



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

นางสาวระพีพร ทองปน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

เป็นที่ทราบกันดีว่างานด้านกีฬา มีรายละเอียดงานความรับผิดชอบของงานที่ค่อนข้างยุ่งยาก ลักษณะงานไม่เหมือนงานอื่นๆ ในหน่วยงานเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นการจัดการการแข่งขัน การจัดหาอุปกรณ์กีฬา การรักษาสตูดอุปกรณ์กีฬาและครุภัณฑ์ การให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์กีฬา และยาเวชภัณฑ์ การสนับสนุนส่งเสริมและอำนวยความสะดวกแก่นักกีฬาและบุคลากรผู้ควบคุมดูแลการฝึกซ้อม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย จะเห็นได้ว่างานด้านกีฬาเป็นงานที่มีความรับผิดชอบสูง ต้องทำความเข้าใจว่างานกีฬา เป็นงานบริการที่ส่งเสริมและมุ่งพัฒนาให้มีบทบาทความสำคัญต่อการบริหารงานของหน่วยงาน ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบนั้น ต้องมีคุณสมบัติที่มีศักยภาพสูง ทั้งในแง่ของบทบาท อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับกีฬาโดยเฉพาะและสามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และยังช่วยส่งเสริมแนวทางในการปฏิบัติให้ไปในทิศทางเดียวกันได้เป็นอย่างดี โดยอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ เป็นสำคัญ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และมีส่วนสำคัญให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาดำเนินการไปได้ด้วยดีและมีประสิทธิภาพ หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดยังคงบกพร่องอยู่ ผู้จัดทำขอน้อมรับนำไปปรับปรุงพัฒนาในครั้งต่อไป

ระพีพร ทองปน
ผู้จัดทำ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตคู่มือการปฏิบัติงาน	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
ประวัติความเป็นมาของกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	4
โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	6
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	7
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	15
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	19
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	20
หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง	24
ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2557	26

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	29
ขั้นตอนที่ 1 ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	29
ขั้นตอนที่ 2 การทำรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน	39
ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติจัดซื้อ	44
ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการพิจารณา	52
ขั้นตอนที่ 5 การส่งมอบและการตรวจรับ	71
ขั้นตอนที่ 6 การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน	78
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	80
ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	80
การทำรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน	83
การรายงานผลการพิจารณา	84
การส่งมอบและการตรวจรับ	84
การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน	85
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	85
บรรณานุกรม	87
ประวัติผู้เขียน	88

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่

1	โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	4
2	โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	5
3	โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา	6
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	7
5	Flow chart การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	18
6	ตัวอย่าง บันทึกข้อความ/โครงการกีฬาที่ผ่านการขออนุมัติดำเนินงาน	38
7	ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงานจะซื้อหรือจ้าง	41
8	ตัวอย่าง รูปแบบการทำรายละเอียดราคากลางที่ผ่านการคำนวณตามแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานกองคลัง	43
9	ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง	45
10	ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง (แบบมีกรรมการราคากลาง)	46
11	ตัวอย่าง บันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	49
12	ตัวอย่าง บันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ (แบบมีราคากลาง)	51
13	ตัวอย่าง ใบเสนอราคาที่ถูกต้อง(วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	53
14	ตัวอย่าง ใบเสนอราคา 3 ร้านที่ถูกต้อง(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	64
15	ตัวอย่าง บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	66
16	ตัวอย่าง บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท(เทียบราคา 3 ร้าน)	67
17	ตัวอย่าง บันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อ	70
18	ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	72
19	ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ	74
20	ตัวอย่าง ใบส่งของ/ใบเสร็จ/บิลเงินสดจากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ	77
21	ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง	79
22	ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายการวัสดุ-อุปกรณ์กีฬาเพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง	82

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานกีฬา เป็นภารกิจงานหนึ่งของกองพัฒนานักศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาด้านสุขภาพที่ดี มุ่งเน้นการใช้กิจกรรมทางด้านกีฬาและนันทนาการเป็นสื่อในการพัฒนาทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์และสติปัญญา โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณในการดำเนินงานจากมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี เมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณหน่วยงานจะดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการราชการและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานกีฬาจะมีการประชุมคณะกรรมการกีฬาและคณะทำงานเพื่อวางแผนการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ ผู้ปฏิบัติงานกีฬาต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ ชุดกีฬายาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน ดังนั้นการจัดซื้อจัดจ้างเป็นสิ่งสำคัญยิ่งที่จะต้องมีการกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยหลักเกณฑ์ระเบียบปฏิบัติของทางราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด เพื่อความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อการใช้งานและดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฉบับใหม่ มีด้วยกัน 3 วิธี คือ (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีคัดเลือก (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ปัจจุบันมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ โดยนำข้อกำหนดเข้ามาเกี่ยวข้องและบังคับใช้มากขึ้น เพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันในภาครัฐ การจัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงมีส่วนสำคัญที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจและปฏิบัติงานได้ง่ายขึ้น คู่มือเน้นเนื้อหาการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงซึ่งจะทำให้เกิดความยืดหยุ่นและมีความคล่องตัวต่อการดำเนินงานก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานและสอดคล้องกับหลักการมากที่สุด คือ (1) คุ่มค่า (2) โปร่งใส (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (4) ตรวจสอบได้ ทั้งยังช่วยลดอัตราความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อจัดจ้าง ยกตัวอย่างเช่น การกำหนดความต้องการพัสดุ การรายงานขอความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 2 รายขึ้นไป การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน การทำสัญญา การส่งมอบพัสดุและการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้จัดทำมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะความต้องการ การเทียบราคา 3 ร้าน การทำราคากลาง การทำสัญญา การตรวจรับจนถึงการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้หน่วยงานคลัง คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานกีฬา กองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

คำจำกัดความเบื้องต้น

ผู้ปฏิบัติงานกีฬา หมายถึง บุคลากรงานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โครงการกีฬา หมายถึง โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานจัดให้แก่นักศึกษาเพื่อพัฒนาด้านสุขภาวะที่ดี

หน่วยงาน หมายถึง กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เงินหรือทรัพย์สินที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับนอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินตามความในมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่มีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอไว้ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 8) เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

1. คุ่มค่า หมายถึง ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกันมีระยะเวลา เหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
4. ตรวจสอบได้

บทที่ 2

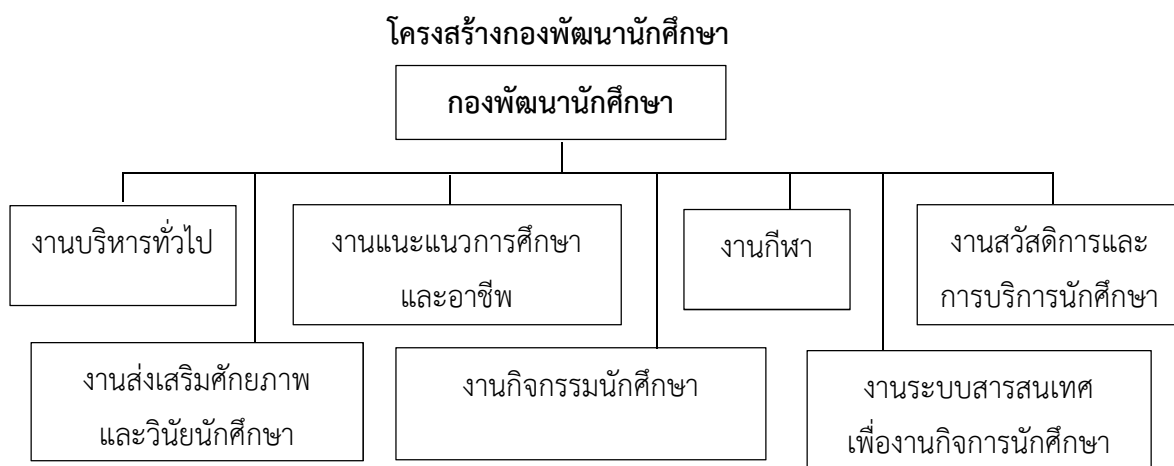
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542 ชื่อเดิมคือ กองกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2548 โดยใช้ชื่อ **กองพัฒนานักศึกษา**

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งงานภายในหน่วยงานออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
3. งานกีฬา
4. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา
6. งานกิจกรรมนักศึกษา
7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

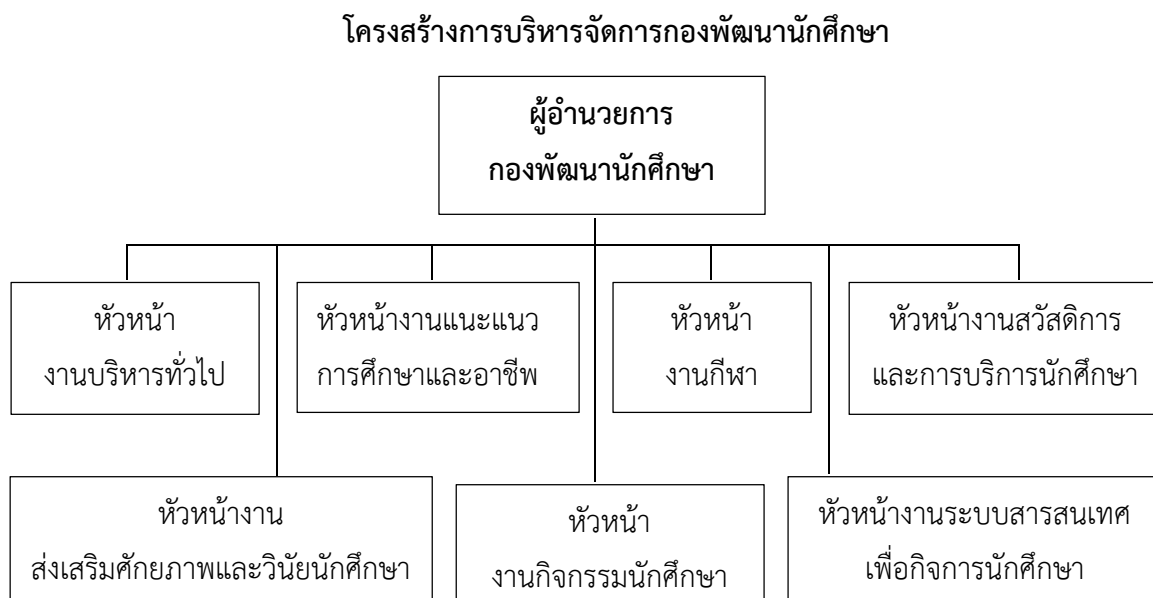


ภาพที่ 1 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการตามสายงานจากผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน สู่หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานตามลำดับ เพื่อให้การบริหารจัดการองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนด มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนเพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

2.1.2 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

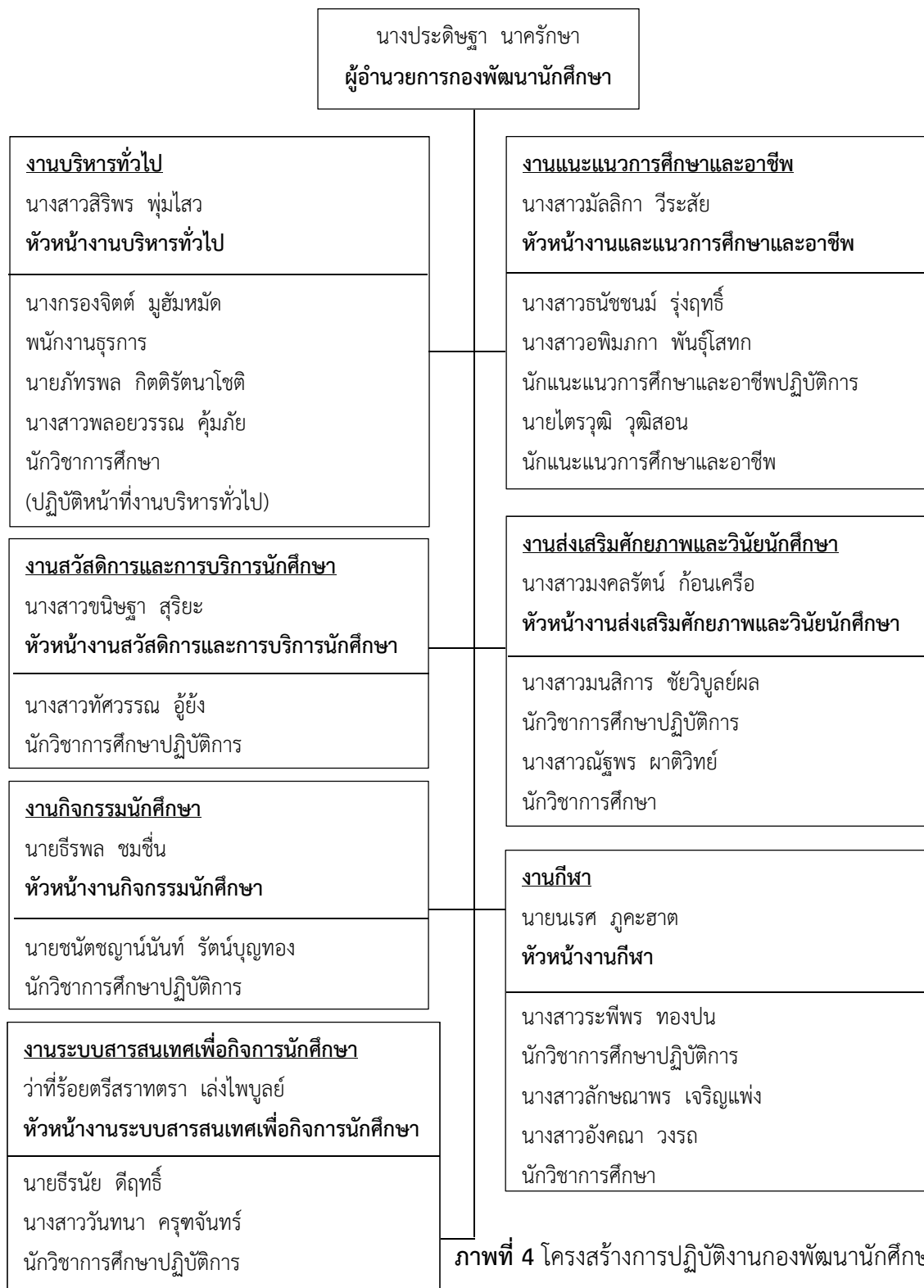
กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายการพัฒนา งานด้านกิจการนักศึกษาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เสริมสร้างและพัฒนาทักษะให้นักศึกษาสามารถดำเนินชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งมีภารกิจในการจัดบริการสวัสดิการด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่นักศึกษา การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทางด้านการศึกษาด้านอาชีพ ด้านการใช้ชีวิตในสังคม รวมทั้งส่งเสริมพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์หรือตามอัตลักษณ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งแบ่งงานตามภารกิจได้ดังนี้

โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างงานตามภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิโครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



นางประติษฐา นาครักษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

งานบริหารทั่วไป



นางสาวศิริพร พุ่มไสว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางกรองจิตต์ มุฮัมหมัด
พนักงานธุรการ



นายภัทรพล กิตติรัตนโชติ
นักวิชาการศึกษา



นางสาวพลอยวรรณ คุ่มกัญ
นักวิชาการศึกษา

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวนิษฐา สุริยะ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวทศวรรณ อึ้งยิ่ง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวมัลลิกา วีระสัย
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวนัชชนม์ รุ่งฤทธิ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นางสาวอพิมพ์กกา พันธุ์โสภท
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ



นายไตรวุฒิ วุฒิสอน
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

งานกีฬา



นายณเรศ ภูกะฮาด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกีฬา



นางสาวระพีพร ทองปน
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวลักษณาพร เจริญแพ่ง
นักวิชาการศึกษา



นางสาวอังคณา วรรณ
นักวิชาการศึกษา

งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัย



นางสาวมนสิการ ชัยวิบูลย์ผล
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาวณัฐพร ภาติวิทย์
นักวิชาการศึกษา

งานกิจกรรมนักศึกษา



นายธีรพล ชมชื่น
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา



นายชนัดชญาณ์นันท์ รัตนบุญทอง
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา



ว่าที่ร้อยตรีสราทศรา เล่งไพบูลย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศเพื่องานกิจการนักศึกษา



นายธีรณัย ติฤทธิ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



นางสาววันทนา ครูทจันทร์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเป็นที่ยึดเหนี่ยวของสังคม มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน งานด้านกิจการนักศึกษาควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็น ศูนย์กลางในการประสานงานพร้อมทั้งให้บริการแก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่งและสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงาน (ภายใน) ออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน มีหน้าที่ ประสานงาน อำนวยความสะดวก จัดทำข้อมูล สถิติ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนา องค์กรในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย แผนและงบประมาณ งานประกันคุณภาพ งานบุคลากร งานสารบรรณ งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานการประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM) เป็นต้น

2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาในการพัฒนาตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับ สิ่งแวดล้อม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างเป็นสุข ประกอบด้วย งานแนะแนวการศึกษา งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา งานการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา งานบริการจัดหางานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า อำนวยความสะดวก แนะนำ ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการและสวัสดิการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย งานบริการทุนการศึกษา งานบริการวิชาทหาร งานบริการด้านสุขภาพ งานศิษย์ เก่าสัมพันธ์และบริการทั่วไปแก่นักศึกษา เป็นต้น

4. งานกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอก และ ส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพให้แก่นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักกีฬา จัดหาอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณในการส่งเสริมด้านกีฬา เป็นต้น

5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสบการณ์ชีวิตให้กับนักศึกษา ดูแลด้านวินัยนักศึกษาและจัดกิจกรรมบริการสร้างสรรค์สังคม รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวินัยนักศึกษา

6. งานกิจกรรมนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ตามคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์และตามอัตลักษณ์บัณฑิตของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมคุณลักษณะของผู้นำการทำงานเป็นทีม ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย งานบริหารองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมและกลุ่มกิจกรรมต่าง ๆ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น

7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมครบตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด และปฏิบัติงานกิจการพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดูแล พัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์และระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุ หน้าที่ความรับผิดชอบของสายวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการปฏิบัติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2. สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5. การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวระพีพร ทองปน ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายงานด้านจัดซื้อจัดจ้างกีฬาภายใน/ภายนอก ดูแลควบคุมการใช้พัสดุ/อุปกรณ์กีฬา ครุภัณฑ์กีฬา ยาและเวชภัณฑ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาด้านพัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ด้านกีฬา เพื่อหาแนวทางในการวางแผน จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การนำส่ง การซ่อมแซมและ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆที่เป็นอุปกรณ์กีฬา ให้เป็นไปตามแผนงาน และสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายโครงการ

2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานการเบิกจ่าย พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานตามแผนงาน/งบประมาณ และให้เป็นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์งานกีฬา ให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต

ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความเห็นที่ตรงกัน จนเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานอุปกรณ์กีฬา เพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กีฬาภายใน

- จัดทำรายละเอียด เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร “พระนครเกมส์”
- ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินโครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และรับสมัครนักศึกษาที่มีความสามารถทางกีฬาดีเด่น
- จัดการประชุมคณะกรรมการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการกีฬาที่รับผิดชอบ
- ประสานขอข้อมูลนักกีฬา ผู้ควบคุมทีม และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ประสานขอความอนุเคราะห์การใช้สนามกีฬาต่างๆ ในวันแข่งขันกีฬาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ประสานขอความอนุเคราะห์กรรมการผู้ตัดสินจากสมาคม และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ดูแลและจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์กีฬา
- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการกีฬาต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- ดูแลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

2. กีฬากายนอก

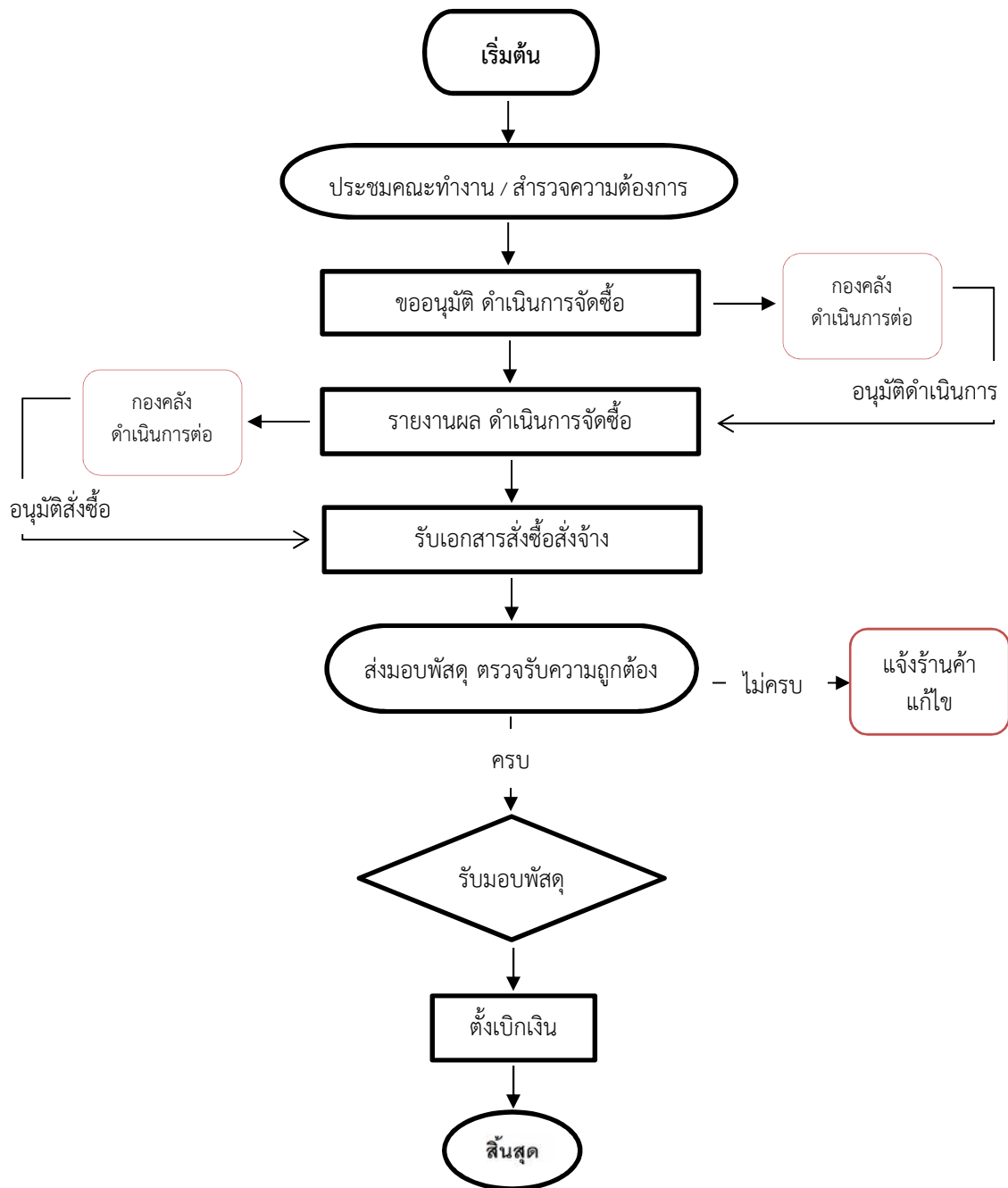
- จัดทำรายละเอียด เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการกีฬากายนอก
- สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทยและกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย
- จัดการประชุมคณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการกีฬาที่รับผิดชอบ
- ประสานขอความอนุเคราะห์การขอใช้สนามกีฬาต่างๆ ในวันแข่งขันกีฬาทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
- ดูแลและจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์กีฬา
- สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการกีฬาต่างๆ ที่รับผิดชอบ
- ดูแลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 5 flow chart การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2557

การซื้อหรือการจ้างในโครงการกีฬาต่างๆ มีความสำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานโครงการให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี คู่มือการปฏิบัติงานนี้จึงเลือกหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ เข้ามาช่วยให้การดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามรูปแบบแนวทางของรัฐ ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560, 24 กุมภาพันธ์ 2560, หน้า 17 และหน้า 31)

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 92 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้เลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 8-9) มีดังนี้

การจัดทำร่างขอบเขตฯ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 9 - 10) มีดังนี้

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพืชที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พืชนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 10) มีดังนี้

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 11) มีดังนี้

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง ดังนี้

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 25 - 26) มีดังนี้

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 19, ข้อ)

ข้อ 55 (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, 23 สิงหาคม 2560, หน้า 55 และหน้า 59) มีดังนี้

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

การคำนวณราคากลาง

3.6 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (TERMS OF REFERENCE) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : TERMS OF REFERENCE) ในประกาศนี้ด้วยและหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : TERMS OF REFERENCE) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้วก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้ เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : TERMS OF REFERENCE) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (EVENT) อาจระบุราคาในแต่ละรายการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา

- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่าย ตามรายการที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : TERMS OF REFERENCE)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าควรแยก ค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนดให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดย ไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา สองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน กำหนด พร้อมทั้งระบุ หลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ลงวันที่..... เป็นต้น

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2557 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2557 และกำหนดรายการและอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2557

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2557

(ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ.2557, 5 มิถุนายน 2557)

โดยที่สมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการจ่ายเงินรายได้เป็นค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 (2) และ (12) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2557 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา พ.ศ. 2557”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี ให้ควบคุมดูแลงานด้านกิจการนักศึกษา

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการ

สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน และหัวหน้า ส่วนราชการในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง

“ผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า หัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา เจ้าหน้าที่ ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“นักกีฬา” หมายความว่า นักกีฬาที่มีความสามารถด้านกีฬาซึ่งได้รับคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย ให้เป็นนักกีฬาของมหาวิทยาลัย

“หัวหน้าคณะนักกีฬา” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ควบคุมดูแลนักกีฬาของ มหาวิทยาลัย

“รองหัวหน้าคณะนักกีฬา” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยให้ควบคุมดูแลนักกีฬาของ มหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้ทำหน้าที่ด้านกีฬา

“ผู้จัดการทีม” หมายความว่า ผู้จัดการทีมตามชนิดกีฬาต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ฝึกสอน” หมายความว่า ผู้ฝึกสอนชนิดกีฬาต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย

“ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้ฝึกสอนชนิดกีฬาต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งจาก มหาวิทยาลัย

“เจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา” หมายความว่า มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา

“กีฬาภายใน” หมายความว่า กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กีฬาภายนอก” หมายความว่า กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลแห่งประเทศไทย และการแข่งขันกีฬาระดับชาติหรือระดับสถาบันอุดมศึกษาที่หน่วยงาน ภายนอกเป็นผู้จัดและมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา และค่าใช้จ่าย อื่นซึ่งมีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการแข่งขันกีฬา ตามอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน การแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่าย ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามระเบียบนี้

บัญชีแนบท้าย

ข้อ 1 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา ให้หน่วยงานที่เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา เบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขัน ดังนี้

- 1.3 ค่าอุปกรณ์กีฬาที่ใช้แข่งขันและฝึกซ้อม ให้เบิกได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 1.4 ค่าชุดกีฬา ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 1.5 ค่าเครื่องแต่งกายผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬาที่มหาวิทยาลัย

ส่งเข้าร่วมการแข่งขันตามระเบียบนี้ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

- 1.13 ค่าวัสดุ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ 2 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของหน่วยงานเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันเบิกค่าใช้จ่ายในการเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬา ดังนี้

2.13 ค่าซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์เกี่ยวกับการกีฬา เพื่อให้ใช้งานได้ในวันดำเนินการตามความจำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

สำหรับรายการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๒ แต่จำเป็นต้องเบิกจ่าย ให้ใช้หลักเกณฑ์ตามข้อ ๑

ข้อ 3 อัตราค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 4 รางวัลและค่าตอบแทน

4.6 ค่าเสื้อผ้าสามารถสำหรับมอบให้นักกีฬาที่ได้รับเหรียญรางวัลทุกเหรียญ กีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

4.7 ค่าเสื้อผ้าสามารถสำหรับมอบให้นักกีฬาที่ได้รับเหรียญรางวัลเหรียญทอง กีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

หมายเหตุ

เพื่อให้การดำเนินงานไม่ขัดต่อระเบียบ หรือข้อบังคับต่างๆ และให้เป็นปัจจุบันที่สุด กรณีมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใดระเบียบหนึ่ง หรือข้อใดข้อหนึ่ง ซึ่งอาจมีข้อความหรือเนื้อหาที่เปลี่ยนแปลงไปจากเนื้อหาในบทนี้ ให้ยึดหลักเกณฑ์การประกาศใช้ตามวันเดือนปีประกาศล่าสุดที่เพิ่มเติมจากฉบับที่ใช้อยู่ในบทนี้

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การเสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนาม จนถึงการรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การทำรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน
3. การขออนุมัติจัดซื้อ
4. การรายงานผลการพิจารณา
5. การส่งมอบและการตรวจรับ
6. การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

1. ขั้นตอนเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตรวจสอบงบประมาณ และรวบรวมรายการพัสดุก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่ามีเพียงพอหรือไม่ โดยดูจากผลการขออนุมัติโครงการจากหัวหน้างานซึ่งจะเป็นผู้ดำเนินการและรับผิดชอบรายละเอียดภาพรวมของโครงการทั้งหมดในการขออนุมัติดำเนินการในแต่ละโครงการ ตัวอย่าง บันทึกข้อความ/โครงการกีฬาที่ผ่านการขออนุมัติดำเนินงาน ดังภาพ 6 รายละเอียด ประกอบด้วย

- 1.1.1 ชื่อโครงการ
- 1.1.2 เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 1.1.3 เนื้อหาและรายละเอียดที่ขออนุมัติ
- 1.1.4 ลายมือหัวหน้าหน่วยงาน

1.2 ตรวจสอบ และรวบรวมรายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประชุมคณะกรรมการกีฬาเพื่อขอข้อมูลและความต้องการใช้พัสดุในการแข่งขันกีฬา หรือทดแทนส่วนที่เสียหายจากอายุการใช้งาน

ตัวอย่าง

1.1.2 เรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร... โทร. ๐๒๒๖๕๕๓๗๗ ต่อ ๖๕๖๒.....
 ที่ ศธ ๐๕๔๑๑๘/๑๗๑๐ วันที่ ๓/ ธันวาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง **ขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕**
 เรียน **อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดี (ผศ.ลักขณา จาตุกานนท์) กองคลัง**

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๑๐๐,๐๐๐ บาท นั้น และตัดงบประมาณจำนวน ๓๔,๙๕๐ บาท เป็นค่าจัดซื้ออุปกรณ์และวัสดุการกีฬา เพื่อใช้ในการฝึกซ้อมและการแข่งขันกีฬา คงเหลือเงินทั้งสิ้น ๓,๐๖๕,๐๕๐ บาท (สามล้านสองหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน) เพื่อให้การส่งเข้าร่วมการแข่งขันฯ ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เห็นสมควรเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติดำเนินโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ "รัตนโกสินทร์เกมส์" ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จังหวัดนครปฐม จำนวน ๓,๐๖๕,๐๕๐ บาท (สามล้านสองหมื่นห้าพันหกสิบบาทถ้วน)
๒. อนุมัติและมอบกองคลัง เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ในการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ดังกล่าว ตามระเบียบพัสดุ
๓. มอบกองพัฒนานักศึกษาประสานงานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เลขที่: ๑๖๖๕๕๓๗๗
 วันที่: ๗ ส.ค. 2561
 เวลา: 10.00

1.1.1 ชื่อโครงการ

1.1.3 เนื้อหาและรายละเอียดที่ขออนุมัติ

1.1.4 ลายมือหัวหน้าหน่วยงาน

ชื่อ น.ส. กต.
 ได้ทราบผลการขออนุมัติโครงการแข่งขันกีฬา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย
 ครั้งที่ ๓๕ ณ วันที่ ๑๐/๑๒/๒๐๑๖ - จาก น.ส. ลักขณา
 ฝึกสอน ได้ทราบเรื่อง จากเงินรายได้ มา จำนวน
 ๒๕๖๒ งบประมาณอื่น และมอบ ๓๐๖,๕๐๕.๐๐
 1-3.
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางประคตชญา นาคกรักษา)
 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
 เรียน อธิการบดี ผ่าน 500 อธิการบดี (ผศ.ลักขณา)
 รองอธิการบดี
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ, ลงเงิน
 3,029,060 บาท ส่งรายชื่อ มี ๒๕๖๒ ๑๖๖๕๕๓๗๗
 ๑๐/๑๒/๒๐
 ผศ.ลักขณา
 เรียน อธิการบดี ผ่าน ๕๐๐ อธิการบดี ผ่าน ผศ.ลักขณา
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการแข่งขันกีฬา ครั้งที่ ๓๕
 หมายเลข ๑-๓ ดังเรียน

ลัดดา ๒๐.๑๖.๑๖
 ๑๕.๐๖
 ๒๐๑๖/๑

อนุมัติ
 ลักขณา

ลัดดา ๒๐.๑๖.๑๖
 ๑๕.๐๖
 ๒๐๑๖/๑

ตัวอย่าง (โครงการกีฬา)

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
โครงการด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ชื่อโครงการ...แข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕
Project

๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสืบสานมรดกอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

๒. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business)

มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources)

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

๓. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

๑.๔.๑.๑.๒ ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมจิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและจิตใจที่เข้มแข็ง

๔. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

๑.๔ บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยังของสังคม (ประสิทธิผล)

๕. ดัชนีชี้วัดที่.....

๖. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง ๕ แห่ง ทั่วประเทศไทยมีนโยบายสนับสนุนและส่งเสริมให้สถาบันการศึกษาในสังกัด ได้จัดกิจกรรมกีฬาและการออกกำลังกายให้นักศึกษาที่เป็นเยาวชนได้สนใจการเล่นกีฬาและการออกกำลังกายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมโดยมุ่งเน้นให้กิจกรรมกีฬาเป็นสื่อในการพัฒนาเยาวชนให้มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรงสมบูรณ์ ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความเป็นน้ำใจนักกีฬา และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และห่างไกลจากยาเสพติด ทั้งยังเป็นการยกระดับมาตรฐานในเชิงกีฬาให้สูงขึ้นสู่ความเป็นเลิศต่อไป

๗. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี

๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๘. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

๑) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ

๒) บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ

๓) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่.....

nmr5

(ต่อ)

๙. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี ๒๕๖๑ (Baseline)	ปี ๒๕๖๒	ปี ๒๕๖๓	ปี ๒๕๖๔
๑๙๘	คน	๑๙๘	๒๑๐	๒๑๐	๒๒๐

๑๐. สถานที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ศาลายา จ.นครปฐม

๑๑. วันที่เริ่มโครงการ

๑. ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น (ว/ด/ป).....พฤศจิกายน ๒๕๖๑.....เตรียมโครงการเสร็จ(ว/ด/ป)....
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....
๒. ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปี.....๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒.....

๑๒. สารสำคัญของโครงการ

สรุปสาระสำคัญของโครงการ (NS)	ตัวบ่งชี้ผลงาน (OVI)					เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
	ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome: UC) หรือความสำเร็จตามเป้าประสงค์	๑.๔.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต ครอบคลุม ๔ ด้าน ประกอบด้วย ๑) บัณฑิตคิดเป็นระบบ ๒) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ ๓) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ๔) บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคม (ตัวชี้วัดด้านการบริหาร ๑๕ ปี)					เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
เป้าประสงค์ที่ ๑.๔ - บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึ่งของสังคม	ร้อยละ	๗๐	๗๕	๘๐	๘๐		
ผลลัพธ์ (Outcome: OC)	๑.๔.๑.๑ ร้อยละความพึงพอใจผู้ใช้บัณฑิตภายใน ๑ ปี ตามกรอบคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานเฉพาะของมหาวิทยาลัย (ตัวชี้วัด ๕ ปี)					เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
ผลที่ได้จากกลยุทธ์ส่งเสริมนักศึกษา	หน่วยนับ / จำนวน	๗๐	๗๕	๘๐	๘๐		

พิมพ์

(ต่อ)

ด้าน คุณธรรม จริยธรรม จิต สาธารณะ ความ รับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตนักศึกษาทั้ง ด้านสุขภาพกาย และจิตที่เข้มแข็ง							
ผลผลิตของโครงการ (Outputs: OP) ตามดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ของโครงการ	KPI ๑ ร้อยละของจำนวนผู้เข้าร่วม โครงการฯ ตาม กลุ่มเป้าหมายที่ กำหนด					เจ้าภาพหรือแหล่ง ตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
	KPI ๒ ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม โครงการฯ						
	KPI ๓ การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ						
	ปี	๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	๒๕๖๔		
๑. นักศึกษาซึ่งเป็น นักกีฬาเข้าร่วมการ แข่งขันกีฬา	KPI ๑ ร้อยละ	๘๕	๘๕	๘๕	๘๕	นายณรงค์ ภูคะฮาด	
๒. ผู้เข้าร่วมการ แข่งขันกีฬามีความ พึงพอใจ	KPI ๒ ร้อยละ	๘๕	๘๕	๘๕	๘๕		
๓. โครงการเสร็จ สิ้นตามระยะเวลาที่ กำหนด	KPI ๓ ร้อยละ	๘๕	๘๕	๘๕	๘๕		

หมายเหตุ Base line ควรใช้ค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานประมาณ ๓ ปี หากเป็นโครงการที่เคยดำเนินการมาก่อน

พิมพ์

(ต่อ)

๑๓. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

กิจกรรม	จำนวน/ หน่วยนับ	เจ้าภาพหรือ แหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
- การวางแผนการดำเนินการ (P-Plan)		นเรศ ภูษะฮาด	
๑. ประชุมพิจารณาวางแผน	๑ ครั้ง		
๒. เขียนโครงการ	๑ โครงการ		
๓. เสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติ			
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ	๑ ครั้ง		
๕. ประชุมกรรมการดำเนินงาน	๔ ครั้ง		
- การดำเนินงานตามแผน (D-DO)			
๑. ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง			
๒. ดำเนินการตามแผนการจัดโครงการ			
- การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (C-Check)			
๑. การติดตามตัวชี้วัดเป้าหมายผลผลิต			
- เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามผล แบบประเมิน/การสังเกต			
- ระยะเวลาในการติดตามผล เมื่อเสร็จสิ้นการแข่งขัน			

๑๔. ทรัพยากรโครงการ (Input)

๑๔.๑ บุคลากร

บุคลากร	หน่วยนับ (man - hours)	เจ้าภาพหรือ แหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
๑. ผู้บริหาร	๓ คน		
๒. หัวหน้าโครงการ	๑ คน		
๓. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	๔ คน		
๔. เจ้าหน้าที่การเงิน	-		
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-		
๖. อื่นๆ โปรดระบุ (ผู้ควบคุมทีม)	๕๗ คน	งานกีฬา	
๗. งบประมาณรวม	บาท	๓,๐๒๕,๐๖๐	

2/11/15

(ต่อ)

๑๔.๒ รายละเอียดงบประมาณ	
ส่วนที่ ๑ งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา	
๑. ค่าตอบแทน	รวม ๑๔๘,๘๐๐ บาท
๑. ค่าตอบแทนหัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน และเจ้าหน้าที่ (๖๒ คน x ๓๐๐ บาท x ๘ วัน)	๑๔๘,๘๐๐ บาท
๒. ค่าใช้สอย	รวม ๒,๒๓๙,๙๘๐ บาท
๑. ค่าเก็บตัวนักกีฬาก่อนการแข่งขันจนถึงวันชิงชนะเลิศ (๑๔๘ คน x ๑๐๐ บาท x ๒๐ วัน)	๓๙๖,๐๐๐ บาท
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยงนักกีฬา (เดินทางไปราชการต่างจังหวัด) (๑๔๘ คน)	๓๖๕,๒๘๐ บาท
๓. ค่าที่พักนักกีฬา (๑๔๘ คน x ๘๐๐ บาท)	๑๕๘,๔๐๐ บาท
๔. ค่าเบี้ยเลี้ยง (เดินทางไปราชการต่างจังหวัด) หัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ (๖๕ คน)	๑๒๒,๖๔๐ บาท
๕. ค่าที่พักหัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ (๖๕ คน)	๓๕๖,๘๐๐ บาท
๖. ค่าพาหนะรับจ้างของหัวหน้าคณะนักกีฬา รองหัวหน้าคณะนักกีฬา ผู้จัดการทีม ผู้ฝึกสอน ผู้ช่วยผู้ฝึกสอน เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ	๓๗,๘๐๐ บาท
๗. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่น	๔๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าเช่าสนามกีฬาฝึกซ้อม และสถานที่เก็บตัว	๖,๐๐๐ บาท
๙. ค่าพาหนะรับจ้างรับ-ส่งนักกีฬาในการฝึกซ้อมหรือแข่งขัน (ในกรณีมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดรถรับส่งให้ได้)	๑,๐๐๐ บาท
๑๐. ค่าจ้างเหมาบริการรถโดยสาร ที่ใช้สำหรับเดินทางเข้าร่วมแข่งขันฯ	๑๘,๐๐๐ บาท
๑๑. ค่าเงินสมทบเจ้าภาพ	๕๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ค่าจัดงานประกาศเกียรติคุณนักกีฬา	๒๓๘,๐๖๐ บาท
๓. ค่าวัสดุ	รวม ๖๓๖,๒๘๐ บาท
๑. ค่าอุปกรณ์กีฬา	๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าชุดกีฬา	๓๙๕,๙๖๐ บาท
๒.๑ ชุดแข่งขัน (๑๔๘ คน x ๑,๒๐๐ บาท) = ๒๓๗,๖๐๐ บาท	
๒.๒ ชุดวอร์มนักกีฬา (๑๐๗ คน x ๑,๑๘๐ บาท) = ๑๒๖,๒๖๐ บาท	
๒.๓ เสื้อคอปก (ไปโล) (๑๐๗ คน x ๓๐๐ บาท) = ๓๒,๑๐๐ บาท	
๓. ค่าเครื่องแต่งกายผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา	๕๐,๓๒๐ บาท
๓.๑ ชุดวอร์มนักบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓๔ คน x ๑,๑๘๐ บาท) = ๔๐,๑๒๐ บาท	
๓.๒ เสื้อคอปก (ไปโล) (๓๔ คน x ๓๐๐ บาท) = ๑๐,๒๐๐ บาท	
๔. ค่ายาและเวชภัณฑ์	๔๐,๐๐๐ บาท
๕. ค่าสื่อสำหรับนักกีฬา	๕๐,๐๐๐ บาท
รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๓,๐๒๕,๐๖๐ บาท

หน้า ๕

(ต่อ)

หมายเหตุ ขอด้วจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ส่วนที่ ๒ งบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ของผู้รับบริการหลังจากการรับบริการไปแล้ว (ถ้ามีให้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการติดตามผลฯ และต้องเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณนั้นๆ)

๑๕. ลักษณะโครงการ

- การอบรม (การบรรยาย/การฝึกปฏิบัติ)
- การประชุม/การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
- การดูงาน การฝึกศึกษา
- การจัดงาน การจัดนิทรรศการ
- การวิเคราะห์ การทดสอบ การตรวจสอบ
- การฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยี
- การให้บริการข้อมูล การเผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
- อื่น ๆ

1/10/2567

(ต่อ)

๓๖. การวิเคราะห์เชิงโครงสร้างโครงการ (Work Breakdown Structure)

ชื่อโครงการ/แผนงาน (Work Breakdown Structure : WBS)

ลำดับที่	งานโครงการ	วันเริ่ม	วันเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	วันเริ่มงานจริง	วันเสร็จงานจริง	จำนวนงาน (Quantity)	หน่วย (Unit)	หมายเหตุ	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 6	
										1 พ.ค. 61	8 พ.ค. 61	15 พ.ค. 61	22 พ.ค. 61	29 พ.ค. 61	5 มิ.ย. 61	
1	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	1 พ.ค. 61	๓.๓. 62	นาย. วีระชาติ			4	ครั้ง								
2	ดำเนินงานตามแผน	1 พ.ค. 61	๓.๓. 62	นาย. วีระชาติ	1 พ.ค. 61	15 พ.ค. 62	1	ครั้ง								
3	การประชาสัมพันธ์ การจัดหาบุคลากร	1 พ.ค. 61	๓.๓. 62	นางสาววิไลพร ทองน้อย	1 พ.ค. 61	30 พ.ค. 62	3	ครั้ง								
4	การจ้างงานนักเรียน	1 พ.ค. 61	15 พ.ค. 62	นาย. วีระชาติ	1 พ.ค. 61	10 พ.ค. 62	1	ครั้ง								

นพพร

(ต่อ)

๑๗. การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

- มิติ ๑. ประสิทธิภาพ
- เป้าประสงค์ ๑.๔ บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและเป็นที่ยอมรับของสังคม
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ ๑.๔.๑ ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม ๔ ด้าน ประกอบด้วย
 - บัณฑิตคิดเป็นระบบ
 - บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
 - บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - บัณฑิตเป็นที่ยอมรับของสังคม
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ ๑.๔.๑.๒ ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรมจิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษาทั้งด้านสุขภาพกายและจิตใจที่เข้มแข็ง
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๕
การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๕
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ร้อยละ ๘๕ ของการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)
นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์
๒. ผลลัพธ์ (Outcome)
ร้อยละ ๘๕ ของนักศึกษาซึ่งเป็นนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา จำนวน ๒๐๕ คน = ๑๗๔ คน
๓. ผลผลิตของโครงการ (Output)
นักศึกษานำประสบการณ์ที่ได้รับในการแข่งขันไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

๑๙. ระบุวิธีการประเมินผล

- มีการสังเกตการณ์การมีส่วนร่วม
- ทำแบบประเมินโครงการ เมื่อสิ้นสุดโครงการ

๒๐. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ลงชื่อ ผู้เสนอโครงการ
(นายนเรศ ภูคะยาศ)

วันที่ ๐๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(นางประติษฐา นาครักษา)

วันที่ ๐๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

ภาพ 6 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ/โครงการกีฬาที่ผ่านการขออนุมัติดำเนินงาน

2. การทำรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน

2.1 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21)

เจ้าหน้าที่ ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง(รายละเอียดการทำ Spec หรือขอบเขตงาน) โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดพิมพ์รายละเอียดตามแบบฟอร์มดังกล่าว สำหรับแนบท้ายเสนอขออนุมัติ ตัวอย่าง แบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน จะซื้อจะจ้าง ดังภาพ 7 รายละเอียด ประกอบด้วย

- 2.1.1 ชื่องานขอซื้อ/จ้าง
- 2.1.2 ชื่อโครงการ
- 2.1.3 รายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการ
- 2.1.4 ปริมาณ
- 2.1.5 หน่วย
- 2.1.6 ลายมือชื่อ

กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องทำราคากลางเทียบ 2 ร้านตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และระเบียบคณะกรรมการ ป.ป.ช ว่าด้วยการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคา กลางดังกล่าวนี้ เป็นไปตามหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ คือ เป็นการกำหนดให้ ๒ สำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานของรัฐเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและรายละเอียดหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่จะมีได้มีผลกระทบกับอำนาจ ของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากบทบัญญัติ ตามมาตรา 103/7 กำหนดไว้เฉพาะให้ หน่วยงาน ของรัฐเปิดเผยเฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ส่วนวิธีการคิดคำนวณราคากลาง หรือการคำนวณราคากลางดังกล่าวจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิด คำนวณราคา ในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ นั้นๆ เอง ตัวอย่าง รูปแบบการทำรายละเอียดราคากลางที่ผ่านการคำนวณตามแนวทางปฏิบัติของ หน่วยงานกองคลัง ดังภาพ 8

ตัวอย่าง

2.1.2 ชื่อโครงการ

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ <i>exp</i>			
รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า			
จัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ			
โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 (รัตนโกสินทร์เกมส์)			
ลำดับ	รายการ	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
1	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 25 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	50 ✓	ชุด
2	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	30 ✓	ชุด
3	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	30 ✓	ชุด
4	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลชาย สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	30 ✓	ชุด
5	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลหญิง สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด - เสื้อแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	30 ✓	ชุด
6	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	22 ✓	ชุด
7	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 12 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	24 ✓	ชุด
8	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชายหาด สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 3 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์ด้านหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	6 ✓	ชุด

2.1.1 ชื่องานขอซื้อ/จ้าง

2.1.4 ปริมาณ

2.1.5 หน่วย

2.1.3 รายละเอียดคุณลักษณะที่ต้องการ

(ต่อ)

ลำดับ	รายการ	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
9	ชุดกีฬาประเภทเซปักตะกร้อ สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว ปรีนเบอร์หน้า - พร้อมถุงเท้า	22 /	ชุด
10	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 6 ชุด - เสื้อแข่งขัน(เสื้อกล้าม) ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว - พร้อมถุงเท้า	12 /	ชุด
11	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 2 ชุด - เสื้อแข่งขัน(เสื้อแขนกุด) ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว - พร้อมถุงเท้า	4 /	ชุด
12	ชุดกีฬาประเภทแบดมินตัน สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 10 ชุด - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ - กางเกงแข่งขัน ผ้าที่สลาน - พร้อมถุงเท้า	20 /	ชุด
13	ชุดกีฬาประเภทเทเบิลเทนนิส สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 7 ชุด - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ - กางเกงแข่งขัน ผ้าที่สลาน - พร้อมถุงเท้า	14 /	ชุด
14	เสื้อกีฬาคอปก(เปิดอง/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 39 ตัว - เสื้อไมโครเรียวพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง	78 /	ตัว
15	กางเกงกีฬาชายาว(เปิดอง/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีเทาหรือสีดำ - กางเกงแข่งขัน(ชายาว) ผ้าที่สลาน	39 /	ตัว
16	ถุงเท้าข้อมกลาง	39 /	คู่
17	ชุดวอร์ม สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา - เสื้อ ผ้าที่สลานสีขาวยพิมพ์ลาย พร้อมชื่อและโลโก้หน้า-หลัง - ชับในตาข่าย กระเป๋าชิป 2 ซ้าง - กางเกงชายาว ผ้าที่สลานสีเทา ตัดต่อด้านข้างสีม่วง กระเป๋าชิป 2 ซ้าง	114 /	ชุด
18	เสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา - เสื้อพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง	114 /	ตัว

2.1.6 ลายมือชื่อ



(นางสาวระพีพร ทองปน)
ผู้อำนวยการความต้องการใช้พัสดุ

ภาพ 7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงานจะซื้อจะจ้าง

ตัวอย่าง

ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดซื้อชุดแข่งขัน ชุดวอร์มและเสื้อคอปก ของนักกีฬา ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา
โครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔๔๖,๒๘๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่..... 10 ม.ค. 2562
- จัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา
จำนวน ๑๘ รายการ โดย

มีราคากลาง (ราคารวม รายการที่ ๑ - ๑๘) เป็นจำนวนเงิน ๔๒๔,๐๗๒.๙๓ บาท รายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน	ราคากลาง/รายการ	รวม
๑. ชุดกีฬาประเภทฟุตบอล สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๒๕ ชุด พร้อมถุงเท้า	๕๐ ชุด	๖๒๙.๘๒	๓๑,๔๙๐.๘๓
๒. ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๕ ชุด พร้อมถุงเท้า	๓๐ ชุด	๖๒๙.๘๒	๑๘,๘๙๔.๕๐
๓. ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๕ ชุด พร้อมถุงเท้า	๓๐ ชุด	๖๒๙.๘๒	๑๘,๘๙๔.๕๐
๔. ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลชาย สีม่วงและสีขาว สีละ ๑๕ ชุด พร้อมถุงเท้า	๓๐ ชุด	๗๐๖.๘๐	๒๑,๒๐๔.๐๐
๕. ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลหญิง สีม่วงและสีขาว สีละ ๑๕ ชุด พร้อมถุงเท้า	๓๐ ชุด	๗๐๖.๘๐	๒๑,๒๐๔.๐๐
๖. ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๑ ชุด พร้อมถุงเท้า	๒๒ ชุด	๖๒๙.๘๒	๑๓,๘๕๕.๙๗
๗. ชุดกีฬา วอลเลย์บอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๒ ชุด พร้อมถุงเท้า	๒๔ ชุด	๖๒๙.๘๒	๑๕,๑๑๕.๖๐
๘. ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชายหาด สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๓ ชุด พร้อมถุงเท้า	๖ ชุด	๖๒๙.๘๒	๓,๗๗๘.๙๐
๙. ชุดกีฬาประเภทเซปักตะกร้อ สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๑ ชุด พร้อมถุงเท้า	๑๑ ชุด	๖๒๙.๘๒	๑๓,๘๕๕.๙๗
๑๐. ชุดกีฬาประเภทกรีฑาชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๖ ชุด พร้อมถุงเท้า	๑๒ ชุด	๖๒๙.๘๒	๗,๕๕๗.๘๐
๑๑. ชุดกีฬาประเภทกรีฑาหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๒ ชุด พร้อมถุงเท้า	๔ ชุด	๖๒๙.๘๒	๒,๕๑๙.๒๗
๑๒. ชุดกีฬาประเภทแบดมินตัน สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๑๐ ชุด พร้อมถุงเท้า	๒๐ ชุด	๗๐๖.๘๐	๑๔,๑๓๖.๐๐
๑๓. ชุดกีฬาประเภทเทเบิลเทนนิส สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๗ ชุด พร้อมถุงเท้า	๑๔ ชุด	๗๐๖.๘๐	๙,๘๙๕.๒๐
๑๔. เสื้อกีฬาคอปก(เบตอง/หมากกระดาน/โครสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ ๓๙ ตัว	๗๘ ตัว	๓๘๒.๕๕	๒๙,๘๓๘.๙๐

(ต่อ)

รายการ	จำนวน		ราคากลาง/รายการ	รวม
๑๕. กางเกงกีฬาชายาว(เปตอง/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีเทาหรือสีดำ	๓๙	ตัว	๓๘๒.๕๕	๑๔,๙๑๙.๔๕
๑๖. ถุงเท้าข้อมกลาง	๓๙	คู่	๑๑๑.๐๒	๔,๓๒๙.๖๕
๑๗. ชุดวอร์ม สำหรับนักกีฬา ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ แข่งขัน	๑๑๔	ชุด	๑,๒๗๐.๑๐	๑๔๔,๗๙๑.๔๐
๑๘. เสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการ แข่งขัน	๑๑๔	ตัว	๓๓๑.๕๐	๓๗,๗๙๑.๐๐
รวมทั้งสิ้น				๔๒๔,๐๗๒.๙๓

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ร้านสปอร์ตชาร์ม

๔.๒ ร้านซี ที สปอร์ต

๔.๓ ร้านเฟิสต์สปอร์ต

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางสาวระพีพร ทองปน

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดราคากลาง
(นางสาวระพีพร ทองปน)

ภาพ 8 แสดงตัวอย่างรูปแบบการทำรายละเอียดราคากลางที่ผ่านการคำนวณตามแนวทางปฏิบัติ
ของหน่วยงานกองคลัง

3. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผู้รับผิดชอบ จัดพิมพ์ บันทึกข้อความตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและแนบรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง(รายละเอียดการทำSpec หรือขอบเขตงาน) (ข้อ 2.1) ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการขอซื้อหรือจ้าง เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ดำเนินการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตาม (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22) ต่อไป ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง ดังภาพ 9 รายละเอียดบันทึกข้อความ ประกอบด้วย

- 3.1.1 ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ/สังกัด/เบอร์โทร.
- 3.1.2 รหัสตัวพยัญชนะ/เลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงาน
- 3.1.3 วันที่
- 3.1.4 เรื่อง ที่จะขอจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.1.5 เรียง หัวข้อส่วนราชการ
- 3.1.6 เนื้อหากล่าวอ้างโครงการ
- 3.1.7 สิ่งที่ต้องการซื้อ/จ้าง
- 3.1.8 ปริมาณขอซื้อ/จ้าง
- 3.1.9 เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องใช้
- 3.1.10 วงเงินงบประมาณ
- 3.1.11 กรรมการตรวจรับพัสดุ (เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 25(5))
- 3.1.12 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

3.1.5 เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

3.1.1 ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ/สังกัด/เบอร์โทร.

3.1.2 รหัสตัวพยัญชนะ/เลขที่หนังสือออกประจำหน่วยงาน

3.1.3 วันที่

3.1.4 เรื่อง ที่จะขอจัดซื้อ

3.1.9 เหตุผล และความจำเป็นที่จะต้อง

3.1.7 สิ่งที่ต้องการซื้อ/จ้าง

3.1.10 วงเงินงบประมาณ

3.1.8 ปริมาณขอซื้อ/จ้าง

3.1.11 กรรมการตรวจรับพัสดุ

3.1.6 เนื้อหากล่าว่างโครงการ

3.1.12 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๙๖๓
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๒๗๓๖ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) และมอบหมายให้ กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโครงการเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์(ศาลายา) จังหวัดนครปฐม รายละเอียดโครงการดังแนบ

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ทดแทนส่วนที่ชำรุดและเพิ่มเติมสำหรับนักกีฬาที่ขาดอุปกรณ์กีฬาในการแข่งขัน และการศึกษาซ้อมในโครงการฯ ดังกล่าว ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษาขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๑. นายเนตร ฤคะฮาด ✓	ประธานกรรมการ	
๒. นางสาวลักษณาพร เจริญแพ่ง ✓	กรรมการ	
๓. นางสาวระพีพร ทองปน ✓	กรรมการและเลขานุการ	

(นางประติษฐา นาครักษา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพ 9 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง

กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยในบันทึกข้อความให้เพิ่มกรรมการราคากลางต่อจากคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุด้วย ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง(แบบมีกรรมการราคากลาง) ดังภาพ 10

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ.....47920.....
วันที่ - 7 ม.ค. 2562
เวลา..... 10.15

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ.....17920.....
วันที่ 24 ส.ค. 2561
เวลา..... 10.15

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๒๒๗ ต่อ ๖๙๖๓๓
ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/๒๖๖๑๖๖ วันที่ ๖.๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) และมอบหมายให้ กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโครงการเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์(ศาลายา) จังหวัดนครปฐม รายละเอียดโครงการดังแนบ


ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน ๑๘ รายการ เพื่อใช้ในการใส่แข่งขัน และใส่เข้าร่วมพิธีการเปิด-ปิดการแข่งขันในโครงการฯ ดังกล่าว ในวงเงิน ๔๕๖,๒๘๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ กองพัฒนานักศึกษา ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		
๑. นายเนเรศ	ภูคะฮาด ✓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวลักษณาพร	เจริญแพ่ง ✓	กรรมการ
๓. นางสาวระพีพร	ทองปน ✓	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการราคากลาง

๑. นางสาวระพีพร ทองปน ✓

รายชื่อกรรมการราคากลาง




(นางประดิษฐา นาครักรักษา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพ 10 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานต้นเรื่อง (แบบมีกรรมการราคากลาง)

3.2 รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22)

ตามบันทึกข้อความ ข้อ 3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เสนอเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบและลงนามแล้วเสร็จ หนังสือจะถูกเข้าสู่กระบวนการต่อไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานกองคลัง ที่จะเป็นผู้ดำเนินการไปตามระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อจัดพิมพ์บันทึกข้อความรายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 (1) - (8) โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28 (3) การดำเนินการด้วยวิธีนี้เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 ข้อ 2 (ข) และตามกฎกระทรวง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 25 (5) รายละเอียดบันทึกข้อความที่ใช้ประกอบจะอ้างถึงเนื้อหาตามหนังสือต้นเรื่องที่ขอจัดซื้อจัดจ้าง ตัวอย่าง บันทึกข้อความ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดังภาพ 11 และบันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ(แบบมีราคากลาง) ดังภาพ 12

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๔๖
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๕๕๖ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ศาลายา) จังหวัดนครปฐม นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งวงเงินงบประมาณค่าวัสดุ ค่าอุปกรณ์กีฬา เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น จึงขอรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ เพื่อใช้ทดแทนส่วนที่ชำรุดและเพิ่มเติมสำหรับนักกีฬาที่ขาดอุปกรณ์กีฬาในการแข่งขันและการฝึกซ้อมในโครงการฯ
๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ -
๔. วงเงินที่จะซื้อ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้
 - ๖.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)
 - ๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตามกฎกระทรวง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ร้องฯ ฝ่ายการคลังฯ พิจารณา

 ๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

/๒. อนุมัติ...

(ต่อ)

-๒-

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นายนเรศ	ภูตะฮาด	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวลักษณพร	เจริญแพ่ง	กรรมการ
๒.๓ นางสาวระพีพร	ทองปน	กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ ดังเสนอ โปรดมอบกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พรทิพย์
(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ครู

(นางสาวศุขฎี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒๔ ต.ค. ๖๖


เรียน รองผู้อำนวยการ
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติโครงการ 1-2
และ ลงท. กพศ. อภิเวทย์
อ. อภิเวทย์
๒๕ ต.ค. ๖๖

อนุมัติและมอบคำสั่งเสนอ
๒๕ ต.ค.
๒๕๖๖

๒๕๖๖๒๑๗๔๖๖๖๗

ภาพ 11 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๕๖
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕ /๖๐๙ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อชุดแข่งขัน ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
 กับการแข่งขันกีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติ
 จัดซื้อชุดแข่งขัน ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน
 ๑๘ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕
 (รัตนโกสินทร์เกมส์) จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 รัตนโกสินทร์ (ศาลายา) จังหวัดนครปฐม นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งงบประมาณค่าวัสดุ ค่าชุดกีฬา

- ชุดแข่งขัน (๑๘๘ คน x ๑,๒๐๐ บาท)	= ๒๓๗,๖๐๐ บาท
- ชุดวอร์มนักกีฬา (๑๐๗ คน x ๑,๑๘๐ บาท)	= ๑๒๖,๒๖๐ บาท
- เสื้อคอปก (โพลี) (๑๐๗ คน x ๓๐๐ บาท)	= ๓๒,๑๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	= ๓๙๕,๙๖๐ บาท

ค่าเครื่องแต่งกายผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

- ชุดวอร์มผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (๓๔ คน x ๑,๑๘๐ บาท)	= ๔๐,๑๒๐ บาท
- เสื้อคอปก (โพลี) (๓๔ คน x ๓๐๐ บาท)	= ๑๐,๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน	= ๕๐,๓๒๐ บาท

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (๓๙๕,๙๖๐+๕๐,๓๒๐) = ๔๔๖,๒๘๐ บาท

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น จึงขอรายงาน
 การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อ เพื่อใช้ในการ
การแข่งขันในโครงการฯ
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามร
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ ๔๒๔,๐๗๒.๙๓ บาท
- วงเงินที่จะซื้อ ๔๔๖,๒๘๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้
 - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)
 - ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตาม
กฎกระทรวง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

ราคากลางที่ได้จากการคำนวณ
เป็นตามวิธีของเจ้าหน้าที่พัสดุ

/ ๗.หลักเกณฑ์...

(ต่อ)

-๒-

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ รองฯ ฝ่ายการคลังฯ พิจารณา

๑. อนุมัติดำเนินการจัดซื้อชุดแข่งขัน ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน ๑๘ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) เป็นจำนวนเงิน ๔๔๖,๒๘๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๑ นายนเรศ	ภูษะฮาด	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวลักษณาพร	เจริญแพ่ง	กรรมการ
๒.๓ นางสาวระพีพร	ทองปน	กรรมการและเลขานุการ

๓. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ ดังเสนอ โปรดมอบกองพัฒนานักศึกษาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า
(นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

นางสาวดุขฎิ พรหมขาม
(นางสาวดุขฎิ พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ค.ศ. ๖๕

เรียน รองฯ ฝ่ายการคลัง
เพื่อโปรดนำเสนอต่อท่านอธิบดีฯ 1-2
นาง นงน พน. ๑๐/๑๕๖๐.
๑๗๓๖๒

อนุมัติและมอบตั้งเสนอ
๑๕ ม
10 ม๓ 62

๖2๐๗49๐๖92

ภาพ 12 บันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ
(แบบมีราคากลาง)

4. รายงานผลการพิจารณา

รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม)

จากบันทึกข้อความ ข้อ 3.2 รายงานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานกองคลัง ทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามคำขอของหน่วยงาน ต้นเรื่อง และผ่านกระบวนการอนุมัติโดยผู้มีอำนาจแล้ว หนังสือจะถูกส่งกลับมายังหน่วยงานต้นเรื่อง ที่ขอจัดซื้อจัดจ้างนั้น เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

4.1 เชิญร้านค้าหรือผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขของหน่วยงาน เข้าเจรจา ตกลงราคาโดยตรง ให้เป็นไปตามรายละเอียดการทำSpec หรือขอบเขตงาน รายละเอียด คุณสมบัติพัสดุที่จะซื้อจะจ้างตามข้อ 2.1 (ซึ่งถูกจัดทำและแนบไว้จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตั้งแต่ ต้นเรื่อง) เมื่อการเจรจาต่อรองและตกลงราคาเป็นไปตามรายละเอียดดังรายการ จำนวน ราคาที่ไม่ เกินวงเงินงบประมาณ จึงให้ทางร้านค้าดำเนินการยื่นใบเสนอราคาต่อหน่วยงานต้นเรื่อง ตัวอย่าง ใบเสนอราคาที่ต้อง(วงเงินต่ำไม่เกิน 100,000 บาท) ดังภาพ 13 รายละเอียด ประกอบด้วย

- 4.1.1 ชื่อและที่อยู่ร้านค้า
- 4.1.2 วันที่เสนอราคา
- 4.1.3 รายการพัสดุ
- 4.1.4 ปริมาณ
- 4.1.5 ราคาต่อหน่วย
- 4.1.6 จำนวนเงิน
- 4.1.7 รายการรวม
- 4.1.8 กำหนดยื่นราคา
- 4.1.9 กำหนดส่งของ
- 4.1.10 ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

ในข้อ 2.1 ย่อหน้า 2 ตามกรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องทำ ราคาจากจากการเทียบราคา 3 ร้าน ผู้ปฏิบัติงานต้องหาร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาเพิ่มอีก 2 ร้าน ซึ่งต้องเป็นร้านค้าหรือผู้ประกอบการในเงื่อนไขเดียวกันกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานกองคลัง เห็นควรเป็นไปตามระเบียบพัสดุ โดยรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงานต้องเหมือนกันทุกรายการ ทั้ง 3 ใบเสนอราคา ตัวอย่าง ใบเสนอราคา 3 ร้านที่ต้อง(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ดังภาพ 14

ตัวอย่าง

ใบเสนอราคา

4.1.1 ชื่อและที่อยู่ร้านค้า 4.1.2 วันที่เสนอราคา

ข้าพเจ้า ร้านสปอร์ต ชาร์ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101401995261 เสนอวันที่ **- 4 มี.ค. 2562**
 ที่ตั้งสำนักงาน 1836 ถนนบรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330
 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2214-2404 โดย นายสามภพ แสงอรุณศิลป์

ขอเสนอราคา อุปกรณ์กีฬา จำนวน 17 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ 4.1.3 รายการ 4.1.4 ปริมาณ 4.1.5 ราคาต่อหน่วย
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วิชาพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ดังต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ลูกฟุตบอล FBT Fighter FS950	5 ลูก	1,500.00	7,500.00 ✓
2	สนับเข่าฟุตบอล (ประตู)	5 คู่	420.00	2,100.00 ✓
3	สนับศอกฟุตบอล (ประตู)	5 คู่	350.00	1,750.00 ✓
4	สนับแข้งฟุตบอล (ช - หญิง)	25 คู่	100.00	2,500.00 ✓
5	สนับรัดข้อเท้า สำหรับตะกร้อ	12 อัน	200.00	2,400.00 ✓
6	ลูกฟุตบอล FBT Fighter FS8500	5 ลูก	990.00	4,950.00 ✓
7	สนับแข้งฟุตบอล OPTION	25 คู่	100.00	2,500.00 ✓
8	แว่นดำว่ายน้ำ INUS รุ่น Classic Racing Goggles	5 อัน	1,800.00	9,000.00 ✓
9	หมวกว่ายน้ำ INUS Silicone Swim cap	5 ใบ	800.00	4,000.00 ✓
10	ลูกขนไก่ RSL สีเงิน	12 หลอด	950.00	11,400.00 ✓
11	กีฬัฟ้นด้ามไม้เบด Super Grap AC 120EX	5 อัน	250.00	1,250.00 ✓
12	เอ็นแบดมินตัน YONEX BG65	11 อัน	280.00	3,080.00 ✓
13	ลูกบิงปอง BUTTERFLY รุ่น 3 Star A40+ สีขาวเท่านั้น (แบ็คละ 6 ลูก)	5 กล้อง	340.00	1,700.00 ✓
14	Tenergy 05 สีแดง (ยางเรียบ)	5 แผ่น	3,000.00	15,000.00 ✓
15	Tenergy 05 สีดำ (ยางเรียบ)	5 แผ่น	3,000.00	15,000.00 ✓
16	กาว Andro turbo fix50 LM	3 ขวด	1,080.00	3,240.00 ✓
17	สนับเข่าอลูมิเนียม	30 คู่	420.00	12,600.00 ✓
รวมเป็นเงิน				99,970.00

4.1.7 รายการรวม 4.1.8 กำหนดยื่นราคา 4.1.6 จำนวนเงิน

จำนวนรายการ 17 รายการ จำนวนเงิน เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน ✓
 ราคาขึ้นอยู่กับภายในกำหนด 30 วัน วันกำหนดส่งของได้ภายใน 5 วัน
 ลงชื่อ ผู้เสนอราคา 4.1.9 กำหนดส่งของ

4.1.10 ลายมือชื่อผู้เสนอราคา

ภาพ 13 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคาที่ถูกตัด (วงเงินต่ำไม่เกิน 100,000 บาท)

ตัวอย่าง (ร้านค้า 1)

ใบเสนอราคา ✓

ข้าพเจ้า ร้านสปอร์ต ชาร์ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 310140199526/เสนอวันที่ 21 ธ.ค. 2561
 ที่ตั้งสำนักงาน 1836 ถนนบรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330 ✓
 โทรศัพท์/โทรสาร 0-2214-2404 โดย นายสามภพ แสงอรุณศิลป์ ✓

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ดังต่อไปนี้ ✓

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 25 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	50 ชุด ✓	590.00	29,500.00 ✓
2	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	590.00	17,700.00 ✓
3	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	590.00	17,700.00 ✓
4	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลชาย สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	650.00	19,500.00 ✓
5	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลหญิง สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	650.00	19,500.00 ✓
6	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	590.00	12,980.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคาข้าพเจ้า ร้านสปอร์ต ชาร์ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101401995261 เสนอวันที่ 21 ธ.ค. 2561

ที่ตั้งสำนักงาน 1836 ถนนบรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330

โทรศัพท์/โทรสาร 0-2214-2404 โดย นายสามภพ แสงอรุณศิลป์

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชูดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วิชาพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ดังต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
7	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 12 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	24 ชุด ✓	590.00	14,160.00 ✓
8	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชายหาด สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 3 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	6 ชุด ✓	590.00	3,540.00 ✓
9	ชุดกีฬาประเภทเซปักกอล์ฟ สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	590.00	12,980.00 ✓
10	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 6 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อถ้าม) ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	12 ชุด ✓	590.00	7,080.00 ✓
11	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 2 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อแขนถูด) ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียว ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	4 ชุด ✓	590.00	2,360.00 ✓
12	ชุดกีฬาประเภทแบดมินตัน สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 10 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียวปรีนลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าที่สถาน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	20 ชุด ✓	650.00	13,000.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคาข้าพเจ้า ร้านสปอร์ต ชาร์ม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101401995261 เสนอวันที่ 21 ธ.ค. 2561

ที่ตั้งสำนักงาน 1836 ถนนบรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330

โทรศัพท์/โทรสาร 0-2214-2404 โดย นายสามภพ แสงอรุณศิลป์

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพญาบาล ดุสิต กทม. 10300 ดังต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
13	ชุดกีฬาประเภทเทเบิลเทนนิส สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 7 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียบรีนลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน คัทัสถาน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	14 ชุด ✓	650.00	9,100.00 ✓
14	เสื้อกีฬาคอปก(เปิดอก/หมวกกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 39 ตัว ✓ - เสื้อไมโครเรียบรีนฟลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง ✓	78 ตัว ✓	350.00	27,300.00 ✓
15	กางเกงกีฬาชาย(เปิดอก/หมวกกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีเทาหรือสีดำ ✓ - กางเกงแข่งขัน(ชาย) คัทัสถาน ✓	39 ตัว ✓	350.00	13,650.00 ✓
16	ถุงเท้าข้อมกลาง ✓	39 คู่ ✓	100.00	3,900.00 ✓
17	ชุดวอร์ม สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อ คัทัสถานสีขาวฟิมฟลาย พร้อมชื่อและโลโก้หน้า-หลัง ขั้วในด้าย ✓ กระเป๋าชิป 2 ข้าง ✓ - กางเกงขาว คัทัสถานสีเทา ตัดต่อด้านข้างสีม่วง กระเป๋าชิป 2 ข้าง ✓	114 ชุด ✓	1,180.00	134,520.00 ✓
18	เสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อฟิมฟลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง ✓	114 ตัว ✓	300.00	34,200.00 ✓
รวมเป็นเงิน				392,670.00 ✓

จำนวนรายการ 18 รายการ

จำนวนเงิน สามแสนเก้าหมื่นสองพันหกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

ราคาขึ้นอยู่กับภายในกำหนด 30 วัน วันกำหนดส่งของได้ภายใน 5 วัน

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

ตัวอย่าง (ร้านค้า 2)

ใบเสนอราคา ✓

วันที่ 21 ธ.ค. 2561

ร้านซี ที สปอร์ต ✓

ที่ตั้งสำนักงาน 282 ซอย บางแค 16 แขวง บางแค เขต บางแค กทม. 10160 ✓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100700220562 ✓

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08-1934-4079 ✓

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ✓
399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ✓

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา
จำนวน 18 รายการ/โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35
"รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ✓
แสดงตามรายการต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 25 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ รี้นเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	50 ชุด ✓	620.00	31,000.00 ✓
2	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ รี้นเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	620.00	18,600.00 ✓
3	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ รี้นเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	620.00	18,600.00 ✓
4	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลชาย สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบรีนลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ รี้นเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	700.00	21,000.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคา

วันที่ 21 ธ.ค. 2561

ร้านซี ที สปอร์ต

ที่ตั้งสำนักงาน 282 ซอย บางแค 16 แขวง บางแค เขต บางแค กทม. 10160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100700220562

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08-1934-4079

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35

"รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

แสดงตามรายการต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
5	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลหญิง สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	700.00	21,000.00 ✓
6	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	620.00	13,640.00 ✓
7	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 12 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	24 ชุด ✓	620.00	14,880.00 ✓
8	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชายหาด สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 3 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	6 ชุด ✓	620.00	3,720.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคา

วันที่ 21 ธ.ค. 2561

ร้านซีที สปอร์ต

ที่ตั้งสำนักงาน 282 ซอย บางแค 16 แขวง บางแค เขต บางแค กทม. 10160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100700220562

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08-1934-4079

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35

"รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

แสดงตามรายการต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
9	ชุดกีฬาประเภทเทกบอล สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	620.00	13,640.00 ✓
10	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 6 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อลำลอง) ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	12 ชุด ✓	620.00	7,440.00 ✓
11	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 2 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อแขนกุด) ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรียบ ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	4 ชุด ✓	620.00	2,480.00 ✓
12	ชุดกีฬาประเภทแบดมินตัน สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 10 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าทึบลาน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	20 ชุด ✓	700.00	14,000.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคา

วันที่ 21 ธ.ค. 2561

ร้านซี ที สปอร์ต

ที่ตั้งสำนักงาน 282 ซอย บางแค 16 แขวง บางแค เขต บางแค กทม. 10160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100700220562

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08-1934-4079

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35

"รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

แสดงตามรายการต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
13	ชุดกีฬาประเภทเทเบิลเทนนิส สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 7 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรียบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าทึบลาน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	14 ชุด ✓	700.00	9,800.00 ✓
14	เสื้อกีฬาคอปก(เปิดอก/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 39 ตัว ✓ - เสื้อไมโครเรียบพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง ✓	78 ตัว ✓	375.00	29,250.00 ✓
15	กางเกงกีฬาชายาว(เปิดอก/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีเทาหรือสีดำ ✓	39 ตัว ✓	375.00	14,625.00 ✓
16	ถุงเท้าขีอกกลาง ✓	39 คู่ ✓	110.00	4,290.00 ✓
17	ชุดวอร์ม สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อ ผ้าทึบลานสีขาวยพิมพ์ลาย พร้อมชื่อและโลโก้หน้า-หลัง ขั้บในตาข่าย ✓ กระเป๋าชิป 2 ข้าง ✓ - กางเกงชายาว ผ้าทึบลานสีเทา ตัดต่อด้านข้างสีม่วง กระเป๋าชิป 2 ข้าง	114 ชุด ✓	1,250.00	142,500.00 ✓

(ต่อ)

ใบเสนอราคา

วันที่ 21 ธ.ค. 2561

ร้านซีทีสปอร์ต

ที่ตั้งสำนักงาน 282 ซอย บางแค 16 แขวง บางแค เขต บางแค กทม. 10160

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3100700220562

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 08-1934-4079

ชื่อลูกค้า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

จำนวน 18 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35

"รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้กับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300

แสดงตามรายการต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
18	เสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้าหลัง ✓	114 ตัว ✓	320.00	36,480.00 ✓
รวมเป็นเงิน				416,945.00 ✓

รวมทั้งหมด 18 รายการ รวมเป็นเงิน สี่แสนหนึ่งหมื่นหกพันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ราคาที่เสนอไปข้างต้นมีผล 15 วัน

ระยะเวลาส่งของภายใน 5 วัน

.....

(.....)

ผู้เสนอราคา

ตัวอย่าง (ร้านค้า 3)

ใบเสนอราคา ✓				
		วันที่	เดือน	ปี
ข้าพเจ้า นายอนันต์ จิราธิเนห์ ผู้จัดการหรือตัวแทนผู้รับผิดชอบร้าน เฟิสต์สปอร์ต ทะเบียนพาณิชย์ อ. 116878 ✓		31	กันยายน	2567
เลขที่ใบเสนอราคา 31007.00467007				
ชื่อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ 7/6 ถนนบรรทัดทอง จุฬา 2 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ✓				
โทรศัพท์ 0-2214-1616 ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดฟอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ				
โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้อำนาจ				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300 ✓				
อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
1	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 25 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	50 ชุด ✓	635.00	31,750.00
2	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	635.00	19,050.00
3	ชุดกีฬาประเภทฟุตบอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	635.00	19,050.00
4	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลชาย สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	720.00	21,600.00
5	ชุดกีฬาประเภทบาสเกตบอลหญิง สีม่วงและสีขาว สีละ 15 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน(ทรงผู้ชาย) ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	30 ชุด ✓	720.00	21,600.00
6	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	635.00	13,970.00
7	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 12 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	24 ชุด ✓	635.00	15,240.00
8	ชุดกีฬาประเภทวอลเลย์บอลชายหาด สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 3 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	6 ชุด ✓	635.00	3,810.00

(ต่อ)

ใบเสนอราคา				
วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561				
ข้าพเจ้า นายอนันต์ จิราธิพันธ์ ผู้จัดการหรือตัวแทนผู้รับผิดชอบร้าน เฟิสท์สปอร์ต ทะเบียนพาณิชย์ อ. 116878				
เรือชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ 7/6 ถนนบรรทัดทอง ซุฬา 2 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ				
โทรศัพท์ 0-2214-1616 ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ				
โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้อำนาจ				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300				
อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
9	ชุดกีฬาประเภทเซปักตะกร้อ สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 11 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ และเบอร์หน้าหลัง ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ปรีนเบอร์หน้า ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	22 ชุด ✓	635.00	13,970.00 ✓
10	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาชาย สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 6 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อลำม) ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	12 ชุด ✓	635.00	7,620.00 ✓
11	ชุดกีฬาประเภทกรีฑาหญิง สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 2 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขัน(เสื้อแขนกุด) ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าไมโครเรยบ ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	4 ชุด ✓	635.00	2,540.00 ✓
12	ชุดกีฬาประเภทแบดมินตัน สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 10 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าที่สไลน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	20 ชุด ✓	720.00	14,400.00
13	ชุดกีฬาประเภทเทเบิลเทนนิส สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 7 ชุด ✓ - เสื้อแข่งขันคอปก ผ้าไมโครเรยบปรินลาย โลโก้ ✓ - กางเกงแข่งขัน ผ้าที่สไลน ✓ - พร้อมถุงเท้า ✓	14 ชุด ✓	720.00	10,080.00
14	เสื้อกีฬาคอปก(เปดอง/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีม่วงและสีชมพูอ่อน สีละ 39 ตัว ✓ - เสื้อไมโครเรยบพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง ✓	78 ตัว ✓	395.00	30,810.00
15	กางเกงกีฬาชายยาว(เปดอง/หมากกระดาน/ครอสเวิร์ด/ว่ายน้ำ) สีเทาหรือสีดำ ✓ - กางเกงแข่งขัน(ชายยาว) ผ้าที่สไลน ✓	39 ตัว ✓	395.00	15,405.00
16	ถุงเท้าข้อมกลาง ✓	39 คู่ ✓	115.00	4,485.00
17	ชุดวอร์ม สำหรับนักกีฬา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อผ้าที่สไลนสีขาวพิมพ์ลาย พร้อมชื่อและโลโก้หน้า-หลัง ขั้มในดาชาย กระเป๋าชิป 2 ข้าง ✓ - กางเกงชายยาว ผ้าที่สไลนสีเทา คัดต่อด้านข้างสีม่วง กระเป๋าชิป 2 ข้าง ✓	114 ชุด ✓	1,290.00	147,060.00

(ต่อ)

ใบเสนอราคา				
			วันที่	๒๑
			เดือน	สิงหาคม
			พ.ศ.	๒๕๖๓
ข้าพเจ้า นายอนันต์ จิราธิพันธ์ ผู้จัดการหรือตัวแทนผู้รับผิดชอบร้าน เฟิสท์สปอร์ต ทะเบียนพาณิชย์ อ. 116676				
เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ 7/6 ถนนบรรทัดทอง ซุฬา 2 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ				
โทรศัพท์ 0-2214-1616 ขอเสนอราคา ชุดแข่งขันกีฬา ชุดออร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน 18 รายการ				
โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 "รัตนโกสินทร์เกมส์" ให้อกับ				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 วชิรพยาบาล ดุสิต กทม. 10300				
อันดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน
18	เสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา ✓ - เสื้อพิมพ์ลาย พร้อมชื่อสถาบันและโลโก้หน้า-หลัง ✓	114 ตัว ✓	350.00	39,900.00
			รวมเป็นเงิน	432,340.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	30,263.80
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	462,603.80
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 462,603.80 บาท (สี่แสนหกหมื่นสองพันหกร้อยสามบาทแปดสิบลดครึ่ง)				
ราคาที่เสนอไปข้างต้นมีผลภายใน 30 วัน สามารถส่งของได้ภายใน 5 วัน				
ลงชื่อผู้เสนอราคา				

ภาพ 14 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคา 3 ร้านที่ถูกต้อง(วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

4.2 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จากหน่วยงานต้นเรื่อง) เมื่อหน่วยงานต้นเรื่องได้รับใบเสนอราคาที่ต้องการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานกองคลังทราบ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ตัวอย่าง บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพ 15 และบันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (เทียบราคา 3 ร้านค้า) ดังภาพ 16 รายละเอียดประกอบด้วย

- 4.1.1 เรื่องที่ดำเนินการ
- 4.1.2 เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นเรื่อง
- 4.1.3 เรื่องที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง
- 4.1.4 ปริมาณขอซื้อ/จ้าง
- 4.1.5 อ้างถึงหนังสือต้นเรื่อง
- 4.1.6 ร้านค้าตามตกลงราคา
- 4.1.7 ราคาจัดซื้อ/จ้าง
- 4.1.8 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 4.1.9 ข้อความสรุป เสนอผู้อำนวยการกองคลัง
- 4.1.10 ลายมือหัวหน้าหน่วยงานต้นเรื่อง

4.1.2 เรียนหัวหน้าหน่วยงานต้นเรื่อง

4.1.3 เรื่องที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

4.1.1 เรื่องที่ดำเนินการ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ 130
วันที่ - 7 มี.ค. 2562
เวลา 9.43 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๖๒
ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/๕๖ วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

4.1.4 ปริมาณขอซื้อ/จ้าง

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) และมอบหมายให้กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการโครงการเพื่อเข้าร่วมแข่งขันกีฬาดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์(ศาลายา) จังหวัดนครปฐม โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง ตามหนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา เลขที่ ศธ๐๕๘๑.๑๘/๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา ได้รับใบเสนอของร้าน สपोर्ट ชาร์ม ซึ่งเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๙๗๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เห็นควรพิจารณาเนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคาดังแนบ

4.1.7 ราคาจัดซื้อ/จ้าง

4.1.6 ร้านค้าตามตกลงราคา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท. พิจารณานุมัติให้จัดซื้อ และเสนอของคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

4.1.5 อ้างถึงหนังสือต้นเรื่อง

4.1.8 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวระพีพร ทองปน)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรียน ผอ. กค.

เพื่อโปรดเสนอ อมท.พ พิจารณานุมัติจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๙๗๐ บาท จากร้าน สपोर्ट ชาร์ม

4.1.9 ข้อความสรุป เสนอผู้อำนวยการกองคลัง

4.1.10 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานต้นเรื่อง

๗ มี.ค. ๖๒

ภาพ 15 บันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง



ด้วยที่ชุด

บันทึกข้อความ

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่.....๙๖๖.....

วันที่ 23 ม.ค. 2562
เวลา.....10.50.....

ส่วนราชการ...กองพัฒนานักศึกษา...มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร...โทร. ๐-๒๖๖๖๕-๓๓๓๓๗ ต่อ ๖๙๖๓๓
ที่ ศธ.๐๕๔๑.๑๘/๒๐๐ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง...รายงานผลการดำเนินงานการจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร...
และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา จำนวน ๑๘ รายการ เพื่อใช้ในโครงการเข้าร่วม การแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ “รัตนโกสินทร์เกมส์” ระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์(ศาลายา) จังหวัดนครปฐม โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง ตามหนังสือรายงานการขออนุมัติจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปก สำหรับนักศึกษา ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการแข่งขันกีฬา เลขที่ ศธ ๐๕๔๑.๑๘/๖๐๔ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปกฯ จำนวน ๑๘ รายการ มีผู้เข้ามาเจรจาตกลงราคาโดยตรง ๓ ราย ดังนี้

๑. ร้านสปอร์ต ชาร์ม ✓	เสนอราคา	๓๙๒,๖๗๐.๐๐ บาท ✓
๒. ร้านซี ที สปอร์ต ✓	เสนอราคา	๔๑๖,๙๔๕.๐๐ บาท ✓
๓. ร้านเพิร์ทสปอร์ต ✓	เสนอราคา	๔๖๒,๖๐๓.๘๐ บาท ✓

ทั้งนี้ ได้ผู้ขายชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปกฯ จำนวน ๑๘ รายการ คือ ร้านสปอร์ต ชาร์ม ได้เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๒,๖๗๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งราคา ดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบ เสนอราคา ดังแนบ ✓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท. (โดยผ่าน กค.สอ.) พิจารณาอนุมัติจัดซื้อชุดแข่งขันกีฬา ชุดวอร์มและเสื้อคอปกฯ จำนวน ๑๘ รายการ ในจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๒,๖๗๐ บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพัน หกร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จากร้านสปอร์ต ชาร์ม และเสนอกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



(นางสาวระพีพร ทองปน) ✓
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

เรียน ผอ. กค.

เพื่อโปรดเสนอ อมท. พิจารณาอนุมัติจัดซื้อ ชุดแข่งขัน ชุดวอร์มและเสื้อคอปก จำนวน ๑๘ รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๙๒,๖๗๐ บาท ร้านสปอร์ต ชาร์ม ✓




๒๓ ม.ค. ๖๒

ภาพ 16 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท (เทียบราคา 3 ร้าน)

4.3 รายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (จากหน่วยงานกองคลัง) จากบันทึกข้อความ ข้อ 4.2 การรายงานผลโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน่วยงานต้นเรื่อง ได้ดำเนินการปฏิบัติตามระเบียบและขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วนั้น และผลของการเจรจาตกลงราคา โดยตรงกับร้านค้าหรือผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างตรงตามเงื่อนไข และเป็นไปตามข้อกำหนด (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79) ทั้งนี้ ผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้วในวงเงินที่ไม่เกินจากการได้รับอนุมัติ

บันทึกข้อความข้างต้นจะถูกส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานกองคลังอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ถูกต้องตามผลการเจรจา และตามการรายงานผลการดำเนินการของหน่วยงานต้นเรื่อง ซึ่งเมื่อผ่านการตรวจสอบเจ้าหน้าที่พัสดุ จะเป็นผู้ดำเนินการรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อต่อผู้มีอำนาจต่อไป (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม) ตัวอย่าง บันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติสั่งซื้อ ดังภาพ 17

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๔๖
 ที่ ศร ๐๕๘๑.๑๕/๖๒ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองพัฒนานักศึกษา ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) จัดขึ้นในระหว่างวันที่ ๓ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ (ศาลายา) จังหวัดนครปฐม นั้น

บัดนี้ กองพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้า เปรียบราคาโดยตรง งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วจึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. มีผู้เสนอราคาค่าอุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ จำนวน ๑ ราย คือ

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ	ร้านสปอร์ต ชาร์ม	๙๙,๙๗๐.๐๐	๙๙,๙๗๐.๐๐
รวม			๙๙,๙๗๐.๐๐

ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ ครั้งนี้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒. ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนด

๓. งบประมาณราคาที่เสนอราคาต่ำกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ $๑๐๐,๐๐๐ - ๙๙,๙๗๐ = ๓๐ (๐.๐๓\%)$

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุมัติสั่งซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ ของกองพัฒนานักศึกษา กับ ร้านสปอร์ต ชาร์ม เป็นจำนวนเงิน ๙๙,๙๗๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๒. หากพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๑ ดังเสนอ โปรดลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


อนุสิทธิ์ ฟูทองแดง
 9-ม.ค. 2562

โพธิ์ธำ
 (นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

โพธิ์ธำ
 (นางสาวศุภฤทัย พรหมขาม)
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ๙ ม.ค. ๖๒

ตัวอย่าง

(ต่อ)




ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ
โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์)
ของกองพัฒนานักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายอุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) ของกองพัฒนานักศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้จัดหาอุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ เพื่อใช้ในโครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) ของกองพัฒนานักศึกษา จำนวน ๑ ครั้ง ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ ร้านสปอร์ต ชาร์ม โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๙,๙๗๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒



(นายอภิสิทธิ์ ต้นอ่วม)
 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพ 17 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)การรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติสั่งซื้อ

5. การส่งมอบและการตรวจรับ

จากข้อ 4.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างดังกล่าว เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำเอกสารแนบเพิ่มทั้งหมดที่เกี่ยวข้องในการส่ง - รับมอบพัสดุต่อหน่วยงานต้นเรื่อง โดยจะส่งคืนเอกสารการอนุมัติทั้งหมดตั้งแต่ต้นกลับมายังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการต่อไป

5.1 ออกใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง เป็นเอกสารข้อตกลง(ลดรูป) จากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำขึ้นตามพรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อหรือจ้าง ระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกร้านค้าหรือผู้ประกอบการเข้ารับทราบรายละเอียดข้อตกลงและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในเอกสาร ซึ่งมีด้วยกัน 2 ชุด สำเนา 1 ชุด มอบให้ร้านค้าหรือผู้ประกอบการเก็บไว้ ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังภาพ 18

ตัวอย่าง

 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ร้านสปอร์ต ชาร์ม ที่อยู่ เลขที่ ๑๘๗๖ ถนนบรรทัดทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๑๔๔-๒๕๐๔๔ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๑๐๑๕๐๑๗๕๖๒๖๑ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร			ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๒๖๖๒๐๒๐๐๖๖ วันที่ - ๑ มี.ค. 2562 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๓๑๔ แขวงวิหยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๒๖๕-๓๓๗๗ ต่อ ๖๔๕๖		
ตามที่ ร้านสปอร์ต ชาร์ม ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา จำนวน 17 รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35 ของ กพศ. รายละเอียดตามใบเสนอราคาดังแนบ	๑	ครั้ง	๑๑๑,๑๑๑๐.๐๐	๑๑๑,๑๑๑๐.๐๐
(เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๑๑,๑๑๑๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๑๑,๑๑๑๐.๐๐
การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ ๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 22 มี.ค. 2562 ๓. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ - ๔. ระยะเวลาประกัน - ๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสินค้าของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท ๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ ๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา					

(ต่อ)

เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๒๒๐๑๓๔๖๖๕๖๗ ชื่ออุปกรณ์กีฬา จำนวน ๑๗ รายการ โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ ของ กพศ. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(นางสาวศุภรณี พรหมขาม)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วันที่ 9 มี.ค. 2562

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
(.....)
.....

วันที่ 15 มี.ค. 2562

เลขที่โครงการ ๒๒๐๑๓๔๖๖๕๖๗
เลขคู่มือสัญญา ๒๒๐๑๓๔๖๖๕๖๗

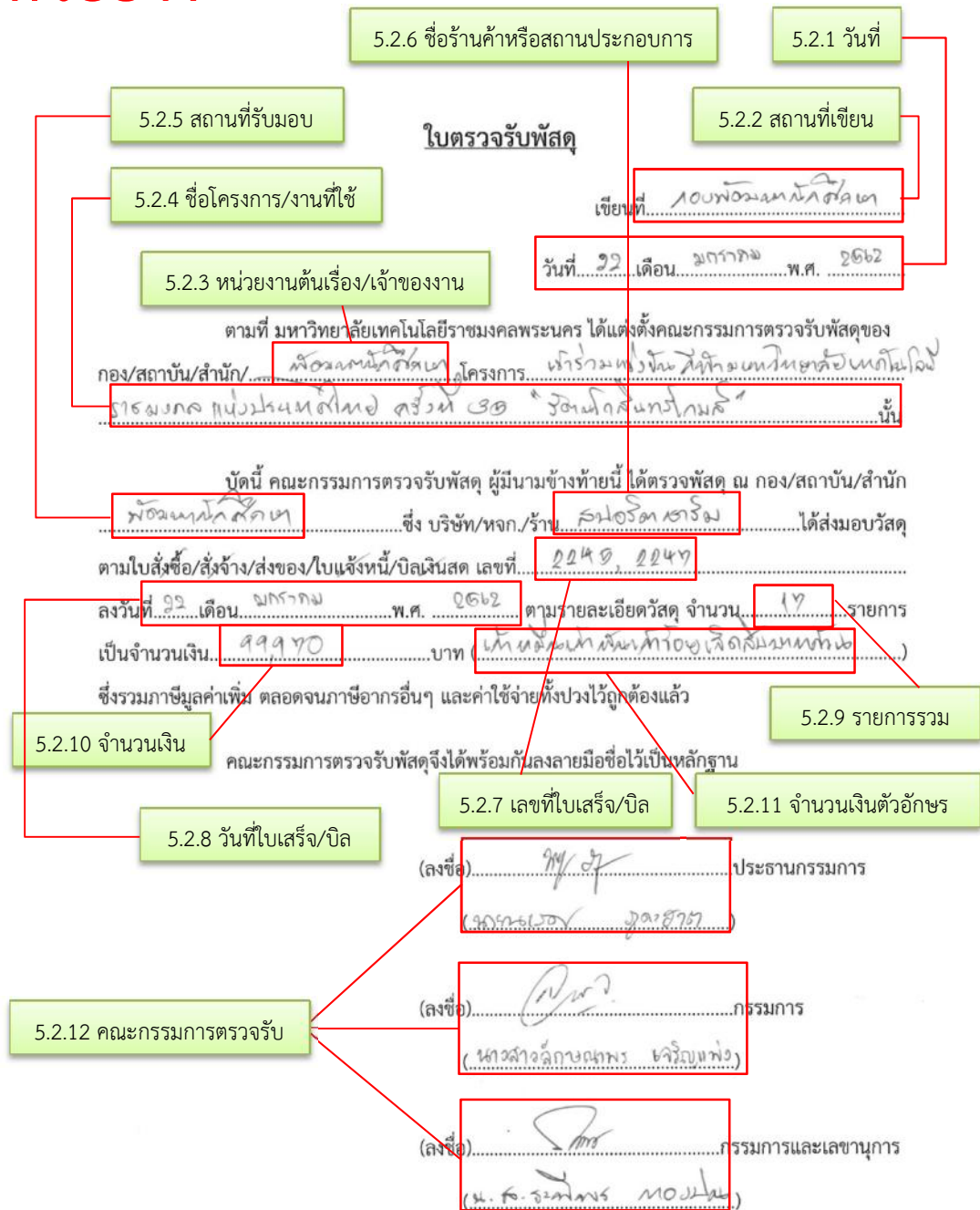
ร้านค้าหรือผู้ประกอบการ
ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ภาพ 18 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

5.2 ตรวจรับพัสดุ เมื่อการจัดซื้อจัดจ้างผ่านขั้นตอนการเสนอขออนุมัติจนจบกระบวนการที่เจ้าหน้าที่พัสดุออกใบสั่งซื้อส่งจ้างตามข้อ 5.1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะมีกำหนดส่งของภายใน 5-7 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง การตรวจรับจะมีใบตรวจรับพัสดุออกโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับก็ไปเป็นตามรายชื่อการขออนุมัติแต่งตั้งในหนังสือต้นเรื่องที่มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามรายการที่ตกลงกันไว้กับร้านค้าหรือผู้ประกอบการในข้อตกลงก่อนหน้านี้ หากมีข้อผิดพลาดไม่เป็นไปตามตกลง คณะกรรมการตรวจรับต้องเป็นผู้ทำหนังสือแย้งพร้อมเหตุรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบ และเป็นผู้ดำเนินการในส่วนของการรับผิดชอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบต่อไป แต่หากการตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยก็ให้ลงหลักฐานในใบตรวจรับพัสดุ พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการทุกคนที่ได้รับการแต่งตั้งไว้เป็นหลักฐานต่อไป ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ ดังภาพ 19 รายละเอียดประกอบด้วย

- 5.2.1 วันที่
- 5.2.2 สถานที่เขียน
- 5.2.3 หน่วยงานต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง
- 5.2.4 ชื่อโครงการ/งานที่ใช้
- 5.2.5 สถานที่รับมอบ
- 5.2.6 ชื่อร้านค้าหรือสถานประกอบการ
- 5.2.7 เลขที่ใบเสร็จ/บิล
- 5.2.8 วันที่ใบเสร็จ/บิล
- 5.2.9 รายการรวม
- 5.2.10 จำนวนเงิน
- 5.2.11 จำนวนเงินตัวอักษร
- 5.2.12 คณะกรรมการตรวจรับ

ตัวอย่าง



ภาพ 19 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

5.3 ใบส่งของ/ใบเสร็จ/บิลเงินสด เป็นเอกสารที่จะได้รับจากร้านค้าหลังจากการตรวจรับ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นเอกสารหลักฐานการส่งพัสดุและรับมอบพัสดุ ตัวอย่าง ใบส่งของ/ใบเสร็จ/บิลเงินสดจากร้านค้าหรือผู้ประกอบการ ดังภาพ 20 รายละเอียดประกอบด้วย

- 5.3.1 ชื่อและที่อยู่ร้านค้า
- 5.3.2 เลขที่ใบเสร็จ/บิล
- 5.3.3 ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ
- 5.3.4 วันที่ส่งของ
- 5.3.5 จำนวนของ
- 5.3.6 รายการพัสดุ
- 5.3.7 ราคาต่อหน่วย
- 5.3.8 ราคารวมต่อรายการ
- 5.3.9 ลายมือชื่อผู้ส่งของ
- 5.3.10 ลายมือชื่อผู้รับของ
- 5.3.11 จำนวนเงิน
- 5.3.12 จำนวนเงินตัวอักษร

ตัวอย่าง (ใบส่งของ/ใบเสร็จ/บิลเงินสดจากร้านค้า)

5.3.1 ชื่อและที่อยู่ร้านค้า

5.3.2 เลขที่ใบเสร็จ/บิล

ใบส่งของ

เล่มที่ 45 เลขที่ 2245

สปอร์ตชาร์ม

SPORTCHARM

เลขที่ 1886 อ.บรพตทอง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

☎ 02-2142404, 081-9344079

จำหน่าย: เครื่องกีฬา และชุดกีฬาทุกชนิด

5.3.3 ชื่อและที่อยู่ผู้ซื้อ

5.3.4 วันที่ส่งของ

นามผู้ซื้อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร วันที่ 22 มี.ค. 2562

ที่อยู่ 399 ลพบุรีราชนครินทร์ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300

จำนวน	รายการ	หน่วยละ		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
5 ลก	ชุดฟุตบอล FBT Fighter FS950	1500		7500	
✓ 5 คู่	สนับแข้งฟุตบอล (วงจ)	420		2100	
✓ 5 คู่	สนับแข้งมือฟุตบอล (วงจ)	350		1750	
✓ 25 คู่	ส้นรองเท้าฟุตบอล (วงจ)	100		2500	
✓ 12 ชิ้น	สนับแข้งข้อเท้า สีอสังกะสี	200		2400	
✓ 5 ลก	ชุดฟุตบอล FBT Fighter FS8500	990		4950	
✓ 25 คู่	สนับแข้งฟุตบอล OPTION	100		2500	
✓ 5 คู่	หมวกกันน็อก INUS รุ่น CLASSIC RACING Goggles	1800		9000	
✓ 5 ใบ	หมวกกันน็อก INUS Silicone Swim cap	800		4000	
✓ 12 ชิ้น	ชุดกีฬา RSL สีเงิน	950		11400	
✓ 5 คู่	กีฬามือจับไม้ Super Grip Acraex	250		1250	
✓ 110 ชิ้น	เส้นเทนนิส Yonex BG65	280		3080	
✓ 5 คู่	ชุดมือจับ BUTTERFLY รุ่น 3 STAR A40+ สีทองเงิน	340		1700	
รวมเงิน					25060

5.3.5 จำนวนของ

ลายมือชื่อผู้ส่ง

ลายมือชื่อผู้รับของ

5.3.6 รายการพัสดุ

5.3.9 ลายมือชื่อผู้ส่ง

5.3.7 ราคาต่อหน่วย

5.3.8 ราคารวมต่อรายการ


6. การรวบรวมเอกสารส่งเบิกจ่ายเงิน

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอน ข้อ 1 - ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารทั้งหมดตั้งแต่ขั้นตอนของการขออนุมัติดำเนินการครั้งแรกจนได้รับอนุมัติให้มีการสั่งซื้อสิ่งจ้าง แล้วจัดพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีเอกสารแนบตามขั้นตอนที่กล่าวมาข้างต้น ตัวอย่าง บันทึกข้อความการขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพ 21 รายละเอียดประกอบด้วย

- 6.1 เรื่อง
- 6.2 เรียน หัวหน้าหน่วยงานกองคลัง
- 6.3 เนื้อหาอ้างถึง
- 6.4 จำนวนรายการพัสดุ
- 6.5 จำนวนเงิน
- 6.6 ชื่อร้านค้า
- 6.7 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่าง

กองคลัง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขรับ..... 1825
วันที่ 14 ก.พ. 2562
เวลา..... 14.54 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๔๖๓๓
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๘/๖๓๓๗ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง... ขอเบิกเงินค่าจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติให้กองพัฒนานักศึกษา จัดซื้ออุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ในโครงการเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๕ (รัตนโกสินทร์เกมส์) จำนวน ๑๗ รายการ เป็นเงิน ๙๙,๙๗๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินในโครงการฯ ดังกล่าวนั้น บัดนี้ ร้านสปอร์ต ซาร์ม ได้ดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์กีฬา เพื่อใช้ในโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์ขอเบิกเงินค่าจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา เป็นเงิน ๙๙,๙๗๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังใบส่งของที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

6.1 เรื่อง

6.2 เรียนหัวหน้าหน่วยงาน

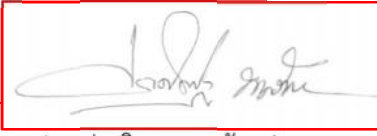
6.3 เนื้อหาอ้างอิง

6.4 จำนวนรายการพัสดุ

6.5 จำนวนเงิน

6.6 ชื่อร้านค้า

6.7 ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน



(นางประดิษฐา นาครักษา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

เรียน
เพื่อมอบงานเบิกจ่าย.....ดำเนินการต่อไป
ทศรัตน์
19 ก.พ. 62
18 ก.พ. 62

ภาพ 21 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความการขอเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับโครงการกีฬาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา จากการศึกษาปฏิบัติงานจริง โดยสรุปไว้ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นเตรียมการก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละโครงการไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ตามความต้องการของผู้ควบคุมกีฬาในแต่ละชนิดกีฬา	ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากโครงการกีฬาทั้งหมดที่จะมีการดำเนินงานในปีงบประมาณนั้น เพื่อรวบรวมจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินการในหมวดจัดซื้อพัสดุดังกล่าวที่ตั้งไว้ โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและผู้ควบคุมดูแลแต่ละชนิดกีฬา แจ้งให้ทราบเบื้องต้นของงบดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับในปี และร่วมกันพิจารณาความสำคัญของพัสดุที่ต้องการปรับลดจำนวนพัสดุบางรายการตามความเหมาะสมให้อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุชนิดเดียวกันในหลายโครงการกีฬาที่ระยะเวลาโครงการดำเนินงานต่อเนื่องกัน จัดซื้อในระยะเวลาที่ใกล้เคียงกัน และมีความจำเป็นต่อการใช้งานในบางชนิดกีฬา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรสำรวจความต้องการใช้พัสดุสำหรับใช้ในการแข่งขันกีฬา, การจัดการแข่งขันกีฬา, ทดแทนส่วนที่เสียหายจากการใช้งาน หรือเสื่อมสภาพจากการหมดอายุการใช้งาน โดยสามารถเริ่มสำรวจได้ตั้งแต่มก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ว่ามีพัสดุใดบ้างที่จำเป็น ที่ต้องเร่งด่วนในการใช้งานก่อน และที่มีการจัดซื้อจัดจ้างซ้ำๆ พร้อมกัน เช่น ลูกบอลต่างๆ ชุดแข่งขัน และควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างอิงตามรายการที่จะเกิดขึ้นก่อนหลังในแต่ละโครงการกีฬา จัดทำแบบฟอร์มการขอซื้อพัสดุทางการกีฬาเพื่ออำนวยความสะดวกข้อมูลรวบรวมพัสดุที่อาจมีการขอซ้ำในแต่ละชนิดกีฬาของทุกโครงการกีฬาที่ดำเนินการ เพื่อเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจขัดแย้งระเบียบได้</p>

ตัวอย่าง

สามารถสำเนาเพิ่มได้กรณีรายการไม่เพียงพอ

แบบยื่นรายการวัสดุ-อุปกรณ์กีฬา เพื่อขอจัดซื้อสำหรับใช้ฝึกซ้อมและการแข่งขัน(กีฬามหาวิทยาลัย / กีฬา 9 ราชมงคล)
ประจำปีงบประมาณ.....

หมวดกีฬา*:

ที่	รายการที่ต้องการ (โปรดเขียนชื่อสินค้า - รุ่น - รหัส - หรือสีให้ชัดเจน)	ขนาด (โปรดระบุให้ชัดเจน)	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ กรณีมีความต้องการเฉพาะหรืออื่นๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ :

1. เพื่อให้การจัดซื้อเกิดความต่อเนื่อง และไม่เกิดปัญหางบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของทุกชนิดกีฬา ตัวควมเร่งงบประมาณให้ทุกจำกัด จึงขอใช้แต่ของที่บิดงาแจ้งความประสงค์เป็นรายกองประมาณ เกร็ดให้ผู้จัดซื้อสามารถกระจายจำนวนรายการต่อโครงการ..เพียงพอลตามประสงค์ของแต่ละชนิดกีฬาได้เหมาะสม
2. โปรดเขียนสิ่งที่ต้องการให้ละเอียด บอกรหัสสินค้า(ถ้ามี) และรูปภาพสินค้า(ถ้ามี)

ผู้ควบคุมทีม
เกียรติไพฑูริย์ดี

ภาพ 22 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มรายการวัสดุ-อุปกรณ์เพื่อขอจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวที่จัดทำขึ้นเพื่อสะดวกในการรวบรวม หรือการใช้งาน หากเกิดข้อสงสัยหรือป้องกันการผิดพลาดหรือขัดต่อระเบียบในข้ออื่นข้อใด ให้ผู้ปฏิบัติงานสอบถามหรือขอคำแนะนำเพิ่มเติมต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยให้เป็นที่ถูกต้องแน่ชัดตามระเบียบ ก่อนการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>การทำรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน</p>	<p>การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มที่เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งรายละเอียดที่บันทึกลงในแบบฟอร์มนี้ ผู้ปฏิบัติงานอ้างอิงจากข้อมูลความต้องการของผู้ดูแลและควบคุม แต่ละชนิดกีฬา และเนื้อหาที่ได้จากแคตตาล็อกหรือเอกสารโบรชัวร์ เป็นส่วนสำคัญที่ต้องนำไปใช้กับการขอใบเสนอราคา ซึ่งร้านค้าส่วนมากจะยึดรูปแบบข้อความสั้นๆ ในมุมมองความเข้าใจของกีฬาและตนเองเป็นหลัก เป็นเหตุให้เนื้อหาในใบเสนอราคาและตัวใบรายละเอียดของตนเรื่องไม่ตรงกัน จึงทำให้ต้องมีการปรับแก้ไขรายละเอียดอยู่เสมอ</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา สำรองเนื้อหาที่ถูกต้องชัดเจนในรายการพัสดุแต่ละชนิดก่อนทุกครั้งและควรปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ในการลงรายละเอียดตามรายการพัสดุแต่ละรายการในการจัดซื้อ เพื่อช่วยป้องกันการผิดพลาดและช่วยหาทางออกให้เป็นที่ไปตามระเบียบพัสดุ</p> <p>กรณีใบเสนอร้านค้า ก่อนการยื่นใบเสนอราคา ผู้ปฏิบัติงานควรพูดคุยรายละเอียดอธิบายเรื่องเนื้อหาข้อมูลพัสดุที่ต้องการ และแนวทางการปฏิบัติในการยื่นใบเสนอราคาให้ชัดเจนทุกครั้ง (หากเป็นไปได้แจ้งร้านค้าให้ใช้เนื้อหาตามใบรายละเอียดการจัดทำ Spec ที่ผู้ปฏิบัติงานทำไว้เสนอขออนุมัติดำเนินการแต่แรกก็ได้) เพื่อให้ร้านค้าสามารถจัดทำใบเสนอให้ตรงตามความต้องการของหน่วยงานได้ถูกต้องที่สุด และนำมายื่นต่อหน่วยงานต้นเรื่องได้รวดเร็ว และเมื่อได้รับใบเสนอราคาดังกล่าวผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อความของรายการต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อตกลงระหว่างกันเสียก่อนจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การรายงานผลการพิจารณา	<p>ในขั้นตอนของการรายงานผลของทางหน่วยงานต้นเรื่อง ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการตกลงราคา กับ ร้านค้า หรือผู้ประกอบการโดยตรง ซึ่งในการตกลงจะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และการหาร้านค้าที่ตรงตามเงื่อนไขตามระเบียบพัสดุ จึงค่อนข้างหายากในเรื่องของงบประมาณที่จำกัด ทำให้เกิดความล่าช้าตามมา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรขอรายชื่อร้านค้าที่มีและตรงตามเงื่อนไขของพัสดุที่ตนเองจะจัดซื้อ กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน เพื่อสำรองไว้นอกเหนือจากร้านค้าที่ตนเองมีอยู่ เป็นการเตรียมพร้อมไว้ในกรณีร้านค้าไม่สามารถหา หรือมีรายการพัสดุที่จะจัดซื้อได้ทุกรายการ หรือ Spec ที่เราต้องการทำข้อตกลงนั้นทางร้านไม่สามารถตอบตกลงได้ ผู้ปฏิบัติงานก็สามารถดำเนินการต่อเนื่องได้ในร้านค้าต่อไป ที่ได้เตรียมไว้ดังกล่าว</p>
การส่งมอบและการตรวจรับ	<p>กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่สามารถอยู่ตรวจรับพัสดุได้ หรือไปราชการกลับมาไม่ทันทำให้การตรวจรับเกิดความล่าช้า</p>	<p>หากพบว่า ในวันตรวจรับพัสดุ ขาดกรรมการท่านใดท่านหนึ่ง แต่ยังคงมีประธานกรรมการตรวจรับดำเนินการได้ตามปกติ ก็ให้ดำเนินการตรวจรับได้เลยในวันนั้น โดยกรรมการที่ไม่อยู่ในวันนั้นไม่ต้องลงนามในเอกสารใบตรวจรับพัสดุ</p>

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การรวบรวมเอกสารส่งเบิก จ่ายเงิน	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย	เนื่องจากเคยเกิดกรณีที่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างสูญหาย เพราะขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน และต้องผ่านหลายหน่วยงานการติดตามเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจึงมีความสำคัญมาก ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องคอยติดต่อประสานงานและติดตามกับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ช่วยเข้าไปตรวจสอบสถานะเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และควรสำเนาเอกสารเก็บไว้ก่อนทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การจัดซื้อจัดจ้าง

ดูรายการพัสดุในโครงการที่ได้รับจัดสรร และถ่ายเอกสารโครงการที่เกี่ยวข้องในรายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงบดำเนินการแนบมาด้วยทุกครั้งที่จะจัดซื้อ ระบุงบดำเนินการที่ได้รับให้ถูกต้องแบบแบบฟอร์มรายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพราะเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานกองคลัง จะต้องตรวจสอบงบประมาณ และรายการว่ามีจริงหรือไม่ ถ้าไม่มีงบประมาณจะไม่สามารถดำเนินการซื้อจัดจ้างได้

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเงินงบดำเนินการต้องได้รับอนุมัติเงินและตัวโครงการเสียก่อนจึงจะสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

ข้อผิดพลาดเรื่องหลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง

ใบเสนอราคา

การเขียนรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในใบเสนอราคา บางครั้งเขียนชื่อรายการไม่ตรงกับงบดำเนินการที่ได้รับ ตัวอย่างเช่น ลูกฟุตบอล เป็นลูกบอล

การเขียนรายการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในใบเสนอราคา มีการเขียนชื่อรายการหรือรายละเอียดขาดหายไม่ตรงตามใบรายละเอียด Spec หรือขอบเขตงาน ตัวอย่างเช่น ชุดแข่งชั้นกีฬาเปตองเสื้อคอปก เป็นชุดแข่งชั้นกีฬาเปตองเสื้อโปโล

กรณีเสนอราคาพัสดุใดที่มียี่ห้อ รุ่น ต้องระบุยี่ห้อและรุ่นไว้ในใบเสนอราคาด้วย เพราะจะมีผลถึงการตรวจรับ การตรวจรับจะดูว่าผู้ขายส่งพัสดุที่มียี่ห้อ รุ่น ตรงกับใบเสนอราคาหรือไม่

การเสนอราคาเกินวงเงินดำเนินการที่ได้รับหรือเกินราคาที่สามารถงบประมาณกำหนด ผู้จัดซื้อต้องทำการต่อรองราคาให้อยู่ในวงเงิน เกินวงเงินไม่ได้

การตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ นับแต่วันถัดไปจากวันที่ลงนามในสัญญา

กรณีผู้ขายส่งมอบของไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างเร่งด่วน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานสั่งการอย่างไร งานพัสดุกองคลังจึงจะดำเนินการทำเรื่องถึงผู้ขายต่อไป อาจจะทำให้ทำเรื่องให้ส่งงานโดยเร็วภายโดยกำหนดวันที่ให้ชัดเจน หรือดำเนินแจ้งการปรับตามสัญญาแล้วแต่กรณี

บรรณานุกรม

- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จาก <http://blogs.law.tu.ac.th/staff/wp-content/uploads/2018/05/k10.pdf>
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จาก <http://www.gprocurement.go.th/wps/wcm/connect/04245445-9e18-49c6-bb05-dca65ecbaffe/ระเบียบกระทรวงการคลัง+พศ2560.pdf>
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. กฎกระทรวง 7 ฉบับ
จาก <http://www.thaitobacco.or.th/th/wp-content/uploads/2017/08/2-กฎกระทรวง-7-ฉบับ.pdf>
- กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สิน.
กรุงเทพฯ : มทร.พระนคร.
- งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2560). เอกสารระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง.
- งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2557). ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการแข่งขันกีฬา
จาก <http://std.offpre.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/2016/11/ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.pdf>

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ - สกุล** นางสาวระพีพร ทองปน
Miss Rapeeporn Thongpon
- ตำแหน่ง** นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
- ปฏิบัติหน้าที่** งานกีฬา สังกัดกองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ภูมิลำเนา** 40/54 ม.8 หมู่บ้านกฤษติยา 3 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
- ที่อยู่ทำงาน** กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ทำงาน 0-2665-3777 ต่อ 6963 โทรสาร. 0-2665-3777 ต่อ 6051

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีการศึกษาที่สำเร็จ
ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (สาขาการศึกษา/พลศึกษา)	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	พ.ศ. 2548