

วิธีการพิจารณาผล โฉมดีที่ประชุม

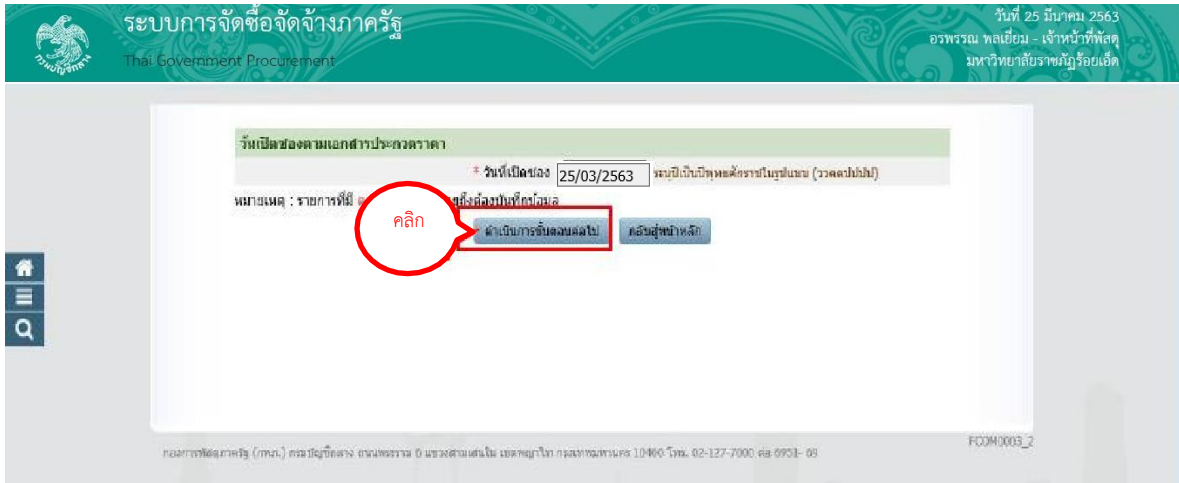
เลขประจำตัวผู้ เลือกซื้อ	รายการพิจารณา/ ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา				
		วันที่ขอรับ/ซื้อ เอกสาร	วันที่ดาวน์โหลด เอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผลการพิจารณา/คะแนน
	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ					
010555139623	บริษัท คลองขายพัฒนา จำกัด	23/03/2563	23/03/2563	24/03/2563		
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	23/03/2563	23/03/2563	24/03/2563		
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหพัฒน์	23/03/2563	23/03/2563	24/03/2563		
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด	20/03/2563	24/03/2563	24/03/2563		
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ด	20/03/2563	20/03/2563	24/03/2563		

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดคลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ
กลับสู่หน้าหลัก

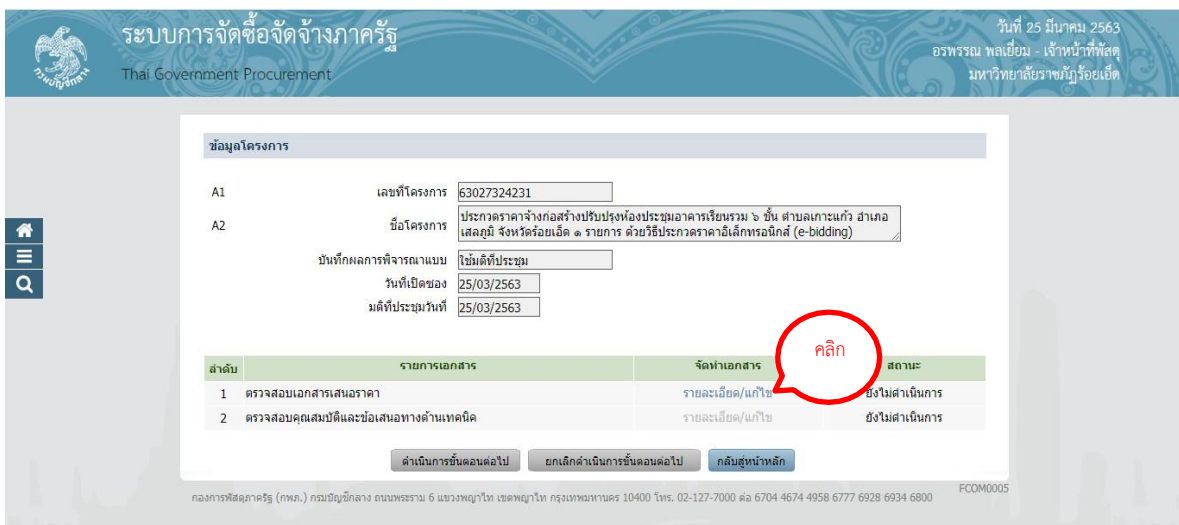
ภาพที่ 90 แสดงหน้าจอ “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ”

8.1.6 เมื่อคลิกเลือก “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ระบุวันเปิดซองเอกสารประกวดราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 91



ภาพที่ 91 แสดงหน้าจอ “ระบุวันที่เปิดซอง”

8.1.7 การตรวจสอบเอกสารเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเข้าระบบไปดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการยื่นเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ 55 โดยดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 92



ภาพที่ 92 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักการเข้าดำเนินการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา”

8.1.8 เมื่อคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ดาวน์โหลดเอกสารและให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย ดังภาพที่ 93

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พงษ์นิยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วันที่ผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	6	บันทึกผล
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	6	บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2		
บริษัทรับจ้างประมูลอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ		
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	6	บันทึกผล
หลักประกันซอง	6	บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	6	บันทึกผล
หนังสือรับรองผลงาน	6	บันทึกผล
อื่นๆ	6	บันทึกผล

หมายเหตุ : บันทึกผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

ดาวน์โหลดเอกสาร สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

FCOM0005_1

ภาพที่ 93 แสดงหน้าจอ “การดาวน์โหลดเอกสาร”

8.1.9 การดาวน์โหลดเอกสาร และจัดพิมพ์เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ลูกศรสีแดง” ดังภาพที่ 94

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พงษ์นิยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วันที่ผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	คลิก
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	คลิก
0493535000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมาประคิมยกรรมเพอร์ฟิเจอร์	คลิก
010555139623	บริษัท คลองขามูรพมา จำกัด	คลิก
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหชัยโพนทอง	คลิก
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุชนา ก่อสร้าง	คลิก

หมายเหตุ : 1. เอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
2. ดาวน์โหลดเอกสารได้โดยคลิกที่
3. ดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาได้โดยคลิกที่

ดาวน์โหลดแบบฉบับบันทึกผลการตรวจสอบ ดาวน์โหลดแบบฉบับบันทึกผลการพิจารณา กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 94 แสดงหน้าจอ “รายชื่อผู้เสนอราคาเพื่อเข้าไปดาวน์โหลดเอกสาร”

8.2 การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหลังจากที่ดาวน์โหลดเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและบันทึกผลการตรวจสอบในขั้นตอนต่อไป โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

8.2.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “บันทึกผล” โดยให้บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารบัญชีส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ครบทุกรายการ ดังภาพที่ 95

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกาศราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว อาเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ บันทึกที่ประชุม

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	6			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	6			บันทึกผล
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	3			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	3			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	3			บันทึกผล
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	3			บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	6			บันทึกผล
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2				
ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว อาเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ				
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	6			บันทึกผล
หลักประกันซอง	6			บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	6			บันทึกผล
หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง	6			บันทึกผล
อื่นๆ	6			บันทึกผล

หมายเหตุ : บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

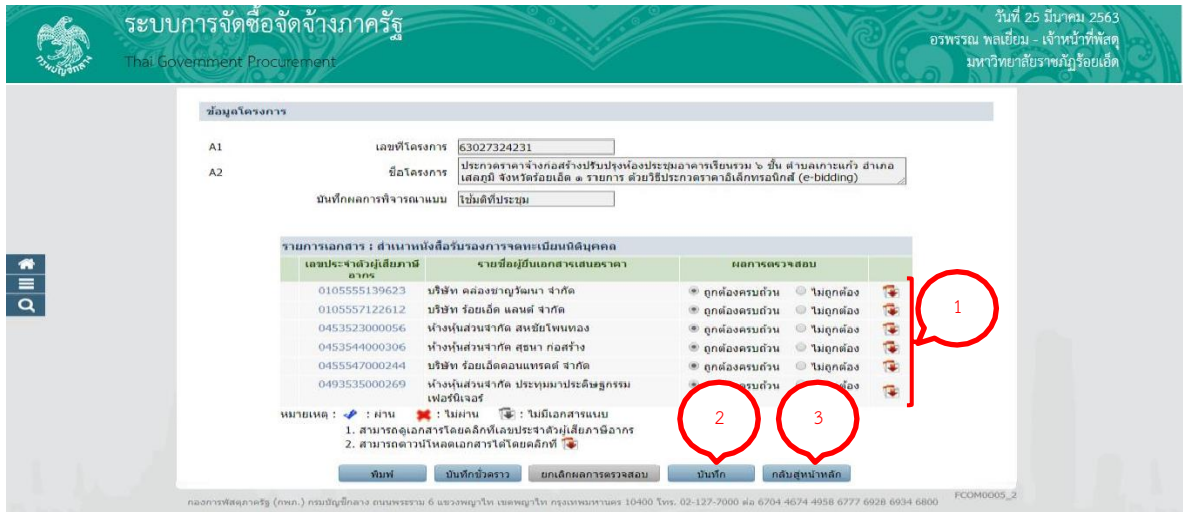
ดาวน์โหลดเอกสาร | สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร | ดำเนินการขั้นตอนต่อไป | ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป | กลับสู่หน้าหลัก

FCOM0005_1

ภาพที่ 95 แสดงหน้าจอ “สถานะบันทึกผลการตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2”

8.2.2 เมื่อคลิกเลือก “บันทึกผล” ระบบจะแสดงหน้าจอผลการตรวจสอบของคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แต่ละรายการเอกสารในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ไว้ 2 กรณี คือ ผลการตรวจสอบ “ถูกต้องครบถ้วน” หรือ “ไม่ถูกต้อง” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 96

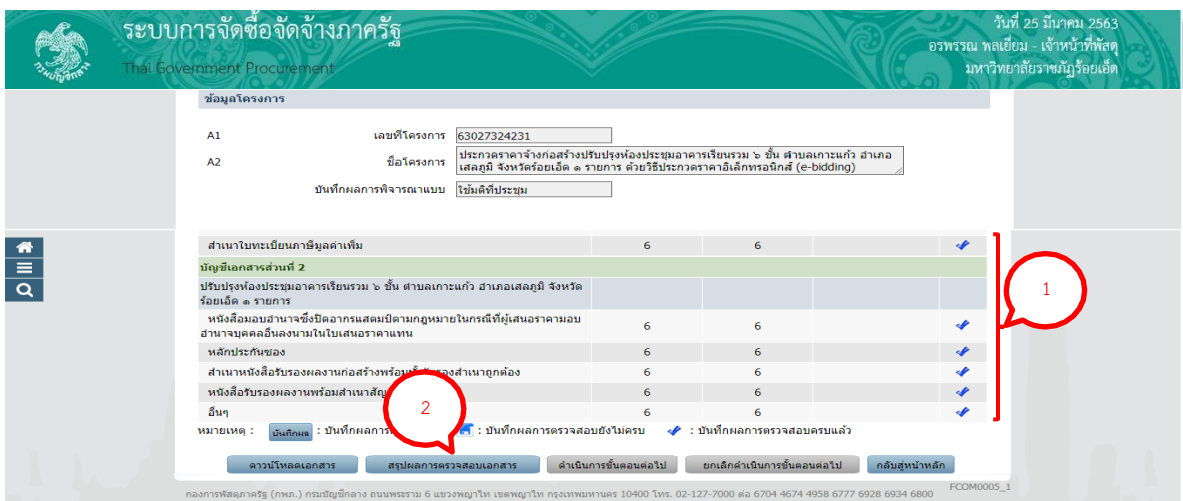
1. บันทึกผลการตรวจสอบรายการเอกสารบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 แต่ละรายการของผู้เสนอราคาให้ครบทุกรายการ
2. เมื่อบันทึกผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 96 แสดงหน้าจอ “การบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา”

8.2.3 เมื่อดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “บันทึกผล” เป็นเครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 97

1. ระบบแสดงเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว
2. กดปุ่ม “สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร” เพื่อเข้าไปดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 97 แสดงหน้าจอ “เมนูเข้าดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร”

8.2.4 หลังจากทีกดปุ่ม “สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน เพื่อให้ระบบผลการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ ในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 98

1. กดปุ่ม “บันทึก”
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอก
เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร	รายการพิจารณา/ รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการเสนอราคา	บัญชีเอกสารส่วนที่ 1	บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
010555139623	บริษัท ดลสองชายวัฒนา จำกัด	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหชัย โพนทอง	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สอนา กมลสร้าง	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน
0493535000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมา ประดิษฐ์กรรมเพอร์ฟิออร์	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	เหตุผล : <input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน

หมายเหตุ : ผ่าน ไม่ผ่าน
สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ผลการพิจารณา (กมล.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคไทย เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-6674-4958-6777-6928-6934-6800 FCOM0005_8

ภาพที่ 98 แสดงหน้าจอ “การบันทึกผลสรุปการตรวจสอบเอกสาร”

8.2.5 เมื่อบันทึกสรุปผลการตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 99

1. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอก
เสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

ส่วนงานทะเบียนพาณิชย์	6	6	
ส่วนงานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	6	6	
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2			
ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาคอกเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ			
หนังสือมอบอำนาจซื้อเปิดอาคารแสดงนิทรรศการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด	6	6	
สำเนาจดตัดสิทธิลงนามใบเสนอราคาแทน	6	6	
หลักประกันซอง	6	6	
สำเนาหนังสือรับรองของกลางก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองงานช่างทุกข้อ	6	6	
หนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง	6	6	
อื่นๆ	6	6	

หมายเหตุ : บันทึกผลการตรวจสอบ บันทึกผลการตรวจสอบแบบ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ผลการพิจารณา (กมล.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคไทย เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-6674-4958-6777-6928-6934-6800 FCOM0005_1

ภาพที่ 99 แสดงหน้าจอ “สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร”

8.2.6 หลังจากที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเสนอราคา พร้อมทั้งบันทึกสรุปผลการตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้เนิมนการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคในระบบ โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 100

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

วันที่เปิดซอง 25/03/2563

มติที่ประชุมวันที่ 25/03/2563

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทช.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCCOM005

ภาพที่ 100 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักการเข้าตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

8.2.7 เมื่อคลิกเลือก “ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค” ระบบจะแสดงหน้าจอการพิจารณาข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “บันทึกผล” ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิคทุกรายการ ดังภาพที่ 101

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231


A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

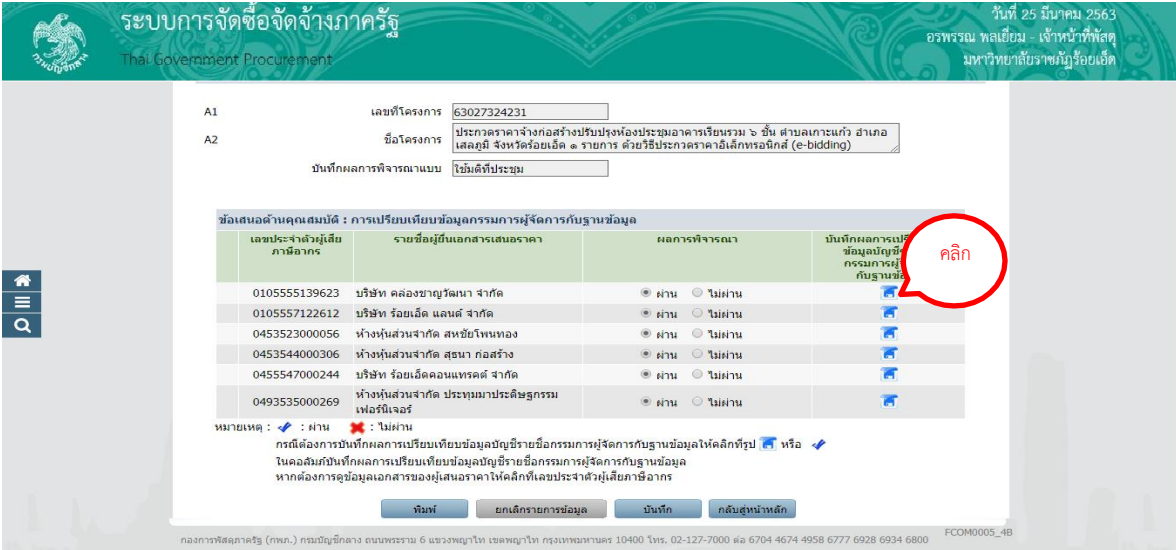
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 6 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล			บันทึกผล
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล			บันทึกผล
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	6		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเลือกตั้งหรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับ ศาลไทย	6		✓

ภาพที่ 101 แสดงหน้าจอ “การบันทึกผลการพิจารณาข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค”

8.2.8 หลังจากที่ดำเนินการคลิกเลือก “บันทึกผล” ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกผล ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อเข้าไปบันทึกผล การพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นกรเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล ดังภาพที่ 102












ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231
A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ: ชนิดที่ประชุม

ข้อเสนอด้วยคุณสมบัติ : การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการพิจารณา	บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล
010555139623	บริษัท ดลลงชาญวัฒนา จำกัด	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	
0105557122612	บริษัท ร่มเกล้า แลนด์ จำกัด	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหชัยทอง	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหนา ก่อสร้าง	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	
0493535000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมาประสิทธิ์กรรม เพลิดเพลิน	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	

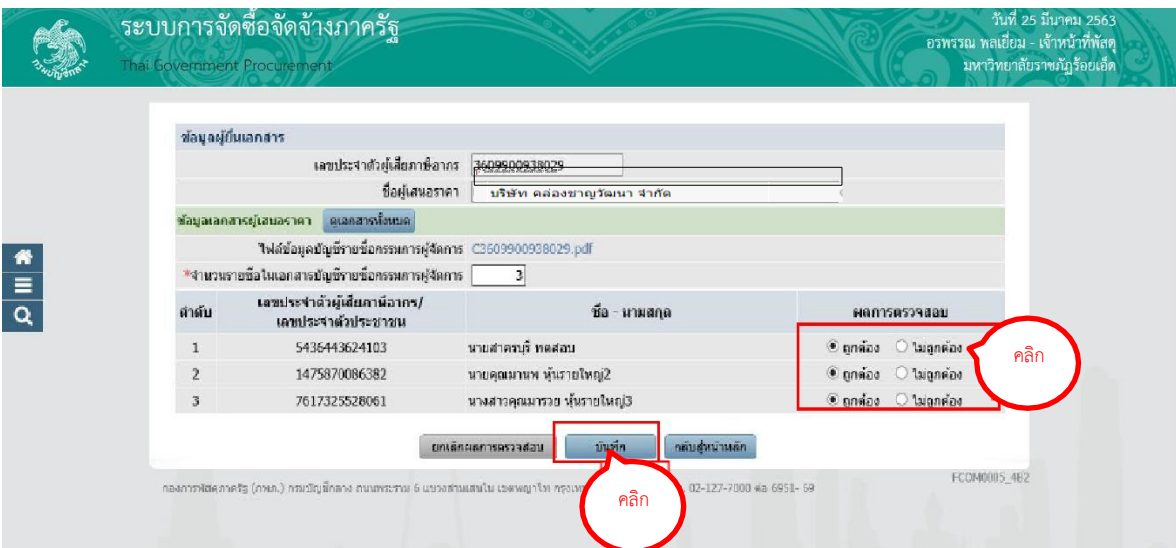
หมายเหตุ :  ผ่าน  ไม่ผ่าน
กรณีต้องการบันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูลคลิกที่รูป  หรือ
ในคอมพิวเตอร์บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล
หากต้องการดูข้อมูลเอกสารของผู้เสนอราคาให้คลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

พิมพ์ ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674-4958-6777-6928-6934-6800 FCOM0005_4B

ภาพที่ 102 แสดงหน้าจอ “บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล”


8.2.9 เมื่อกดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการกดปุ่ม “ผลการตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบรายชื่อกรรมการผู้จัดการเปรียบเทียบกับฐานข้อมูลว่า “ถูกต้อง” หรือ “ไม่ถูกต้อง” หลังจากนั้นให้คลิกเลือก “บันทึก” ดังภาพที่ 103



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 36099600938029
ชื่อผู้เสนอราคา: บริษัท ดลลงชาญวัฒนา จำกัด

ข้อมูลเอกสารผู้เสนอราคา  ดูเอกสารทั้งหมด

ไฟล์ข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ: C3509900938029.pdf
*จำนวนรายชื่อในเอกสารบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ: 3

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/ เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ผลการตรวจสอบ
1	5436443624103	นายสาตชนันท์ ทอดสอบ	<input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
2	1475870086382	นายอุดมมาศ หุ่นรายใหญ่2	<input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
3	7617325528061	นางสาวคุณมรรช รัตน์รายใหญ่3	<input type="radio"/> ถูกต้อง <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง

ยกเลิกผลการตรวจสอบ บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพ.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6853-59 FCOM0005_4B2

ภาพที่ 103 แสดงหน้าจอ “บันทึกผลการตรวจสอบการเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการ”

8.2.10 เมื่อดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบครบทุกรายที่ยื่นข้อเสนอเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ในรายการที่บันทึกผลเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “บันทึก” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ดังภาพที่ 104

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรรถพรณ พงษ์เปี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น สบปลื้มเกษแก้ว สาขาสกลนคร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้มีเอกสารเสนอราคา	ผลการพิจารณา	บันทึกผลแล้วเปรียบเทียบกับข้อมูลการประกวดราคา
0105555139623	บริษัท คลองขามพัฒนา จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหชัยไทยทอง	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุธนา ก่อสร้าง	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>
0493535000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมาประติกรรม เพลอโรเจอร์	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ : ผ่าน ไม่ผ่าน
กรณีต้องการบันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัด
ในคอมพิวเตอร์ผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัด
หากต้องการข้อมูลเอกสารของผู้เสนอราคาโปรดคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสีย

คลิก หรือ

ภาพที่ 104 แสดงหน้าจอ “สถานะบันทึกผลตรวจสอบการเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการเรียบร้อยแล้ว”

8.2.11 หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกผลการตรวจสอบรายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ และเทคนิคของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครบทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนสถานะจาก “บันทึกผล” เป็นเครื่องหมาย ✓ ทุกรายการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “สรุปผลการพิจารณา” เพื่อไปดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแต่ละราย ดังภาพที่ 105

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรรถพรณ พงษ์เปี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น สบปลื้มเกษแก้ว สาขาสกลนคร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ยื่นกับฐานข้อมูล	3		<input checked="" type="checkbox"/>
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมบัญชีข้อมูล	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอำนาจยื่นแจ้งประกวดราคาจ้าง	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องไม่เป็นบัญชีรายชื่อผู้รับราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีถิ่นเกิดหรือมีความสัมพันธ์กับถิ่นกำเนิดในประเทศไทย	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาความสัมพันธ์หรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการในจังหวัดนี้ กวพ. กวหนค	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง	6		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลประจักษ์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่น	6		<input checked="" type="checkbox"/>
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้รับราชการ หรือแสดงบัญชีรายชื่อเข้าบัญชีในภาคต่อจนกว่าในสาระสำคัญ	6		<input checked="" type="checkbox"/>
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	6		<input checked="" type="checkbox"/>

ข้อเสนอทางด้านเทคนิคของโครงการประกวดราคา
ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น สบปลื้มเกษแก้ว สาขาสกลนคร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ

รหัสสื่อมวลชนสาขาวิชา	6		<input checked="" type="checkbox"/>
หลักประกันของ	6		<input checked="" type="checkbox"/>

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณา : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

ภาพที่ 105 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

8.2.12 หลังจากที่ดำเนินการกดปุ่ม “สรุปผลการพิจารณา” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน เพื่อให้ระบบผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” ดังภาพที่ 106

1. กดปุ่ม “บันทึก”
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ: 63027324231
ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาขาสอเลอญี่ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ: บันทึกประเมิน
วันที่เปิดซอง: 25/03/2563

เลขประจำตัวประชาชน/เลขทะเบียนนิติบุคคล/ภาษีอากร	รายการตั้งราคา/ชื่อผู้ยื่นราคา	คุณสมบัติผู้เสนอราคา	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
010555139623	บริษัท ดอลอราจิวเมนา จำกัด	ผ่าน	ผ่าน
0105557122612	บริษัท ฟอร์เน็ค แอนด์ จำกัด	ผ่าน	ผ่าน
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหชัย โชนทอง	ผ่าน	ผ่าน
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สอนา กอสรัง	ผ่าน	ผ่าน
0455547000244	บริษัท ฟอร์เน็คคอนเนกชั่น จำกัด	ผ่าน	ผ่าน
0492525000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประเทษมา ประดิษฐ์กรรมเฟอร์นิเจอร์	ผ่าน	ผ่าน

หมายเหตุ : ผ่านการพิจารณา ❌ : ไม่ผ่านการพิจารณา

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

FCOM0005_8

ภาพที่ 106 แสดงหน้าจอ “สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

8.2.13 หลังจากที่บันทึกสรุปผลการพิจารณาสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 107

1. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

A1 เลขที่โครงการ: 63027324231
A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาขาสอเลอญี่ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
บันทึกผลการพิจารณาแบบ: บันทึกประเมิน

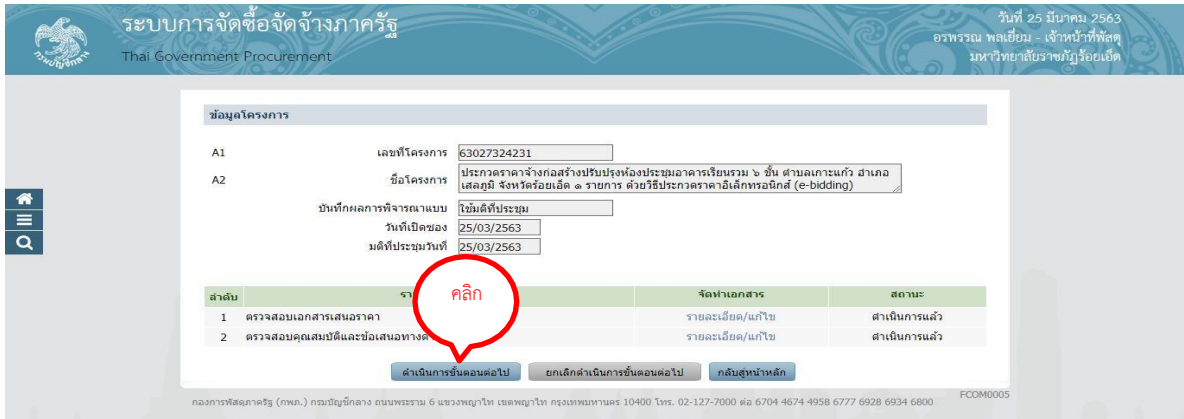
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีเกี่ยวกับฐานข้อมูล	การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีจากฐานข้อมูล	คุณสมบัติราคาต้องเป็นผู้มีอำนาจที่ประกวดราคาจ้าง	คุณสมบัติราคาและการขายของต้องเป็นนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่มีอยู่จริงของทางราชการและได้แจ้งรายชื่อแล้ว	คุณสมบัติราคาต้องไม่เป็นนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนในต่างประเทศ	คุณสมบัติราคาต้องไม่เป็นนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนในต่างประเทศ	คุณสมบัติราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง	คุณสมบัติราคาต้องไม่เป็นนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนในต่างประเทศ	คุณสมบัติหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องอยู่ในฐานะเป็นนิติบุคคลหรือมีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายต่อสรรพากรในสาระสำคัญ	นิติบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของระบบบัญชีกลาง	ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือห้างหุ้นส่วนที่จดทะเบียนในต่างประเทศ	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนกลางแก้ว สาขาสอเลอญี่ ๑ รายการ	หรือสื่อมวลชนสามารถเข้าซื้ออาคารสัมมนาทุกขนาดใน	หลักประกันซอง
3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาดังที่ บันทึกผลการพิจารณา ❌ : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 107 แสดงหน้าจอ “สถานะการสรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค”

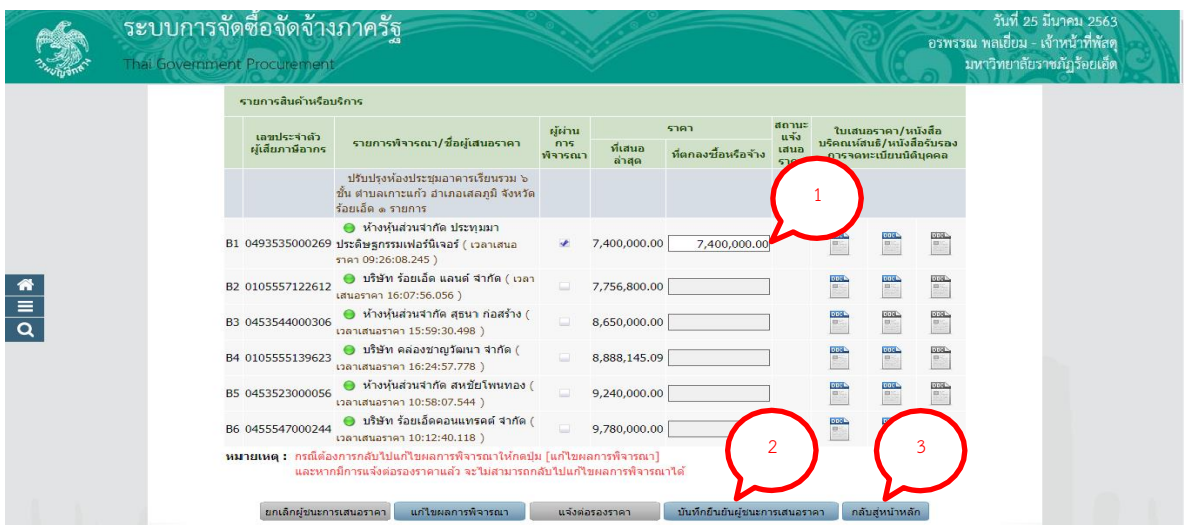
8.2.14 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสารเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 108



ภาพที่ 108 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป”

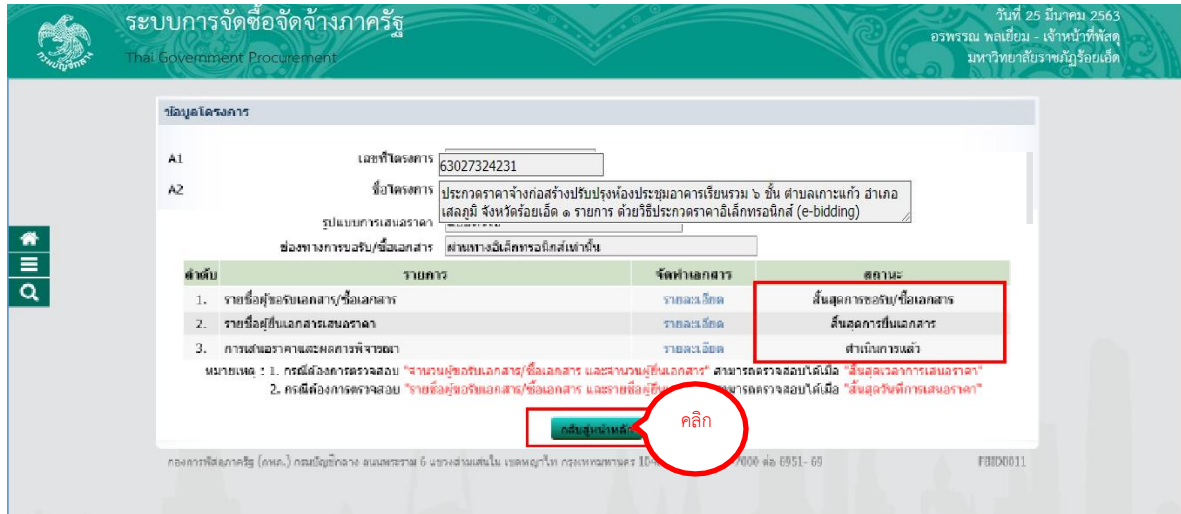
8.2.15 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกยืนยันการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย ซึ่งเรียงลำดับราคาจากราคาต่ำสุดไปยังราคาสูงสุดของผู้ยื่นเสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติทางด้านเทคนิคเบื้องต้นและผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 109

1. ระบุราคาที่จะตกลงซื้อหรือจ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
2. กดปุ่ม “บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา”
3. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”




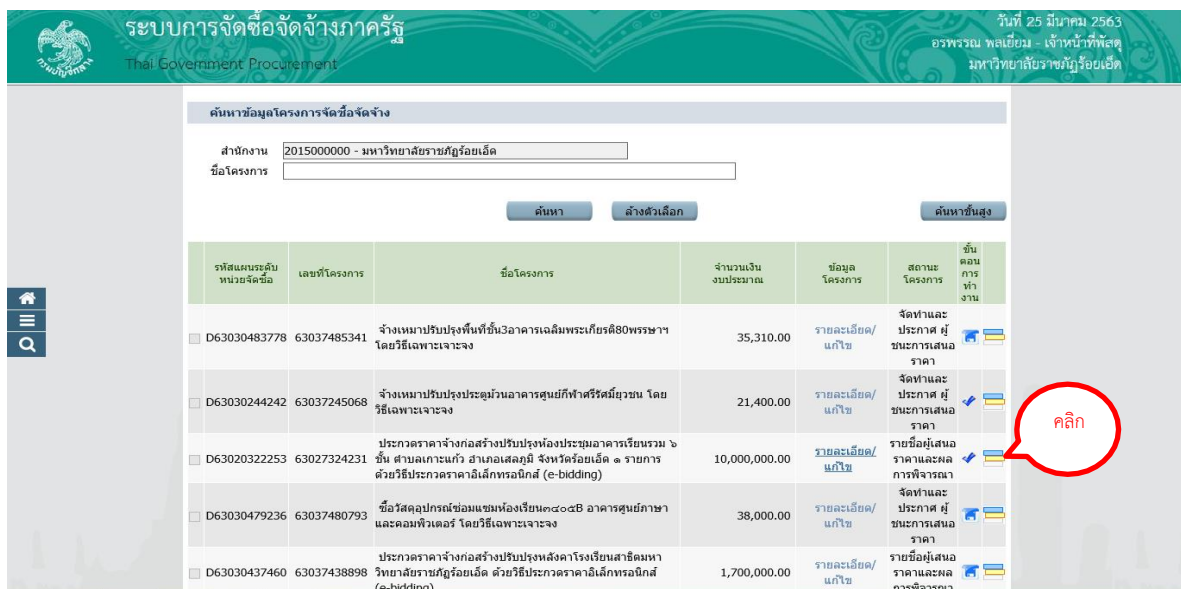
ภาพที่ 109 แสดงหน้าจอ “การบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง”

8.2.16 หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการกด “ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงสถานะการดำเนินการเสนอราคาและการพิจารณาได้ดำเนินการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 110



ภาพที่ 110 แสดงหน้าจอ “สถานะการเสนอราคาและผลการพิจารณาดำเนินการแล้ว”

8.2.17 เมื่อกดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็นบันทึก “รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินโครงการได้ ดังภาพที่ 111



ภาพที่ 111 แสดงหน้าจอ “สถานะโครงการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและผลการพิจารณา”

8.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ รายละเอียดดังภาพที่ 112

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ ศร. ๐๕๗๑/พิเศษ วันที่ ๒๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาประกวดราคาจ้างปรับปรุงอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ที่ ๑๒๖/๒๕๖๓ ลง ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับประกวดราคาจ้างปรับปรุงอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ขอรายงานรายละเอียดการประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ได้ดำเนินการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาตรวจสอบเอกสารและสรุปผลการเสนอราคาในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัดศิรประมาประติชัยกรรมเพอร์นิเจอร์	เสนอราคา	๙,๙๙๖,๘๐๐	บาท
๒. บริษัทร้อยเอ็ดแลนด์ จำกัด	เสนอราคา	๘,๖๕๐,๐๐๐	บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุรนาถก่อสร้าง	เสนอราคา	๘,๖๕๐,๐๐๐	บาท
๓. บริษัท คล่องชาญวัฒนา จำกัด	เสนอราคา	๘,๘๘๘,๑๕๕.๐๘	บาท
๔. ห้างหุ้นส่วนจำกัดสหชัยโยททอง	เสนอราคา	๙,๒๐๐,๐๐๐	บาท
๕. บริษัทร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	เสนอราคา	๙,๙๙๖,๐๐๐	บาท

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ปรากฏว่า ได้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด และผ่านคุณสมบัติ ๓ ราย ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ ดังนี้

- ผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๑ ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัดประติชัยกรรมเพอร์นิเจอร์ เสนอราคาทั้งสิ้น ๙,๙๙๖,๘๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- ผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๒ ได้แก่ บริษัทร้อยเอ็ดแลนด์ จำกัด เสนอราคาทั้งสิ้น ๘,๖๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
- ผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับที่ ๓ ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุรนาถก่อสร้าง เสนอราคาทั้งสิ้น ๘,๖๕๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

คณะกรรมการประกวดราคา
เพอร์นิเจอร์ ในโครงการจ้างปรับปรุงห้องเรียนรวม อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ในราคารวมทั้งสิ้น ๙,๙๙๖,๘๐๐ บาท (เก้าล้านเก้าพันแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดยื่นราคา ๑๘๐ วัน สิ้นสุดงาน ๒๕๐ วัน จ้างอยู่ในวงเงินงบประมาณ

จึงนํารายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำนันตะคุณ)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรศักดิ์ คุณศรี)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(อาจารย์ณพนันท์ พลพันธ์)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(นางกรรณิการ์ ตาแก้ว)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(นายสันติภาพ สมณา)

๒๕ ๓๐ ๖๓ -

*- วันครบ 10:20:ส่งข้อมูลไปอธิการบดี
- อนุมัติ ปิดคดีพิเศษ
- ลงชื่ออธิการบดี ประติชัย เพอร์นิเจอร์
- นายสันติภาพ สมณา*

ภาพที่ 112 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ปัญหา

1. กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดและต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้ง

2. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ครบองค์ประชุม ส่งผลทำให้ไม่สามารถพิจารณาผลการเสนอราคาได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด มีผลกระทบต่อการศึกษาประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กรณีที่ผู้เสนอราคาได้ยื่นข้อเสนอราคาไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้รีบดำเนินการรายงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกาศประกวดราคาใหม่

2. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) และก่อนถึงวันพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางโทรศัพท์ เพื่อที่คณะกรรมการฯ จะได้เคลียร์งานให้แล้วเสร็จและเข้าร่วมพิจารณาผลการประกวดราคาได้ครบองค์ประชุม

ข้อเสนอแนะ


1. ควรจัดทำ Line Group ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อติดต่อสื่อสาร และนัดหมายการประชุมได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

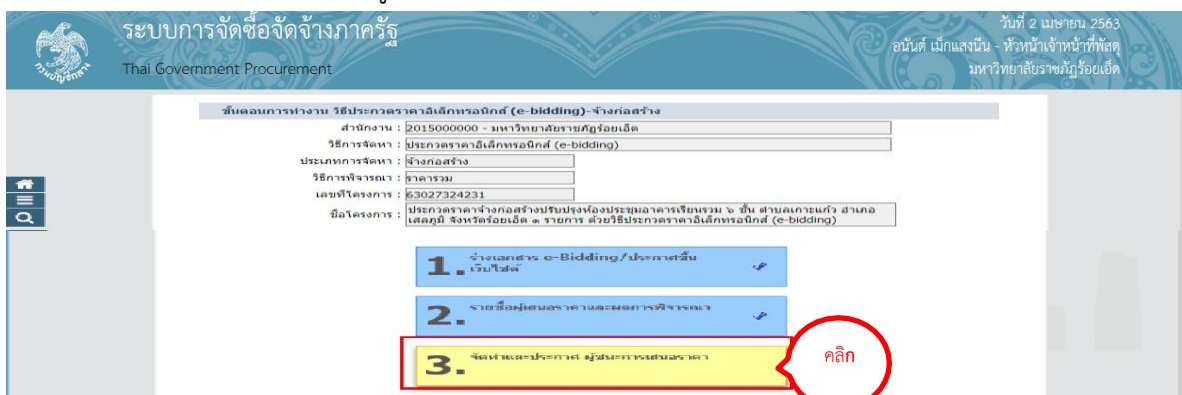
2. การพิจารณาของคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่ไม่ใช่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่ได้ยื่นข้อเสนอไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัดรายชื่อรายนั้นออกจากการประกวดราคาในครั้งนั้น

3. เอกสารการยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาต้องลงชื่อกำกับทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. จากรูปภาพที่ 111 หลังจากทีกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการในขั้นตอนไปและคลิกแท็บ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อดำเนินการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 113



ภาพที่ 113 แสดงหน้าจอ “เมนูขั้นตอนจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

2. เมื่อดำเนินการคลิกแท็บ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก ✓ เพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนไปดังภาพที่ 114

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 มีนาคม 2563 อรรถพรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหา ค้างคิวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระบบ/หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ80พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คลิก
D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงประติมากรรมอาคารศูนย์กีฬาหริภุญชัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คลิก
D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา	คลิก
D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๓๐๐๘B อาคารสุภียาษา และคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	คลิก
D63030437460	63037438898	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงหลังคาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,700,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและการพิจารณา	คลิก

ภาพที่ 114 แสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลการทำงานในขั้นตอนต่อไป”

หลังจากที่คลิกเลือกปุ่ม ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

9.1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

9.1.1 กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนออภิการบติ/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังภาพที่ 115

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 มีนาคม 2563 อรรถพรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับไปยังหน้าหลัก

กองบริหารพัสดุภาครัฐ (สพฐ.) กองส่งเสริมกลาง กรมการสัญญาฯ ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ID:489 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6051- 60 FRE00001

ภาพที่ 115 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

9.1.2 เมื่อกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดของร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายการที่มีดอกจันสีแดง ดังภาพที่ 116

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลก่อนดำเนินการไปขั้นตอนที่ 2
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
3 ส่งไปยังกองคลังอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา

*ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1 *ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
B2 *เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
B3 *เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

E1 ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
E2 เลขที่เอกสาร e-bidding 01/2563
E3 วันที่เอกสาร 09/03/2563 ระบบเป็นระบบพัสดุราชการในรูปแบบ (วาดลปปป)
E4 เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด **ข้อมูลการเสนอราคา**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาตัดลงชื่อหรือจ้าง
	ปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ			
F1-1	493535000269 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมาประคิษฐกรรมเฟอซีทีเจอ์	<input checked="" type="checkbox"/>	7,400,000.00	7,400,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

P1 *สำเนาหน้า นางสาว
P2 *ชื่อ อรพรรณ
P3 *นามสกุล พลเยี่ยม
P4 *ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์
P5
P6

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขข้อมูลการเสนอราคา ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดกลับหน้าหลัก

ภาพที่ 116 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

9.1.3 เมื่อกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 117

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใน Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพที่ 117 แสดงหน้าจอ “Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

9.1.4 เมื่อกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” ดังภาพที่ 118



ภาพที่ 118 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

9.2 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

9.2.1 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักให้คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” หลังรายการเอกสารร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ เพื่อเข้าไปบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนออริการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา ดังภาพที่ 119

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสิ่งก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แสดงตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
4	แบบแจ้งผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

คลิก

บันทึกเลขที่บันทึก | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กทส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704-4674 4958 6777 6928 6934 6800 FREQ0001

ภาพที่ 119 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา”

9.2.2 หลังจากที่ได้เลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ข้อมูลรายการที่มีดอกจันสีแดงทุกรายการและให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 120

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2 Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63027324231

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา

ผู้ลงนาม

P1 *ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 *ชื่อผู้ลงนาม ดร.เฉลย

P3 *นามสกุลผู้ลงนาม อรุณพันธ์

P4 *ตำแหน่งผู้ลงนาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

P5

P6

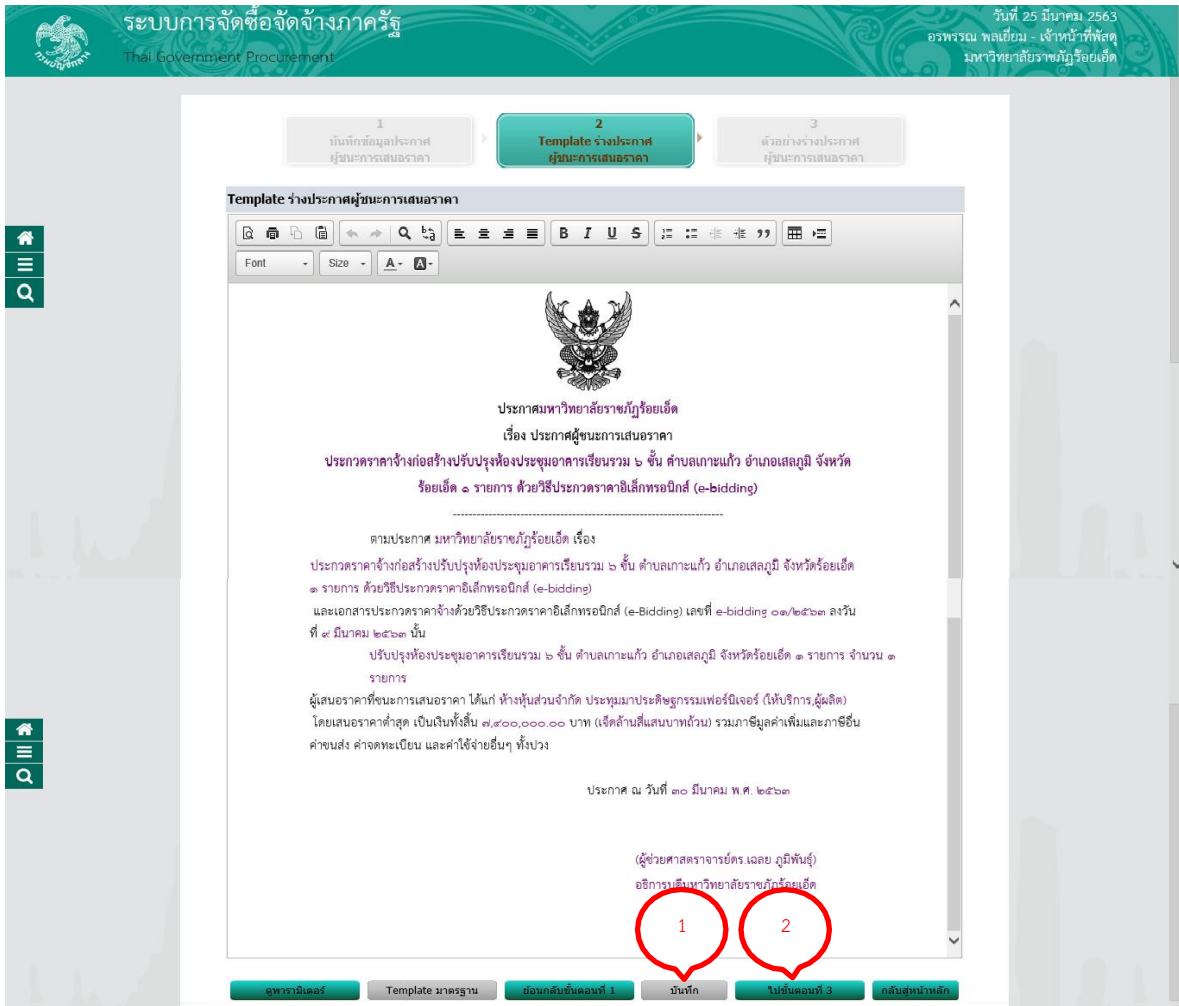
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายความว่าต้องบันทึก

ยกเลิกข้อมูลประกาศ | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 2 | กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 120 แสดงหน้าจอ “บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

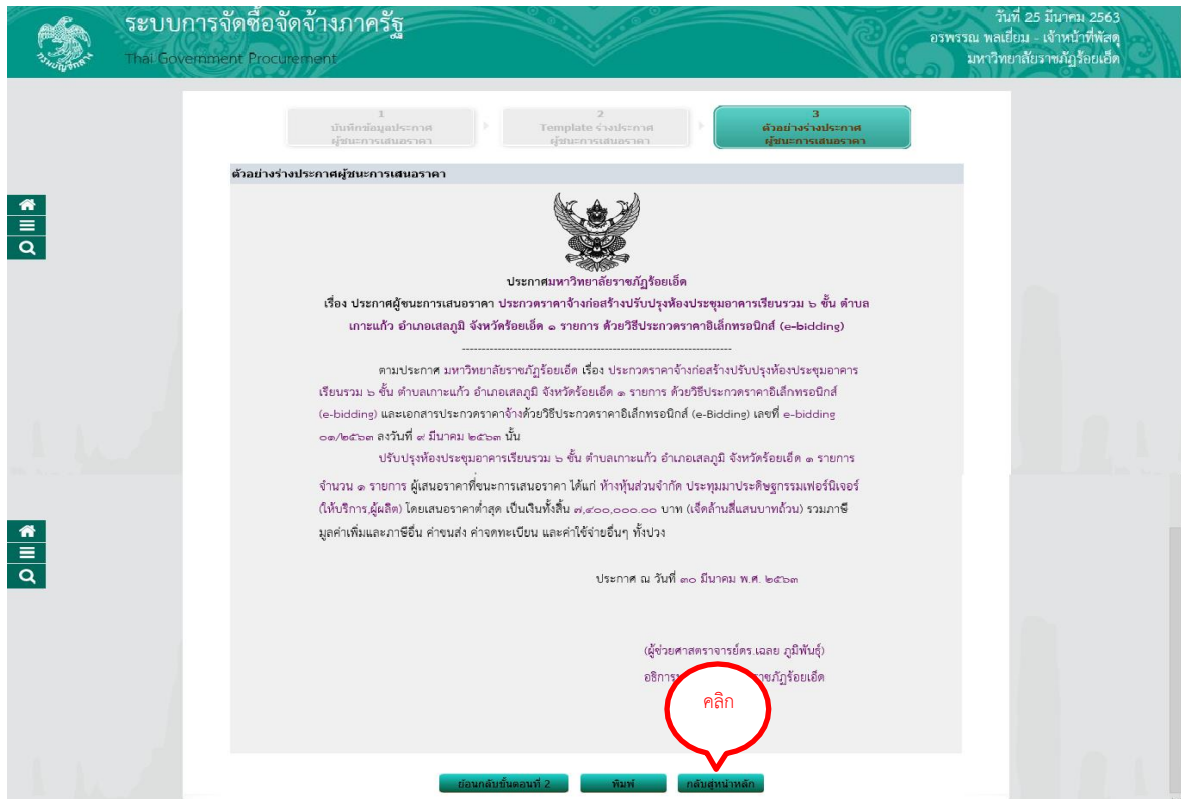
9.2.3 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 121

1. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลใน Template ในร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”



ภาพที่ 121 แสดงหน้าจอ “Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

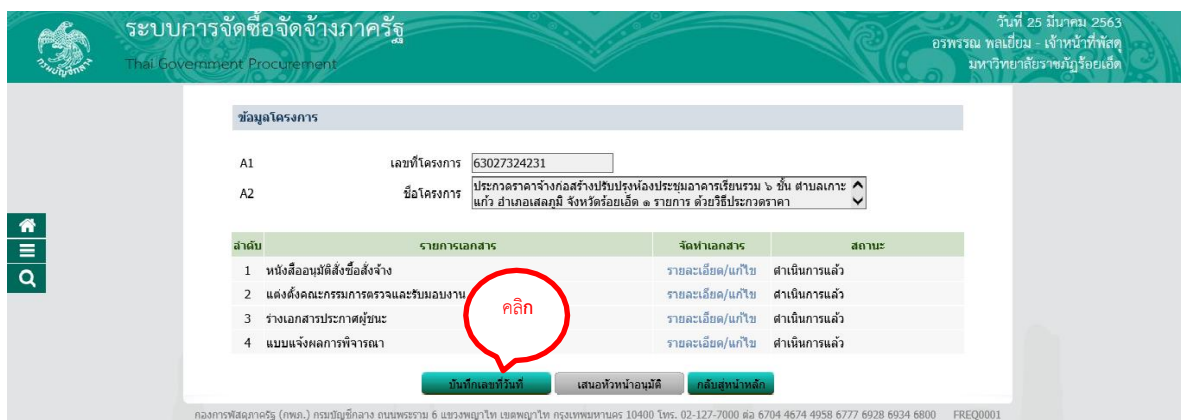
9.2.4 หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลและกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา นั้นหมายถึงได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลครบทุกรายการแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้กลับสู่หน้าหลัก โดยคลิกเลือก “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อไปบันทึกเลขที่และวันที่ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 122



ภาพที่ 122 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

9.3 บันทึกเลขที่และวันที่

9.3.1 หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ และจัดพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะดังกล่าว เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “บันทึกเลขที่วันที่” ดังภาพที่ 123



ภาพที่ 123 แสดงหน้าจอ “เมนูบันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา”

9.3.2 หลังจากทีคัดเลือก “บันทึกเลขที่วันที่” เพื่อไปบันทึกเลขที่และวันที่ในหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคานั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลรายการที่มีดอกจันสีแดงทุกรายการ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 124

1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2. บันทึก “วันที่” ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
3. บันทึก “วันที่” อนุมัติ
4. กดปุ่ม “บันทึก”
5. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 25 มีนาคม 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 บันทึกเลขที่และวันที่
2 ตัวอย่างของเลือกอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ 63027324231
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม จ ชั้น ส่วนกลาง แก้ว สาบกลเสถียร จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ลว 0647.02/01

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่
B1 เลขที่ ลว 0647.02/
B2 วันที่ 30/03/2563 อนุมัติเป็นบันทึกการในระบบ (วาดคอปป์)

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
S1 ประกาศ ณ วันที่ 30/03/2563 ผู้ชนะการในระบบ (วาดคอปป์)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	* เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	* วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุเป็นบันทึกการในระบบ (วาดคอปป์)	พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
010555139623	บริษัท คอลงชาญวัฒนา จำกัด	ลว 0647.02/01	30/03/2563	พิมพ์
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	ลว 0647.02/02	30/03/2563	พิมพ์
0453523000056	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สหวิชัยทอง	ลว 0647.02/03	30/03/2563	พิมพ์
0453544000306	ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุสนา กอสง่าง	ลว 0647.02/04	30/03/2563	พิมพ์
0455547000244	บริษัท ร้อยเอ็ดคอนกรีต จำกัด	ลว 0647.02/05	30/03/2563	พิมพ์
0493535000269	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ประทุมมาประดิษฐ์กรมเพอร์นิเจอร์	ลว 0647.02/06	30/03/2563	พิมพ์

ผู้ลงมติ
P1 *ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์
P2 *ชื่อ ดร.เฉลย
P3 *นามสกุล ภูมิพันธ์
P4 *ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
P5
P6 วันที่ 30/03/2563

หมายเหตุ : *สีแดง หมายถึงต้องบันทึก

บันทึก ยกเลิกเลขที่วันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 124 แสดงหน้าจอ “การบันทึกเลขที่และวันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา”

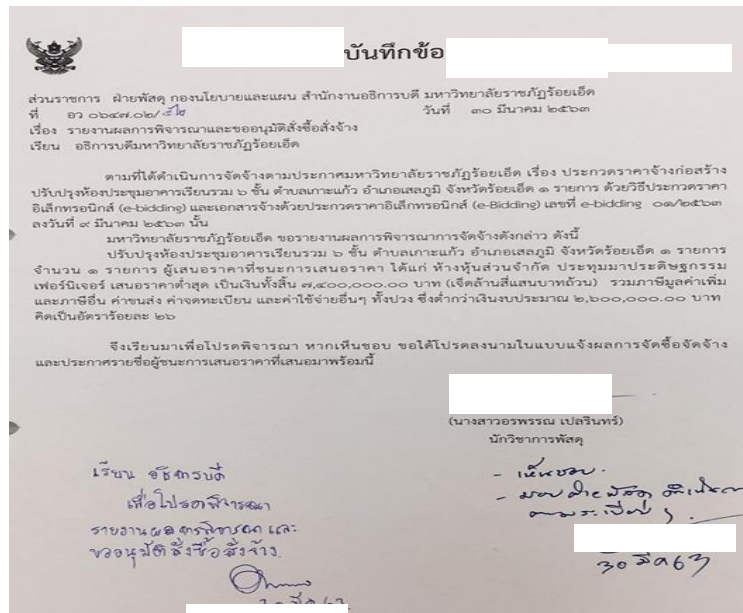
9.3.3 เมื่อดำเนินการเลือกกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงตัวอย่างของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดังภาพที่ 125

1. กดปุ่ม “พิมพ์”
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 125 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”

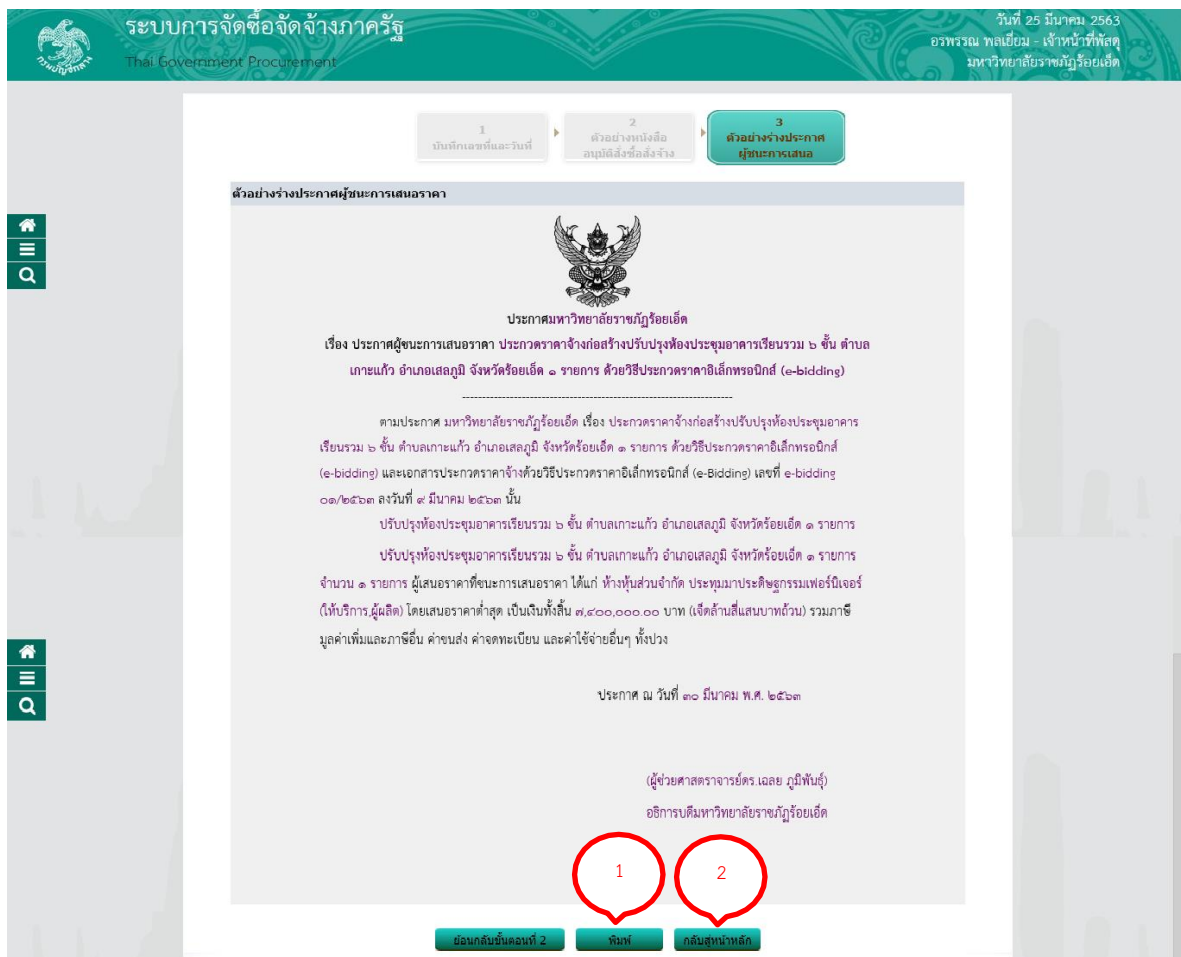
9.3.4 เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 126



ภาพที่ 126 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

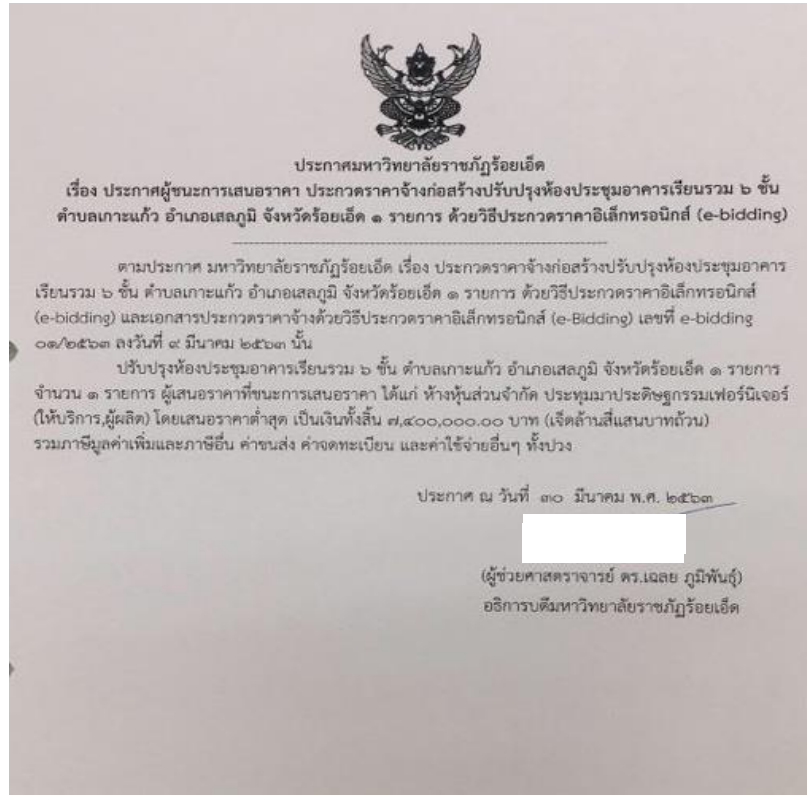
9.3.5 หลังจากที่เกิดเลือกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในประกาศดังกล่าว ดังภาพที่ 127

1. กดปุ่ม “พิมพ์”
2. กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติและร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ต่อไป



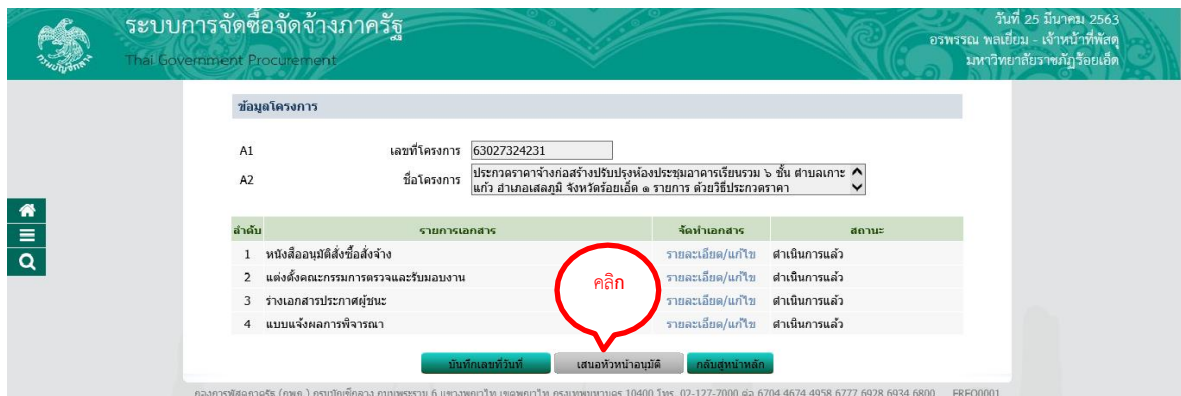
ภาพที่ 127 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

9.3.6 เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนออริการบติ/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศก่อนดำเนินการให้ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 128



ภาพที่ 128 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9.3.7 เมื่อกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” แล้วระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลัก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เพื่ออนุมัติและประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 129



ภาพที่ 129 แสดงหน้าจอ “เมนูเสนอหัวหน้าอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

ปัญหา

1. กรณีกำหนดวิธีการพิจารณาผิด ซึ่งกำหนดราคาความเป็นราคาต่อรายการหรือราคาต่อหน่วย เนื่องจากต้องการผู้รับจ้างรายเดียวและต้องการให้เสนอราคารวม ส่งผลทำให้การจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่ถูกต้อง โดยระบบจะแสดงราคาที่เสนอเป็นราคาต่อรายการหรือต่อหน่วย

2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขที่และวันที่ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว เพื่อส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติประกาศขึ้นเว็บไซต์ และเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในประกาศ แต่เนื่องจากอธิการบดี/ผู้มีอำนาจลงนามติดราชการหรือไปราชการในวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ส่งผลทำให้ไม่สามารถอนุมัติและนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกาศขึ้นเว็บไซต์ได้ เพราะการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการประกาศในห้วงวันปัจจุบัน

แนวทางการแก้ปัญหา


1. เมื่อทำเป็นราคาต่อรายการหรือราคาต่อหน่วยให้เดินไปตามวิธีพิจารณานั้น โดยถ้าเป็นราคาต่อรายการมีหลายรายการให้กรอกข้อมูลผู้ค้าเพียงรายการเดียว ถ้าเป็นราคาต่อหน่วยให้ระบุปริมาณเป็น 1 รายการ และกรอกราคาที่เสนอเป็นราคารวมเสร็จแล้วไปแก้ไข Template ของประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้ถูกต้องตามวิธีพิจารณา

2. กรณีการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้องเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในประกาศดังกล่าว ในวันปัจจุบัน ดังนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับฝ่ายเลขานุการเช็คข้อมูลให้ถูกต้องก่อนเสนอประกาศฯ ให้อธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามก่อนเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์

ข้อเสนอแนะ การกำหนดวิธีการพิจารณาอยู่ในขั้นตอนการสร้างโครงการ ดังนั้น ขั้นตอนการสร้างโครงการเจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีความรอบคอบ และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง มิฉะนั้นถ้ากำหนดขั้นตอนและวิธีการผิดจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงวิธีพิจารณาได้

ขั้นตอนที่ 10 อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปให้ดำเนินการเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ ดังภาพที่ 126 เพื่อนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามระเบียบฯ ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งในขั้นตอนนี้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้อนุมัตินำประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดทำร่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในขั้นตอนที่ 9 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการเสนอให้หัวหน้าอนุมัติระบบจะแสดงหน้าจอการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยขั้นตอนการทำงานจะปรากฏไอคอนรูป  หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกเลือกไอคอนดังกล่าวเข้าไปทำงานในขั้นตอนต่อไปได้ ดังภาพที่ 130

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 มีนาคม 2563
 อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
 ชื่อโครงการ: []

ค้นหา ส่งค่าเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแบบประเมิน หมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ทีม คน การ ทำ งาน
<input type="checkbox"/>	D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ80พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารศูนย์กีฬากรีฑาเยาวชน โดย วิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนลเกาะแก้ว ส่วนลเสมภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๓๐๘B อาคารศูนย์ภาษา และคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา
<input type="checkbox"/>	D63030437460	63037438898	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงหลังคาโรงเรียนสาธิตมหา วิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,700,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอ ราคาและผล การพิจารณา

คลิก

ภาพที่ 130 แสดงหน้าจอ “เมนูการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

2. เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ซึ่งในขั้นตอนต่อไปให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุดคลิกแท็บ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อนำประกาศขึ้นเว็บไซต์” ดังภาพที่ 131

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 25 มีนาคม 2563
 อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ


ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง

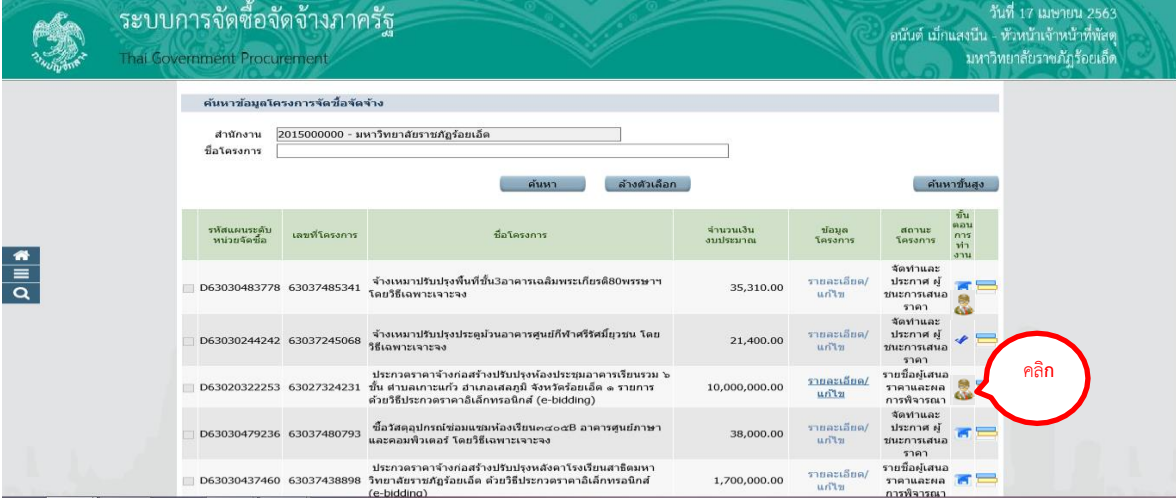
สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
 วิธีการจัดหา: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 ประเภทการจัดหา: จ้างก่อสร้าง
 วิธีการพิจารณา: ราคารวม
 เลขที่โครงการ: 63027324231
 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ส่วนลเกาะแก้ว ส่วนลเสมภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

คลิก

ภาพที่ 131 แสดงหน้าจอ “ขั้นตอนการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

3. หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกแท็บ **3.** **ค้นหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา** ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก  ดังภาพที่ 132



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 17 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา


ค้นหา ค้นหาเลือก ค้นหาขั้นสูง

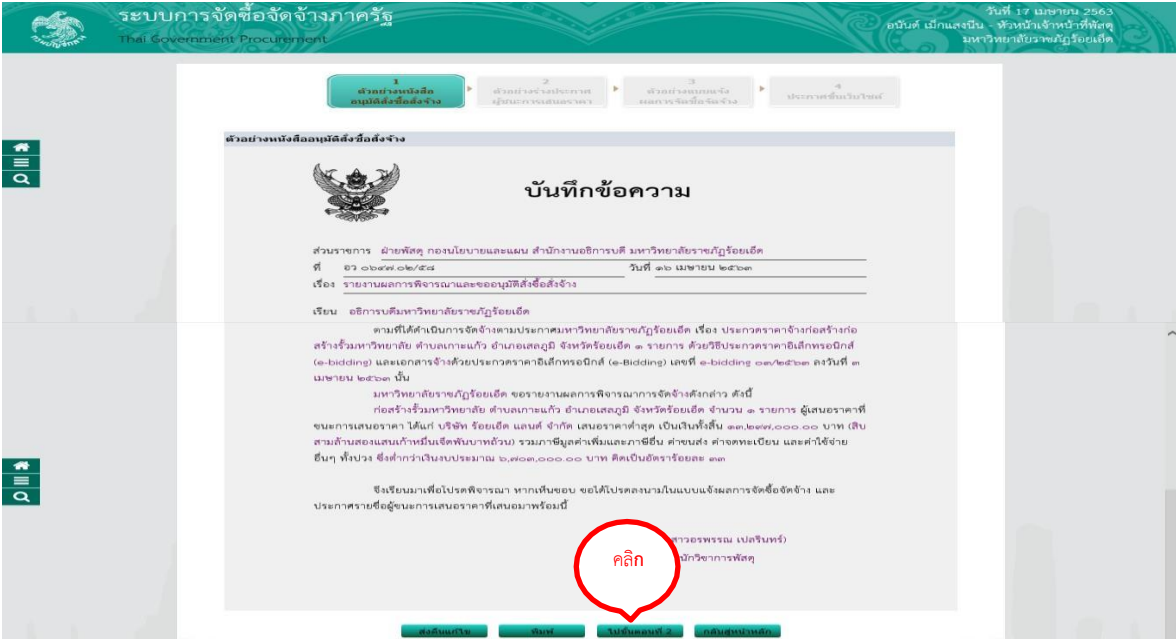
รหัสและระดับหน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการจ้างงาน
<input type="checkbox"/>	D63030483778	63037485341	จ้างเหมาปรับปรุงพื้นที่ชั้น3อาคารเฉลิมพระเกียรติ80พรรษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,310.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030244242	63037245068	จ้างเหมาปรับปรุงปริมาณอาคารศูนย์กีฬาศรีศรีวิทยารวม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21,400.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ชั้น ๖ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อบริษัทผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
<input type="checkbox"/>	D63030479236	63037480793	ซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อมแซมห้องเรียน๑๑๑๑๑ อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
<input type="checkbox"/>	D63030437460	63037438898	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงหลังคาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1,700,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อบริษัทผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

คลิก

ภาพที่ 132 แสดงหน้าจอ “เมนูขั้นตอนการทำงานจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

10.1 ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง

10.1.1 หลังจากที่ได้คลิกปุ่ม  แล้วระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” ดังภาพที่ 133



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่: 17 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงนีน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 ค้นหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
2 ค้นหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
3 ค้นหาและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
4 ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ที่ อว ๑๖๔๓ ๑๒/๔๘ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ตามที่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามประกาศตามมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างห้องเรียนรวม อาคาร ๖ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ e-bidding ๑๑๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้างดังกล่าว ดังนี้
ก่อสร้างห้องเรียนรวม ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน ๑ รายการ ผู้เสนอราคาที่เหมาะสมสามารถทำได้ บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด เสนอราคาตัวสุดท้าย เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๒๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบ สิบสาม ล้านสองแสนเก้าพันเจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๑,๙๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๑๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาให้เสนอมาพร้อมนี้

ศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ เม็กแสงนีน
อธิการบดี

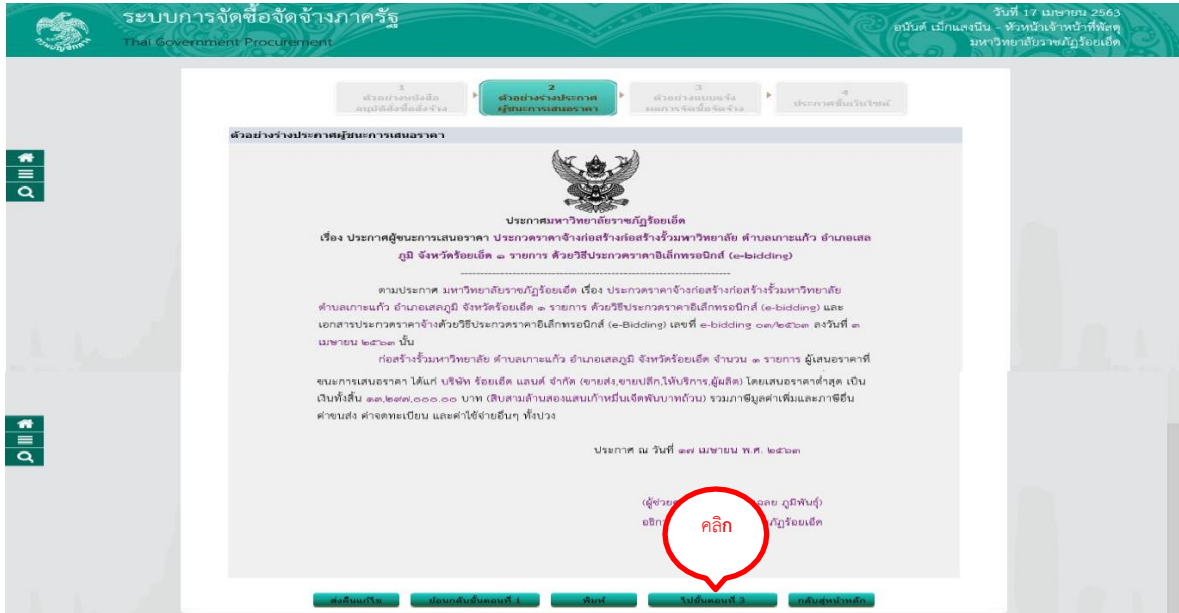
คลิก

ส่งคืนเอกสาร ส่ง ไปขั้นตอนที่ 2 กดส่งแบบต้นฉบับ

ภาพที่ 133 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งจ้างในขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

10.2 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หลังจากที่คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 3” ดังภาพที่ 134



ภาพที่ 134 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

10.3 ตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หลังจากที่คลิกปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดพิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างไว้เป็นเอกสารหลักฐานเพื่อตรวจสอบ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 135

1. กดปุ่ม “พิมพ์”
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”



ภาพที่ 135 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง”

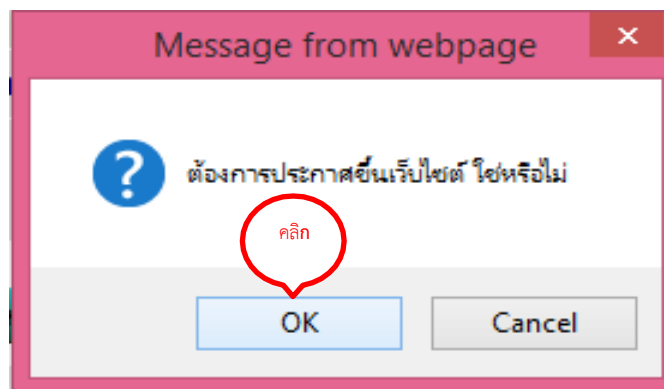
10.4 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

10.4.1 เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และจัดพิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการประกาศขึ้นเว็บไซต์ โดยคลิกเลือก “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” ดังภาพที่ 136




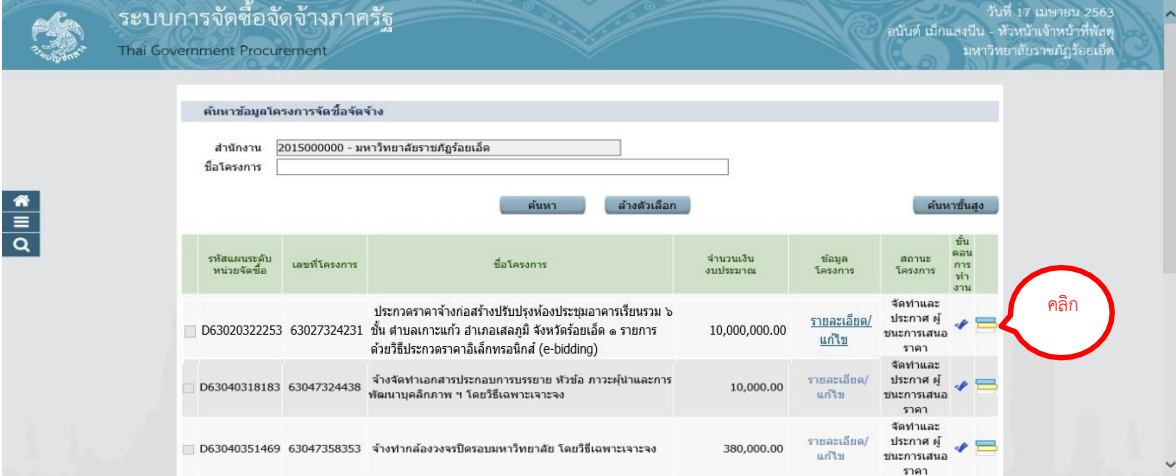
ภาพที่ 136 แสดงหน้าจอ “เมนูประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์”

10.4.2 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” แล้วระบบจะแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” ถ้าใช่ให้คลิกเลือกปุ่ม OK ดังภาพที่ 137



ภาพที่ 137 แสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”

10.4.3 หลังจากที่ยกคูปุ่ม OK ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้วในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ที่สุดสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินโครงการในขั้นตอนต่อไปได้ ดังภาพที่ 138



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement


วันที่ 17 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงปิ่น - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ค้นหา ค้างคิวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้นตอน การ ทำงาน
<input type="checkbox"/> D63020322253	63027324231	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	10,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/> D63040318183	63047324438	จ้างจัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย หัวข้อ กวาระผู้นำและการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	
<input type="checkbox"/> D63040351469	63047358353	จ้างทำกล้องวงจรปิดรอบมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	380,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา	

คลิก

ภาพที่ 138 แสดงหน้าจอ “สถานะโครงการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว”

10.4.4 เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว” และได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 139



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 17 เมษายน 2563
อนันต์ เม็กแสงปิ่น - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) - จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน : 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 63027324231

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุมอาคารเรียนรวม ๖ ชั้น ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา (e-bidding)

1. จ้างก่อสร้าง e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
3. **จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**
4. จัดทำร่างสัญญา
5. ตรวจสอบร่างสัญญาและร่างสัญญา
6. ชื่อนายเสนอราคาหรือผู้ชนะการเสนอราคา
7. รับเงินมัดจำ

ตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา

ดาวน์โหลดข้อมูล : บันทึกข้อมูล : สถานการณ์การดำเนินการ

ภาพที่ 139 แสดงหน้าจอ “ขั้นตอนการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว”

ปัญหา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทั้งบันทึกเลขที่และวันที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติเพื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ แต่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถนำประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ได้ เนื่องจากเกิดข้อผิดพลาดในห้วงเวลาประกาศฯ ขึ้นเว็บไซต์ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งต้องส่งกลับแก้วันที่ให้เป็นปัจจุบันส่งผลทำให้การประกาศผู้ชนะการเสนอราคาล่าช้า

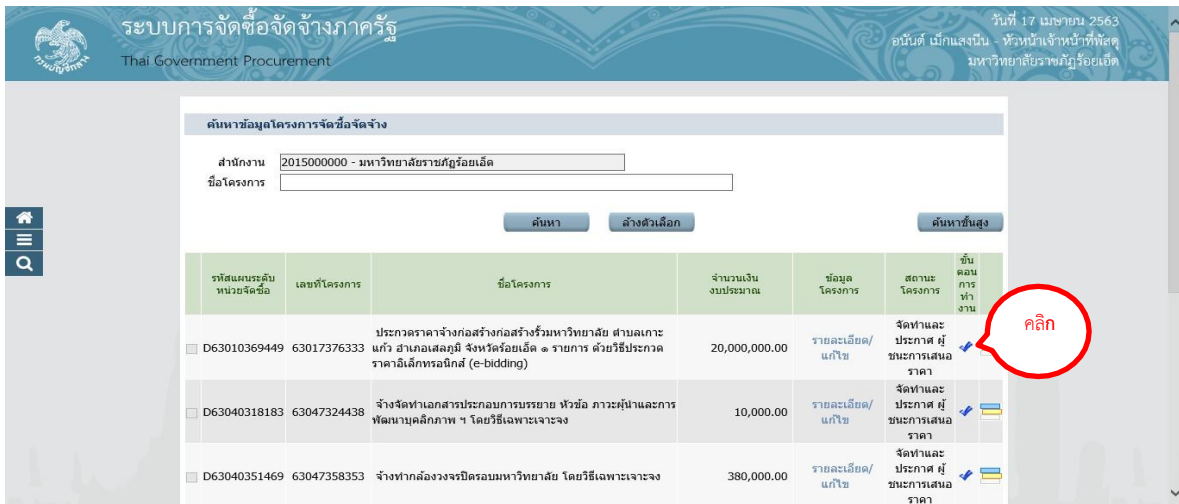
แนวทางการแก้ไข เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนุมัติ เพื่อนำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ ให้แจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทราบโดยเร่งด่วน เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศดังกล่าว ประกาศขึ้นเว็บไซต์ต่อไป

ข้อเสนอแนะ ก่อนการอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ เช่น รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องหรือไม่ และวันที่ประกาศเป็นวันปัจจุบันหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ส่งกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง

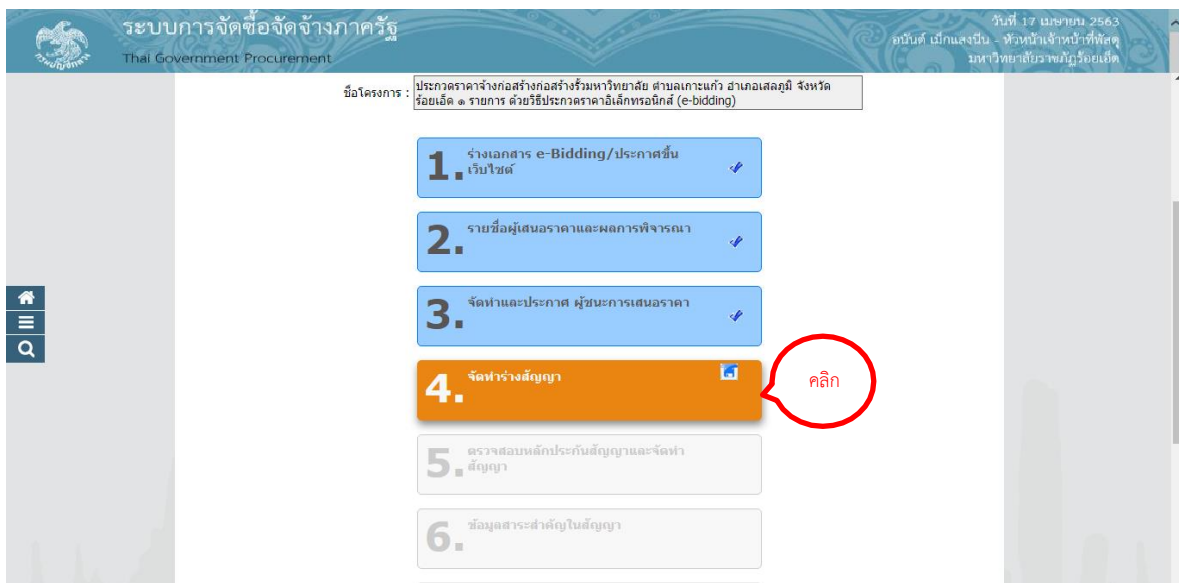
การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์เมื่ออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณาได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ ตามมาตรา 117 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการหนังสือเรียกผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเสนออธิการบดี/ผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเตรียมหลักประกันสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เช่น หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการร่างสัญญาหรือข้อตกลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อหัวหน้าอนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะโครงการการจัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังนั้น ขั้นตอนการทำงานต่อไปจะปรากฏไอคอนรูป ✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังกล่าว เพื่อเข้าไปดำเนินการในการบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลงได้ ดังภาพที่ 140




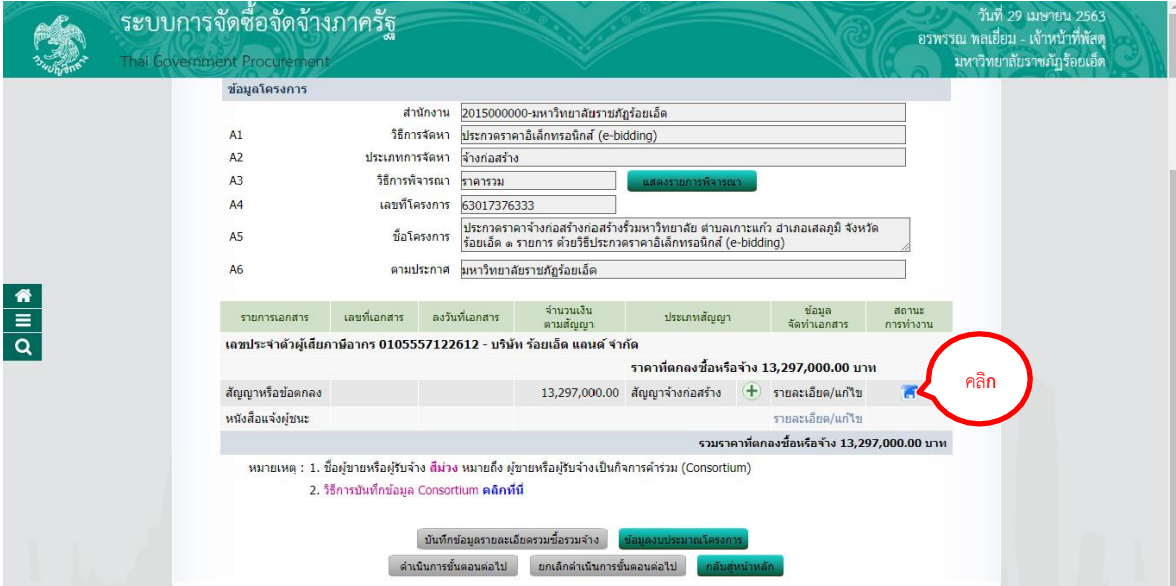
ภาพที่ 140 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา”

2. เมื่อกดเครื่องหมายถูกต้อง ✓ ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ซึ่งในขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือกแท็บ “จัดทำร่างสัญญา” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสัญญา ดังภาพที่ 141



ภาพที่ 141 แสดงหน้าจอ “ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง”


3. หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกเลือกแท็บ “จัดทำร่างสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอหลักในการเข้าไปดำเนินการจัดทำร่างสัญญา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกปุ่ม  สถานการณ์ทำงาน เพื่อเข้าไปดำเนินการบันทึกข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ดังภาพที่ 142



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2563
อรพรม พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ	สาขา	รายละเอียด
A1	สำนักงาน	201500000-มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A4	เลขที่โครงการ	63017376333
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด


รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0105557122612 - บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด					
สัญญาหรือข้อตกลง			13,297,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	 คลิก
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
			รวมราคาตกลงซื้อหรือจ้าง 13,297,000.00 บาท			

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง
ดำเนินการยื่นคดต่อไป

ภาพที่ 142 แสดงหน้าจอ “เมนูสถานการณ์การทำงานเข้าไปบันทึกข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง”

11.1 การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกเลือก  ระบบจะแสดงหน้าจอการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงในขั้นตอนนี้ รายละเอียดของข้อมูลในสัญญาระบบจะดึงข้อมูลให้อัตโนมัติในรายละเอียดบางส่วน ของสัญญาหรือข้อตกลงในที่นี่จะกล่าวถึงประเภทสัญญาจ้างก่อสร้าง โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

11.1.1 การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสัญญาในส่วนของผู้ว่าจ้าง และข้อมูลผู้รับจ้างระบบจะดึงข้อมูลมาให้อัตโนมัติ แต่ข้อมูลบางส่วนเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการบันทึกข้อมูล โดยมีรายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ ดังภาพที่ 143

1. บันทึก “ชื่อหน่วยงาน” เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
2. บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” ให้บันทึกผู้ลงนามผูกพันในส่วนของผู้ว่าจ้าง
3. บันทึก “หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่”
4. บันทึก “ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน” ให้บันทึกผู้ลงนามผูกพันในส่วนของผู้รับจ้าง

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือก 2 แบบ ดังนี้

- รับมอบอำนาจ
- ไม่รับมอบอำนาจ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 29 เมษายน 2563 อรรถพร พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง 2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง 3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา สัญญาจ้างก่อสร้าง (ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมากรรม)
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
B5	* สัญญาฉบับที่/ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
B6	* จังหวัด ร้อยเอ็ด
B7	* อำเภอ/เขต เสลภูมิ
B8	* ตำบล/แขวง เกาะแก้ว
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฯ
B10	* ชื่อ ดร.เจलय
B11	* นามสกุล คุณพันธ์
ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ หมู่บ้าน เซนโทรวิลล์ เลขที่ 288/84 ถนนสุขาภิบาล 5
B14	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B15	* อำเภอ/เขต สายไหม
B16	* ตำบล/แขวง ออเงิน
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง * นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา <input type="radio"/>
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ 16/03/2563
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input checked="" type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ <input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
B23	* ตำแหน่ง นาย
B24	* ชื่อ ชีระศักดิ์
B25	* นามสกุล อัศวประชา

ภาพที่ 143 แสดงหน้าจอ “รายละเอียดข้อมูลสัญญาของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง”

11.1.2 ข้อตกลงว่าจ้างตามสัญญาเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ต้องบันทึกข้อมูล เนื่องจากระบบจะดึงข้อมูลในส่วนนี้ให้อัตโนมัติ ดังภาพที่ 144

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง	
C1	* ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
C2	* สถานที่รับจ้างทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
C3	* จังหวัด ร้อยเอ็ด
C4	* อำเภอ/เขต เสลภูมิ
C5	* ตำบล/แขวง เกาะแก้ว
C7	* จำนวน 1 รายการ-12
C8-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
C8	* ราคาที่ตกลงรับจ้าง 12,427,102.80 บาท
C9	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม 869,897.20 บาท
C10	* ราคารวมทั้งสิ้น 13,297,000.00 บาท

ภาพที่ 144 แสดงหน้าจอ “ข้อตกลงว่าจ้างตามสัญญา”

11.1.3 ข้อมูลเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ซึ่งจะต้องไปบันทึกข้อมูลในระบบ เช่น แบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (Bill of Quantities: BOQ) ใบเสนอราคา เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” ดังภาพที่ 145

สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายการ	ไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา		
องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์		

สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

E0 * ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ ยื่น ไม่ยื่น

E1 ประเภทหลักประกัน

E2 * ร้อยละ

E3 * จำนวนเงิน บาท

E4 * กำหนดหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครบคดลม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้

ภาพที่ 145 แสดงหน้าจอ “ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา”

11.1.4 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “ระบุเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานเพื่อไปบันทึกเอกสารแนบท้ายของสัญญา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 146

1. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อไปดำเนินการบันทึกรายการเอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม ซึ่งเอกสารแนบท้ายดังกล่าวจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล.PDF หรือ .ZIP และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ออก”

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

หมวด	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนหน้า
หมวด 1	แบบรูป	เลือกไฟล์	<input type="text"/>
หมวด 2	รายการละเอียด	เลือกไฟล์	<input type="text"/>
หมวด 3	ใบแจ้งปริมาณงานและราคา	เลือกไฟล์	<input type="text"/>
หมวด 4	ใบเสนอราคา	เลือกไฟล์	<input type="text"/>

Template มาตราฐาน บันทึก ออก

ภาพที่ 146 แสดงหน้าจอ “การบันทึกเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา”

11.1.5 ค่าจ้างและการจ่ายเงินในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกประเภทการจ่ายเงินเป็น “จ่ายตามงวดงานที่กำหนด” และให้กำหนดรูปแบบการส่งมอบเป็น “รวมรายการ” ดังภาพที่ 147

1. กดเลือก “จ่ายตามงวดงานที่กำหนด”
2. กดเลือก “รวมรายการ”

สัญญาข้อ ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G5 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

F1 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. กำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้ส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ภาพที่ 147 แสดงหน้าจอ “การบันทึกค่าจ้างและการจ่ายเงิน”

11.1.6 หลังจากที่ได้กำหนดรูปแบบการส่งมอบเป็นการรวมรายการในขั้นตอนนี้ให้เจ้าหน้าที่ไปบันทึกจำนวนงวดงานและจำนวนงวดเงินในระบบและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของงวดงานงวดเงินให้ถูกต้องตามสัญญาที่กำหนดไว้ ดังภาพที่ 148

1. บันทึก “จำนวนงวดงาน”
2. บันทึก “จำนวนงวดเงิน”

G6 * จำนวนงวดงาน 5 งวด * จำนวนงวดเงิน 5 งวด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน	จำนวนงวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	1 ก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด	5	5	ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

G7 * ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

G8 * ธนาคาร

G9 * สาขา

G10 * ชื่อบัญชี

G11 * เลขที่บัญชี

G12 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

G13 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

ภาพที่ 148 แสดงหน้าจอ “การบันทึกจำนวนงวดงานและงวดเงิน”

11.1.7 ให้ระบุรายละเอียดของงวดงานและงวดเงินที่กำหนดไว้ตามสัญญา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ระบุรายละเอียด” ดังภาพที่ 149

G6 * จำนวนงวดงาน 5 งวด * จำนวนงวดเงิน 5 งวด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน	จำนวนงวดเงิน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
G6-1	1 ก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ศาลากลางแก้ว ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด	5	5	ศาลากลางแก้ว ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด

G7 * ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

G8 * ธนาคาร

G9 * สาขา

G10 * ชื่อบัญชี

G11 * เลขที่บัญชี

G12 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

G13 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง


ภาพที่ 149 แสดงหน้าจอ “เมนูการเข้าไปบันทึกรายละเอียดงวดงานและงวดเงิน”

11.1.8 หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกปุ่ม “ระบุรายละเอียด” ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานบันทึกรายละเอียดวงงานงวดเงิน เช่น ร้อยละของการส่งมอบ กำหนดส่งมอบงาน อัตราร้อยละการชำระเงิน จำนวนเงิน เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่ที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 150

1. บันทึก “ร้อยละของการส่งมอบ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกให้ครบทุกงวดงาน ซึ่งอัตราร้อยละของการส่งมอบทุกงวดงานเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับ 100 เปอร์เซ็นต์
2. บันทึก “กำหนดส่งมอบงาน”
3. บันทึก “อัตราร้อยละการชำระเงิน” เมื่อกำหนดอัตราร้อยละการชำระเงินของจำนวนเงินระบบจะระบุให้อัตโนมัติ
4. กดปุ่ม “บันทึก”
5. กดปุ่ม “ออก”


งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินงวด	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	5.00	31/05/2563	5.00	664,850.00			664,850.00
2	2	20.00	10/07/2563	20.00	2,659,400.00			2,659,400.00
3	3	25.00	29/08/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
4	4	25.00	28/10/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
5	5	25.00	27/12/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
รวม		100.00		100.00	13,297,000.00			13,297,000.00

ภาพที่ 150 แสดงหน้าจอ “รายละเอียดวงงานงวดเงิน”

11.1.9 เมื่อดำเนินการบันทึกรายละเอียดวงงานงวดเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุไปบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงานงวดเงิน โดยให้ไปคลิกเครื่องหมาย  หลังจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย ดังภาพที่ 151

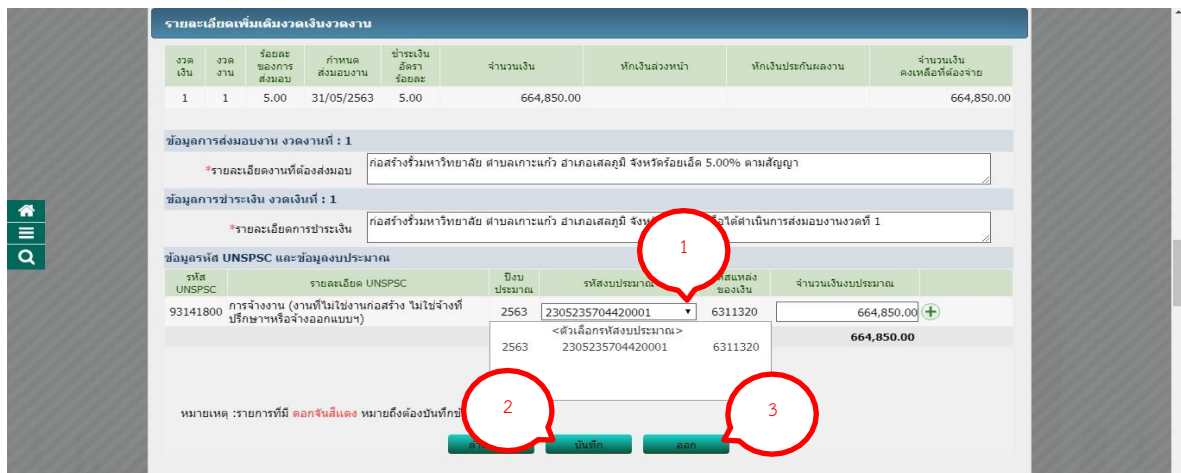
งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินงวด	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	5.00	31/05/2563	5.00	664,850.00			664,850.00
2	2	20.00	10/07/2563	20.00	2,659,400.00			2,659,400.00
3	3	25.00	29/08/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
4	4	25.00	28/10/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
5	5	25.00	27/12/2563	25.00	3,324,250.00			3,324,250.00
รวม		100.00		100.00	13,297,000.00			13,297,000.00

ภาพที่ 151 แสดงหน้าจอ “เมนูการเข้าไปบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงานและงวดเงิน”

11.1.10 หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกเครื่องหมาย  ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมของงานงวดเงิน เพื่อเข้าไปบันทึกรายละเอียดของปีงบประมาณของเงินงบประมาณนั้นๆ รหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงิน เป็นต้น โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 152

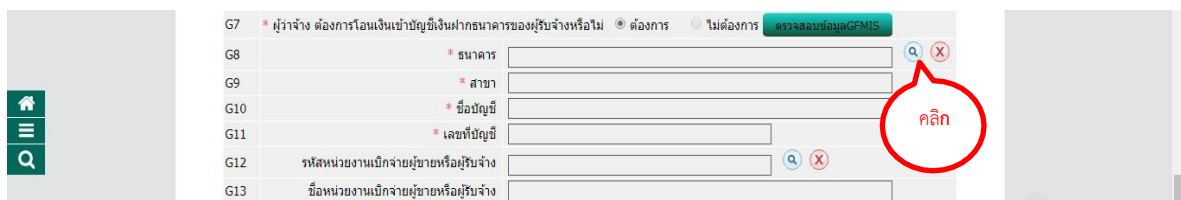
1. คลิกเลือก “ตัวเลือกรหัสงบประมาณ”
2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ออก”

ทั้งนี้ การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของงานงวดเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินให้ครบทุกงวดงานที่กำหนดตามสัญญา



ภาพที่ 152 แสดงหน้าจอ “การบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมของงานงวดเงิน”

11.1.11 กรณีผู้ว่าจ้างต้องการให้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเข้าไปตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยคลิกเลือก “เว้นขยาย” ดังภาพที่ 153



ภาพที่ 153 แสดงหน้าจอ “เมนูเข้าไปตรวจสอบบัญชีธนาคาร”

11.1.12 เมื่อดำเนินการคลิกเลือก “เว้นขยาย” ระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาข้อมูลธนาคารของผู้รับจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 154

1. กดเลือก “ธนาคาร”
2. กดเลือก “ชื่อสาขา”
3. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงชื่อธนาคาร/สาขาที่กำหนดแล้วเลือก

ตามข้อมูลที่ต้องการ

ค้นหาธนาคาร

ค้นหาธนาคาร

* ธนาคาร: ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

* รหัสสาขา: []

* ชื่อสาขา: สายไหม

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ค้นหา] [ออก]

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา
004 - 0650	เค พาธรี สาขานนสายไหม 56 (ปตท.ซูเปอร์โมเดล เอนเนอจี)
004 - 0614	สาขาคลาดวงศกร สายไหม
004 - 1176	สาขาคลาดเอชี สายไหม

ภาพที่ 154 แสดงหน้าจอ “การค้นหาข้อมูลธนาคาร”

11.1.13 หลังจากที่ได้ดำเนินการค้นหาข้อมูลธนาคารของผู้รับจ้างและคัดเลือกธนาคารสาขาที่ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของธนาคารที่ผู้ว่าจ้างต้องต้องโอนเงินเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง ดังภาพที่ 155

G7 * ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ [ตรวจสอบข้อมูลGFMS](#)

G8 * ธนาคาร: กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

G9 * สาขา: ตลาดวงศกร สายไหม

G10 * ชื่อบัญชี: บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด

G11 * เลขที่บัญชี: []

G12 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง: []

G13 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง: []

ภาพที่ 155 แสดงหน้าจอ “รายละเอียดข้อมูลธนาคารของผู้รับจ้าง”

11.1.14 เมื่อระบบแสดงหน้าจอข้อมูลธนาคารที่ผู้ว่าจ้างต้องโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “ตรวจสอบข้อมูล GFMS” เพื่อตรวจสอบว่ามีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาดังกล่าวในระบบ GFMS หรือไม่ ดังภาพที่ 156

G7 * ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ [ตรวจสอบข้อมูลGFMS](#)

G8 * ธนาคาร: กสิกรไทย จำกัด (มหาชน)

G9 * สาขา: ตลาดวงศกร สายไหม


G10 * ชื่อบัญชี: บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด

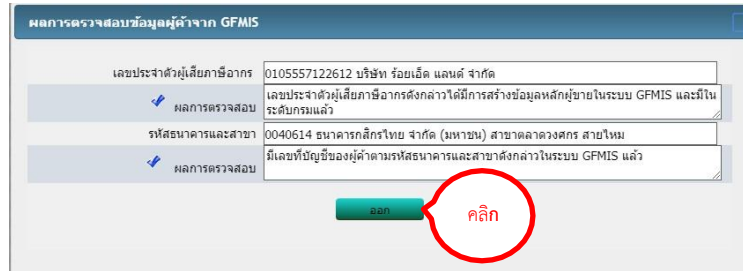
G11 * เลขที่บัญชี: []

G12 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง: []

G13 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง: []

ภาพที่ 156 แสดงหน้าจอ “เมนูเข้าไปตรวจสอบข้อมูล GFMS”

11.1.15 เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูล GFMS” ระบบจะแสดงกล่องข้อความผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS ถ้าผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS แสดงเครื่องหมาย  ด้านหน้าผลการตรวจสอบแสดงว่าข้อมูลธนาคารและสาขามีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาในระบบ GFMS แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม “ออก” ดังภาพที่ 157

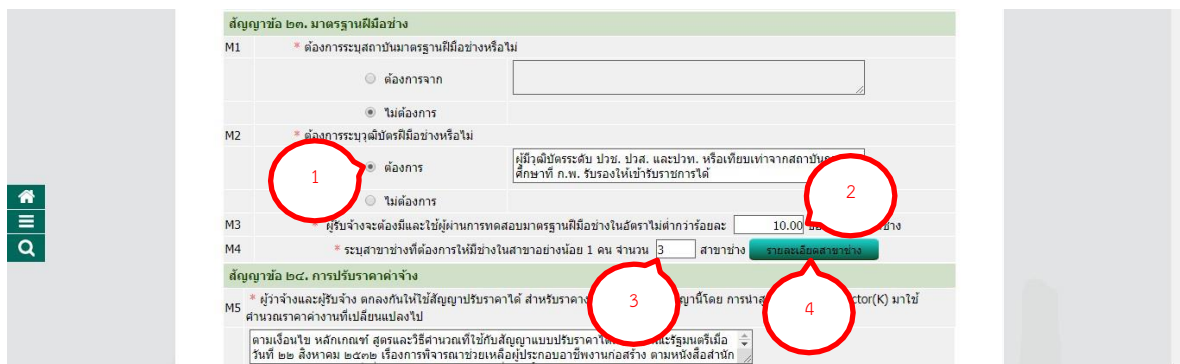


ผลการตรวจสอบ	ข้อมูล
<input checked="" type="checkbox"/>	ผลการตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	ผลการตรวจสอบ

ภาพที่ 157 แสดงหน้าจอ “ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS”

11.1.16 มาตรฐานฝีมือช่างในสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุวุฒิบัตรฝีมือช่างระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ และให้กำหนดว่าผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ...ของแต่ละสาขาช่าง รวมทั้งให้ระบุสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างอย่างน้อย 1 คน จำนวน...สาขาช่าง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังภาพที่ 158

1. บันทึก “วุฒิบัตรฝีมือช่าง” ให้คลิกปุ่ม “ต้องการ” ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
2. บันทึก “อัตราผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างของแต่ละสาขาช่าง”
3. บันทึก “สาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขา”
4. กดปุ่ม “รายละเอียดสาขาช่าง” เพื่อไปบันทึกช่างมาตรฐานที่ต้องการ



ภาพที่ 158 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลมาตรฐานฝีมือช่างในสัญญาหรือข้อตกลง”

11.1.17 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “รายละเอียดสาขาช่าง” ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกช่างมาตรฐานตามที่ได้รับสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขารายละเอียดดังภาพที่ 159

1. กดปุ่ม “บันทึก”
2. กดปุ่ม “ออก”

ลำดับที่	สาขาช่าง
1	ช่างโยธา
2	ช่างไฟฟ้า เครื่องกล สุขภัณฑ์และอินเทอร์เน็ตเกี่ยวข้อ
3	ช่างเทคนิค

ภาพที่ 159 แสดงหน้าจอ “การบันทึกช่างมาตรฐานในสัญญาหรือข้อตกลง”

11.1.18 เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 160

1. บันทึก “พยาน”
2. กดปุ่ม “บันทึก”
3. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพที่ 160 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลผู้ลงนามและพยาน”

11.2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงและได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอ Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ในขั้นตอนนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาหรือข้อตกลง และสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลงได้ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 161

1. กดปุ่ม “บันทึก”
2. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2563
อรพรรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำบล/แขวง เกาะแก้ว อำเภอ/เขต เลลภูมิ จังหวัด ร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธุ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลคน สำนักรางพระเขียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ หมู่บ้าน เสนโหว่วิจิตรพล เลขที่ ๒๘๘/๘๔ ถนน สีขาวบาล ๕ ตำบล/แขวง ออเงิน อำเภอ/เขต สายไหม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยนายธีระศักดิ์ ธีรประชยะ ผู้มีอำนาจลง

สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด ตลอดจนแล้วได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธุ์)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายธีระศักดิ์ ธีรประชยะ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(อาจารย์วีระจากร วงศ์คำจันทร์)

(ลงชื่อ).....พยาน

เลขที่โครงการ ๒๓๐๑๓๓๖๓๓๓๓๓
เลขคู่มือสัญญา ๒๓๐๑๒๒๐๑๒๓๐๒

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 161 แสดงหน้าจอ “Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง”

11.3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

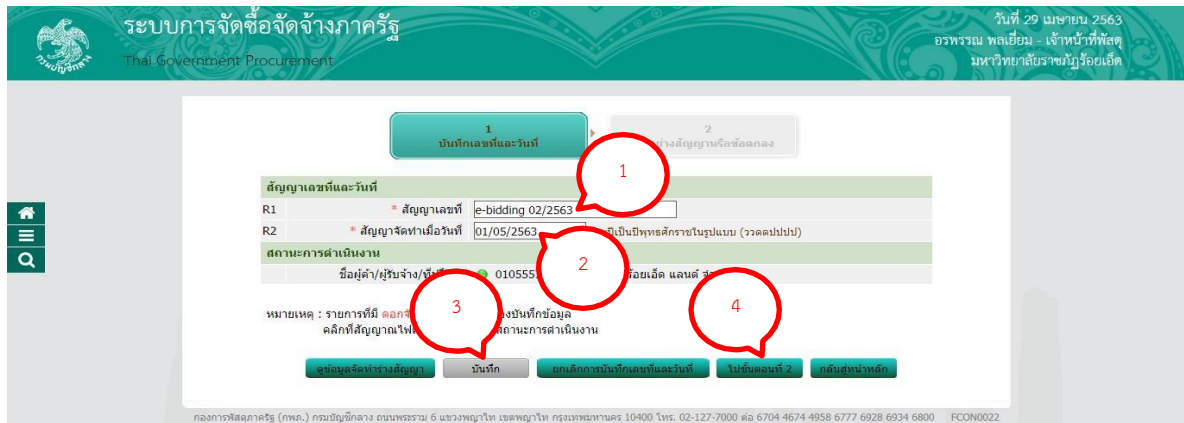
เมื่อกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญา โดยคลิกเลือก “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังภาพที่ 162

ภาพที่ 162 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง”

11.4 การบันทึกเลขที่และวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลง

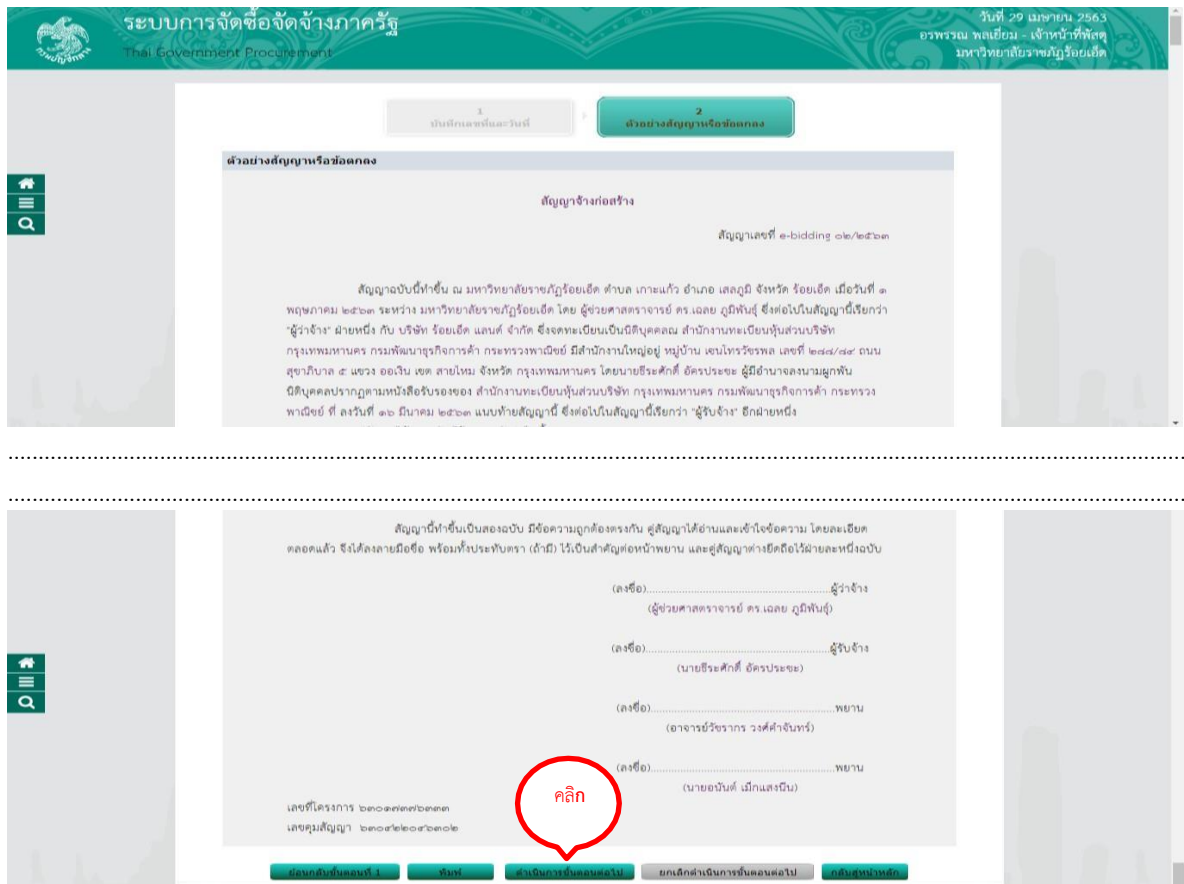
11.4.1 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกสัญญาเลขที่และวันที่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการตามขั้น ดังภาพที่ 163

1. บันทึก “สัญญาเลขที่”
2. บันทึก “สัญญาจัดทำเมื่อวันที่”
3. กดปุ่ม “บันทึก”
4. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”





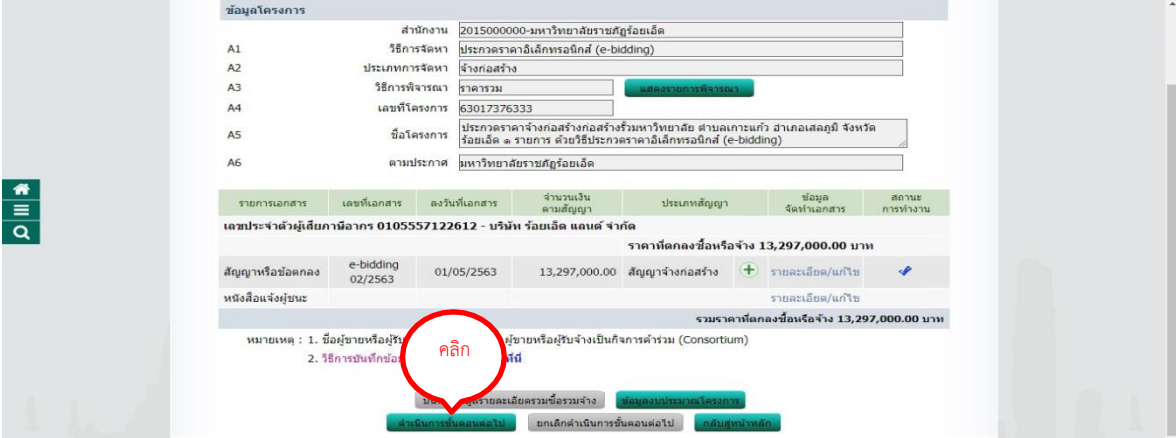
ภาพที่ 163 แสดงหน้าจอ “บันทึกเลขที่และวันที่ในสัญญาหรือข้อตกลง”

11.4.2 เมื่อบันทึกรายละเอียดสัญญาเลขที่และวันที่ในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้รับระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงพร้อมระบุวันที่ทำสัญญาหลังจากนั้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 164



ภาพที่ 164 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้รับระบุเลขที่และวันที่ของสัญญา”

11.5 หลังจากที่ได้ดำเนินการกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของสัญญาหรือข้อตกลงในขั้นตอนนี้ สถานการณ์ทำงานจะเปลี่ยนจาก  เป็น  ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เพื่อเข้าไปดำเนินการในขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาต่อไป ดังภาพที่ 165



ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2015000000-มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม <input type="button" value="แสดงประวัติใบประมูล"/>
A5	เลขที่โครงการ	63017376333
A6	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย สามแยกแก้ว สามแยกเฉลิม จังหวัดฉะเชิงเทรา ๑. รายการ คัดเลือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105557122612 - บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 13,297,000.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	e-bidding 02/2563	01/05/2563	13,297,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	<input type="button" value="+"/> รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
หนังสือแจ้งผู้ชนะ						รายละเอียด/แก้ไข
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง						รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 13,297,000.00 บาท
2. วิธีการยื่นซอง						ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 13

คลิก

ภาพที่ 165 แสดงหน้าจอ “สถานการณ์ทำงานร่างสัญญาหรือข้อตกลง”

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้าผิดพลาด ซึ่งกระบวนการอยู่ระหว่างการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง ส่งผลทำให้การจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ และทำให้การจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเกิดความล่าช้า
2. ในระหว่างการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ค้าในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS แต่ระบบแสดงหน้าจอไม่ผ่านการตรวจสอบทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้าผิดพลาด ซึ่งอยู่ระหว่างการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลและดำเนินการต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานไปยังกรมบัญชีกลาง เพื่อให้กรมบัญชีกลางแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นจึงจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้
2. กรณีการตรวจสอบข้อมูล GFMS ระบบแสดงหน้าจอไม่ผ่านการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูล สาเหตุอาจเกิดจากการบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีผิดพลาด หรือประเภทผู้ค้าผิด หรือรหัสสาขาธนาคารไม่ตรงกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS หรือยังไม่สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ก็ได้ให้เจ้าหน้าที่ไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS ในระบบอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า

ขั้นตอนที่ 12 ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเสนออภีการบดี พิจารณาผลงานในสัญญาหรือข้อตกลง

หลังจากที่ได้ดำเนินการจัดทำร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement: e-GP) ในขั้นตอนที่ 11 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเสนออภีการบดีพิจารณาผลงานโดยมูลค่าหลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อดำเนินการกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังภาพที่ 165 ระบบจะแสดงหน้าจอสถานะโครงการจัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว โดยจะแสดงขั้นตอนการทำงานเป็นเครื่องหมาย ✓ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก ✓ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ดังภาพที่ 166

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2563
อรพรรณ ขลิบรัมย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2015000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ชื่อโครงการ: []

ค้นหา | ล้างตัวเลือก | ค้นหาขั้นสูง

รหัสและระดับหมวดจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/>	D63010369449	63017376333	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างร่วมมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	20,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา ✓ คลิก
<input type="checkbox"/>	D63030309667	63037310656	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	35,380.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา ✓
<input type="checkbox"/>	D63040409894	63047417621	ชื่อPVC ฟิล์มแพ็คขวด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	18,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา ✓
<input type="checkbox"/>	D63030435651	63037437080	ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	947,100.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓

ภาพที่ 166 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

2. หลังจากทีคลิกเลือก ✓ ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 167

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างร่วมมหาวิทยาลัย อำเภอเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ✓
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา ✓
3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
4. จัดทำร่างสัญญา ✓
5. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา **คลิก**

ภาพที่ 167 แสดงหน้าจอ “เมนูการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา”

3. เมื่อคลิกเลือก “ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อเข้าไปบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดังภาพที่ 168

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2015000000-มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	63017376333
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะ
0105557122612-บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด		13,297,000.00	e-bidding 02/2563	13,297,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาทั้งหมด		13,297,000.00					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญามากรฐานหน่วยงาน ต้องระบุเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

ภาพที่ 168 แสดงหน้าจอ “ข้อมูลหลักประกันสัญญา”

4. หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “ยื่นหลักประกันสัญญา” เพื่อไปบันทึกรายละเอียดของหลักประกันสัญญา ดังภาพที่ 169

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

E1	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105557122612
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างก่อสร้าง
E4	เลขที่สัญญา	e-bidding 02/2563
E5	ลงวันที่	01/05/2563
E6	เลขคณสัญญา	630422046302
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	13,297,000.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ขนาด/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็น (Consortium)

ภาพที่ 169 แสดงหน้าจอ “เมนูการยื่นหลักประกันสัญญา”

12.1 การยื่นหลักประกันสัญญา

เมื่อกดปุ่ม “ยื่นหลักประกันสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดของการยื่นหลักประกันสัญญาให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกข้อมูลของหลักประกันสัญญาให้ครบทุกรายการ โดยดำเนินการบันทึกข้อมูลตามขั้นตอน ดังภาพที่ 170

1. ข้อมูลวงเงินค้ำประกันระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
2. ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาจะแสดงให้อัตโนมัติ
3. บันทึก “ประเภทหลักประกัน” เป็นหลักประกันสัญญา
4. บันทึก “วันที่รับหลักประกัน”
5. บันทึก “ประเภทหลักทรัพย์” ประเภทของหลักทรัพย์ตามระเบียบฯ ข้อ 167 ประกอบด้วย 1) เงินสด 2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด) 4) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
6. กดปุ่ม “แวนขยายเลือกธนาคาร” กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
7. บันทึก “เลขที่” ของหลักประกันสัญญา
8. บันทึก “ลงวันที่” ของหลักประกันสัญญา
9. บันทึก “จำนวนเงิน” วงเงินร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา
10. กดปุ่ม “บันทึก”
11. กดปุ่ม “ออก”

The screenshot shows a web-based form for entering contract guarantee details. The form is titled 'ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน' (Guarantee Amount Information) and includes several sections:

- Section 1:** Fields for 'วงเงินค้ำประกันสัญญา' (Guarantee Amount) and 'วงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า' (Advance Payment Amount), both with values and units.
- Section 2:** A dropdown menu for 'ประเภทหลักประกัน' (Guarantee Type) set to 'หลักประกันสัญญา'.
- Section 3:** A date field for 'วันที่รับหลักประกัน' (Date of Receipt) set to 01/05/2563.
- Section 4:** A search field for 'ประเภทหลักทรัพย์' (Security Type) with a magnifying glass icon.
- Section 5:** Fields for 'ธนาคาร' (Bank) set to 'ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)', 'สาขา' (Branch) set to 'สาขาลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร', and 'เลขที่' (Number) set to 100031582118.
- Section 6:** A date field for 'ลงวันที่' (Date) set to 01/05/2563.
- Section 7:** A date field for 'จำนวนเงิน' (Amount) set to 01/05/2563, and a dropdown for 'จนถึง' (Until) set to 27/12/2565.
- Section 8:** A field for 'จำนวนเงิน' (Amount) set to 664,850.00 บาท and a field for 'อัตราร้อยละ' (Percentage) set to 5.00.
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการ...' (Cancel), 'บันทึก' (Save), and 'ออก' (Exit).

 Red circles with numbers 1 through 11 are overlaid on the form to indicate the specific elements mentioned in the text above.

ภาพที่ 170 แสดงหน้าจอ “บันทึกหลักประกันสัญญา”

12.2 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

หลังจากที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญาในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการกดปุ่ม “ออก” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดของการยื่นหลักประกันสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” เพื่อไปตรวจสอบตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ดังภาพที่ 171

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัท	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ	
1	01/05/2563	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	100031582118	01/05/2563	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)/สาขาตลาดนครสายไหม	664,850.00	5.00	
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Co							เป็นเงินทั้งสิ้น	664,850.00	5.00

ภาพที่ 171 แสดงหน้าจอ “ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา”

12.3 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงหน้าจอตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดพิมพ์สัญญาหรือข้อตกลงเสนออภีการบดีพิจารณาลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังภาพที่ 172

1. กดปุ่ม “พิมพ์”
2. กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำบล เกาะแก้ว อำเภอ เสลภูมิ จังหวัด ร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธุ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ หมู่บ้าน เชนโทรเชรพอล เลขที่ ๒๘๔/๘๘ ถนน สุขุมวิท ๘ แขวง ออเงิน เขต สายไหม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยนายธีระศักดิ์ อัศวประจักษ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ แทนท้ายสัญญาฉบับนี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เฉลย ภูมิพันธุ์)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายธีระศักดิ์ อัครประยะ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(อาจารย์วีรจักร วงศ์คำจันทร์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายอนันต์ เม็กแสงนีน)

เลขที่โครงการ ๒๓๐๑๓๒
เลขคู่มือสัญญา ๒๓๐๑๓๒

1 2

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 172 แสดงหน้าจอ “ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง”

12.4 การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

12.4.1 เมื่อดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาหรือข้อตกลงและจัดทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” เพื่อนำข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 173

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2015000000-มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม
A5	เลขที่โครงการ	63017376333
ชื่อโครงการ		
ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัยฯ ศาลากลางแก้ว ฮาเกอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาข้อตกลงหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0105557122612-บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด		13,297,000.00	e-bidding 02/2563	13,297,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาค่าก่อสร้าง		13,297,000.00					

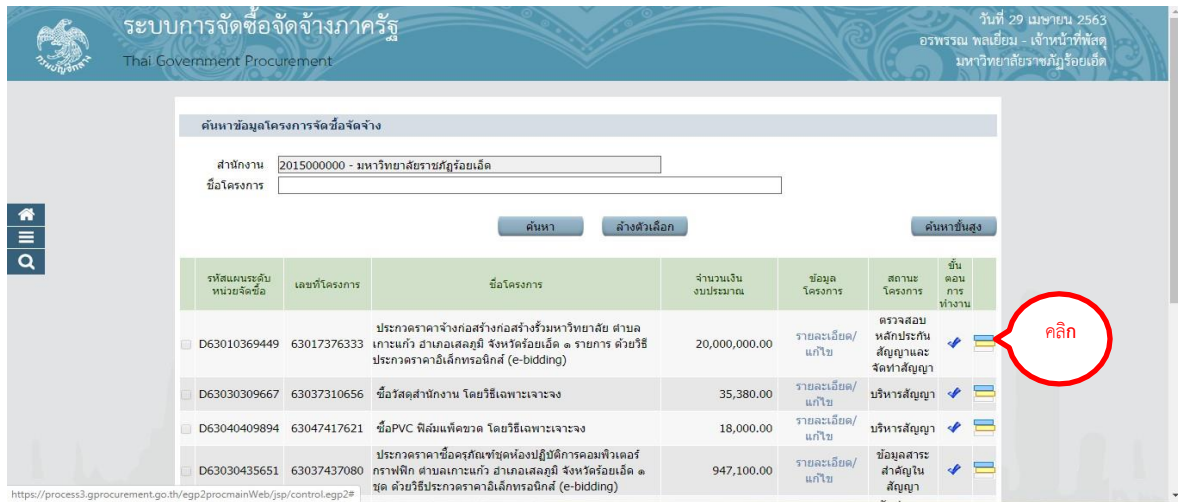
หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญาตามรายละเอียดสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบ

คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

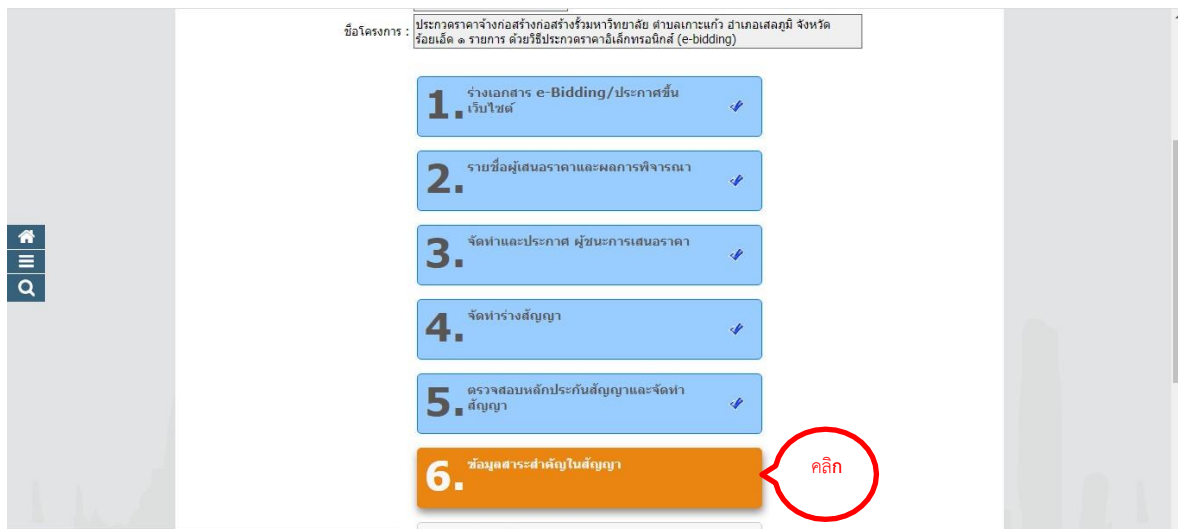
ภาพที่ 173 แสดงหน้าจอ “เมนูแสดงสถานะการทำงานตรวจสอบหลักประกันสัญญาแล้ว”

12.4.2 หลังจากที่คลิกเลือก “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงหน้าจอขึ้นสถานะโครงการเป็น “การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา” ทั้งนี้ ถือว่าได้ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป ให้ดำเนินการคลิกเลือก เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนำสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงขึ้นเว็บไซต์ต่อไป ดังภาพที่ 174



ภาพที่ 174 แสดงหน้าจอ “เมนูหลักแสดงสถานะโครงการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาแล้ว”

12.4.3 หลังจากทีคลิกเลือก ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูหลักเพื่อนำข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาขึ้นเว็บไซต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุคลิกเลือกแท็บเมนู “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ดังภาพที่ 175



ภาพที่ 175 แสดงหน้าจอ “เมนูข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

12.4.4 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือกแท็บ “ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ดังภาพที่ 176

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2563
อรรถพรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2015000000-มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	63017376333
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาทีเสนอ	ราคาทีตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
0105557122612	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด	13,297,000.00	13,297,000.00	e-bidding 02/2563	01/05/2563	รายละเอียด/แก้ไข <input type="button" value="คลิก"/>

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย * หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)

ภาพที่ 176 แสดงหน้าจอ “การบันทึกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

12.4.5 หลังจากที่ได้ดำเนินการคลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำข้อมูลในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์ โดยคลิกเลือก “นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์” ดังภาพที่ 177

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 29 เมษายน 2563
อรรถพรณ พลเยี่ยม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	63017376333
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างก่อสร้างรั้วมหาวิทยาลัย ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด ๑ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
รหัสหน่วยงาน	2015000000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105557122612
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ร้อยเอ็ด แลนด์ จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	e-bidding 02/2563
วันที่ทำสัญญา	01/05/2563 <input type="button" value="ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในปฏิทิน (ปีป)"/>
จำนวนเงิน	13,297,000.00
เลขคมสัญญาในระบบ e-GP	630422046302

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)

กองการพัสดุภาครัฐ (ทพ.ก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FPRO00240

ภาพที่ 177 แสดงหน้าจอ “การนำข้อมูลในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์”

ทั้งนี้ เมื่อนำข้อมูลในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์แล้ว กระบวนการในขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนการบริหารสัญญา เช่น การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษาคู่มือขั้นตอนการบริหารสัญญาในกรณีต่าง ๆ ต่อไป

ปัญหา การบันทึกข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) กรณีประเภทหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งรายละเอียดในหลักประกันสัญญา เช่น ระยะเวลาการประกันผลงานในหนังสือค้ำประกันระบุวันที่ครบกำหนดไม่ครอบคลุมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน ส่งผลทำให้ไม่สามารถระบุวันที่ในขั้นตอนการยื่นหลักประกันสัญญาในระบบ และไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา ประสานคู่สัญญา กรณียื่นหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ใช้แบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดเท่านั้น และการระบุวันที่ครบกำหนดต้องรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบหลักประกันสัญญาและการจัดทำสัญญาในภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

1. การตรวจสอบหลักประกันสัญญาก่อนการบันทึกข้อมูลของหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคู่สัญญาว่าหลักประกันสัญญาเป็นหลักประกันสัญญาประเภทไหน กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำหนังสือสอบถามไปยังธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวให้คู่สัญญาจริงหรือไม่ ถ้าหากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญานำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาออกเล็กสัญญานั้นก็ได้

2. การติดอากรแสตมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาให้อธิการบดีลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีสัญญาเป็นสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างที่มีมูลค่าของสัญญาวงเงิน 200,000 บาทขึ้นไป ให้ประสานคู่สัญญาไปชำระเป็นตราสารแทนการติดอากรแสตมป์ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่อธิการบดีลงนามในสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	นายอนันต์ เม็กแสงนิน
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	Mr. Anan Meksangnin
สถานที่เกิด	อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	72 หมู่ 1 ตำบลรอบเมือง อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด 45210
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	เริ่มปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ วันที่ 14 กรกฎาคม 2547 ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 รวมระยะเวลาตั้งแต่การปฏิบัติงาน รวม 15 ปี
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายพัสดุ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120 โทร. 0-4355-6003 โทรสาร 04355-6003-9
ประวัติการศึกษา	ปริญญาโท เศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต ศศ.ม. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต บธ.บ. (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) โรงเรียนพัฒนวิชาการพลาญชัยร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด มัธยมศึกษาตอนปลาย (วิทย์-คณิต) โรงเรียนหนองพอกวิทยา อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนหนองพอกวิทยา อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด ประถมศึกษา โรงเรียนบ้านหนองพอก อำเภอหนองพอก จังหวัดร้อยเอ็ด
ประสบการณ์งานวิจัย	1. ความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการให้บริการของ เทศบาลตำบลดินดำ อำเภอจังหาร จังหวัดร้อยเอ็ด. (2552) (ผู้ร่วมวิจัย) 2. ความพึงพอใจการให้บริการของเทศบาลตำบลยางคำ อำเภอโพนทราย จังหวัดร้อยเอ็ด. (2557) (ผู้ร่วมวิจัย)