



คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่

นางสาวชนิษฐา สุริยะ

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและลดปัญหาความผิดพลาด และเกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่อย่างถูกต้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ ต่อไป

ชนิษฐา สุริยะ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
โครงสร้างของหน่วยงาน	4
โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	5
โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	6
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	7
โครงสร้างการปฏิบัติงานงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา	9
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	16
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	21
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้าง	24
หลักเกณฑ์การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจ้างตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	26
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	34

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	36
ขั้นตอนที่ 1 แผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่	37
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ	38
ขั้นตอนที่ 3 การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่	54
ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการสอบราคาตามระเบียบพัสดุ	65
ขั้นตอนที่ 5 แจ้งกำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่	77
ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่	81
ขั้นตอนที่ 7 สรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่	92
ขั้นตอนที่ 8 เบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพให้กับบริษัท	103
ขั้นตอนที่ 9 ส่งผลการตรวจสอบสุขภาพ	108
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	113
ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข	113
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	117
บรรณานุกรม	118
ประวัติผู้เขียน	119

สารบัญตาราง

ตารางที่

1	แผนการปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	37
2	กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	50

สารบัญญรูปภาพ

ภาพที่

1	โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา	5
2	โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา	6
3	โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา	7
4	โครงสร้างการปฏิบัติงานงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา	9
5	แสดงบันทึกขออนุมัติโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา	39
6	แสดงบันทึกขออนุมัติจ้างการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	40
7	แสดงงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี	48
8	แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (TOR)	51
9	แสดงราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง	53
10	แสดงประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกวดราคาจ้างตรวจสอบคุณภาพ	55
11	แสดงเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	57
12	แสดงหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด	66
13	แสดงหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลบริษัทจำกัด	67
14	แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	68
15	แสดงหนังสือสัญญาการเข้าร่วมค้า	69
16	แสดงใบทะเบียนพาณิชย์	72
17	แสดงบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	74
18	แสดงหนังสือมอบอำนาจ	76
19	แสดงบันทึกข้อความแจ้งคณะในสังกัด	78
20	แสดงบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงาน	79
21	แสดงการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์	79
22	แสดงแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่	82
23	แสดงประวัติคุณภาพนักศึกษา	83
24	แสดงการลงทะเบียนของนักศึกษา	85
25	แสดงการชั่งน้ำหนัก และวัดส่วนสูง	86
26	แสดงการวัดความดัน	87
27	แสดงการพบแพทย์ และตรวจการได้ยิน	88
28	แสดงภาพการตรวจสายตา	89
29	แสดงภาพการเก็บปัสสาวะ	90

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

ภาพที่

30	แสดงภาพรถเอกซเรย์	91
31	แสดงสรุปจำนวนนักศึกษาที่ตรวจสุขภาพทั้งหมด	92
32	แสดงสรุปจำนวนนักศึกษาที่ตรวจสุขภาพแต่ละวันแยกเป็นคณะ	93
33	แสดงบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าบริการตรวจสุขภาพ	103
34	แสดงใบแจ้งหนี้	104
35	แสดงใบวางบิล	105
36	แสดงสรุปค่าใช้จ่ายตรวจสุขภาพนักศึกษา	106
37	แสดงใบตรวจรับพัสดุ	107
38	แสดงบันทึกส่งรายงานผลการตรวจสุขภาพ	108
39	แสดงรายงานผลการตรวจสุขภาพ	109
40	แสดงหนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ	110
41	แสดงใบประกาศของแพทย์ผู้ตรวจ	111
42	แสดงใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล	112

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การดำรงชีวิตในปัจจุบัน ต้องเผชิญ กับปัญหาสุขภาพต่างๆมากมาย ซึ่งอาจสะสมอยู่ในร่างกาย โดยเราไม่ทันรู้ตัว การหลบซ่อนของอาการบางอย่างที่ไม่แสดงออกมาให้เห็น บางครั้งทำให้เกิดโรคที่เป็นอันตรายอย่างคาดไม่ถึงกับตัวเรา เช่น โรคหัวใจ โรคมะเร็ง หรือโรคสมอง แต่ละโรคมักไม่ค่อยแสดงอาการเบื้องต้นให้รู้มากนัก พบอีกทีอาจสายเกินแก้แล้ว เราจะดูแลตัวเองได้อย่างไร เพื่อให้รอดพ้นจากอันตรายเหล่านี้ การตรวจสุขภาพประจำปี จึงเป็นอีกทางหนึ่งในการป้องกันและดูแลตนเองได้อย่างดี เป็นเสมือนสัญญาณที่คอยเตือนให้ชีวิตปลอดภัยจากโรคร้ายไข้เจ็บ ปกติคนเราเมื่อร่างกายเจริญเติบโต จนถึงวัยผู้ใหญ่ สภาพอวัยวะของร่างกายจะ ค่อยๆเสื่อมลง ระบบต่างๆในร่างกาย พยายามที่จะรักษาสมดุลของตัวเองไว้เพื่อที่จะให้สามารถทำหน้าที่ได้อย่างดี เหมาะสม การตรวจสุขภาพเหมือนการประเมินสภาพร่างกายของเรา ว่าสภาวะร่างกายเรายังเป็นปกติอยู่หรือไม่ หรือมี ความเสี่ยงในการเกิดโรคหรือไม่ และหากตรวจพบว่ามีอาการบางอย่างที่แสดงถึงโรคบางโรคในระยะเริ่มต้น เพื่อปรึกษาแพทย์ เพื่อดูแลและรักษาสุขภาพให้ห่างไกลโรคแต่เนิ่นๆ ส่วนข้อจำกัดในการเลือกว่าจะตรวจสภาพร่างกายลักษณะใดนั้น สามารถแบ่งองค์ประกอบโดยขึ้นอยู่กับอายุ เพศ และ ความเสี่ยงเป็นหลัก แต่สิ่งที่ควรคำนึงถึงการตรวจสภาพร่างกายมีหลายวิธี หากไม่มีข้อบ่งชี้หรืออาการที่แสดงออกมาก็สมควรที่จะต้องเลือกการตรวจวิเคราะห์สภาพร่างกาย การตรวจสุขภาพ (Medical checkup, Check-up, General medical examination, Periodic health evaluation, Annual physical examination, Preventive health examination) จัดเป็นการแพทย์ ในสาขาเวชศาสตร์ป้องกัน (Preventive medicine) ได้แก่ การตรวจ และการให้คำปรึกษาโรค ตั้งแต่ยังไม่มีอาการ หรือ ยังไม่พบโรค ซึ่งโดยทั่วไป แพทย์มักแนะนำให้มีการตรวจ และให้การปรึกษาปีละครั้ง ดังนั้น เราจึงมักเรียกว่า “ตรวจสุขภาพ หรือการตรวจสุขภาพประจำปี” การตรวจสุขภาพทำได้ในคนทุกเพศ และในทุกอายุ การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการตรวจสุขภาพก่อนที่จะเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย เป็นการตรวจคัดกรองเบื้องต้น

การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัย จัดขึ้นเพื่อเป็นการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษาใหม่เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสุขภาพ และเป็นการป้องกันโรคขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนานักศึกษาได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ซึ่งมีกระบวนการ ขั้นตอนในการดำเนินงานหลายขั้นตอน เช่น การขอ

อนุมัติโครงการ การจัดทำรายละเอียดเงื่อนไข การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประกาศสอบราคา การตรวจสุขภาพ การเปิดซองสอบราคา การส่งผลการตรวจสุขภาพนักศึกษาให้คณะต้นสังกัดเพื่อแจ้งผลให้กับนักศึกษา และการเบิกเงินให้กับหน่วยงานที่มาตรวจสุขภาพ หากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความชำนาญ อาจทำให้เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงให้ความสำคัญกับการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ และตั้งใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่เพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้รับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่การขออนุมัติโครงการและการจัดทำ TOR การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประกาศสอบราคา การตรวจสุขภาพ การเปิดซองสอบราคา การส่งผลการตรวจสุขภาพนักศึกษาให้คณะต้นสังกัดเพื่อแจ้งผลให้กับนักศึกษา และการเบิกเงินให้กับหน่วยงานที่มาตรวจสุขภาพ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับใช้ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่มีการปฏิบัติงานใกล้เคียงกับกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และท่านอื่นที่สนใจ สามารถใช้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

คำจำกัดความเบื้องต้น

นักศึกษาใหม่ หมายถึง นักศึกษาที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในปีการศึกษานั้น

คณะในสังกัด หมายถึง คณะที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๙ คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี

สื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

TOR หมายถึง ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะเป็นรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำอะไรบ้าง โดยมีการบอกขอบเขตของงานให้ชัดเจน ระยะเวลาที่ต้องการ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

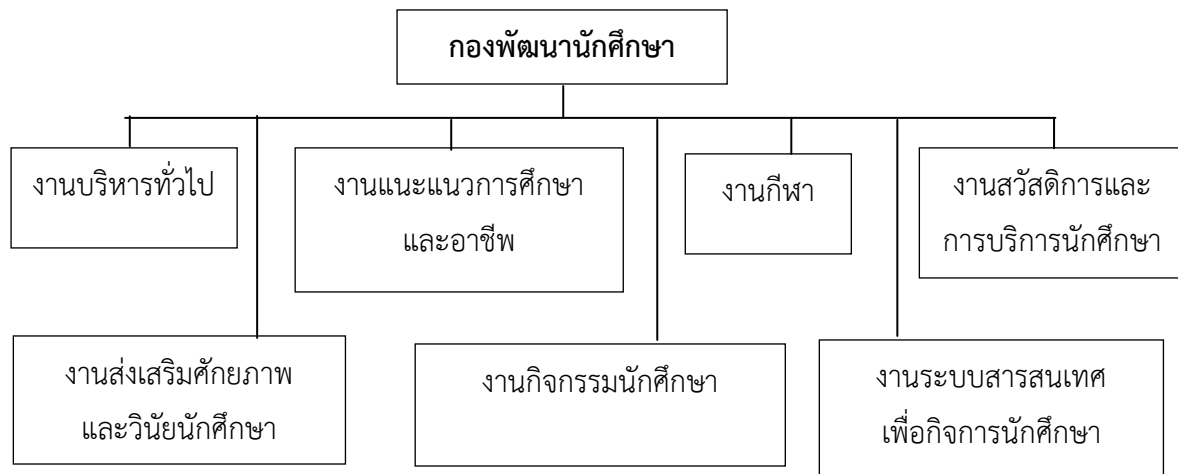
โครงสร้างของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2537 และ พ.ศ. 2542 ชื่อเดิมคือ กองกิจการนักศึกษา เป็นหน่วยงานระดับกอง ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดี จัดตั้งตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. 2550 ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 โดยใช้ชื่อ **กองพัฒนานักศึกษา** ซึ่งมีการแบ่งงานภายในหน่วยงานออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

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

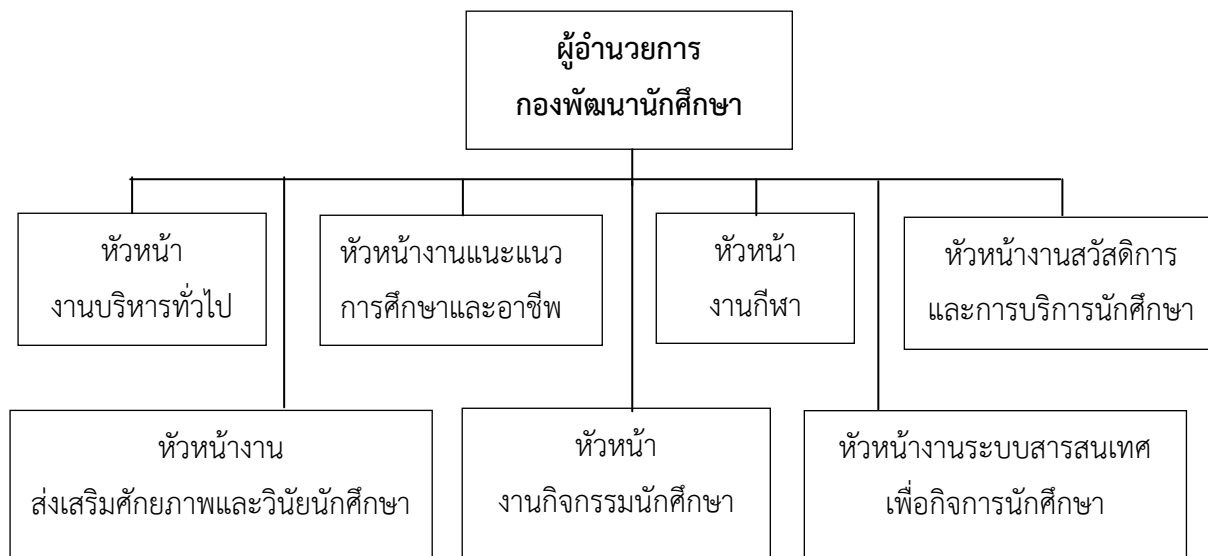
เพื่อให้ภารกิจของกองพัฒนานักศึกษา ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต้องอาศัยทักษะความสามารถในด้านต่างๆ ของบุคลากร พร้อมทั้งมีการบริหารจัดการองค์กรที่ทันต่อความเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน ดังนั้น กระบวนการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา จึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะของนักศึกษาเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นทักษะด้านวิชาการและทักษะการใช้ชีวิตในสังคม โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 1 โครงสร้างกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการกองพัฒนานักศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองพัฒนานักศึกษา



นางประติษฐา นาครักษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



นางสาวสิริพร พุ่มไสว
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวมัลลิกา วีระสัย
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



นางสาวชนิษฐา สุริยะ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา



นางสาวมงคลรัตน์ ก้อนเครือ
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา



นายธีรพล ชมชื่น
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกิจกรรม



นายนเรศ ภูคะฮาด
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานกีฬา



ว่าที่ร้อยตรีสราทตรา เล่งไพบูลย์
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
หัวหน้างานระบบสารสนเทศ
เพื่อกิจการนักศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงานงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
(Student Service and Welfare's Activity Chart)



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา มีภารกิจในการพัฒนาทักษะในด้านต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นกำลังสำคัญของประเทศให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเป็นที่ยิ่งของสังคม มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านกิจการนักศึกษาควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ซึ่งกองพัฒนานักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการประสานงานพร้อมทั้งให้บริการแก่นักศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนดี คนเก่ง และสามารถใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กองพัฒนานักศึกษา มีการแบ่งภาระงาน (ภายใน) ออกเป็น 7 กลุ่มงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปด้านการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย แผนและงบประมาณ งานสารบรรณ งานบุคลากร งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานประชุม งานประกันคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน งานการจัดการความรู้ (KM)

2. งานกิจกรรมนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมงานกิจกรรมของนักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตพึงประสงค์ และตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย โดยส่งเสริมคุณลักษณะของผู้นำ การทำงานเป็นทีม ส่งเสริมระบบประชาธิปไตย งานบริหารองค์การนักศึกษา สถานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรมและกลุ่มกิจกรรมต่างๆ งานเฉพาะกิจอื่น ๆ รวมทั้งจัดทำแผนพัฒนากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา จัดทำงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานกิจกรรมนักศึกษา

3. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการ สวัสดิการแก่นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประกอบด้วย บริการทุนการศึกษา บริการวิชาทหาร บริการด้านสุขภาพ ศิษย์เก่าสัมพันธ์และบริการทั่วไป แก่นักศึกษา

4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการแก่นักศึกษาในการพัฒนาตนเอง การปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยและสามารถใช้ชีวิตได้อย่างเป็นสุข ประกอบด้วย งานแนะแนวการศึกษา งานติดตามผู้สำเร็จการศึกษา งานการให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา งานบริการจัดงานและเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานบริการสารสนเทศการศึกษาและอาชีพ

5. งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ประสบการณ์ชีวิตให้กับนักศึกษา ดูแลด้านวินัยนักศึกษาและจัดกิจกรรมบริการสร้างสรรค์สังคม

6. งานกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่ด้านส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ทั้งภายในและภายนอก และส่งเสริมพัฒนากีฬาเพื่อสุขภาพให้แก่นักศึกษา และจัดหาทุนการศึกษาให้แก่นักกีฬา

7. งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

ปฏิบัติงานด้านการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา จัดทำระบบสารสนเทศ กิจกรรมเสริมหลักสูตร (Activity Transcript) งานกิจการพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย ดูแลพัฒนา ปรับปรุง เว็บไซต์และระบบสารสนเทศของงานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวិชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑสถานศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(3) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(4) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ภาระงานของวิชาชีพฯ สุริยะ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจ เกี่ยวกับงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการนักศึกษา ทุนการศึกษา งานบริการวิชาทหาร งานบริการสุขภาพนักศึกษา งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ และ

งานบริการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ศึกษาวางแผนงบประมาณประจำปี
- (2) กำกับดูแล ตรวจสอบ การจัดสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
- (3) สร้างกิจกรรม/โครงการ และฝึกอบรมให้ทันสมัยและทันเหตุการณ์
- (4) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ประสานงาน เข้าร่วมประชุม รายงานผลการประชุมถึงมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอก
- (6) กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - รวบรวมข้อมูลหลักฐานประกอบตัวชี้วัด ตามระบบประกันคุณภาพ

งานบริการทุนการศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

- ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
- ประสานงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) เกี่ยวกับการจัดสรรจำนวนเงินทุน ให้แก่คณะในสังกัด

งานบริการสุขภาพนักศึกษา

การปฐมพยาบาล

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมงานปฐมพยาบาล
- ให้บริการการรักษาพยาบาลเบื้องต้น และการส่งต่อผู้ป่วย
- จัดหาพยาบาลมาให้บริการตรวจรักษา พร้อมทั้งบริการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามการรักษา
- ควบคุมดูแลการใช้ยาและดำเนินการจัดหาและเวชภัณฑ์ให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดปีการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านร่างกายและจิตใจในด้านต่าง ๆ สร้างเสริมกำลังใจเพื่อให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- เผยแพร่ความรู้ด้านสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านสุขภาพและอนามัย และจัดทำระเบียบประวัตินักศึกษาและบุคลากรที่มาใช้บริการ

การประกันภัยอุบัติเหตุ

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประกันภัยอุบัติเหตุให้นักศึกษา
- ดำเนินการจัดหาบริษัทผู้รับทำประกันภัยอุบัติเหตุให้นักศึกษาให้ตรงตามรายละเอียดเงื่อนไข
- ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน ดำเนินการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนกรณีเกิดอุบัติเหตุ
- จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบกรณีเกิดอุบัติเหตุโดยประสานงานกับคณะหรือหน่วยงานในสังกัด

- จัดทำสถิติการเกิดอุบัติเหตุในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ดำเนินการจัดหาสถานพยาบาลเพื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ติดต่อประสานงานกับสถานพยาบาล ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก

- จัดทำเอกสาร ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบโดยประสานงานกับคณะ
- จัดทำสถิติการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์

การจัดทำ ทำเนียบศิษย์เก่า

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ ศิษย์เก่า
- ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อเผยแพร่ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เป็นศูนย์กลาง

ในการติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าดีเด่น

การคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น

- ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น
- ดำเนินการคัดเลือกศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อรับโล่ประกาศยกย่องศิษย์เก่าดีเด่น
- รวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าดีเด่น เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศของงานศิษย์เก่า สรุปสถิติจำนวนศิษย์เก่า

ดีเด่น

- ติดต่อประสานงานกับสมาคมศิษย์เก่า มทร.พระนคร ในการจัดเก็บค่าสมาชิกประจำปี

งานบริการทั่วไป

หอพักนักศึกษา

- ศึกษาวิเคราะห์ และปฏิบัติงานด้านหอพักนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาต่างชาติ)
- ประสานงานร่วมกับคณะต่างๆ ในการบริการประสานงานกับหอพักเพื่อบริการแก่นักศึกษาต่างชาติ

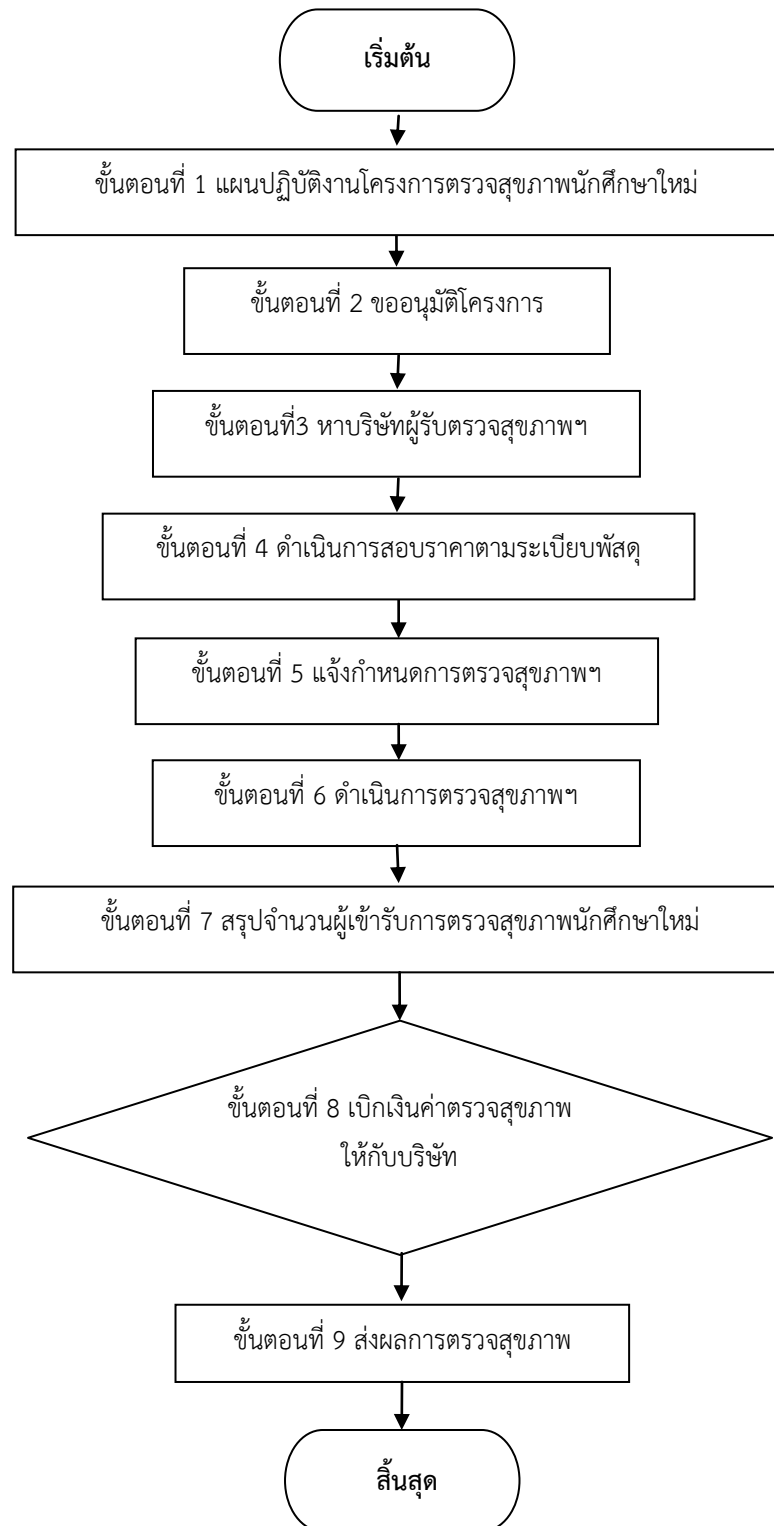
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- จัดหาหอพักให้เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาต่างชาติ
- ศึกษาพฤติกรรมของนักศึกษาต่างชาติ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการหอพักแก่นักศึกษาต่างชาติ

งานประกันคุณภาพ

การสำรวจความพึงพอใจของนักศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้านงานบริการ (สกอ.) ตัวชี้วัดที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี มีการประเมินคุณภาพของการบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการและการให้ข้อมูล เพื่อส่งผลไปตามความคาดหวังของนักศึกษา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือกงานด้านการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ นำมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง
4. หลักเกณฑ์การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ประกวดราคาการจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) มีดังนี้

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (1) (ช) หรือ (2) (ซ) ให้เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (2) (ช) เป็นพัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา 65 (4) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুนั้นให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (2) (ซ) ก่อน

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ จะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา 57 รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใด วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่นๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

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

มาตรา 63 ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตร 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ

ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงาน หรือสิ่งแวดล้อม

มาตรา 66 ให้นำหน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป
- (2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขัน

อย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่า กระทบการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่น ข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับ หรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศ ดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการซื้อหรือจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2562) ดังนี้

2.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัด จ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

2.2 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 15 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้ามีผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

2.3 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เล็งเห็นความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเกิดความโปร่งใสและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน อีกทั้งยังสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงกำหนด แนวทางการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณ

3.2 การเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ให้หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน 30 วัน โดยเผยแพร่ ดังนี้

3.2.1 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)

3.2.2 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์)

3.2.3 ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11 – ข้อ 13

3.3 การบันทึกรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการ หน่วยงานต้องมีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16

3.4 การตรวจสอบเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน

ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่ามีผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ห้ามมิให้ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม ทั้งนี้ การพิจารณาผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณา ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

3.5 การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงานต้องดำเนินการสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ สขร. 1. และเผยแพร่สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และมีการตรวจสอบโดยหัวหน้างานพัสดุ

3.6 การจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

กองคลังดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ภายในระยะเวลา 30 วัน โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกองคลัง และมีการตรวจสอบโดยผู้อำนวยการกองคลัง

3.7 การกำหนดกลไกการกำกับติดตามอย่างต่อเนื่อง

ให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการกำกับและติดตามผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน (ตามแบบ สขร.1) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินการ และแนวทางแก้ไขเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ

4. หลักเกณฑ์การประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจ้าง ตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งการประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสอบคุณภาพ
นักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) โดยมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.1 เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

- 4.1.1 รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- 4.1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.3 สัญญาจ้างทำของ
- 4.1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - 4.1.4.1 หลักประกันสัญญา
- 4.1.5 บทนิยาม
 - 4.1.5.1 ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - 4.1.5.2 การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 4.1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - 4.1.6.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 4.1.6.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

4.2 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ
รัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตาม
ระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย
สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติ
บุคคลนั้นด้วย

4.2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

4.2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.3 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

4.3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนา ถูกต้อง

ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือ สัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.4 การเสนอราคา

4.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียดฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.4.5 ผู้ยื่นเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 4.1.5 (4.1.5.1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 4.1.5 (4.1.5.2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

4.4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบได้เรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

4.5 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ ราคา

4.5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจากราคารวม

4.5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 4.2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

4.5.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- (2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

4.5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.5.6 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

4.5.7 ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

4.6 การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 4.1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

4.6.1 เงินสด

4.6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ

4.6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 4.1.4 (4.1.4.1) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์หรือประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุไว้ข้อ 4.1.4 (4.1.4.1)

4.6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว

4.7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน 1 งวด ดังนี้

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 100 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

4.8 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

4.8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

4.8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 4.8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

4.9 ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

4.9.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2562

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2562 แล้วเท่านั้น

4.9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 4.7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4.9.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

4.9.4 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

4.9.5 มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

4.10 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

4.11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว

5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจ้าง สุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างการจ้างสุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2562 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-Gp) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน และเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง มทร.พระนคร ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

2. ตรวจสอบแผนการรับนักศึกษาใหม่ทุกคณะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ โดยไม่ให้จำนวนนักศึกษาใหม่สูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง และการขออนุมัติโครงการดังกล่าว ไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี

3. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐาน ของผู้ยื่นเสนอราคาตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับรายละเอียดเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ

4. ให้แจ้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ในการตรวจสอบคุณภาพให้กับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบได้อย่างทั่วถึง

5. การขอใช้สถานที่ในการตรวจสอบคุณภาพ ควรรีบดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่ดูแลสถานที่ เพื่อความสะดวก และไม่เกิดการใช้สถานที่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การขออนุมัติโครงการ การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ การสอบราคาตามระเบียบพัสดุ ขออนุมัติจ้างการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา การสรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพ การเบิกเงินค่าตรวจสอบคุณภาพให้กับบริษัท การส่งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 แผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ
- ขั้นตอนที่ 3 การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการสอบราคาตามระเบียบพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 5 แจ้งกำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 7 สรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
- ขั้นตอนที่ 8 เบิกเงินค่าตรวจสอบคุณภาพให้กับบริษัท
- ขั้นตอนที่ 9 ส่งผลการตรวจสอบคุณภาพ

ขั้นตอนที่ 1 แผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

แผนปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ			↔									
2.นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น			↔									
3.ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร				↔								
4.ขออนุมัติโครงการ				↔								
5.ประสานงาน และดำเนินงาน					↔							
6.ดำเนินโครงการ							↔					
7.รายงานผลการจัดโครงการ								↔				
8.ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์											↔	
9.รายงานการประเมินผลโครงการฉบับสมบูรณ์											↔	

ตารางที่ 1 แผนการปฏิบัติงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติโครงการ

กองนโยบายและแผนแจ้งผลการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พร้อมโครงการที่เสนอของงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ ซึ่งต้องขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง ผ่านผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ดังนี้

1. ขออนุมัติโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 39) มีเอกสารแนบดังนี้
 - 1.1 โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 41-47)
 - 1.2 งบประมาณเงินรายได้ (ดังเอกสารหน้า 48)
 - 1.3 กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 50)
2. ขออนุมัติการจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 40) มีเอกสารแนบดังนี้
 - 2.1 รายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 51-52)
 - 2.2 ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง (ดังเอกสารหน้า 53)

ตัวอย่างการขออนุมัติโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๖๖๑
 ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/ ๒๒๖ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
 เรื่อง ขออนุมัติโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา และกองคลัง)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายให้นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ทำการตรวจสอบคุณภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษา และเพื่อให้คำแนะนำในการดูแลตนเอง และเป็นการป้องกันโรคอีกทางหนึ่งด้วย

ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา เห็นสมควรเสนอขออนุมัติโครงการฯ ดังกล่าว ซึ่งกำหนดจัดขึ้นในวันที่ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน และ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม D-HALL มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบ

๑. อนุมัติโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการฯ ตามข้อ ๑ โดยเบิกจ่ายจากเงินค่าตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมาณการจำนวนนักศึกษา ๓,๘๐๐ คน คนละ ๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗๖๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นบาทถ้วน)
๓. มอบกองพัฒนานักศึกษาประสานกับหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 5 แสดงบันทึกขออนุมัติโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างการขออนุมัติการจ้างฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๕๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๖๑๑...
 ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/ ๕๐๐ วันที่ เมษายน ๒๕๖๒
 เรื่อง... ขออนุมัติจ้างตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีด้านกิจการนักศึกษา และกองคลัง

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มีความประสงค์จะดำเนินการตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ในวันที่ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ภายในวงเงิน ๗๖๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนหกหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติจ้างการตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตีราคากลาง

- | | |
|----|---------|
| ๑. | กรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

- | | |
|----|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ โปรดมอบกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 6 แสดงบันทึกขออนุมัติจ้างการตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างการเขียนโครงการ

โครงการด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา

ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการ.....โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562.....

Project.....New Student Health Check Program Academic Year 2562.....

1. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมี

คุณภาพ

2. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard

- มิติที่ 1 ประสิทธิภาพ (Run the Business)
- มิติที่ 2 คุณภาพ (Serve the Customer)
- มิติที่ 3 ประสิทธิภาพ (Manage Resources)
- มิติที่ 4 การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

ข้อ 1-5 ให้นำข้อมูลยุทธศาสตร์
พัฒนามหาวิทยาลัยมากรอก

3. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์

ข้อ 15 ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาชีวิตนักศึกษา ทั้งด้านสุขภาพและจิตใจให้เข้มแข็ง

4. ความสอดคล้องกับเป้าประสงค์

ข้อ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่พึ่งของสังคม (ประสิทธิภาพ)

5. ดัชนีชี้วัดที่ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) บัณฑิตคิดเป็นระบบ
- 2) บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
- 3) บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- 4) บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคม

เหตุผลความจำเป็นที่จัดโครงการ

6. หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเพื่อเป็นการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษาใหม่เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสุขภาพ และเป็นการป้องกันโรคขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562 โดยกองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานในสังกัดได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ในครั้งนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดโครงการ

7. วัตถุประสงค์ (ควรระบุสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จเท่านั้น)

1. เพื่อประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษาที่เข้าเรียนในปีการศึกษา 2562
2. เพื่อให้คำแนะนำในการดูแลตนเองแก่นักศึกษาใหม่
3. เพื่อนำผลการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษามาเป็นข้อมูลในการให้บริการและ พัฒนางาน

8. การบูรณาการองค์ความรู้ระหว่างสาขาวิชา

- 1) บูรณาการกับคณะวิชา/หน่วยงาน ระบุ
- 2) บูรณาการกับสาขาวิชา ระบุ
- 3) องค์ความรู้ที่ต้องการบูรณาการข้ามศาสตร์ (ถ้ามี) ได้แก่.....

9. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการจัดโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	หน่วยนับ	ปี 2561 (Baseline)	ปี 2562	ปี 2563	ปี 2564
นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1	คน	3,500	3,500	3,900	3,900
นักศึกษาระดับ ปวช. ชั้นปีที่ 1	คน	280	300	300	300

10. สถานที่ดำเนินการ ณ ห้องประชุม D-HALL มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

11. วันที่เริ่มโครงการ

กำหนดวันในการดำเนินโครงการ

1. ระบุวันที่เริ่มเตรียมโครงการเริ่มต้น (ว/ด/ป)เดือนมกราคม 2562.....
เตรียมโครงการเสร็จ(ว/ด/ป)เดือนพฤษภาคม 2562.....
2. ระบุวันที่ดำเนินโครงการวันที่/เดือน/ปีระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนมิถุนายน 2562.....

12. สารระสำคัญขงโครงการ

สรุปสาระสำคัญของโครงการ (NS)		ตัวบ่งชี้ผลงาน (OVI)				เจ้าภาพหรือแหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome: UC) หรือความสำเร็จตามเป้าประสงค์		(ระบุ KPI ของเป้าประสงค์)					
	ปี	2561	2562	2563	2564		
เป้าประสงค์ที่.....	หน่วยนับ / จำนวน						
ผลลัพธ์ (Outcome: OC)		(กำหนด KPI ระดับกลยุทธ์เอง)					
	ปี	2561	2562	2563	2564		
ผลที่ได้จากกลยุทธ์.....	หน่วยนับ / จำนวน						
ผลผลิตของโครงการ (Outputs: OP) ตามดัชนีชี้วัดผลงาน (KPI) ของโครงการ		(กำหนด KPI ของโครงการเอง)					
	ปี	2561	2562	2563	2564		
ผลที่ได้จากการดำเนินโครงการ.....	หน่วยนับ / จำนวน						

หมายเหตุ Base line ควรใช้ค่าเฉลี่ยผลการดำเนินงานประมาณ 3 ปี หากเป็นโครงการที่เคยดำเนินการมาก่อน

ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

13. การดำเนินโครงการ (ขั้นตอนหรือวิธีการดำเนินงานโครงการ)

1. จัดทำร่างและรายละเอียดโครงการฯ
2. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบในหลักการเบื้องต้น
3. ปรับรายละเอียดโครงการตามความเห็นชอบของผู้บริหาร
4. ขออนุมัติโครงการ
5. ดำเนินการตรวจสอบสภาพตามกำหนดการ

6. รายงานผลการจัดโครงการ
7. ติดตามการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

โครงการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562

กิจกรรม	จำนวน/ หน่วยนับ	เจ้าภาพหรือ แหล่งตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
1. <u>ขั้น</u> วางแผน			กำหนดการอาจมี การเปลี่ยนแปลง
- จัดทำรายละเอียดเงื่อนไข (TOR)	ฉบับ	กองพัฒนานักศึกษา	
2. <u>ขั้น</u> ตอนการดำเนินงาน			
- ขออนุมัติโครงการ	ฉบับ	กองพัฒนานักศึกษา	
- แต่งตั้งคณะกรรมการ	ฉบับ	กองพัฒนานักศึกษา	
- ประกาศเปิดรับซองสอบราคา	ฉบับ	งานพัสดุ กองคลัง	
- พิจารณาผลการเปิดซองสอบราคา	ฉบับ	งานพัสดุ กองคลัง	
- ประกาศผลการเปิดซองสอบราคา	ฉบับ	งานพัสดุ กองคลัง	
- ทำสัญญาจ้าง	ฉบับ	งานพัสดุ กองคลัง	
3. <u>ขั้น</u> ตอนการประสานงาน			
- กำหนดวันตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา	แผ่น	กองพัฒนานักศึกษา	
- ทำหนังสือแจ้ง สวท และคณะ	ฉบับ	กองพัฒนานักศึกษา	
- ทำหนังสือขอใช้สถานที่	ฉบับ	กองพัฒนานักศึกษา	
4. <u>ขั้น</u> ตอนการปฏิบัติ			
- ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่	วัน	กองพัฒนานักศึกษา	
- ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา	วัน		
- ส่งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาให้คณะ ที่นักศึกษาสังกัด	ฉบับ		
5. Milestone : เล่มสรุปผลการตรวจสอบ คุณภาพนักศึกษา			

14. ทรัพยากรโครงการ (Input)

14.1 บุคลากร

บุคลากร	หน่วยนับ (man – hours)	เจ้าภาพหรือแหล่ง ตรวจสอบ (Means of Verification : MOV)	ฐานคติสำคัญ (Important Assumption : IA)
1. ผู้บริหาร	4		
2. หัวหน้าโครงการ	1		
3. เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	22		
4. เจ้าหน้าที่การเงิน	-		
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ	-		
6. อื่นๆ โปรดระบุ	-		
7. งบประมาณรวม	760,000		

14.2 รายละเอียดงบประมาณ (ใช้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ)

งบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จำนวน 760,000 บาท

โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (3,500 คน x 200 บาท) 700,000 บาท

นักศึกษาระดับ ปวช. (300 คน x 200 บาท) 60,000 บาท

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 760,000 บาท

หมายเหตุ ขอถัวจ่ายค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกิน

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ 14.2 งบประมาณจะต้องตรงกับ
ที่ได้รับจัดสรร

15. ลักษณะโครงการ

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

17. การตอบสนองผลการดำเนินงานของโครงการ

ให้นำข้อมูลยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัย
มากรอก เช่นเดียวกับข้อ 1-5

- มิติ 2. คุณภาพ
- เป้าประสงค์ 1.4 บัณฑิตคิดเป็นระบบ ปฏิบัติเป็นเลิศ มีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และเป็นที่ยิ่งของสังคม
- ตัวชี้วัดระดับเป้าประสงค์ 1.4.1 ร้อยละของความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตครอบคลุม 4 ด้าน ประกอบด้วย
 - บัณฑิตคิดเป็นระบบ
 - บัณฑิตปฏิบัติเป็นเลิศ
 - บัณฑิตมีอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
 - บัณฑิตเป็นที่พึ่งของสังคม
- ตัวชี้วัดระดับกลยุทธ์ 15 ส่งเสริมนักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม จิตสาธารณะ ความรับผิดชอบต่อสังคม และพัฒนาชีวิตนักศึกษา ทั้งด้านสุขภาพ และจิตใจให้เข้มแข็ง
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ร้อยละ 85 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ 85
- ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ร้อยละ 85 ของการบรรลุวัตถุประสงค์ของแผนกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

18. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ข้อ 18 ผลที่คาดว่าจะได้จากการจัดโครงการ

1. ผลลัพธ์ขั้นปลาย (Ultimate Outcome)
นักศึกษามีสุขภาพดี แข็งแรง และปราศจากโรคภัย
2. ผลลัพธ์ (Outcome)
ศูนย์พยาบาลแต่ละศูนย์ มีข้อมูลภาวะสุขภาพของนักศึกษา
3. ผลผลิตของโครงการ (Output)
นักศึกษาจะได้รับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรคในขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชภัฏนครราชสีมา

19. ระบุวิธีการประเมินผล ไม่มีการประเมินผลโครงการ

20. การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงานตามแบบรายงาน ที่กองนโยบายและแผน กำหนด และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์เมื่อโครงการแล้วเสร็จ

ตัวอย่างงบประมาณเงินรายได้

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน 14.6 กองพัฒนานักศึกษา		22,869,790 บาท
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		945,000 บาท
<u>งบบุคลากร</u>	945,000 บาท	
1. ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน (5 อัตรา)	900,000 บาท	
1.1 อัตราเต็ม 5 อัตรา	900,000 บาท	
<u>งบดำเนินงาน</u>		45,000 บาท
1. ค่าใช้สอย (ประกันสังคม)		45,000 บาท
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		21,924,790 บาท
<u>งบลงทุน</u>	88,200 บาท	
1. ค่าครุภัณฑ์	88,200 บาท	
1 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 2	2 เครื่อง	60,000 บาท
2 เก้าอี้สำนักงาน	12 เครื่อง	28,200 บาท
<u>งบเงินอุดหนุน</u>	5,663,140 บาท	
1 กองทุนพัฒนานักศึกษา		3,083,140 บาท
2 ทุนการศึกษานักศึกษาต่างชาติ		2,580,000 บาท
<u>งบรายจ่ายอื่น</u>	16,173,450 บาท	
1 โครงการเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่ออบรมให้ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา 9 ราชชมงคล		420,000 บาท
2 โครงการพัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศนักศึกษา"เพชรราชชมงคลพระนคร" (การศึกษา แลกเปลี่ยนวัฒนธรรมในต่างประเทศ)		500,000 บาท
3 โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคลากรงานแนะแนวมีอาชีวะ		300,000 บาท
4 โครงการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 35		3,100,000 บาท
5 โครงการสมัครเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 46		2,000,000 บาท
6 โครงการกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ครั้งที่ 13 "พระนครเกมส์"		800,000 บาท
7 โครงการกีฬาภายนอก		300,000 บาท

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

8	โครงการประกันภัยอุบัติเหตุผู้ศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562	3,184,400 บาท
9	โครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562	760,000 บาท
10	โครงการกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของสถานศึกษาของคณาจารย์และสโมสรนักศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2562	4,809,050 บาท

ภาพที่ 7 แสดงงบประมาณเงินรายได้

ตัวอย่างกำหนดการตรวจสอบคุณภาพฯ

กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ 18 - 20 มิถุนายน 2562 และวันที่ 6 กรกฎาคม 2562 ณ หอประชุม D - Hall (ศูนย์เทเวศร์)
ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ โทร. 0 2665 3777 ต่อ 6961
รถประจำทางสายที่ผ่าน สาย 3 , 9 , 16, 23, 32 , 33 , 43 , 64 , 72 , 99 , 110 , ปอ. 505 , ปอ. 516

กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	
วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น.	
- ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์, คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะวิศวกรรมศาสตร์
วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น.	
คณะบริหารธุรกิจ (ระดับปริญญาตรี)	
- ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น.	สาขาการบัญชี, สาขาการเงิน, สาขาการตลาด
- ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.	สาขาการจัดการ, สาขาระบบสารสนเทศ, สาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ, สาขาธุรกิจระหว่างประเทศ
วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น.	
- ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น.	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.	คณะศิลปศาสตร์, คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
วันเสาร์ที่ 6 กรกฎาคม 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น.	
- ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น.	ระดับปริญญาตรี รอบรับตรงอิสระ (รอบที่ 5 ของ มทร.พระนคร), ระดับ ปวช. คณะบริหารธุรกิจ
- ภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น.	ระดับ ปวช. คณะวิศวกรรมศาสตร์
หมายเหตุ การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งกายชุดนักศึกษามาเข้ารับการตรวจ	

ตารางที่ 2 กำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างรายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสุขภาพฯ

รายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

1. หลักการและเหตุผล

การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ เป็นนโยบายของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษาใหม่ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการส่งเสริมสุขภาพ และเป็นการป้องกันโรคขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย โดยกองพัฒนานักศึกษาและหน่วยงานในสังกัดได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษาที่เข้าเรียนในปีการศึกษา 2562
2. เพื่อให้คำแนะนำในการดูแลตนเองแก่นักศึกษาใหม่
3. เพื่อนำผลการประเมินภาวะสุขภาพของนักศึกษามาเป็นข้อมูลในการให้บริการและพัฒนางาน

3. จำนวนนักศึกษาผู้เข้ารับบริการตรวจ

นักศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2562 จำนวนโดยประมาณ 3,800 คน

4. รายละเอียดเงื่อนไขการตรวจ

- 4.1 ตรวจสุขภาพทั่วไปโดยแพทย์แผนปัจจุบัน ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดความดัน และแจ้งความพิการ เช่น โปลิโอ แขน ขา ตา เป็นต้น
- 4.2 ตรวจการได้ยิน
- 4.3 ตรวจดูสุขภาพฟัน
- 4.4 ตรวจดูโรคผิวหนัง
- 4.5 เอกซเรย์ปอด (ฟิล์มเล็ก)
- 4.6 ตรวจตาบอดสี โดยใช้เครื่องวัดที่ได้มาตรฐานทางการแพทย์ และตรวจสายตาสั้น ยาว เอียง ความผิดปกติของสายตา โดยใช้ SNELLEN CHART และห้ามขายแว่นตา และสินค้าใดๆ ให้กับนักศึกษา
- 4.7 ตรวจประวัติการสูบบุหรี่ การดื่มสุรา และตรวจสารเสพติดแอมเฟตามีน (เช่นยาบ้า) และผลการตรวจสารเสพติดให้ประมวผล ณ สถานที่ตรวจ ถ้าผลเป็นบวกให้บริษัทยืนยันผลอีกครั้ง โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- 4.8 จำนวนแพทย์ตรวจร่างกาย 1 คนต่อนักศึกษา 200 คน แพทย์ที่ทำการตรวจต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากแพทยสภา
- 4.9 จำนวนรถเอกซเรย์ที่เข้ารับบริการตรวจ 1 คันต่อ 1 วัน
- 4.10 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการตรวจ และจัดทำรายละเอียดของอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการตรวจพร้อมแนบรูปถ่ายของอุปกรณ์นั้น และระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ของแต่ละจุดที่ทำการตรวจ
- 4.11 ระยะเวลา สถานที่ และจำนวนนักศึกษาผู้เข้ารับบริการตรวจ
 - 4.11.1 วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. ทำการตรวจนักศึกษา คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์, คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน, คณะวิศวกรรมศาสตร์ (ระดับปริญญาตรี) ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการตรวจโดยประมาณ 1,385 คน

4.11.2 วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. ทำการตรวจนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ (ระดับปริญญาตรี) ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจ โดยประมาณ 1,555 คน

4.11.3 วันพฤหัสบดีที่ 19 มิถุนายน 2562 เวลา 08.30 - 16.30 น. ทำการตรวจนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, คณะศิลปศาสตร์, คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจ โดยประมาณ 1,005 คน

4.11.4 วันเสาร์ที่ 6 กรกฎาคม 2562 เวลา 08.30 - 16.30 น. ทำการตรวจนักศึกษา ระดับปริญญาตรี รอบรับตรงอิสระ (รอบที่ 5 ของ มทร.พระนคร) ระดับ ปวช. คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ จำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจ โดยประมาณ 60 คน

4.12 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำป้ายบอกขั้นตอนการตรวจแต่ละจุดอย่างชัดเจนในวันที่ทำการตรวจ

4.13 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องสรุปผลการตรวจภายใน 120 วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.13.1 จัดทำเป็นรูปเล่มในภาพรวมทั้งหมด จำนวน 1 เล่ม

4.13.2 สรุปผลการตรวจโดยแยกเป็นแต่ละคณะ คณะละ 1 เล่ม (คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ)

4.13.3 สรุปผลการตรวจให้กับนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจเป็นรายบุคคลทุกคน

5. ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา

6. วิธีการดำเนินงาน

6.1 วางแผนและจัดทำโครงการเสนอต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

6.2 ทำการคัดเลือกบริษัทผู้รับการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

6.3 ประชาสัมพันธ์การตรวจสุขภาพให้คณะในสังกัดและนักศึกษาใหม่ทราบ

6.4 ดำเนินการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

6.5 ติดตามสรุปผลการตรวจ และจัดส่งผลให้กับคณะในสังกัด และนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 เป็นการดูแลสุขภาพนักศึกษาเบื้องต้น

7.2 นักศึกษาที่มีภาวะเสี่ยง จะได้รับการดูแลสุขภาพที่เร่งด่วน

7.3 ศูนย์พยาบาลแต่ละศูนย์ มีข้อมูลภาวะสุขภาพของนักศึกษา

7.4 นักศึกษาจะรับการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรคในขณะที่ศึกษาอยู่ใน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 8 แสดงรายละเอียดเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ (TOR)

ตัวอย่างราคากลาง

ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการตรวจสอบสภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ในอัตรา ๒๐๐ บาท/คน
จำนวน ๓,๘๐๐ คน รวมเป็นจำนวนเงิน ๗๖๐,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐ บาท/คน
จำนวน ๔,๒๐๐ คน รวมเป็นจำนวนเงิน ๘๔๐,๐๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
๕. รายชื่อคณะกรรมการผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง
()

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง
()

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง
()

ภาพที่ 9 แสดงราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ภายใน ๓๐ วัน โดยเผยแพร่ ดังนี้

1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
2. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์)
3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ตัวอย่างการประกวดราคาจ้างฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันแล้ว

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutp.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๖๑ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านทางอีเมล khanittha.s@rmutp.ac.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ภาพที่ 10 แสดงประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกวดราคาจ้างตรวจสอบภาพ

ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาจ้างฯ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ป.๑๕/๒๕๖๒

การจ้างการจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
 - ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
 - ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
 - ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การจัดขบวนการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
 - ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม วม วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นขอพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ฟังหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาชื่อพลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
 - (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ใบกรณียที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบใบข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบใบข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน หรือมีหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกับทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดวันราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้มีถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคายินอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายข้อเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาถึงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีโทษเป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าให้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก

ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่ไม่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ได้การผ่อนผัน ในการนี้ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย

อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการคัดเลือกการประกวดราคานิเทศกรรมอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคานิเทศกรรมอิเล็กทรอนิกส์หรือกรรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งแจ้งข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรรมพึงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมด

ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคานิเทศกรรมโดยไม่มีพิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคานิเทศกรรมและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารยื่นเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาทำงานคาบคานมาได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคานิเทศกรรมได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคานิเทศกรรมหรือกรรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคานิเทศกรรมให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคานิเทศกรรม หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอันใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคานิเทศกรรมจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๓.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ประกวดราคานิเทศกรรมได้ ให้กรรมยึดถือไว้โดยขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัฟที่ธนาคารสั่งจ่ายเงินแก่กรรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อน

หน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๓.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันธบัตรจะถูกพันธตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมากรวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑ งวด ดังนี้

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ตั้งแต่วันภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไปเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๓๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรีบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกข้อให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๓๐.๕ ในกรณีที่มีเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๓๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๓๑.๑. ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓๑.๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับกรม ไร่ข้าวครว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พฤษภาคม ๒๕๖๒

ภาพที่ 11 แสดงเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการสอบราคาตามระเบียบพัสดุ

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือไม่ โดยพิจารณาเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ดังเอกสารหน้า 66)

ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ดังเอกสารหน้า 67)

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ดังเอกสารหน้า 68)

3. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 1 หรือ 2 ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี (ดังเอกสารหน้า 69-71)

4. เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

4.1 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ดังเอกสารหน้า 72-73)

4.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ดังเอกสารหน้า 74)

ตัวอย่างหนังสือรับรองจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด

ที่ 100922108730



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2525 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน

2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 3 คน ตามรายชื่อดังนี้

1.		ลงหุ้นด้วย เงิน
	จำนวน	3,000,000.00 บาท
2.		ลงหุ้นด้วย เงิน
	จำนวน	1,000,000.00 บาท
3.		ลงหุ้นด้วย เงิน
	จำนวน	1,000,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1.

4. ชื่อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานแห่งใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้ 9 ข้อ ปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 1 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

สำเนา : ผู้ใดควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

"ทำง่าย ไม่ให้เสียเวลา"
Creative Services
สายด่วน 1670 www.dbd.go.th

บริการแบบออนไลน์ www.dbd.go.th -> ฝ่ายนิติทะเบียน -> บริการข้อมูล โทร.02 547 4367,02 547 4387
Ref:62100922108730



ภาพที่ 12 แสดงหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด

ตัวอย่างหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล

ที่ สป. 020587



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดสมุทรปราการ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 25 มกราคม 2533 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0115533000321

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท โรงพยาบาล นาคราช อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 - 1.
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ

และประทับตราสำคัญของบริษัท/

- 4.ทุนจดทะเบียน 2,200,000.00 บาท / สองล้านสองแสนบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 39/4 หมู่ที่ 16 ตำบลบางพิง อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 96/18 หมู่ที่ 10 ตำบลบางคู อำเภพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 28 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยที่ลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความบนท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ให้ถี่ถ้วน



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce
โทร. 02 528 7900

สำเนาถูกต้อง

ภาพที่ 13 แสดงหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคลบริษัทจำกัด

ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



รับรองสำเนาถูกต้อง



ภาพที่ 14 แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ตัวอย่างสัญญาการเข้าร่วมค้า

สัญญาการเข้าร่วมค้า

เข้าประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง กับภาครัฐ และ หน่วยงานราชการส่วนต่างๆ

.....

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่..... โดยระหว่าง

(1) บริษัทจำกัด ทะเบียนเลขที่.....

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

(2) กับบริษัท.....จำกัด ทะเบียนเลขที่.....

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....

เพื่อเป็นหลักประกันในการร่วมดำเนินการ สืบรวจ ร่วมออกแบบและติดตั้ง ซึ่งต่อไปนี้ สัญญานี้จะเรียกว่า “งานให้แก่ภาครัฐและหน่วยงานราชการส่วนต่างๆ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า “เจ้าของงาน” โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. ชื่อกิจการร่วมค้า

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงเข้าหุ้นร่วมกันเป็นกิจการร่วมค้า โดยใช้ชื่อว่า กิจการร่วมค้า.....

2. ขอบเขตของการร่วมดำเนินงาน

บริษัททั้งสอง ได้ร่วมมือกันจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาเพื่อ ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง ซึ่งมีหน่วยงานราชการส่วนต่างๆเป็นผู้ว่าจ้าง โดยให้ บริษัท.....จำกัด เป็นบริษัทหลัก ทำหน้าที่และรับผิดชอบหลักในการ เข้าเสนอราคา,เป็นผู้ทำหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญากับทาง ราชการ และทำหน้าที่เป็นตัวแทนของกลุ่มในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ราชการต่างๆต่อไป โดยใช้สถานที่ทำการของ กิจการร่วมค้า บ้านเลขที่.....

3. การร่วมทุนและความรับผิดชอบ

ผู้เข้าร่วมค้าทั้งสองจะต้องเข้ามีส่วนร่วมในสิทธิและความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นหรือที่
เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานของกลุ่ม ตลอดจนผลกำไรหรือขาดทุนใดๆทั้งหมดที่
เกี่ยวข้อง จะเป็นดังต่อไปนี้

3.1 บริษัท.....จำกัด ร้อยละ 50

3.2 บริษัท.....จำกัด ร้อยละ 50

4. หลักความร่วมมือภายในสัญญาเข้าร่วมค้า

ผู้เข้าร่วมทั้งสองจะต้องรับผิดชอบร่วมกันและแทนกันต่อผู้ว่าจ้าง และบุคคลอื่นที่มี
ส่วนเกี่ยวข้องกับงาน โดยความสัมพันธ์ภายในสัญญาเข้าร่วมค้า ความรับผิดชอบ
ดังกล่าวของผู้ร่วมค้า จะแบ่งส่วนและจัดสรรตามสัดส่วนของการร่วมลงทุนของผู้
ร่วมค้าในแต่ละราย

5. ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมค้า

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าร่วมค้า จะจำกัดเฉพาะแต่ละการร่วมมือ จัดเตรียม
ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาเพื่อให้บริการออกแบบ ดังกล่าวข้างต้น
เท่านั้น

6. ผู้มีอำนาจกระทำการลงนาม

ทั้งสองบริษัทที่เข้าร่วมค้า ได้แต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล หรือบุคคล
ธรรมดาของแต่ละฝ่ายที่ทำการตกลงดังนี้

6.1 คุณ.....

6.2 คุณ.....

6.3 คุณ.....

โดยให้อำนาจแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ลงนาม ได้แก่ คุณ.....

หรือคุณ.....หรือคุณ.....เป็นผู้กระทำ

ปฏิบัติ คิดต่อประสานในนาม “กิจการร่วมค้า.....”

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ ผู้เข้าร่วมคำทั้งหลายจึงได้ลงนามในสัญญานี้

ลงชื่อ.....

()

กรรมการบริษัท.....จำกัด

ลงชื่อ.....

()

กรรมการบริษัท.....จำกัด

ลงชื่อ.....

()

พยาน

ลงชื่อ.....

()

พยาน

ภาพที่ 15 แสดงสัญญาการเข้าร่วมคำ

ตัวอย่างหนังสือรับรองใบทะเบียนพาณิชย์

ที่ สป. 020587



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสมุทรปราการ
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบด้วยหนังสือรับรอง ฉบับที่ สป. 020587

1. บริษัทในเดิมชื่อ บริษัท ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลเอกชนบางจาก จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท โรงพยาบาล นาคราช มีนเคอร์เนชันแนล จำกัด เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2558/
2. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2559
3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่อ้าง/บริษัทได้เฝ้าระวังจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
4. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญของจดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



25 มิ.ย. 2561



ตำแหน่งถูกต้อง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02-528-7600

Creative Services
หมายเลข 1578 www.dbd.go.th

ที่ สป. 020587 ออกไว้ ณ วันที่ 25 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

ว.2 (ข.พิเศษ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์



วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้ล จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ออกรวมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ไร่ และการจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนผลประโยชน์ของทรัพย์สินนี้
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ส่วนแทน ตัวแทนค้าล่วงไปกิจการและธุรกิจประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกในสหกรณ์ และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เก็บเงินเก็บบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และไปกู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะยื่นสิทธิประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และเสถียรสิ่งสิ่งเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจ เครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมายกสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับจ้างงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม รีสอร์ท อาคาร มาริโอเทล
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเข้าประทับหนังสือ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานโดยสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค้าประภินบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นทั้งปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินใหม่บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล วิทยาลัยคนใจและผู้ป่วยเจ็บ รับจ้างการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การฉันทนยา
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงละครอื่น สถานพักผ่อนอากาศ สนามกีฬา สรวายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ ซักล้าง ทนทำยาเกินสลับสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า สัตตม แล่ผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป สิ่ง สัต ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (22) ประกอบกิจการนำผู้ถือทะเบียนจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ตัวบุคคล และองค์การของรัฐ



ตำแหน่งที่ต้อง



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Promotions Development
Ministry of Commerce
โทร: 02 526 7800

Creative Services
สาขาใหญ่ 1578 www.dtd.go.th

ภาพที่ 16 แสดงใบทะเบียนพาณิชย์

ตัวอย่างบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

กรมสรรพากร
 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 011553300321
 เลขประจำตัว
 ชื่อ *ประจักษ์

ที่อยู่ 39/4 น.16
 อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี
 ลงชื่อ นายประจักษ์ ประจักษ์
 ตำแหน่ง นายช่างเทคนิค
 ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 ไม่ครบถ้วนบัตรนี้ให้ยื่นขอคืนต่อสรรพากร



กรมสรรพากร
 สาขาบางศรี
 โทร. 02-4627860-47



สำเนาถูกต้อง

รหัสสาขา 246 246-0-43221-6

สาขาบางศรี



สำนักงานสรรพากร
 เขตบางศรี

9062667

ภาพที่ 17 แสดงบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

กรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น (ดังเอกสาร หน้า 76)

ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ



วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

ข้าพเจ้า บริษัท โรงพยาบาล นครราชสีมา อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 39/4 หมู่ที่ 16 ตำบล นางเที่ยง อำเภอ พระประแดง จังหวัด นครราชสีมา 30130

โดย นาย มาโนช ประสพดี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อายุ 60 ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่ 67 หมู่ที่ 3 ถนน - แขวงท่าบ่อ บางจาก เขตสามเสน พระประแดง จังหวัด นครราชสีมา 30130

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย อายุ 33 ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวงท่าบ่อ.....เขตสามเสน.....จังหวัด.....เป็นผู้มีอำนาจ

จัดการใน เรื่อง รับ ยื่น แก้ไข ทำสัญญาต่างๆ คำประกัน รับเงินกู้ยืม เติมคิม เอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับการ ตรวจสอบคุณภาพนักเรียน นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 399 อ.สามเสน แขวงวิภาวดีเขตสามเสน กรุงเทพมหานคร

ยกเว้นข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใดๆที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าทำตามหนังสือมอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ (.....) ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....) ลงชื่อ.....พยาน (.....)



- หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้ (1) เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นลักษณะธรรมดา (2) คู่สมรสผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญ บุคคล (3) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผู้แทนบริษัท ได้ตามหนังสือรับรองจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็นบริษัท จำกัด

ภาพที่ 18 แสดงหนังสือมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ 5 แจกกำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ ดังนี้

1. ทำหนังสือถึงคณะทุกคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ให้นักศึกษาทราบ และเพื่อคณะจะได้ไม่จัดกิจกรรมอื่นตรงกับวันตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ (ดังเอกสารหน้า 78)
2. ทำหนังสือถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ให้นักศึกษาทราบในวันรายงานตัว และบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (ดังเอกสารหน้า 79)
3. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์กำหนดการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่ให้นักศึกษาทราบ (ดังเอกสารหน้า 80)

ตัวอย่างแจ้งกำหนดการตรวจสอบคุณภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๒๗ ต่อ ๖๙๖๓...
 ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/ ๖๔ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายให้จัดโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยจัดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา ขอแจ้งกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะดำเนินการตรวจในวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ โดยตรวจแยกเป็นคณะ ดังรายละเอียดกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 19 แสดงบันทึกข้อความแจ้งคณะในสังกัด

ตัวอย่างแจ้งกำหนดการตรวจสอบคุณภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๒๗ (๒) ๖๘๖๑...
 ที่ ศธ.๐๕๘๑.๑๘/ ๖๓ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒
 เรื่อง แจ้งกำหนดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีนโยบายให้จัดโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ โดยจัดในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ดังนั้น เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัย กองพัฒนานักศึกษา ขอแจ้งกำหนดการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ จะดำเนินการตรวจในวันที่ ๑๘-๒๐ มิถุนายน และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม D-HALL ศูนย์เทเวศร์ โดยตรวจแยกเป็นคณะ ดังรายละเอียดกำหนดการที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาจัดเตรียมสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในแต่ละจุด โดยงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษาประสานงานกับเจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา และประชุมบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา เพื่อมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคนในแต่ละจุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพในแต่ละวัน พร้อมทั้งประสานงานกับงานอาคารสถานที่เพื่อเปิด ปิดห้อง

บริษัทผู้รับทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ที่ได้ผ่านการสอบราคา ให้บริการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. รับเอกสารประวัติสุขภาพนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2. ลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 3. ชั่งน้ำหนัก, วัดส่วนสูง

ขั้นตอนที่ 4. วัดความดัน

ขั้นตอนที่ 5. พบแพทย์

ขั้นตอนที่ 6. ตรวจสอบสายตา

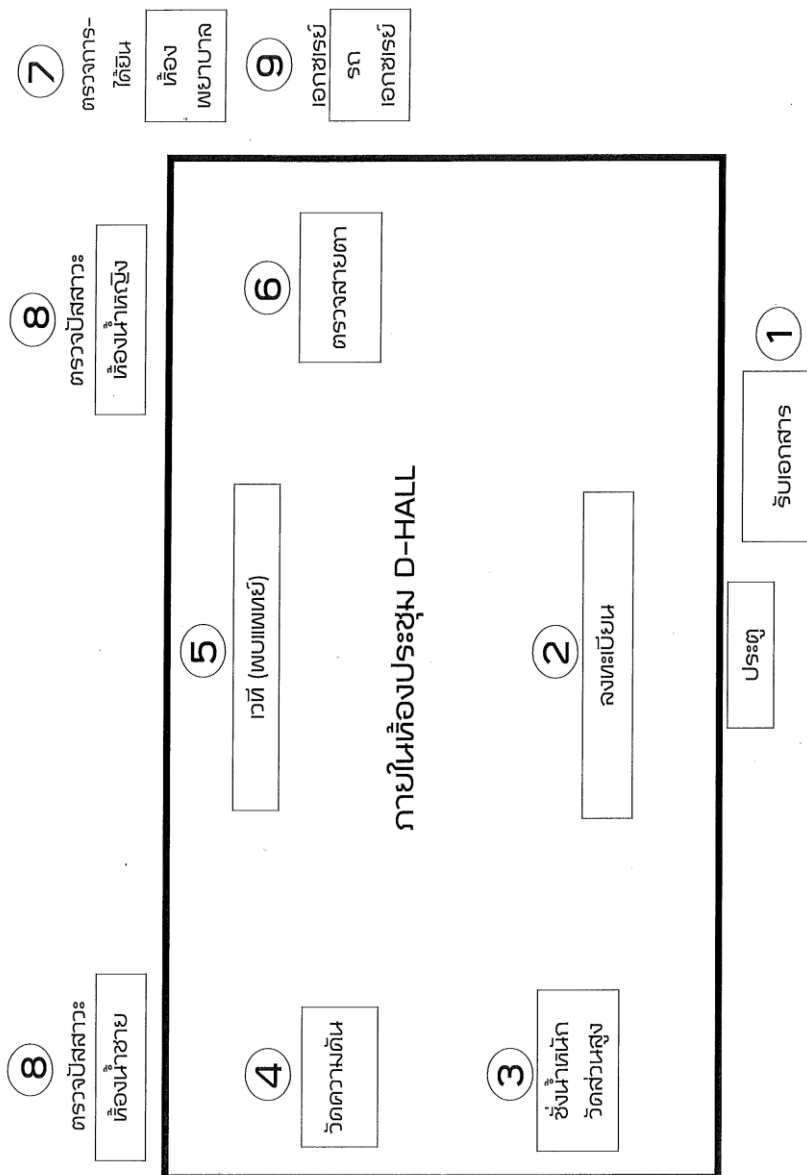
ขั้นตอนที่ 7. ตรวจสอบการได้ยิน

ขั้นตอนที่ 8. ตรวจสอบปัสสาวะ

ขั้นตอนที่ 9. เอกซเรย์ปอด

ตัวอย่างแผนผังขั้นตอนการตรวจฯ

แผนผังการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562
ณ ห้องประชุม D-HALL คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (ศูนย์เทเวศร์)



ภาพที่ 22 แสดงแผนผังขั้นตอนการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

1. รับเอกสารประวัติสุขภาพนักศึกษา

ตัวอย่างประวัติสุขภาพนักศึกษา

ปีการศึกษา

คณะ สาขาวิชา

นาย/นางสาว

ประวัติสุขภาพนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนาย/นางสาว อายุ..... ปี ศาสนา โทรศัพท์

น้ำหนัก กิโลกรัม ส่วนสูง เซนติเมตร กรุ๊ปเลือด

ที่อยู่(ทะเบียนบ้าน) ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

ชื่อบิดาสถานะ คู่ หย่า หม้าย ถึงแก่กรรม อาชีพ

ชื่อมารดาสถานะ คู่ หย่า หม้าย ถึงแก่กรรม อาชีพ

มีพี่น้อง (รวมตัวนักศึกษาด้วย) จำนวน คน กำลังศึกษา คน ทำงาน คน

ชื่อผู้ดูแลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้อย่างรวดเร็วเพื่อแจ้งผู้ปกครอง.....

ที่อยู่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)

ประวัติส่วนตัว

การสูบบุหรี่ ไม่สูบ สูบเป็นบางครั้ง

การดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ไม่ดื่ม ดื่มเป็นบางครั้ง

การแพ้ยา ไม่แพ้ แพ้ยา โปรตรระบุ

โรคประจำตัวที่ต้องเข้ารับ ไม่มี มี โปรตรระบุ

การรักษาเป็นประจำ

ประวัติการเจ็บป่วย

โรคเบาหวาน มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคความดันโลหิตสูง มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคตับ มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคหัวใจ มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคมาลาเรีย มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคลมชัก มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคไข้เลือดออก มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

โรคหัด หอบ มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

ไข้อีดำ มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

ไข้อีแดง มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

ไข้อีเหลือง มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

หทัยใจขาด มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

เป็นลมบ่อย มี ไม่มี ไม่เคยตรวจ

การปฏิบัติตนเมื่อมีอาการเจ็บป่วย

รับการรักษาอยู่/ปฏิบัติตามที่แพทย์แนะนำ

รับการรักษาแต่ไม่สม่ำเสมอ

เคยรักษา/หายทานเอง

ประวัติการเจ็บป่วยในครอบครัว

บิดา-มารดาของท่าน มีประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคต่อไปนี้หรือไม่

โรคเบาหวาน	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคความดันโลหิตสูง	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคตับ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคหัวใจ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคมาลาเรีย	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคลมชัก	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคไขข้ออักเสบ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคหืด หอบ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
ไอเรื้อรัง	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
ไอมีเลือดออก	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
หยาใจขาด	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
เป็นลมบ่อย	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ

พี่น้อง สายตรงของท่าน มีประวัติการเจ็บป่วยด้วยโรคต่อไปนี้หรือไม่

โรคเบาหวาน	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคความดันโลหิตสูง	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคตับ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคหัวใจ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคมาลาเรีย	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคลมชัก	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคไขข้ออักเสบ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
โรคหืด หอบ	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
ไอเรื้อรัง	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
ไอมีเลือดออก	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
หยาใจขาด	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ
เป็นลมบ่อย	<input type="checkbox"/> มี	<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> ไม่ทราบ

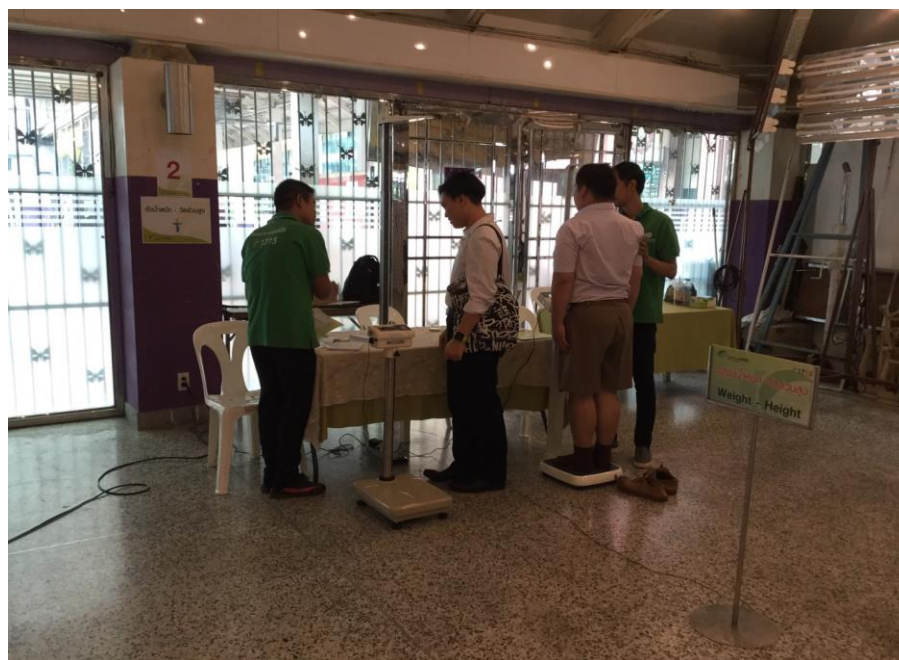
2. รับลงทะเบียน



ภาพที่ 24 แสดงการลงทะเบียนของนักศึกษา

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

3. ชั่งน้ำหนัก. วัดส่วนสูง



ภาพที่ 25 แสดงการชั่งน้ำหนัก และวัดส่วนสูง

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

4. วัดความดัน



ภาพที่ 26 แสดงการวัดความดัน

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

5. พบแพทย์ / ตรวจการได้ยิน



ภาพที่ 27 แสดงการพบแพทย์ และตรวจการได้ยิน

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

6. ตรวจสายตา



ภาพที่ 28 แสดงภาพการตรวจสายตา

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

7. ตรวจปัสสาวะ



ภาพที่ 29 แสดงภาพการเก็บปัสสาวะ

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

8. เอกซเรย์ปอด



ภาพที่ 30 แสดงภาพรถเอกซเรย์

แหล่งที่มา : อ้างอิงจากรายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2562 มทร.พระนคร

ขั้นตอนที่ 7 สรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการ ดังนี้

1. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่มาตรวจสอบคุณภาพในแต่ละวัน
2. เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจฯ สรุปรายชื่อนักศึกษาเป็นภาพรวมของทั้งหมด ว่ามีนักศึกษามาตรวจกี่คน และตรวจสอบกับบริษัทฯ ว่าจำนวนนักศึกษาที่มาตรวจตรงกันหรือไม่
3. สรุปปัญหาในการตรวจ พร้อมหาแนวทางแก้ไขกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาเพื่อทราบ

ตัวอย่างสรุปจำนวนนักศึกษา

สรุป จำนวนนักศึกษาที่ตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันอังคารที่	18 มี.ย. 62	1,066
วันพุธที่	19 มี.ย. 62	1,264
วันพฤหัสบดีที่	20 มี.ย. 62	659
วันเสาร์ที่	6 ก.ค. 62	478
	รวมทั้งสิ้น	<u>3,467</u>

ภาพที่ 31 แสดงสรุปจำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบคุณภาพทั้งหมด

ตัวอย่างสรุปจำนวนนักศึกษาแต่ละวัน

วันอังคารที่ 18 มิถุนายน 2562

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์		จำนวน	รวม
1	ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย	23	
2	อาหารและโภชนาการ	226	
3	วิทยาศาสตร์การอาหารฯ	19	
4	อุตสาหกรรมบริการอาหาร	102	
5	การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์	64	434

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน		จำนวน	รวม
1	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 1	36	
2	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 2	29	
3	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 3	29	
4	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 4	30	
5	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 5	29	
6	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 6	29	
7	เทคโนโลยีสื่อสารฯ 7	26	208

คณะวิศวกรรมศาสตร์		จำนวน	รวม
1	วิศวกรรมไฟฟ้า	83	
2	วิศวกรรมเครื่องกล	116	
3	วิศวกรรมอุตสาหการ	35	
4	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	21	
5	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	43	
6	วิศวกรรมแมคคาทรอนิกส์	20	
7	วิศวกรรมโยธา	41	
8	วิศวกรรมการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์	24	
9	วิศวกรรมการผลิตเครื่องประดับ	3	
10	เทคโนโลยีวิศวกรรมนวัตกรรมฯ	38	424
รวม			1,066

วันพุธที่ 19 มิถุนายน 2562

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะบริหารธุรกิจ		
1	การบัญชี-การบัญชีการเงิน	268
2	การบัญชี-การบัญชีบริหาร	224
3	การตลาด-การบริหารการตลาด	173
4	การตลาด-การสื่อสารการตลาด	14
5	การจัดการ	101
6	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	61
7	การจัดการ-การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	176
8	การเงิน	55
9	การเงิน-เศรษฐศาสตร์ดิจิทัล	10
10	ธุรกิจระหว่างประเทศ	9
11	ระบบสารสนเทศ	38
12	ระบบสารสนเทศ-คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	35
13	ระบบสารสนเทศ-พัฒนาซอฟต์แวร์	80
14	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ	20
รวม		1,264

วันพฤหัสบดีที่ 20 มิถุนายน 2562

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		จำนวน	รวม
1	วิทยาการคอมพิวเตอร์	95	
2	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	9	
3	วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	20	
4	วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	6	130

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		จำนวน	รวม
1	วิศวกรรมไฟฟ้า	27	
2	วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	1	
3	วิศวกรรมไฟฟ้า-วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	17	
4	วิศวกรรมไฟฟ้า-วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	7	
5	วิศวกรรมอุตสาหการ	42	
6	วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมอุตสาหการ	27	
7	วิศวกรรมเครื่องกล	38	159

คณะศิลปศาสตร์		จำนวน	รวม
1	การโรงแรม	50	
2	การท่องเที่ยว	68	
3	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	63	
4	ภาษาไทยประยุกต์	8	189

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น		จำนวน	รวม
1	เทคโนโลยีเสื้อผ้า	16	
2	นวัตกรรมและเทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ	12	
3	ออกแบบแฟชั่น	55	
4	ออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ	7	90

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		จำนวน	รวม
1	สถาปัตยกรรมศาสตร์	22	
2	การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	56	
3	การออกแบบบรรจุภัณฑ์	13	91
รวมทั้งสิ้น			659

วันเสาร์ที่ 6 กรกฎาคม 2562

ระดับ ปวช.

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะบริหารธุรกิจ		
1	การบัญชี การบัญชี	43
		43
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
2	วิชาช่างยนต์-ยานยนต์	36
3	ช่างกลโรงงาน-เครื่องมือกล	48
4	ช่างไฟฟ้ากำลัง-ไฟฟ้ากำลัง	63
5	ช่างอิเล็กทรอนิกส์-อิเล็กทรอนิกส์	38
		185
	รวมทั้งสิ้น	228

ระดับปริญญาตรี

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม		
1	วิศวกรรมไฟฟ้า	-
2	วิศวกรรมไฟฟ้า-ไฟฟ้ากำลัง	-
3	วิศวกรรมไฟฟ้า-วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	-
4	วิศวกรรมไฟฟ้า-วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์	-
5	วิศวกรรมอุตสาหกรรม	3
6	วิศวกรรมเครื่องกล-วิศวกรรมอุตสาหกรรม	-
7	วิศวกรรมเครื่องกล	
รวม		3

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		
1	เทคโนโลยีสารสนเทศ	35
รวม		35

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะศิลปศึกษาศาสตร์		
1	ออกแบบแฟชั่นผ้าและเครื่องแต่งกาย	1
2	อาหารและโภชนาการ	8
3	วิทยาศาสตร์การอาหาร	-
4	อุตสาหกรรมบริการอาหาร	6
5	การบริหารธุรกิจคหกรรมศาสตร์	3
รวม		18

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ		
1	สถาปัตยกรรมศาสตร์	-
2	การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	6
3	การออกแบบบรรจุภัณฑ์	-
รวม		6

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น		
1	เทคโนโลยีเสื้อผ้า	-
2	นวัตกรรมและเทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ	-
3	ออกแบบแฟชั่น	6
4	ออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ	1
รวม		7

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะศิลปศาสตร์		
1	การโรงแรม	12
2	การท่องเที่ยว	11
3	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	8
4	ภาษาไทยประยุกต์	6
รวม		37

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
	คณะบริหารธุรกิจ	
1	การบัญชี-การบัญชีการเงิน	23
2	การบัญชี-การบัญชีบริหาร	2
3	การตลาด-การบริหารการตลาด	-
4	การตลาด-การสื่อสารการตลาด	22
5	การจัดการ	13
6	การจัดการ-การจัดการทั่วไป	2
7	การจัดการ-การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน	21
8	การเงิน	5
9	การเงิน-เศรษฐศาสตร์ดิจิทัล	
10	ธุรกิจระหว่างประเทศ	3
11	ระบบสารสนเทศ	4
12	ระบบสารสนเทศ-คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	2
13	ระบบสารสนเทศ-พัฒนาซอฟต์แวร์	-
14	การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงธุรกิจ	1
	รวม	98

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะวิศวกรรมศาสตร์		
1	วิศวกรรมไฟฟ้า	6
2	วิศวกรรมเครื่องกล	3
3	วิศวกรรมอุตสาหการ	1
4	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม	1
5	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	5
6	วิศวกรรมเมคคาทรอนิกส์	1
7	วิศวกรรมโยธา	2
8	วิศวกรรมการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์	4
9	วิศวกรรมการผลิตเครื่องประดับ	4
10	เทคโนโลยีวิศวกรรมนวัตกรรมฯ	-
รวม		27

ลำดับ	สาขาวิชา	จำนวน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
1	วิทยาการคอมพิวเตอร์	11
2	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	-
3	วิทยาการข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
4	วัสดุศาสตร์อุตสาหกรรม	3
รวม		19

ระดับ ปวช.	228
ระดับ ปริญญาตรี (TCAS รอบ 5)	250
รวมทั้งสิ้น	478

ภาพที่ 32 แสดงสรุปจำนวนนักศึกษาที่ตรวจสอบสุขภาพแต่ละวันแยกเป็นคณะ

ขั้นตอนที่ 8 เบิกเงินค่าตรวจสอบคุณภาพให้กับบริษัท

เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ เสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งหนี้ (ตั้งเอกสารหน้า 104) ใบวางบิล (ตั้งเอกสารหน้า 105) และใบสรุปค่าใช้จ่าย (ตั้งเอกสารหน้า 106) ที่ได้รับจากบริษัท
2. ทำบันทึกถึงกองคลัง เรื่อง การเบิกเงินค่าบริการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ (ตั้งเอกสารหน้า 103) พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1 และใบตรวจรับพัสดุ (ตั้งเอกสารหน้า 107)

ตัวอย่างขอเบิกเงินค่าตรวจสอบคุณภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, โทร. ๐๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๖๑...
 ที่ อว.๐๖๕๒.๒๐/๓๕๕..... วันที่..... สิงหาคม ๒๕๖๒.....
 เรื่อง..... ขอเบิกเงินค่าบริการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้อนุมัติและมอบให้กองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้ดำเนินการจัดการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๐ มิถุนายน และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยมีบริษัท เอกซัยการแพทย์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ให้กับมหาวิทยาลัยฯ นั้น


บัดนี้ บริษัทฯ ได้เรียกเก็บเงินค่าบริการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาดังกล่าว จำนวน ๓,๔๖๗ คนๆ ละ ๑๑๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๘๑,๓๗๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ดังรายละเอียด ใบแจ้งหนี้และใบวางบิลที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 33 แสดงบันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าบริการตรวจสอบคุณภาพ

ตัวอย่างใบแจ้งหนี้

 บริษัท เอกชัยการแพทย์ จำกัด (มหาชน)		เลขที่เอกสาร SA19080006
99/9 หมู่4 ถนนเอกชัย ต.โคกขาม อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000 Tel. (034)417-999 Fax. (034)417-900 www.ekachaihospital.com เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0107559000087		วันที่ : 05/08/2019
ใบแจ้งหนี้/Invoice		ORIGINAL
ลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขต.ดุสิต อ.กรุงเทพมหานคร 10300 02-6653777 ต่อ 6961, 6384 Tax ID:		H.N. : 18-20 มี.ย.62, 6 ก.ค. 62 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ใบกำกับรายการอ้างอิง SA19080006	รหัสลูกค้า S000000001	วันครบกำหนดชำระ 05/08/2019
รายละเอียด	จำนวนรายการ	จำนวนเงิน
จำนวนเงินสุทธิ		
1 ค่าตรวจสุขภาพเอกรพ.	3,467	110.00
		381,370.00
หมายเหตุ :	จำนวนเงินรวม	381,370.00
	ส่วนลด	0.00
บาท : สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน	จำนวนเงินสุทธิ	381,370.00
_____ () เจ้าหน้าที่บัญชีลูกค้า		

ภาพที่ 34 แสดงใบแจ้งหนี้

ตัวอย่างใบวางบิล

บริษัท เอกชัยการแพทย์ จำกัด (มหาชน)

99/9 หมู่ 4 ถนนเอกชัย ต.โคกขาม อ.เมืองสมุทรสาคร
 สมุทรสาคร 74000 Tel. : (034)417-999 Fax. : (034)417-900
 แผนกบัญชี ต่อ 207

TAX ID. : 0107559000087



ใบวางบิล

ต้นฉบับ

Number : BL19080143

Date : 05/08/2019

TO CUSTOMER : S000000001 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Address : เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต

จ.กรุงเทพมหานคร 10300

Tel : 02-6653777 ต่อ 6961, 6384

เดือนไขการชำระเงิน 0 วัน

Tax ID :

ได้รับวางบิลจาก บริษัท เอกชัยการแพทย์ จำกัด (มหาชน) โดยมีรายละเอียดดังนี้ :-

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่ใบแจ้งหนี้	วันที่รักษา	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพ	SA19080006	05/08/2019	381,370.00	

TOTAL

381,370.00

บาท สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

BAHT three hundred and eighty one thousand three hundred and seventy Baht only

ลงชื่อ ผู้วางบิล ลงชื่อ ผู้รับบิลนัดรับเช็ควันที่

วันที่วางบิล วันที่รับบิล บริษัทจะโทรแจ้งให้ทราบ

หมายเหตุ : จ่ายเช็คในนาม

Email :

ภาพที่ 35 แสดงใบวางบิล

ตัวอย่างสรุปลำค่าใช้จ่ายตรวจสอบสุขภาพ

FR-MKC-025 / Rev. 1 / วันที่บังคับใช้ 25 / 03 / 2555



แบบฟอร์มสรุปลำค่าใช้จ่ายตรวจสอบสุขภาพ

สรุปลำใช้จ่ายค่าบริการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตรวจวันที่ 18 - 20 มิถุนายน , 6 กรกฎาคม 2562

ลำดับที่	โปรแกรม	ราคา/ท่าน	จำนวนนักศึกษา	รวมเป็นเงิน
1	ค่าบริการตรวจโรคและเอกซเรย์นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562	110	3,467	381,370
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				381,370

หมายเหตุ: รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ลงชื่อ..... () ผู้จัดทำ วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562	ลงชื่อ..... () ผู้ตรวจสอบ วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562	ลงชื่อ..... () ผู้อนุมัติ วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
--	--	--

สำหรับบริษัท

- แยกวางบิลเก็บตก
 รวมวางบิลเก็บตก
 วันที่วางบิล.....
 สถานที่วางบิล.....
 แผนก.....ผู้ประสานงาน.....
 เบอร์โทร.....เบอร์ต่อ.....

ลงชื่อ.....ผู้ส่งงาน (โรงพยาบาล)
 ()
 วันที่ ..5./ สิงหาคม/.2562

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน (บริษัท)
 (.....)
 วันที่ 5 / 8.1. / 2562

ภาพที่ 36 แสดงสรุปลำค่าใช้จ่ายตรวจสอบสุขภาพนักศึกษา

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ กองมอชมนักศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ
กอง/สถาบัน/สำนัก กองมอชมนักศึกษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก
..... กองมอชมนักศึกษา ซึ่ง บริษัท/วิสาหกิจ/ร้าน 100 ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (มอชมนักศึกษา)
ได้ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ส่งของ เลขที่ มอช 1908.0006 ลงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568
ตามรายละเอียดพัสดุ จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงิน 391,270 บาท
(สามหมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบลบาท) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย
ทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในใบเสนอราคา และได้ส่งมอบแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 37 แสดงใบตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 9 ส่งผลการตรวจสอบ

เมื่อบริษัทผู้ทำการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ส่งผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำบันทึกส่งผลการตรวจสอบให้กับคณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อแจ้งผลการตรวจให้นักศึกษา และเพื่อให้คณะได้ทราบข้อมูลคุณภาพเบื้องต้นของนักศึกษา โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๙๖๑.....

ที่... อว.๐๖๕๒.๒๐/๔๕๓..... วันที่... ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง... ส่งรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒.....

เรียน คณบดี ๙ คณะ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดให้มีการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘, ๑๙, ๒๐ มิถุนายน และวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น

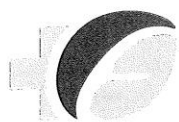
ในการนี้ กองพัฒนานักศึกษา ขอส่งรายงานผลการตรวจโรคดังกล่าว ได้แก่ สรุปลงในภาพรวมของคณะ ซึ่งได้จัดทำเป็นรูปเล่ม และสรุปผลเป็นรายบุคคลของนักศึกษา โดยให้คณะแจ้งผลที่เป็นรายบุคคลให้กับนักศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาพที่ 38 แสดงบันทึกส่งรายงานผลการตรวจสอบ

ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ



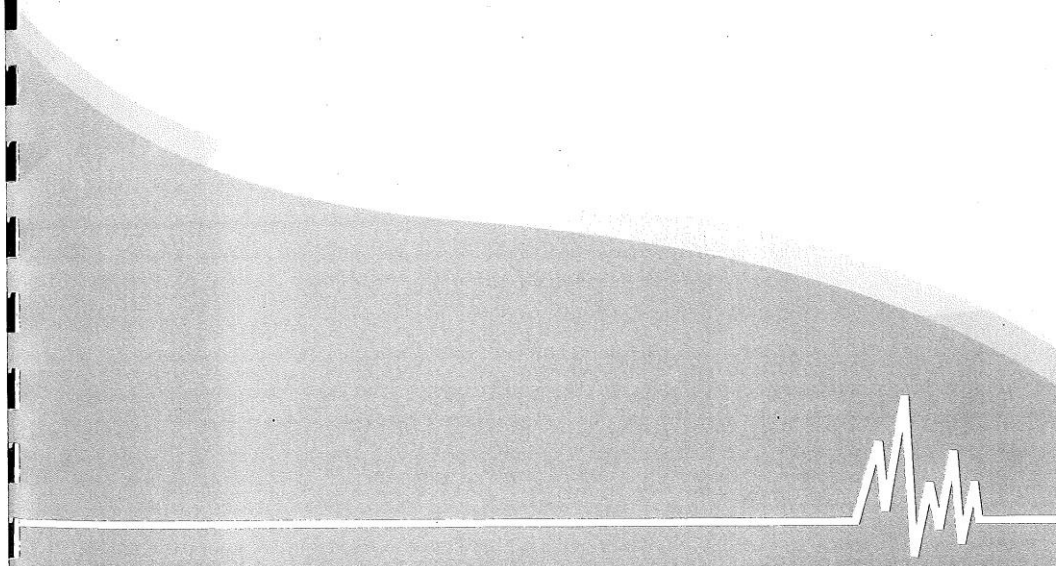
โรงพยาบาลเอกชัย
EKACHAI HOSPITAL

1715

รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา ประจำปี 2562

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

18-20 มิถุนายน และ 06 กรกฎาคม 2562



ภาพที่ 39 แสดงรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพ

ตัวอย่างหนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ



หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ

หนังสือฉบับนี้ ทำขึ้นเพื่อรับรองว่า นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเข้ารับการตรวจสุขภาพ ประจำปี 2562 ในวันที่ 18 - 20 มิถุนายน และ 06 กรกฎาคม 2562 โดยโรงพยาบาลเอกชัย โบอนุญาตสถานพยาบาลเลขที่ 10201001349 ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 99/9 หมู่ 4 ถนนเอกชัย ตำบล โลกขาม อำเภอ เมือง จังหวัด สมุทรสาคร ขอขึ้นยืนยันว่าผลการตรวจ ได้จัดทำตามหลักวิชาการทุกประการ

โดยมีนักศึกษาได้เข้ารับการตรวจดังรายการต่อไปนี้

1	ตรวจร่างกายทั่วไปโดยแพทย์ (Physical Examination)	จำนวนนักศึกษา	3,462	คน
2	ตรวจดัชนีมวลกาย (BMI)	จำนวนนักศึกษา	3,462	คน
3	ตรวจตาบอดสี	จำนวนนักศึกษา	3,428	คน
4	ตรวจสายตาด้วยระบบคอมพิวเตอร์(VISION)	จำนวนนักศึกษา	3,428	คน
5	ตรวจการได้ยิน โดยใช้เสียง(โดยแพทย์)	จำนวนนักศึกษา	3,462	คน
6	ตรวจสุขภาพช่องปากและฟัน(โดยแพทย์)	จำนวนนักศึกษา	3,462	คน
7	ตรวจโรคผิวหนัง(โดยแพทย์)	จำนวนนักศึกษา	3,462	คน
8	ตรวจสารเสพติด (Amphetamine) ในปัสสาวะ	จำนวนนักศึกษา	3,431	คน
9	ตรวจเอกซเรย์ทรวงอก (Chest Film)	จำนวนนักศึกษา	3,432	คน

และมีจำนวนนักศึกษาได้เข้ารับแยกรายคณะ ดังต่อไปนี้

1	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	จำนวนนักศึกษา	451	คน
2	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	จำนวนนักศึกษา	242	คน
3	คณะวิศวกรรมศาสตร์	จำนวนนักศึกษา	452	คน
4	คณะบริหารธุรกิจ	จำนวนนักศึกษา	1,362	คน
5	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	จำนวนนักศึกษา	162	คน
6	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวนนักศึกษา	150	คน
7	คณะศิลปศาสตร์	จำนวนนักศึกษา	226	คน
8	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	จำนวนนักศึกษา	97	คน
9	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	จำนวนนักศึกษา	97	คน
10	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคพิเศษ	จำนวนนักศึกษา	227	คน

ภาพที่ 40 แสดงหนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ

ตัวอย่างใบประกาศของแพทย์ผู้ตรวจ



กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข

ที่ ๗๑๗

กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข
ประกาศนียบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้รับการอบรมความรู้ด้านเทคโนโลยีเวชศาสตร์สำหรับแพทย์
หลักสูตร ๒ เดือน รุ่นที่ ๒๖
ระหว่างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๗ ถึง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๕

ประกาศนียบัตร ประจำปี ๒๕๖๒

(นายแพทย์

ทนาย

ภาพที่ 41 แสดงใบประกาศของแพทย์ผู้ตรวจ

ตัวอย่างใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

188111

ร.พ. ๗



ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

ใบอนุญาตที่ ๑๐๒๐๑๐๐๑๘๕๕๙ (ใบอนุญาตเดิมเลขที่ ๑๐๒๐๑๐๐๑๓๔๙)

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้แก่

บริษัท เอกชัยการแพทย์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาลประเภท **ที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน**

ลักษณะสถานพยาบาล **โรงพยาบาลทั่วไป** จำนวนเตียง **๑๐๐** เตียง

ณ สถานพยาบาลชื่อ **โรงพยาบาลทั่วไปชนบท**

ตั้งอยู่เลขที่ **๙๙/๙** หมู่ที่ **๔**

ซอย/ตรอก **ถนน** เอกชัย

ตำบล/แขวง **โคกขาม อำเภอ/เขต** เมือง นครสวรรค์ จังหวัด **สมุทรสาคร**

รหัสไปรษณีย์ **๗๔๐๐๐** โทรศัพท์ **๐๓๖๒๖๗๙๙๙**

วัน/เวลาเปิดทำการ **ตลอด ๒๔ ชั่วโมง**

บริการที่จัดให้มีแก่ **เป็นการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม**

เอกสารฉบับนี้ใช้เฉพาะตัวใบอนุญาตนี้เท่านั้น
ให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปี 2562

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้เฉพาะสถานที่ประกอบกิจการสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในใบอนุญาตเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(Signature)

คำเตือน

โปรดนำใบอนุญาตไปติดภายในใบอนุญาตฉบับใบอนุญาตนี้ภายใน ๓๐ วันนับจากออกใบอนุญาต และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของใบอนุญาตฉบับนี้

ประกอบกิจการสถานพยาบาลโดยมิได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ และทางจะสั่งให้รับบรรเทาความผิดในการประกอบกิจการสถานพยาบาลด้วยก็ได้ (มาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑)

ผู้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล ต้องมาชำระค่าธรรมเนียมการประกอบกิจการสถานพยาบาลประจำปี ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี หากไม่ชำระภายในกำหนด จะต้องชำระคืนเงินหรือมัดจำต่อเดือนและอาจถูกปิดสถานพยาบาลได้ตามมาตรา ๕๙ และมาตรา ๕๐

ภาพที่ 42 แสดงใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปัญหา/อุปสรรค/แนวทางการแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคที่พบและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. แผนปฏิบัติงาน	1. การกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่มีความล่าช้า เนื่องจากต้องรอนักศึกษาใหม่ในระบบ T-case รอบ 4 รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้แล้วเสร็จก่อน 2. คณะจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ตรงกับวันที่นักศึกษาใหม่ตรวจสอบคุณภาพ	1. กำหนดให้นักศึกษาใหม่ในระบบ T-case รอบ 4 ตรวจสอบคุณภาพพร้อมกับนักศึกษาในระบบ T-case รอบ 5 และรอบรับตรงอิสระ 2. กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบคุณภาพใหม่ให้เร็วขึ้น พร้อมกับแจ้งไปยังคณะต่างๆ เพื่อที่คณะจะทราบล่วงหน้า
2. การขออนุมัติโครงการ	งบประมาณที่เสนอขอไป ไม่ตรงกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เนื่องจากจำนวนนักศึกษาที่ประมาณการไปครั้งแรกใช้แผนการรับนักศึกษาใหม่จากทุกคณะ แต่งบประมาณที่ได้รับจัดสรรคือจำนวนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับจริง	แก้ไขรายละเอียดจำนวนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับจริง และจำนวนเงินเพื่อให้ตรงกับจำนวนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3. การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจ	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุมีการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่บ่อยครั้ง จึงทำให้การหาบริษัทผู้รับทำการตรวจสุภาพนักศึกษาล่าช้า เพราะเจ้าหน้าที่ต้องศึกษาขั้นตอนและระเบียบต่างๆใหม่</p> <p>2. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นในการบังคับใช้พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>	<p>1. ควรให้เจ้าหน้าที่พัสดุนิเทศน์ใหม่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังฯ กับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สมาคมพัสดุแห่งประเทศไทย, สำนักงานการป้องกันและปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ ฯลฯ</p> <p>2. จัดทำคู่มือ เรื่อง การตรวจสุภาพที่เป็นระเบียบของพัสดุโดยตรง</p> <p>3. ศึกษาและสอบถามกับเจ้าหน้าที่คนเดิมที่เคยทำ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุควรศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของกองคลัง ซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</p>
4. การดำเนินการสอบราคาตามระเบียบพัสดุ	เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างมีจำนวนมาก ทำให้คณะกรรมการสืบสน และและผู้ยื่นเสนอราคาบางรายยื่นเอกสารไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<p>1. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคา เทียบกับรายละเอียดหรือเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และเพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ</p> <p>2. เพื่อความสะดวกในการตรวจเอกสาร ควรแยกเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ออกเป็น 2 ส่วน ตามหลักฐานการยื่นข้อเสนอ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. แจ้งกำหนดการตรวจสุขภาพฯ	นักศึกษาในระบบ T-case รอบ 5 และรอบรับตรงอิสระมาตรวจสุขภาพผิวดันเนื่องจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแจ้งกำหนดการในประกาศไม่ชัดเจน ซึ่งนักศึกษารอบ 5 รับตรงอิสระทุกคณะ ทุกสาขาวิชา จะต้องมาตรวจสุขภาพวันเสาร์ที่ 6 ก.ค. 62 แต่นักศึกษามาตรวจสุขภาพในวันที่คณะเข้ารับการตรวจ โดยที่นักศึกษาดังกล่าวยังไม่ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำประกาศใหม่ให้ชัดเจน 2. แจ้งนักศึกษาให้มาตรวจสุขภาพตามวันที่กำหนดไว้ เพราะนักศึกษาต้องไปรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาก่อน 3. สำนักวิชาการและงานทะเบียนควรประสานกับกองพัฒนานักศึกษาก่อนที่จะประกาศแจ้งกำหนดการเพื่อช่วยกันตรวจสอบวัน เวลาให้ถูกต้อง
6. ดำเนินการตรวจสุขภาพฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษากลับเข็มเจาะเหลืออก 2. การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงกลุ่มเป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำประกาศให้นักศึกษาทราบว่า การตรวจสุขภาพในครั้งนี้ไม่มีการตรวจเลือด เนื่องจากการตรวจเลือดเป็นสิทธิส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยไม่สามารถบังคับได้ 2. ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการประชาสัมพันธ์ให้ทำการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงในทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์ มหาวิทยาลัย Facebook Line เป็นต้น 3. ขอความร่วมมือจากคณะทุกคณะ ให้สโมสรมักศึกษาของคณะ ประชาสัมพันธ์ และเชิญชวนน้องใหม่ของคุณเข้าร่วมตรวจสุขภาพให้มากที่สุดหรือทุกคน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
6. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพฯ (ต่อ)	<p>3. นักศึกษามารถตรวจสอบเอกสารตอนเช้าจำนวนมากทำให้ต้องรอนาน</p> <p>4. การตรวจวัดสายตาใช้เวลานาน</p>	<p>4. ให้นักศึกษากรอกประวัติส่วนตัวก่อนลงทะเบียน</p> <p>5. ให้นักศึกษาเข้าแถวตามสาขาวิชาเพื่อความรวดเร็ว และเป็นระเบียบกรณีที่คณะมีนักศึกษาจำนวนมาก เช่น คณะบริหารธุรกิจ คณะวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>6. ให้นักศึกษาเข้าแถวตามลำดับกรณีที่คณะมีนักศึกษาจำนวนไม่มาก เช่น คณะวิทยาศาสตร์ฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ฯ</p> <p>7. งดจำหน่ายแว่นตา โดยระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไข (TOR) และใช้การตรวจวัดสายตาด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งให้ความแม่นยำ และชัดเจน</p> <p>8. แจ้งเจ้าหน้าที่บริษัทให้จัดหาอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ให้มากขึ้น เพื่อรองรับนักศึกษาที่มีจำนวนมาก</p>
7. สรุปจำนวนผู้เข้ารับการตรวจฯ	<p>นักศึกษาใหม่ไม่มาลงทะเบียนเพื่อลงลายมือ แต่ไปจุดตรวจสุขภาพ ทำให้จำนวนนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบริษัทไม่ตรงกัน</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาใหม่มาลงทะเบียนก่อนที่จะไปตรวจสุขภาพ</p> <p>2. ทดภาพแผนผังขั้นตอนการตรวจสอบสุขภาพฯ ในจุดที่นักศึกษาสามารถมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>3. จัดโต๊ะลงทะเบียนในจุดที่นักศึกษาสามารถมองเห็นชัดเจน</p>
8. การเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพให้กับบริษัท	<p>1. บริษัทส่งผลการตรวจสุขภาพเข้า ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า เพราะต้องรอเอกสารจากบริษัท ถึงจะตั้งเบิกเงินให้กับบริษัทได้</p>	<p>1. กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินในสัญญา</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
8. การเบิกเงินค่าตรวจสอบสุขภาพให้กับบริษัท (ต่อ)	2. ระยะเวลาที่กองคลังกำหนดในการเบิกจ่าย ซึ่งได้กำหนดไว้ว่าต้องเบิกจ่ายภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้ตรวจสอบสุขภาพ	2. ประสานงานกับตัวแทนของบริษัทผู้รับจ้างการตรวจให้รีบดำเนินการส่งเอกสารการเบิกเงิน เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
9. ส่งผลการตรวจสอบสุขภาพฯ	คณะไม่แจ้งผลการตรวจสอบสุขภาพให้กับนักศึกษา ทำให้นักศึกษาไม่ทราบผลการตรวจสอบสุขภาพ	ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบว่า ได้ส่งผลการตรวจสอบสุขภาพไปที่คณะแล้ว หากนักศึกษายังไม่ได้รับให้ไปติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาของคณะ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

1. รถ x-ray มีเพียงคันเดียว และต้องพักเครื่อง 1 ชั่วโมง (เวลา 12.00-13.00 น.) ทำให้เกิดความล่าช้าและนักศึกษาต้องรอนาน ใน TOR ควรเพิ่มรถ x-ray เพื่อให้นักศึกษาไม่ต้องรอนาน
2. การตรวจวัดสายตาได้แจ้งผู้บริหารบริษัทให้พัฒนาการบริการให้ดีและรวดเร็วยิ่งขึ้นแล้ว
3. จุดเก็บปัสสาวะผู้หญิง นักศึกษาต้องต่อแถวเพื่อเข้าห้องน้ำนาน เนื่องจากห้องน้ำผู้หญิงมีจำนวนน้อย และห้องน้ำชายอยู่ไกล (ห้องน้ำชายที่อยู่ใกล้สถานที่ตรวจปิดซ่อมแซม) มหาวิทยาลัยควรเพิ่มห้องน้ำที่ให้บริการนักศึกษา โดยเฉพาะช่วงการตรวจสอบสุขภาพนักศึกษาใหม่และมีป้ายบอกทางไปห้องน้ำชาย-หญิงอย่างชัดเจน และอาจจะขอความอนุเคราะห์ กทม. ใช้บริการห้องสุขาเคลื่อนที่

บรรณานุกรม

- ราชกิจจานุเบกษา. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. พ.ศ. 2560
 _____ . ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.
 พ.ศ. 2560
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เรื่อง ประกวดราคาจ้างการจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 (e-bidding). พ.ศ.. 2562
- _____ . ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2561
- _____ . รายงานผลการดำเนินงานโครงการตรวจสอบภาพ
 นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2562
- _____ . เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ป.15/2562 การจ้างตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2562

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล นางสาวณิชฐา สุริยะ
Miss Khanittha Suriya

ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่อยู่ปัจจุบัน 354/57 หมู่ 2 ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11000

สถานที่ทำงาน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์ : 02-6653777 ต่อ 6961 โทรสาร : 02-6653777 ต่อ 6965
e-mail : khanittha.s@rmutp.ac.th

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (แขนงวิชาการบัญชี))	สถาบันราชภัฏสวนดุสิต	พ.ศ. 2542
ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาวิชาการจัดการ)	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	พ.ศ. 2559