



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การคืนหลักประกันสัญญา
(กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การคืนหลักประกันสัญญา
(กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

นางสาวปัญญารัตน์ สมศักดิ์

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้น การตรวจสอบสัญญาที่จะพ้นภาระผูกพัน เพื่อคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อสิ้นสุดสัญญา และพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา ซึ่งเป็นการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ (๒) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งผู้ที่สนใจทั่วไปสามารถศึกษา ประยุกต์ใช้ในการดำเนินการให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากการศึกษาคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

สุดท้ายนี้ ผู้ปฏิบัติงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานพัสดุ โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นด้วย ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้ และขอบคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานอำนาจการที่ให้คำแนะนำ และมีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ และขอบคุณเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จด้วยดี ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

ปัญญารัตน์ สมศักดิ์

นักวิชาการพัสดุ

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏราชนครินทร์	๑
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๕
๑.๓ สัญลักษณ์ คติธรรม ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๖
๑.๔ สีของสัญลักษณ์	๗
๑.๕ สีประจำมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์	๘
๑.๖ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	
๑.๗ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๙
๑.๘ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	
๑.๙ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน	๑๒
๒.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี	
๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๒.๓ ปรัชญา (Philosophy)	๑๔
๒.๔ วิสัยทัศน์ (Vision)	
๒.๕ พันธกิจ (Mission)	
๒.๖ ค่านิยมองค์กร (Core Values)	
๒.๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	๑๕
๒.๘ อัตลักษณ์ (Identity)	
๒.๙ เอกลักษณ์ (Uniqueness)	
๒.๑๐ ประวัตติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน (ต่อ)	
๒.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๒.๑๒ ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๒.๑๓ โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
๒.๑๔ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๒.๑๕ ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๑
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินงานการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	
๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๓๔
๓.๒ วัตถุประสงค์	๓๕
๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓๖
๓.๔ การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	
๓.๕ ผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	๓๘
๓.๖ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	๓๙
๓.๗ ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง	๔๐
๓.๘ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๔๗
๓.๙ ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา	๔๘
๓.๑๐ ขั้นตอนที่ ๒.๑ การเข้าสู่ระบบ e-GP	๔๙
๓.๑๑ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๖๐
๓.๑๒ ขั้นตอนที่ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP	๖๑
๓.๑๓ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๐
๓.๑๔ ขั้นตอนที่ ๓ การรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับ	๘๑
๓.๑๕ สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๘๖
บรรณานุกรม	๘๗
ประวัติผู้ปฏิบัติงาน	๘๘

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
๓ ดอกสารภี	
๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๗
๕ สีประจำมหาวิทยาลัย	๘
๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๑๐ ผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	๓๘
๑๑ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)	๓๙
๑๒ แจ้งเตือนสัญญา	๔๐
๑๓ หนังสือบันทึกแจ้งสำรวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๔๑
๑๔ การส่งหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๔๒
๑๕ การแสดงข้อสั่งการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๓
๑๖ หนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์	๔๔
๑๗ หนังสือขอรับหนังสือค้ำประกันสัญญาคืน	๔๕
๑๘ การแสดงข้อสั่งการตอบกลับความชำรุดบกพร่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๔๖
๑๙ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา	๔๘
๒๐ การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome	๔๙
๒๑ พิมพ์คำว่า gprocurement	๕๐
๒๒ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement	๕๑
๒๓ การ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement	๕๒
๒๔ แสดงหน้าจอหลักระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	๕๓
๒๕ ระบบสัญญาและหลักประกัน	๕๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๒๖ ภาพแสดงระบบหลักประกันสัญญา	๕๕
๒๗ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลชื่อโครงการชั้นสูง	๕๖
๒๘ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลชื่อโครงการ	๕๗
๒๙ การแสดงภาพเลขที่โครงการที่ค้นหา	๕๘
๓๐ การแสดงภาพคืบหลักประกันสัญญา	๕๙
๓๑ ภาพแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา	๖๑
๓๒ ภาพแสดงข้อมูลการคืบหลักประกันสัญญา	๖๒
๓๓ ภาพแสดงข้อมูลการบันทึกคืบหลักประกันสัญญา	๖๓
๓๔ ภาพแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา	๖๔
๓๕ ภาพแสดงข้อมูลการจัดทำหนังสือ	๖๕
๓๖ ภาพแสดงให้บันทึกหนังสือแจ้งคืบหลักประกัน	๖๖
๓๗ ภาพแสดงให้บันทึกหนังสือแจ้งคืบหลักประกัน (ต่อ)	๖๗
๓๘ ภาพแสดง Template หนังสือแจ้งคืบหลักประกัน	๖๘
๓๙ ภาพแสดง ร่างหนังสือแจ้งคืบหลักประกัน	๖๙
๔๐ ภาพแสดงหนังสือแจ้งคืบหลักประกัน	๗๐
๔๑ ภาพแสดงหนังสือบันทึกขอเสนอหนังสือแจ้งคืบหลักประกันสัญญา เพื่อลงนาม	๗๑
๔๒ ภาพแสดงหนังสือบันทึกเลขที่และวันที่หนังสือแจ้งคืบหลักประกัน	๗๒
๔๓ ภาพแสดงหนังสือแจ้งคืบหลักประกันสัญญา	๗๓
๔๔ ภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน “อนุมัติ”	๗๔
๔๕ ภาพแสดงเมนูคืบหลักประกันสัญญา	๗๕
๔๖ ภาพแสดงรายละเอียดหนังสือคำประกันของธนาคาร	๗๖
๔๗ ภาพแสดงข้อมูลคืบหลักประกันสัญญา	๗๗
๔๘ ภาพแสดงข้อมูลคืบหลักประกันสัญญา ส่วนสถานะดำเนินการแล้ว	๗๘
๔๙ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๙
๕๐ ภาพหนังสือแจ้งคืบหลักประกันสัญญา	๘๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
๕๑ ภาพหนังสือแจ้งคืนปลั๊กประกันสัญญา	๘๒
๕๒ ภาพหนังสือคำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ)	๘๓
๕๓ ภาพสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	๘๔
๕๔ ภาพทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันสัญญา)	๘๕

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง หนองแขง เหวรา ไกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่พุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด หนองแขง เหวรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดหนองแขง เหวรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็น ที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดหนองแขง เหวรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร

จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๙๑ และ พ.ศ. ๒๕๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๕๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราบเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ ร้องรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๓. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖. สำนักงานอธิการบดี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตร ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการ

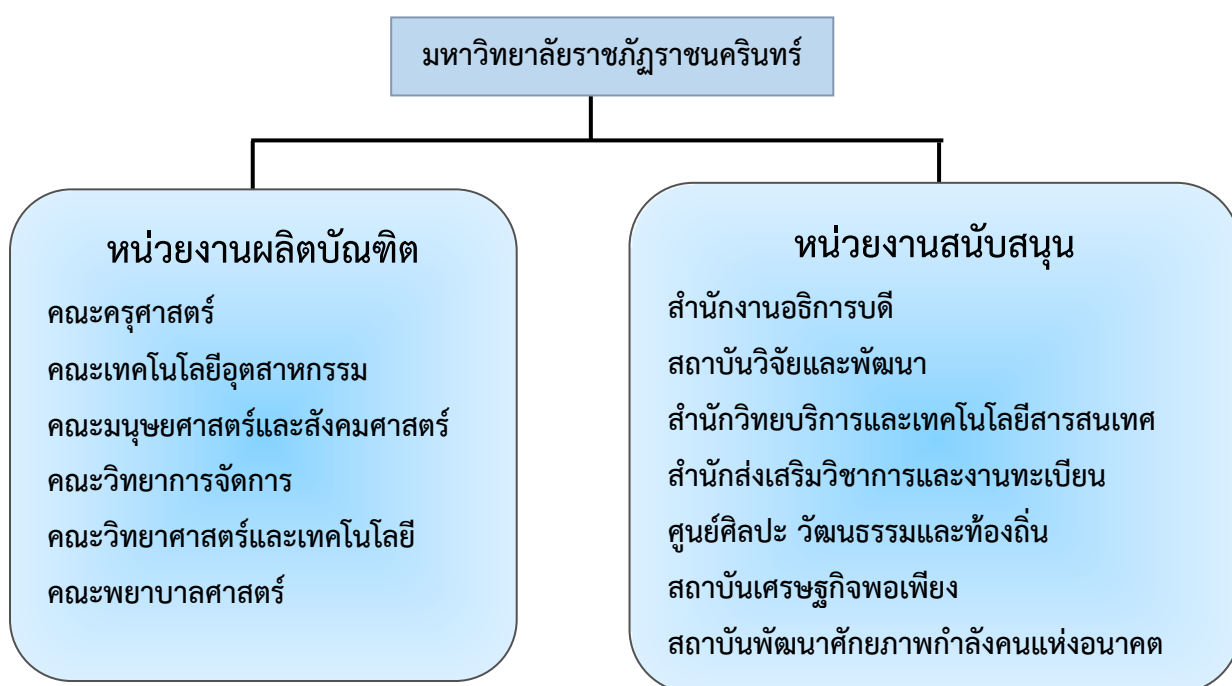
การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดม

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

“สิกเขยย สิกขิตพพานิ” แปลว่า พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

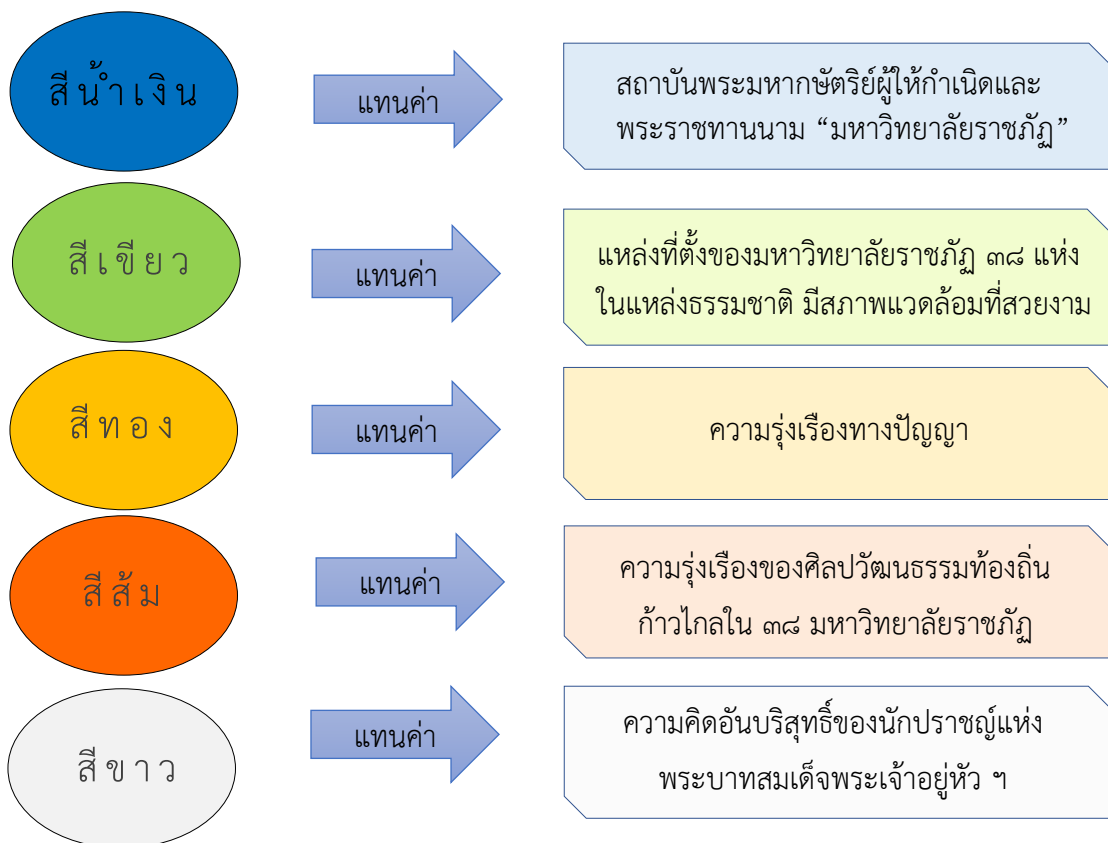
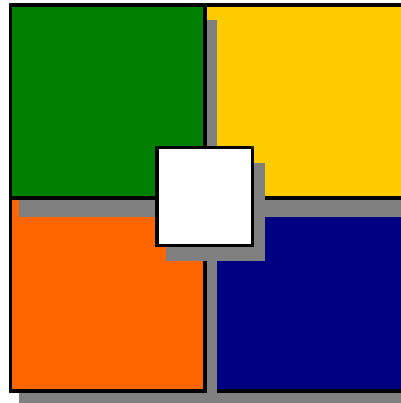
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ ดอกสารภี

ที่มา: <https://bit.ly/3CBjHVO>

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สี ดังนี้



ภาพที่ ๔ สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สี่ประจํามหาวิทยาลัย

เขียว

เหลือง

ภาพที่ ๕ สี่ประจํามหาวิทยาลัย

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา
A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create
Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น
ตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่น ตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งใน และต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาศักยภาพบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับ
ความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับ
การเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๒ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ ววรรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดี มีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๖



ภาพที่ ๖ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๖ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

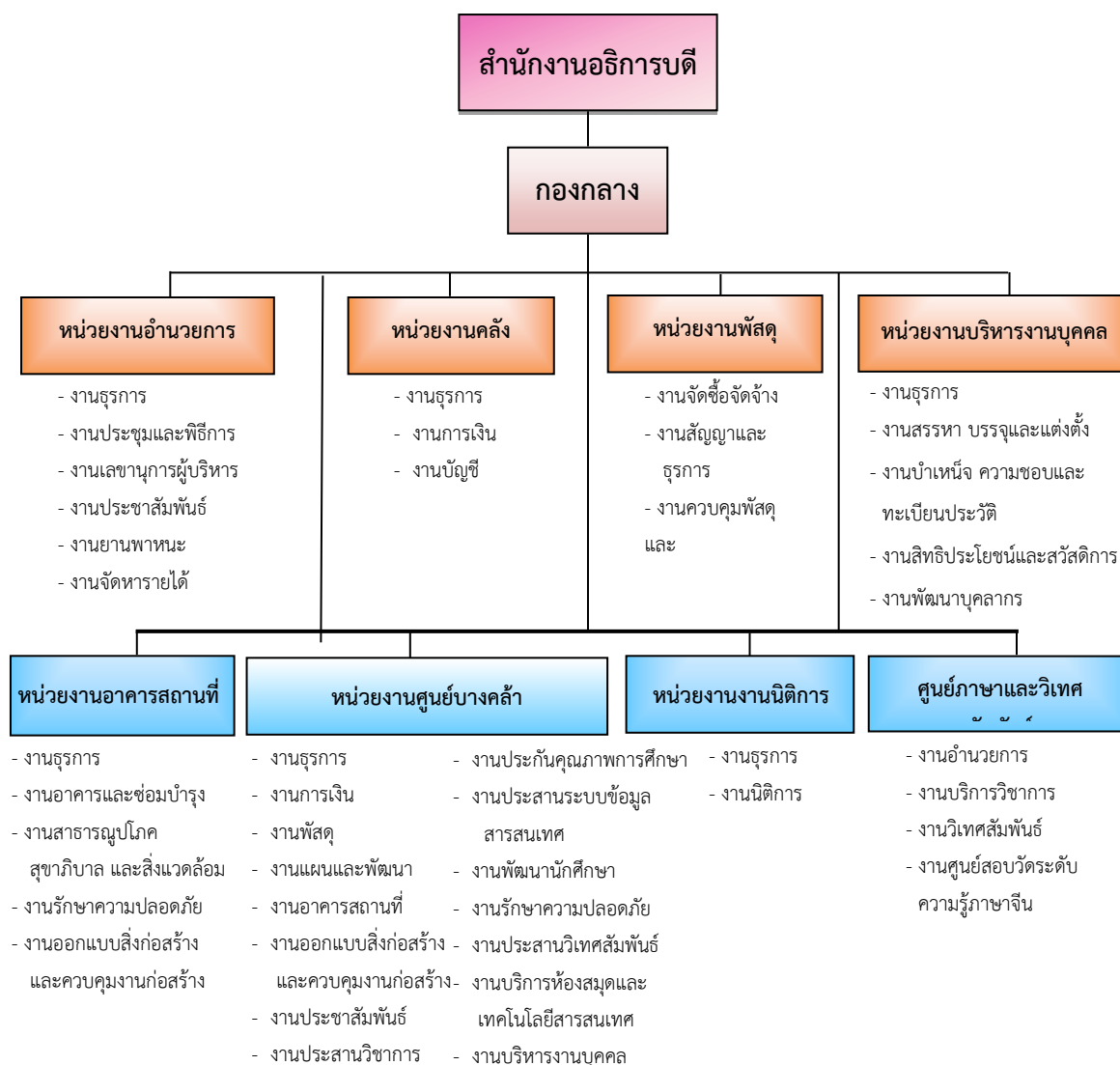
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์



ภาพที่ ๗ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๗ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางเป็นหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิสัยทัศน์

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารบรรณงานอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ปรัชญา (Philosophy)

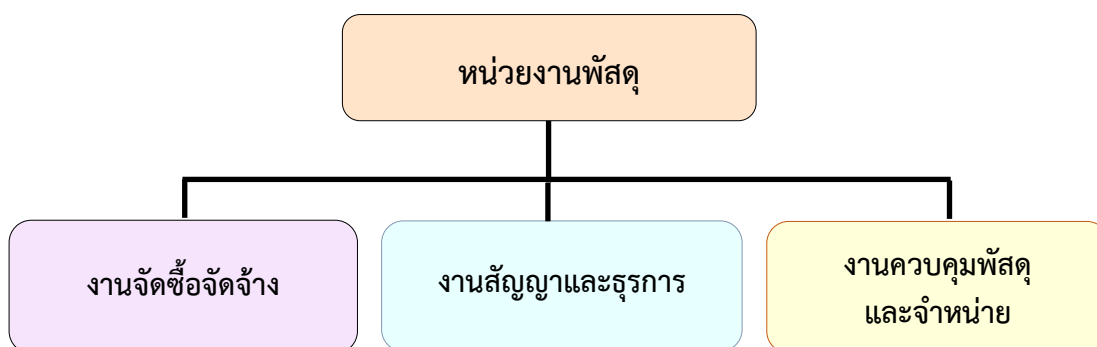
มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

ตอนที่ ๓ หน่วยงานพัสดุ

ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีหน้าที่หลัก เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและการตรวจรับ การทำงาน การบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การจำหน่ายพัสดุ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน จัดทำและตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า สัญญาจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างออกแบบ ฯลฯ ศึกษา คำนคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนการงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ปรากฏตามภาพที่ ๘

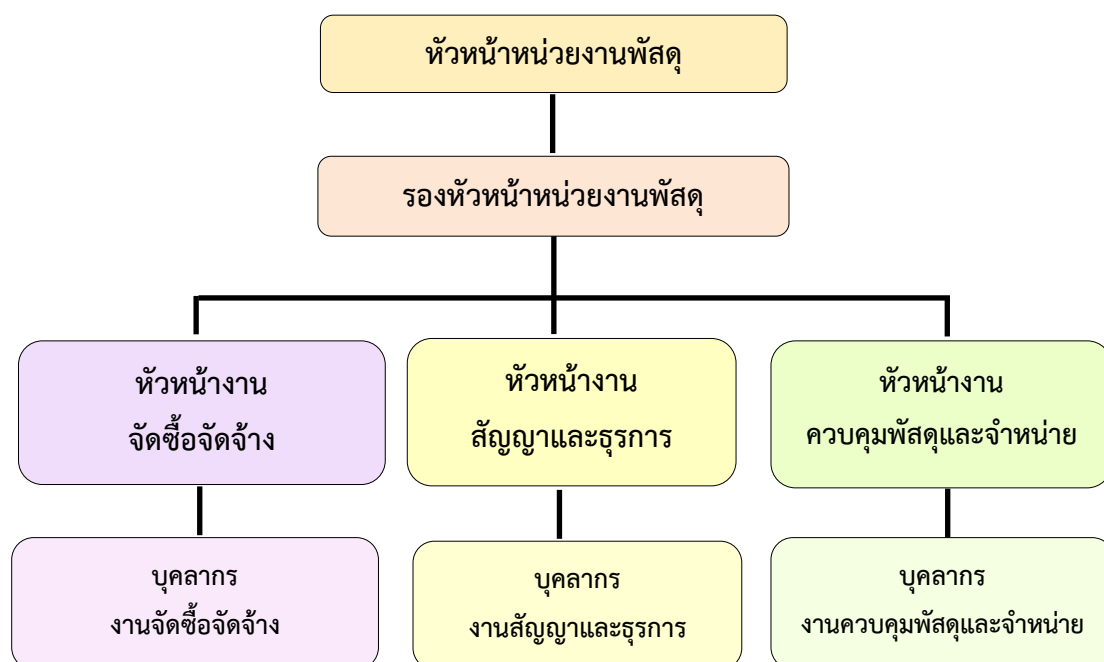
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๘ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ

จากภาพที่ ๘ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ซึ่งดำเนินการสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ปรากฏตามภาพที่ ๙

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๙ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๙ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานพัสดุเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีรองหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อช่วยสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สำหรับ ๓ งานหลักของหน่วยงานพัสดุ จะมีหัวหน้างานเพื่อกำกับดูแล ได้แก่ หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานสัญญา และธุรการ หัวหน้างานควบคุมพัสดุและจำหน่าย และบุคลากรงานจัดซื้อจัดจ้าง บุคลากรงานสัญญาและธุรการ และบุคลากรงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนถึงติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยภาระงานของหน่วยงานพัสดุ ประกอบด้วย

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง คือ จัดหาให้ได้ของที่ต้องการใช้ คุณภาพดี ตามจำนวนที่ต้องการ ในราคาที่เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด และเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ โดยวิธีการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้ รวมถึงการดำเนินการต่าง ๆ งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินงบประมาณแผ่นดิน
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียดดังนี้
 - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย
๓. จัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๔. จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย, จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐ บาท และตรวจรับ PO ในระบบ GFMS และกันเงินไว้เบิกเหลือในปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMS

๕. งานจัดทำฎีกา

- เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)
- เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันของ
- เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันสัญญา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานการเงินไว้เบิกเหลือในปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีปัจจุบัน

๘. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด ฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น

๙. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มเติมกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑๐. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประสานส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๑๑. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e- GP) และระบบสามมิติ

๑๓. เผยแพร่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๔. เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๕. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแบบรายงานการควบคุมภายใน

๑๖. งานธุรการ

๑๗. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

๑๘. การเบิกจ่ายค่าไฟฟ้า และนำไปจ่ายที่การไฟฟ้า

๑๙. การเบิกจ่ายค่าธรรมเนียมกำจัดขยะมูลฝอย ค่ากำจัดขยะมูลฝอย และนำไปจ่ายที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดทำการทำงานสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก เพราะแต่ละขั้นตอน แต่ละข้อความเป็นเรื่องของกฎหมายทั้งสิ้น โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. งานธุรการ/สารบรรณ
๒. ตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาจัดทำสัญญา
๓. ติดตามเอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๔. กรอกข้อมูลการทำสัญญาในระบบ e-GP
๕. จัดทำร่างสัญญา ส่งนิติกรเพื่อตรวจสอบ
๖. จัดทำชุดสัญญา (ต้นสัญญา, คู่สัญญา)
๗. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มาลงนามในสัญญา
๘. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
๙. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา
๑๐. ทำหนังสือแจ้งเตือนผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ใกล้จะหมดสัญญา
๑๑. จัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญา
๑๒. จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งสงวนสิทธิการปรับ และแจ้งค่าปรับ ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งงานช้ากว่ากำหนดในสัญญา
๑๓. แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำเอกสารการตรวจรับ
๑๔. เข้าร่วมประชุมงานตรวจรับและงานที่เกี่ยวข้อง
๑๕. รวบรวมเอกสารตรวจรับงานซื้อและงานจ้างสำหรับเบิกจ่าย
๑๖. สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๑๗. คืนหลักประกันสัญญา
๑๘. คืนหลักประกันของ
๑๙. งานแจ้งทิ้งงาน
๒๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีไว้ในราชการ โดยจัดทำเป็นบัญชีพัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกรายการตามประเภท และชนิดของพัสดุ ถือเป็นข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน เป็นหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุไว้สำหรับประกอบการตรวจสอบ และป้องกันการสูญหายของพัสดุ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๓.๑ งานวัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุ

- ตรวจนับวัสดุคงเหลือในห้องคลังพัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑
- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ เพื่อคงคลังและสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายกับหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสำนักงานอธิการบดีและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- เมื่อบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุอนุมัติแล้ว ประสานกับงานจัดหาเกี่ยวกับรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการให้สั่งซื้อ เพื่อให้งานจัดหาดำเนินการต่อไป

๒. ทำบัญชีวัสดุ

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหา เพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๓. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด

- รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหามาทำการลงทะเบียน
- เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาสำเนาทันทีข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
- จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
- ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหา เพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป

๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม วัสดุ/วัสดุสงฆ์/ครุภัณฑ์ไปใช้งาน
- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้วไปให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ
- มีแบบฟอร์มการยืมให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม เหตุผลที่ยืม และวันส่งคืน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้งานเสร็จแล้ว ต้องมาลงนามส่งคืนในแบบฟอร์มที่ลงชื่อในครั้งแรก

๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการส่งคืนพัสดุที่ไม่ใช้หรือพัสดุที่ชำรุด
- มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ส่งคืน หน่วยงานที่ส่งคืน รายการพัสดุที่จะส่งคืน สภาพพัสดุว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้

- หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่ จัดหาคนงานและแม่บ้านดำเนินการขนพัสดุที่ชำรุดมาส่งคืน

- หน่วยงานพัสดุรับคืนและนำแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามรับทราบการส่งคืน

- สำเนาแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามแล้วให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- จัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- จัดเก็บบันทึกข้อความส่งคืนเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป

๖. ทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบวัสดุคงคลังทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักงานอธิการบดี

- ติดตามและรวบรวมบัญชีวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อนำส่งให้หน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๗. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงคลังทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๘. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ติดตามและรวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเบิกไปใช้งาน แล้วนำมาส่งคืน โดยตรวจนับและตรวจรับให้ครบถ้วน

- จัดเก็บแยกตามหน่วยงาน และตามปีงบประมาณ

- จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด เล่มที่ใช้งาน เล่มที่คงเหลือ เสนอรายงานให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

๙. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ประสานแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ขอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อนำมาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบประจำปีเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำบันทึกข้อความ ขอให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีลงนาม
- ประสานผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน พร้อมจัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจนับ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี
- จัดทำรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานอธิการบดีให้อธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- ติดตามและรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำหนังสือส่งออก เสนออธิการบดีลงนาม
- นำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

๑๐. งานจำหน่าย

- ทำการรวบรวมบันทึกส่งคืนพัสดุที่ชำรุดจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดุลงนามรับทราบแล้ว
- พิมพ์รายการวัสดุที่ชำรุด ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเศษซากวัสดุที่ได้จากการซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ออกมาในรูปบัญชีพัสดุที่ชำรุดและต้องการจำหน่าย
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- จัดทำแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนาม

รับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบ

และอนุมัติ

- จัดทำประกาศขายทอดตลาดและจดหมายส่งออกเพื่อเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดให้ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล เสนออธิการบดีลงนาม

- จัดส่งประกาศขายทอดตลาดและจดหมายเผยแพร่ไปยังที่ต่างๆ ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา, ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา, บรรณาธิการข่าว MSS เคเบิลทีวี สาขาฉะเชิงเทรา, สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา และสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้แอดมินผู้ดูแลเว็บไซต์ ขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัย www.rru.ac.th

- นำส่งประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ให้สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

- ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ
- จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด

ฉะเชิงเทราจำนวน ๑ ชุด

- ตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทั้งในสมุดทะเบียนคุมครุภัณฑ์และระบบ ๓ มิติ

๑๑. งานที่ราชพัสดุ

- กรณีปลูกสร้างอาคารบนที่ราชพัสดุ ในบริเวณเขตปลอดภัยในราชการทหารจะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา ผู้ว่าราชการจังหวัดฉะเชิงเทรา มณฑลทหารบกที่ ๑๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหมและหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- กรณีขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่ปลูกสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา

- กรณีรื้อถอนสิ่งก่อสร้างบนที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำเอกสารต่างๆ พร้อมทั้งประสานและติดต่อกับ ธนารักษ์พื้นที่จังหวัดฉะเชิงเทรา เทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา และหน่วยงานราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ให้บริการจ่ายวัสดุ

- จ่ายวัสดุ ที่อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑ ตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ เวลา ๘.๓๐ ถึง ๑๑.๐๐ น. ทุกวันอังคาร และวันศุกร์ โดยผู้ลงนามเบิกวัสดุในใบเบิกวัสดุย่อย จะต้องเป็นหัวหน้างานเท่านั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้

- นำใบเบิกวัสดุย่อย มาตัดยอดในระบบ ๓ มิติ พร้อมลงนามผู้จ่ายและเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามผู้อนุมัติ

- จัดเก็บใบเบิกวัสดุแยกตามเดือน และปีงบประมาณ

๑๓. ดูแลห้องคลังพัสดุ (อาคารหน่วยงานพัสดุ ชั้น ๑)

- ดูแลและจัดเก็บวัสดุเข้าห้องคลังพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการเบิก/จ่าย

- เก็บกล่องและลังใส่วัสดุที่เบิกวัสดุหมดแล้ว ออกนอกห้องคลังพัสดุ ทำความสะอาดชั้นและห้องคลังพัสดุให้สะดวกต่อการเบิกวัสดุใช้งาน

- เมื่อวัสดุคงคลังเหลือจำนวนน้อยลง จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อวัสดุเพื่อสำรองไว้ให้เบิก/จ่ายต่อไป

๑๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุ

รวบรวมบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์จากกรมบัญชีกลาง และเกณฑ์ราคาพื้นฐานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำเป็นเอกสารเผยแพร่ของงานพัสดุและแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันต่อไป

๑๕. ปิดประกาศ

- ปิดประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคา ผลการประกวตราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่บอร์ดหน้าอาคารหน่วยงานพัสดุ

- จัดทำสมุดคุมการปิดประกาศและการปลดประกาศต่างๆ โดยมีพยานลงนามรับทราบทุกครั้งทีปิดและปลดประกาศ

- จัดเก็บชุดประกาศเผยแพร่และประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่งานจัดซื้อส่งให้ เข้าแฟ้มแยกเก็บตามปีงบประมาณ

- จัดเก็บประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคา ผลการประกวตราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่าง ๆ ที่ปลดออกเมื่อครบกำหนดเวลา โดยผู้ปลดลงนามและพยานลงนามแล้ว เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามประเภทของประกาศ

๑๖. ให้เอกสารขายทอดตลาด

ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย กับผู้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจ และเข้ามาขอรับที่อาคารหน่วยงานพัสดุ

๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร

- รับผิดชอบและโทรออกประสานงานพัสดุต่างๆ
- ให้คำแนะนำงานพัสดุกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- ส่งโทรสารงานพัสดุต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ค้นหา/แก้ไข/เพิ่มประเภทวัสดุต่างๆ ในระบบ ๓ มิติ

๑๙. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๐. จัดทำสรุปเนื้อหาอบรมโครงการอบรมต่างๆ ที่หน่วยงานพัสดุจัดทำ

๒๑. ช่วยค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ ๓ มิติ

๒๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานครุภัณฑ์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. รับฎีกาจากหน่วยงาน/สำนักงาน/ศูนย์/เพื่อมาแยกเอกสารใบเบิกจากฎีกา และตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องข้อมูล ประเภทครุภัณฑ์ ถ่ายสำเนาใบส่งของ/ใบนัดส่งงาน บริษัทบันทึกพัสดุนัดกรรมการ บันทึกข้อความ รูปถ่าย ตารางเปรียบเทียบ (ถ้ามี) รายละเอียดคุณลักษณะของมหาวิทยาลัยฯ บริษัททั้งหมด และใบฎีกา ถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อไว้ลงทะเบียนครุภัณฑ์พร้อมออกหมายเลขใบเบิก

๒. แยกประเภทครุภัณฑ์โดยดูจากในสมุดหมวดครุภัณฑ์จากนั้น ลงประเภทครุภัณฑ์ลงในสมุดครุภัณฑ์แต่ละประเภทซึ่งจะมีตั้งแต่เล่ม ๑ - ๑๑ โดยดูว่าครุภัณฑ์ประเภทนั้นอยู่ในหมวดเล่มไหน

๓. กรอกข้อมูลครุภัณฑ์และตรวจสอบในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยใส่รายละเอียดทั้งหมดในระบบ เช่น วันเดือนปีที่ได้รับครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ครุภัณฑ์ ชื่อผู้เบิก ชื่อร้านค้า บริษัท อายุการใช้งาน ใช้งบประเภทไหนชื่อ ใช้อะไรไหนชื่อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

๔. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ วันเดือนปีที่ได้รับ เลขที่เอกสาร รายการจำนวนเงิน ประเภทเงิน วันที่อนุมัติวันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ส่งมอบงาน วันที่ตรวจรับงาน ชื่อผู้อนุญาต ลงชื่อผู้ส่งหมายเหตุลงในแฟ้มแยกหน่วยงาน

๕. จัดเก็บใบเบิกลงในแฟ้มใบเบิกโดยเรียงเลขที่จากก่อนไปหลัง

๖. ไปเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน/คณะ ที่นำครุภัณฑ์ไปใช้

๗. จัดทำบัญชีรายการค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสมประจำเดือน

- ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม ครุภัณฑ์รายตัว
 - ค่าเสื่อมราคา และรายงานค่าเสื่อม สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
 - ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์สวัสดิการ
 - ค่าเสื่อมราคา ครุภัณฑ์บริจาค (ทุกๆ สิ้นปีงบประมาณ)
๘. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานงบประมาณแผ่นดิน
๙. เบิก-จ่ายวัสดุบางกรณี
๑๐. ปลดประกาศประกวดราคา
๑๑. ยืม-รับคืนวัสดุ ครุภัณฑ์
๑๒. ติดต่อประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ
๑๔. จัดเก็บรวบรวมใบเบิกชั่วคราวที่หน่วยงานอื่นๆ มาเบิก
๑๕. รับคืนครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเอกสาร
๑๖. จัดเก็บเอกสาร ยืม-คืน ครุภัณฑ์ ชั่วคราว
๑๗. รับโทรศัพท์ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ
๑๘. ประสานงานติดตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ
๑๙. ตรวจสอบบันทึกข้อความ จดหมายและรายงานต่างๆ จากงานครุภัณฑ์
๒๐. ทำบัญชีรายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ ค่าเสื่อมครุภัณฑ์สะสม ประจำปีเดือน
๒๑. ทำจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
- รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ
 - ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด นัดคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด
- คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง
- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง นัดคณะกรรมการกำหนดราคากลางทำรายงานกำหนดราคากลาง
 - ทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยวิธีขายทอดตลาด
- นัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด
- ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด
 - รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้มาประมูล
 - ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา
 - บันทึกการขายจำหน่ายในระบบสินทรัพย์และในสมุดคุมครุภัณฑ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำรายงานแผน-ผลการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานแผน-ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ประจำปีงบประมาณ
๔. จัดทำหนังสือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ
๕. งานประสานงานหน่วยงานกำหนดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม เอกสารที่จำเป็นจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในการจัดทำสัญญา
๗. จัดทำร่างสัญญา
๘. ส่งร่างสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ
๙. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้มาลงนามในสัญญา
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๑. จัดเก็บสัญญา ลงทะเบียนคุมสัญญาและหลักประกันสัญญา
๑๒. ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา (จัดทำหนังสือเร่งรัด แจ้งเตือน)
๑๓. จัดทำบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา กรณีมีการแก้ไขสัญญา
๑๔. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๑๕. ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา
๑๖. แจ้งชื่อผู้ทำงาน
๑๗. ควบคุม ตรวจสอบ งานอนุมัติขั้นตอนต่างๆ ทุกวิธีและจัดทำเอกสารในระบบ e-GP
๑๘. งานตรวจสอบ
 - ตรวจสอบเอกสารประกาศประกวดราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
 - ตรวจสอบจดหมายวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วิธีคัดเลือก
 - ตรวจสอบคำสั่งต่าง ๆ
 - ตรวจสอบจดหมายและบันทึกข้อความอื่น ๆ
 - ตรวจสอบและเซ็นเอกสารขอซื้อ-จ้าง
 - ตรวจสอบเอกสาร GFMS เช่นการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย, การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - ตรวจสอบจดหมายงานสัญญา
 - ตรวจสอบสัญญาและเซ็นเอกสารสัญญา
 - ตรวจสอบการรายงานหลักฐานเชิงประจักษ์ สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
 - ตรวจสอบรายงานข้อมูลการแก้ไขแบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมให้กับอธิการบดี และส่งไปกรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบรายงานผลการประเมินโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ปีปัจจุบัน

- ตรวจสอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๙. ควบคุมกำกับ ตรวจสอบการจัดทำเงินกันเหลื่อมปีงบประมาณ เงินรายได้และเงินงบประมาณแผ่นดิน และจัดทำโครงการตั้งงบประมาณ

๒๐. ทำกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน (ประเภทเอกสาร CX) ในระบบ GFMS

๒๑. เป็นเลขานุการงานวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ,วิธีคัดเลือก ฯลฯ

๒๒. งานนัดประชุม ตรวจสอบพัสดุ/กรณีทำงานสัญญามีปัญหา

๒๓. จัดทำรายงาน/รายงานการประชุมต่าง ๆ

๒๔. เตรียมข้อมูลสำหรับให้หน่วยงานเลขานุการผู้บริหารเพื่อรวบรวมทำประกันคุณภาพหรือบริหารความเสี่ยง

๒๕. งานรับโทรศัพท์ และโทรประสานงานพัสดุต่าง ๆ

๒๖. งานธุรการ บางกรณี

๒๗. จัดทำโครงการอบรมพัฒนาบุคลากรและสรุปผลโครงการ

๒๘. ประสานงาน ข้อมูลต่างๆ จัดทำเอกสารกันเงินเหลื่อมปี ส่งสำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินของจังหวัด

๒๙. ประสานงานกันหน่วยงาน เทศบาล ธารักษ์ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานจังหวัด ประปา การไฟฟ้า กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓๐. เข้าร่วมประชุมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ณ ศาลากลาง จังหวัดฉะเชิงเทรา

๓๑. งานด้านรายงานผลการตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานภายในและภายนอก การร้องเรียนต่าง ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา หน่วยตรวจสอบภายใน

- ค้นหาเอกสารตามที่ร้องขอ

- ถ่ายเอกสารตามที่ร้องขอ

- ตอบคำถาม กรณีที่มีข้อสงสัย

- จัดทำหนังสือตอบ/คำชี้แจงกรณีแจ้งผลการตรวจสอบ

๓๒. ติดต่อประสานงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อรับทราบข่าวสารข้อมูลที่ตรงกันและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน

๓๓. ตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓๔. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ

๓๕. ให้บริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาขายทอดตลาด โดยตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๓๖. ให้บริการเบิกจ่ายวัสดุ

๓๗. เข้าร่วมประชุมด้าน การเงิน พักดู แผน ที่เกี่ยวข้อง

๓๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีข้อที่เกี่ยวข้องกับการคืนหลักประกันสัญญา ดังนี้

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ กรณี (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๘๔ ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญาระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ ๑๘๕ ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๑๘๔ รวบรวมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ ๑๘๖ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

กรมบัญชีกลาง ได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) อย่างครบวงจรเพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปรับปรุงกลไกและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถดำเนินงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างความโปร่งใส ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และมีมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญา โดยก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ต้องแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ สำนวณความชำรุดบกพร่อง ให้เรียบร้อยก่อน หากพบว่ามีความชำรุดบกพร่อง ก็ให้แจ้งคู่สัญญาดำเนินการแก้ไขความชำรุดบกพร่องนั้น ถ้าไม่พบความชำรุดบกพร่อง ก็สามารถดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวความชำรุดบกพร่องและขอแจ้งคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าว โดยจัดทำหนังสือภายนอกในระบบ e-GP แก่คู่สัญญา ฉะนั้น การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) มีความสำคัญกับคู่สัญญา เนื่องจากหากไม่คืนหรือคืนล่าช้ากว่ากำหนด จะส่งผลกระทบต่อคู่สัญญาโดยตรง เรื่องของค่าธรรมเนียมธนาคารที่เพิ่มขึ้น ฉะนั้น การคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งกับทั้งคู่สัญญาและธนาคาร เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกำหนด จากความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่ด้านงานพัสดุได้เห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) เป็นอย่างมาก โดยหลักประกันสัญญา เป็นหลักประกันความเสียหาย เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้รับครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างที่มีคุณภาพ เพื่อขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้มีการพัฒนาทั้งในด้านการเรียนการสอน และการบริหารอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักในการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) จะเป็นแนวทางเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณภาพ เป็นไปตามระเบียบเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานการคืนหลักประกันสัญญา(กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาให้การทำงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง

การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

การคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) คือ ต้องเป็นคู่สัญญา การคืนหลักประกันสัญญาจะคืนให้เมื่อคู่สัญญาพ้นจากวันผูกพันตามสัญญา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ กรณี (๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

หลักประกันสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ค หรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

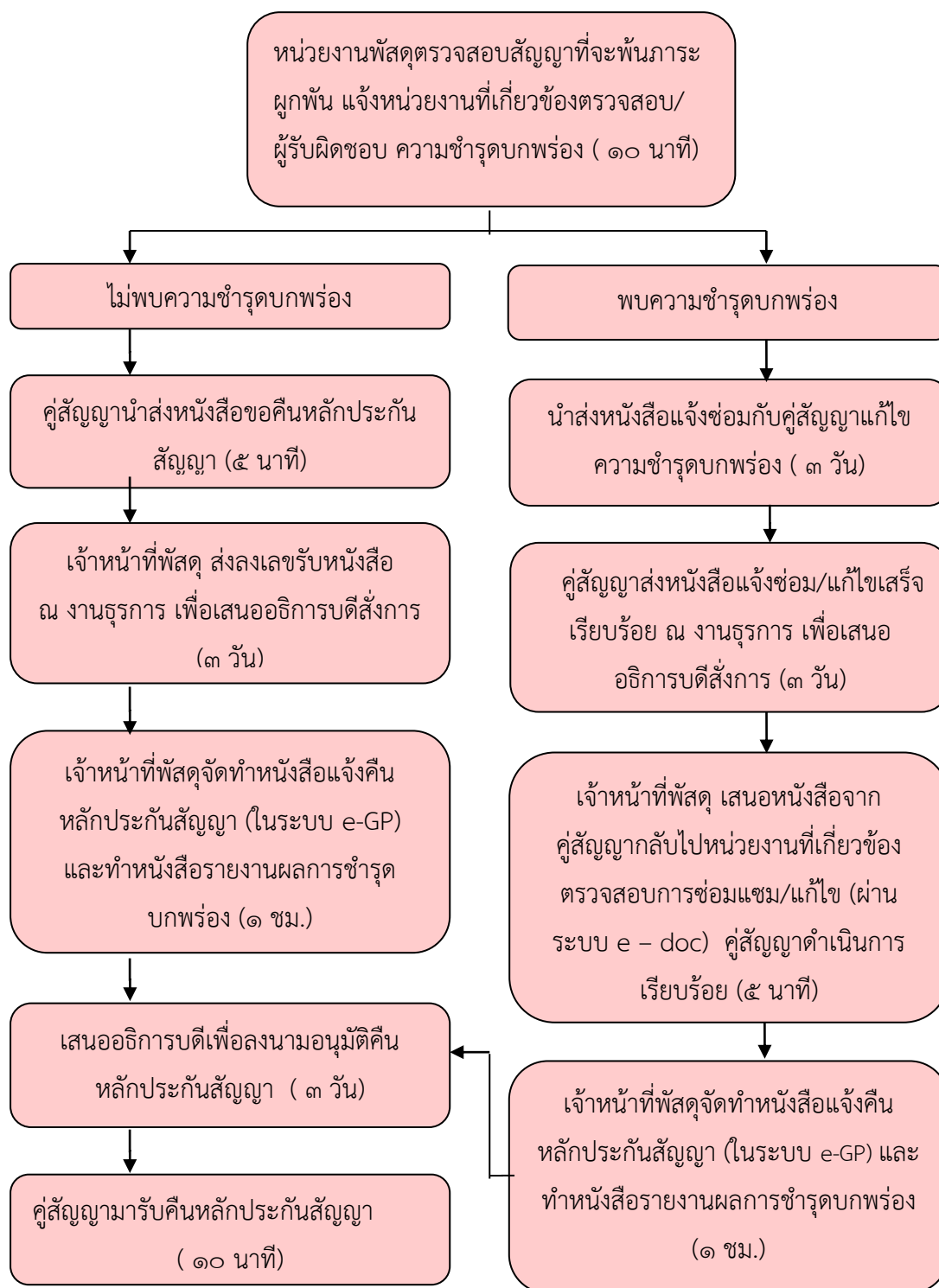
(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกัน สัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในส่วนของสัญญาหลักประกันสัญญาจะเกี่ยวข้องตาม ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของคอมพิวเตอร์และการติดตั้งตามสัญญานี้เป็นเวลา ๓ (สาม) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ทั้งหมดโดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือเกิดความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องจากการติดตั้ง เว้นแต่ความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องดังกล่าวเกิดขึ้นจากความผิดของผู้ซื้อซึ่งไม่ได้เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมแก้ไข ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขายโดยผู้ขายต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นแทนผู้ซื้อ

ในการนี้ เมื่อใกล้จะครบกำหนดสัญญาระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามสัญญาที่กำหนด หน่วยงานพัสดุ มีระบบแจ้งเตือนสัญญาผ่านระบบ LINE Notify บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ข้อความ “การแจ้งเตือนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ก่อน ๓๐ วัน) สัญญาเลขที่ ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาค้ำประกัน (ครบกำหนดวันที่) กรุณาตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ภายใน ๕ วัน) และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ” และก็มีกรดำเนินการตรวจสอบสัญญากับเล่มทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาด้วย เพื่อความละเอียดรอบคอบถูกต้องของระยะเวลาค้ำประกัน ป้องกันการผิดพลาดของการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งมีผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๐ ดังนี้

ผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)



ภาพที่ ๑๐ ผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

จากภาพที่ ๑๐ ผังกระบวนการทำงานของการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) เป็นผังแสดงกระบวนการทำงาน โดยเริ่มจากแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องจะมี ๒ กรณี กรณีที่ ๑ ไม่พบความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการแจ้งคู่สัญญานำส่งหนังสือขอคืนหลักประกันสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุส่งลงเลขรับหนังสือ ณ งานธุรการ เพื่อเสนออธิการบดีสั่งการเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอหนังสือจากคู่สัญญา (ในระบบ e-GP) และทำหนังสือรายงานผลการชำรุดบกพร่อง เสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างมารับคืนหลักประกันสัญญา กรณีที่ ๒ พบความชำรุดบกพร่อง ดำเนินการแจ้งคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง นำส่งหนังสือแจ้งซ่อมกับคู่สัญญา คู่สัญญาส่งหนังสือแจ้งซ่อม/แก้ไขเสร็จเรียบร้อย ณ งานธุรการ เพื่อเสนออธิการบดีสั่งการ เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหนังสือจากคู่สัญญากลับไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการซ่อมแซม/แก้ไข (ผ่านระบบ E - doc) คู่สัญญาดำเนินการเรียบร้อย เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา (ในระบบ e-GP) และทำหนังสือรายงานผลการชำรุดบกพร่อง เสนออธิการบดีเพื่อลงนามอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา ผู้รับจ้างมารับคืนหลักประกันสัญญา

กรณีนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) มีขั้นตอนจำนวน ๓ ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๑ ดังนี้

ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)



ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา)

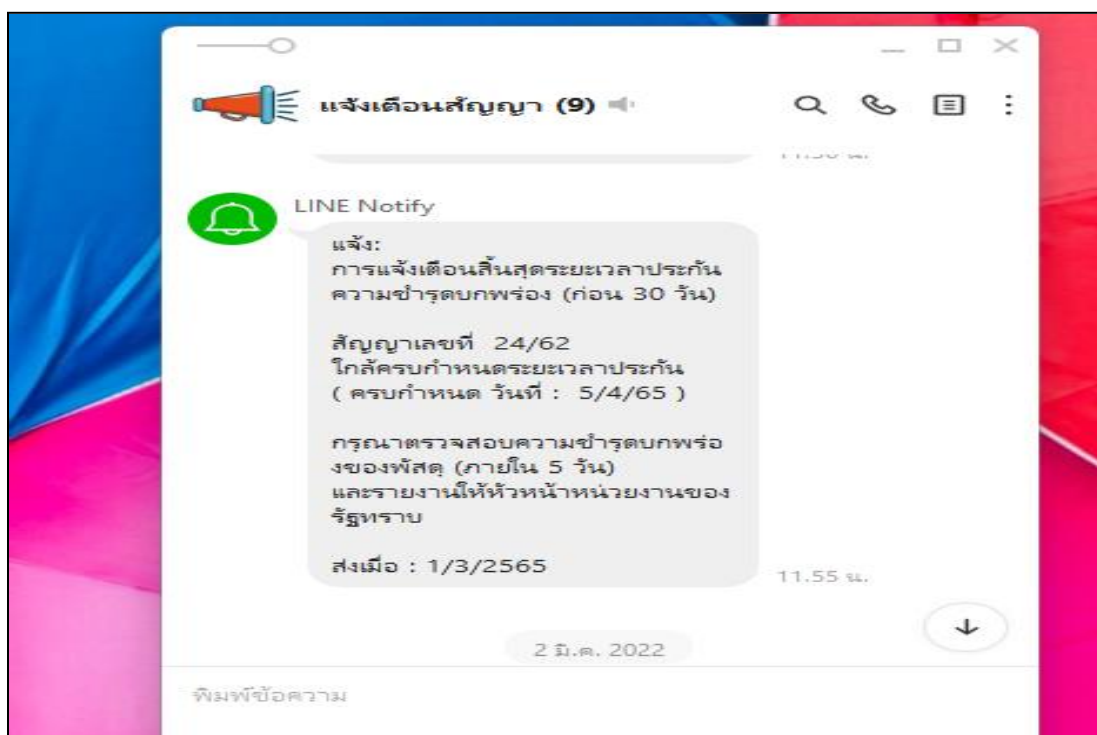
จากภาพที่ ๑๑ แสดงขั้นตอนการคืนหลักประกันสัญญา (กรณีหนังสือค้ำประกันสัญญา) ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา และขั้นตอนที่ ๓ การรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับ

ขั้นตอนที่ ๑

การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง

เมื่อหน่วยงานพัสดุ ได้รับทราบการแจ้งเตือนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง เมื่อสิ้นสุดสัญญา และต้องคืนหลักประกันสัญญานั้น โดยจัดทำรายงานผลความชำรุดบกพร่อง เสนอต่ออธิการบดี เพื่อให้อธิการบดีอนุมัติแจ้งเตือนคืนหลักประกันสัญญาดังกล่าว ซึ่งระบบ LINE Notify เป็นระบบแจ้งเตือนสัญญาที่หน่วยงานพัสดุได้จ้างพัฒนาระบบขึ้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการไม่คืนหลักประกันสัญญาทุกประเภท เมื่อครบกำหนด โดยแจ้งผ่านระบบ LINE บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ กระบวนการดังนี้


๑. ระบบ LINE Notify บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ แจ้งเตือนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ก่อน ๓๐ วัน) ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๒



ภาพที่ ๑๒ ระบบแจ้งเตือนสัญญา ผ่านระบบ LINE Notify

จากภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างระบบแจ้งเตือนสัญญา ผ่านระบบ LINE Notify บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ “การแจ้งเตือนสิ้นสุดระยะเวลาประกันชำรุดบกพร่อง (ก่อน ๓๐ วัน) สัญญาเลขที่ ๒๔/๖๒ (ครบกำหนด วันที่ : ๕/๔/๖๕) กรุณาตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ส่งเมื่อ : ๑/๓/๒๕๖๕” เมื่อได้รับการแจ้งเตือนสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ (ภายใน ๕ วัน) และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ และให้ตรวจสอบสัญญากับเล่มทะเบียนคุมสัญญาที่อยู่ในระหว่างค้ำประกัน สัญญาที่ใกล้จะพ้นภาระผูกพันไปพร้อมกันด้วย ทั้งนี้เพื่อความถูกต้องของการคืนหลักประกันสัญญานั้น

๒. ทำบันทึกข้อความแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๓

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
<p>ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทร. ๖๖๓๐ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา สัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๒</p>	
<p>เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>	
<p>ตามที่ ได้ทำสัญญาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงาน ประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ๑,๑๖๐,๙๕๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเก้าร้อยห้าสิบบาท ถ้วน) ตามสัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒ นั้น ได้ส่งมอบงานแล้ว และจะครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี ดังนั้น มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ จะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย ดังนั้น เพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ และเป็น การปฏิบัติตามสัญญาข้อ ๗ การรับความชำรุดบกพร่อง และข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา</p>	
<p>ในการนี้ หน่วยงานพัสดุ จึงขอให้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำนวความชำรุด บกพร่องงาน ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อม ติดตั้ง จำนวน จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังกล่าว และรายงานผล การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องกลับมายังหน่วยงานพัสดุ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ มิฉะนั้นจะถือ ว่าพัสดุดังกล่าว ไม่มีความชำรุดบกพร่อง เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>	
<p>หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ</p>	

ภาพที่ ๑๓ หนังสือบันทึกแจ้งสำนวนความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๑๓ แสดงตัวอย่างหน่วยงานพัสดุจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ สำนวความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา สัญญาเลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง เนื่องจากคู่สัญญา ได้ส่งมอบงานแล้ว และใกล้จะครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ตามระยะเวลาของสัญญากำหนด ดังนั้น หน่วยงานต้องคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา ข้อ ๗ การรับความชำรุดบกพร่อง และข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หน่วยงานพัสดุ จึงขอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำนวนความชำรุดบกพร่องของงาน และรายงานผลการสำนวนความชำรุดบกพร่องกลับมายังหน่วยงานพัสดุ ภายในเวลาที่กำหนด หากเกินกำหนดจะถือว่าพัสดุนั้น ไม่มีความชำรุดบกพร่อง เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

๓. ส่งบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถึงหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๔

The screenshot shows a web-based email interface. The left sidebar displays a file explorer with folders for 'Home', 'นางสาว บัญญารัตน์ สมศักดิ์', 'หน่วยงานพัสดุ', 'Inbox', 'Sent box', 'Document box', 'Recycle Bin', and 'หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ'. The main content area displays an email from 'มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์' (Rajabhat Krung Thep Rajavidyalaya) regarding a meeting to discuss the implementation of a curriculum framework for the Faculty of Education. The email details include the sender's name, the recipient's name, the subject, and the date. The interface also includes a search bar and a navigation menu.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการจัดเก็บเอกสาร

ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลเอกสาร
ที่ : อว 0627.02/01/03/244
ระดับชั้นความลับ : ปกติ
ระดับชั้นความเร็ว : ปกติ
ประเภทเอกสาร : ทั่วไป
วันที่เอกสาร : 1/3/2565
เรียน : คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
จาก : บัญญารัตน์ สมศักดิ์
เรื่อง : **สำรวจ** ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา สัญญาเลขที่ 24/2562

เจ้าของเอกสาร : หน่วยงานพัสดุ
วันที่สร้าง : 1/3/2565 15:56 โดย นางสาว มีทมา ชูเชิด

ข้อมูลเพิ่มเติมและดัชนีสืบค้น

ข้อมูล	กำหนดค่า
General	
Author	
Comment	

สถานะการดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จ
เริ่มดำเนินการหนังสือวันที่ : 1/3/2565
ควรดำเนินการหนังสือแล้วเสร็จภายใน : (ไม่ระบุระยะเวลาดำเนินการหนังสือ)
สถานะ : [ไม่กำหนดระยะเวลา](#)

ที่อยู่อินเตอร์เน็ตสำหรับอ้างอิงจากภายนอก
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ประวัติการแก้ไข
[คลิกที่นี่เพื่อแสดงข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เอกสารแนบจากต้นเรื่อง

scan25650301-155457.pdf

ภาพที่ ๑๔ การส่งหนังสือบันทึกข้อความผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๑๔ แสดงตัวอย่างการส่งบันทึกข้อความถึงหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานนั้น ๆ ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบกลับมายังหน่วยงานพัสดุ เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาต่อไป

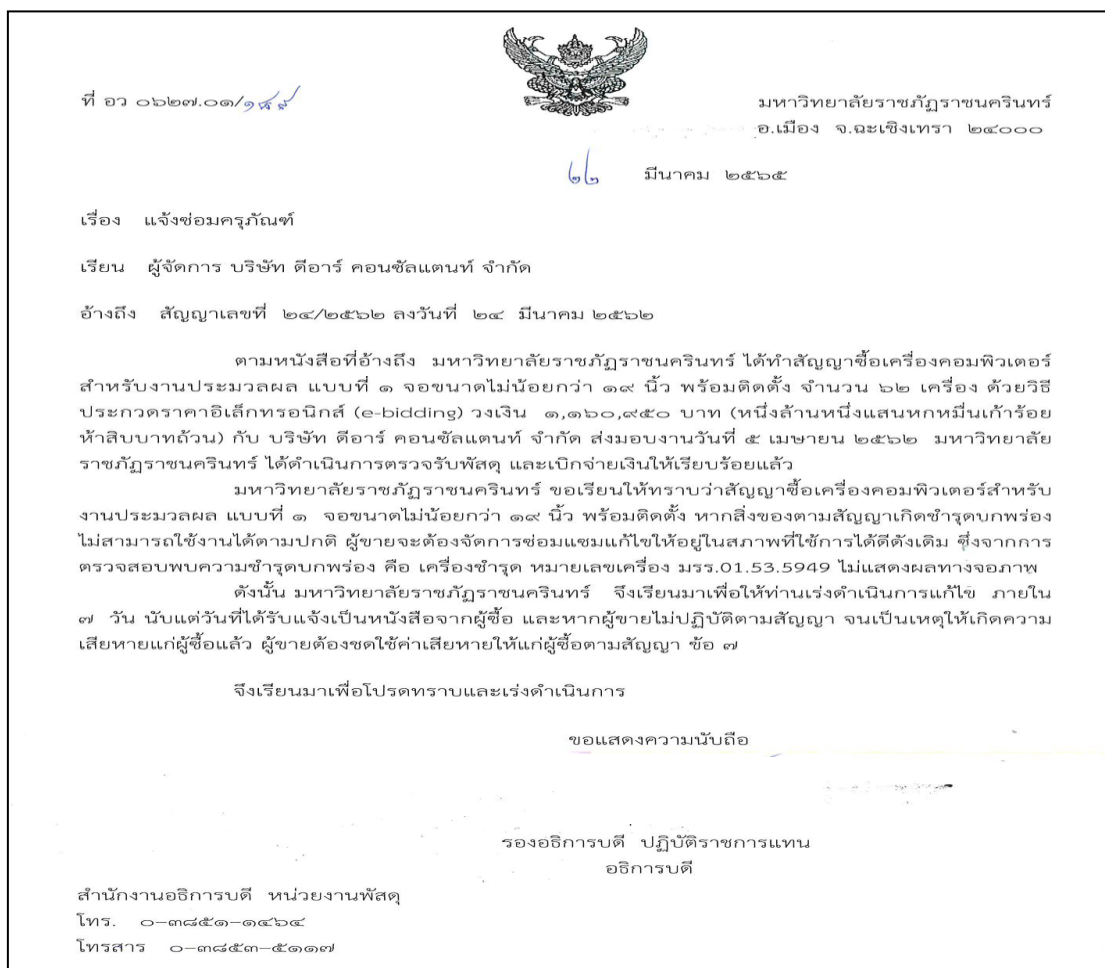
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ กรณีพบความชำรุดบกพร่อง และแจ้งรายงานผลการสำรวจกลับมายังหน่วยงานพัสดุเพื่อดำเนินการแจ้งคู่สัญญาต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๕

<p>เลขหนังสือ : ลว 0627.02/01/03/244 เรื่อง : ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา สัญญาเลขที่ 24/2562</p> <hr/> <p>เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>(คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 16/3/2565 15:27</p> <p>เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ เพื่อพิจารณา</p> <p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ลงนาม ณ.วันที่ 16/3/2565 14:32</p> <p>แจ้งเครื่องชำรุด หมายเลขเครื่อง มร.01.53.5949 ไม่แสดงผลทางจอภาพ</p> <p>(ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 15/3/2565 18:14</p> <p>มอบดำเนินการตามเสนอ</p> <p>(คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 2/3/2565 10:13</p> <p>เรียน คณบดี</p> <p>เห็นควร 1. แจ้งหน่วยงานจัดซื้อ (สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ) ทราบ 2. มอบรองคณบดีวางแผนฯ และหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปกำกับติดตาม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>โ ลงนาม ณ.วันที่ 1/3/2565 21:33</p> <p>เรียน คณบดี หน่วยงานพัสดุ แจ้งตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา สัญญาเลขที่ 24/2562</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p>
--

ภาพที่ ๑๕ การแสดงข้อสั่งการของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากภาพที่ ๑๕ การแสดงข้อสั่งการของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นขั้นตอนการสั่งการของหน่วยงานที่รับผิดชอบจากเจ้าหน้าที่ธุรการไปยังผู้บริหารของหน่วยงานและไปยังผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อผู้รับผิดชอบสำรวจความชำรุดบกพร่องแล้วพบว่าเกิดความชำรุดขึ้น จึงรายงานผลการชำรุดบกพร่องนั้น เพื่อส่งกลับหน่วยงานพัสดุให้ทราบ โดยแจ้งผลการสำรวจผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการและแจ้งคู่สัญญาเร่งเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ติดตั้งเดิมต่อไป

๕. การนำส่งหนังสือแจ้งข้อบกพร่องกับคู่สัญญาแก้ไขความชำรุดบกพร่อง เมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับทราบ รายงานผลการสำรวจความชำรุดบกพร่อง จากหน่วยงานที่รับผิดชอบพบความชำรุดบกพร่องแล้ว หน่วยงานพัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง เพื่อให้คู่สัญญาดำเนินการแก้ไข ดังปรากฏตามภาพ ที่ ๑๖



ภาพที่ ๑๖ หนังสือแจ้งข้อบกพร่อง

จากภาพที่ ๑๖ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อบกพร่อง เมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับแจ้ง จากหน่วยงานที่รับผิดชอบว่าพบความชำรุดบกพร่องขึ้น หน่วยงานพัสดุได้จัดทำหนังสือแจ้งข้อ บกพร่อง เพื่อให้แจ้งให้คู่สัญญาเร่งเข้ามาดำเนินการแก้ไข ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากคู่สัญญา และหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญา จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง แล้ว คู่สัญญาต้องชดเชยค่าเสียหาย โดยเสนอลงนามหนังสือแจ้งข้อบกพร่องต่อผู้มีอำนาจลงนามผ่าน งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามขั้นตอนงานสารบรรณ

๖. คู่สัญญาส่งหนังสือแจ้งซ่อม/แก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๓ งานธุรการเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๗

<p>93/11 ถนนสุขประยูร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 โทร.038-512386,090-3599419,098-1978289 โทรสาร. 038-518742 93/11 Sukprayoon Rd., Amphur Muang Chachoengsao 24000 Tel. 038-512386,090-3599419,098-1978289 Fax. 038-518742</p>	
<p>วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565</p>	
<p>เรื่อง ขอรับหนังสือค่าประกันสัญญาคืน เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ที่ อว.0627.01/189 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2565</p>	
<p>ด้วยข้าพเจ้า</p>	
<p>หวัชระเจิงเทรา เป็นผู้ขาย</p>	
<p>เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 จอขนาดไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน 62 เครื่อง โดยวางหลักประกันสัญญา เป็นหนังสือค่าประกันสัญญาเลขที่ 00019/200201/0006/62 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2562 จำนวน 58,047.50 บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ด บาทห้าสิบบาท)</p>	
<p>บัดนี้ ครบกำหนดหลักประกันสัญญาแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอถอนหลักประกันสัญญา จำนวน 58,047.50 บาท ขอให้โปรดจัดการถอนหลักประกันสัญญาให้ข้าพเจ้าด้วย บริษัทได้ดำเนินการซ่อมแซมคอมพิวเตอร์ตามที่อ้างถึงเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาสั่งการ</p>	
<p>ขอแสดงความนับถือ</p>	
<p>กรรมการผู้จัดการ บริษัท คีอาร์. คอนซัลแตนท์ จำกัด</p>	

ภาพที่ ๑๗ หนังสือขอรับหนังสือค่าประกันสัญญาคืน

จากภาพที่ ๑๗ แสดงตัวอย่างหนังสือขอรับหนังสือค่าประกันสัญญา คู่สัญญาได้รับหนังสือแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ว่ามีรายการครุภัณฑ์ชำรุดที่รายการ คู่สัญญาจะเร่งเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากคู่สัญญา และหากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามสัญญาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างแล้ว คู่สัญญาต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น และเมื่อคู่สัญญาเข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกรายการ คู่สัญญา ก็จะจัดทำหนังสือขอรับหนังสือค่าประกันสัญญาคืน พร้อมแจ้งว่าได้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยส่งหนังสือมาเพื่อลงทะเบียนรับเข้า ๓ งานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

๗. การแจ้งผลการดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขความชำรุดบกพร่อง จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตอบกลับมาถึงหน่วยงานพัสดุ ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๘

ข้อความแนบท้าย/ส่งการ - ขอรับหนังสือคำประกันสัญญาคืน	Page 1 of 2
เลขหนังสือ : เรื่อง : ขอรับหนังสือคำประกันสัญญาคืน	
ทางสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับคอมพิวเตอร์ที่ซ่อมให้พร้อมใช้งานเรียบร้อยแล้ว	
โดย (ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 22/6/2565 18:46	
มอบตามเสนอ	
โดย (คณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 21/6/2565 14:57	
เรียน คณบดี เห็นสมควรมอบประธานสาขาวิชาเทคโนโลยี ตรวจสอบและรายงานให้กับหน่วยงานพัสดุ ทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
โดย (ผู้อำนวยการคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) ลงนาม ณ.วันที่ 21/6/2565 14:47	
เรียน คณบดี ขอรับหนังสือคำประกันสัญญา และแจ้งว่าได้ดำเนินการซ่อมแซม คอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมา เพื่อขอให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบก่อนคืนหลักประกันสัญญาต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ปัญญารัตน์ สมศักดิ์	
โดย (หน่วยงานพัสดุ) ลงนาม ณ.วันที่ 20/6/2565 16:12	
มอบหน่วยงานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	
โดย (กรรมการบริหาร และทรัพยากร) ลงนาม ณ.วันที่ 19/6/2565 13:06	
เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรมอบตามเสนอ	
โดย (ผู้อำนวยการกองกลาง)	

ภาพที่ ๑๘ การแสดงข้อสั่งการตอบกลับความชำรุดบกพร่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จากภาพที่ ๑๘ เมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับข้อพิจารณาสั่งการจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว แสดงข้อสั่งการตอบกลับความชำรุดบกพร่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อหน่วยงานพัสดุได้รับข้อสั่งการจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้วผ่านหนังสือขอรับหนังสือคำประกันสัญญาที่คู่สัญญานำหนังสือขอรับหนังสือคำประกันสัญญาคืน เพื่อลงทะเบียนรับเข้างานธุรการ หน่วยงานพัสดุก็ส่งหนังสือขอรับหนังสือคำประกันสัญญาจากคู่สัญญาไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อสอบถามว่าคู่สัญญาได้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขรายการที่แจ้งความชำรุดบกพร่องเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากคู่สัญญาดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบก็ตอบกลับรายงานผลดังกล่าวมาหน่วยงานพัสดุผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดขั้นตอนของการใช้กระดาษ และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง มีความจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จากการทำเนิงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา

เนื่องจากหากเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่มีการตรวจสอบสัญญา ก็จะไม่พบว่ามีรายการครุภัณฑ์หรือรายการสิ่งก่อสร้างที่จะใกล้ครบกำหนดระยะเวลารับประกันตามสัญญา ทำให้ได้รับความเสียหาย ดังนั้น เมื่อใกล้ครบระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้ดำเนินการสำรวจความชำรุดตามระเบียบกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา

หน่วยงานพัสดุ ได้จัดทำพัฒนาระบบการแจ้งเตือนสัญญา LINE Notify ผ่านระบบ LINE บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ของหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย สามารถได้รับการแจ้งเตือนผ่านระบบในทันที ตามกำหนดระยะเวลาครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ระเบียบข้อ ๑๘๔ และข้อ ๑๘๕ เพื่อเป็นการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ควรดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุให้เป็นไป ตามสัญญาที่กำหนด และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด หรือทำรายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างได้รับความเสียหาย

ขั้นตอนที่ ๒

การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ดังปรากฏตามภาพที่ ๑๙ ดังนี้



ภาพที่ ๑๙ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา


จากภาพที่ ๑๙ แสดงขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งมีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน คือขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ การเข้าสู่ระบบ e-GP คือ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนที่ ๒.๑ การเข้าสู่ระบบ e-GP

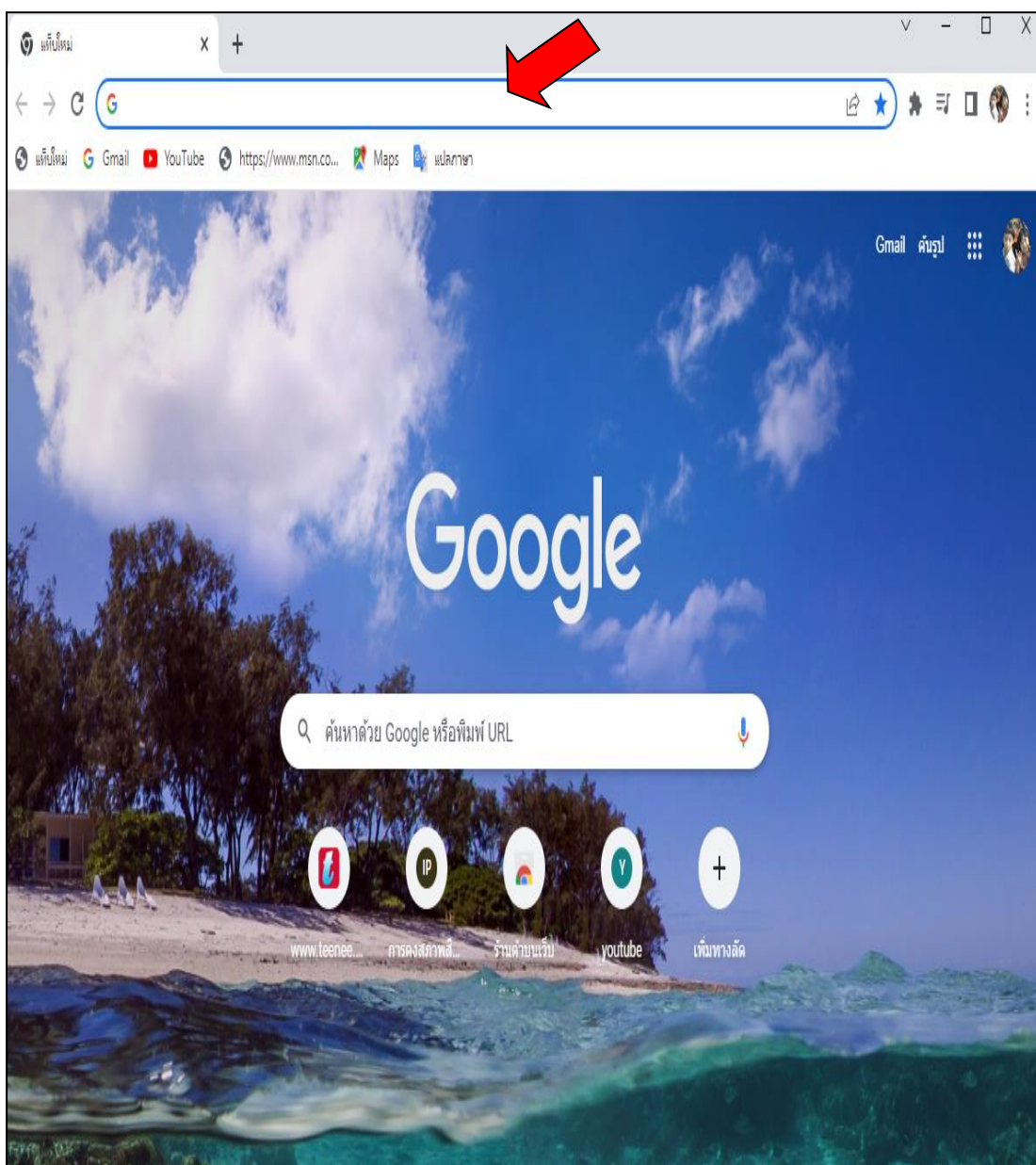
๑. การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ การเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome

จากภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบแจ้งซ่อมแซมแก้ไขรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด จากหน่วยงานที่รับผิดชอบว่าคู่สัญญาได้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ โดยการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วดับเบิลคลิก  ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบเว็บไซต์ Google Chrome ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑

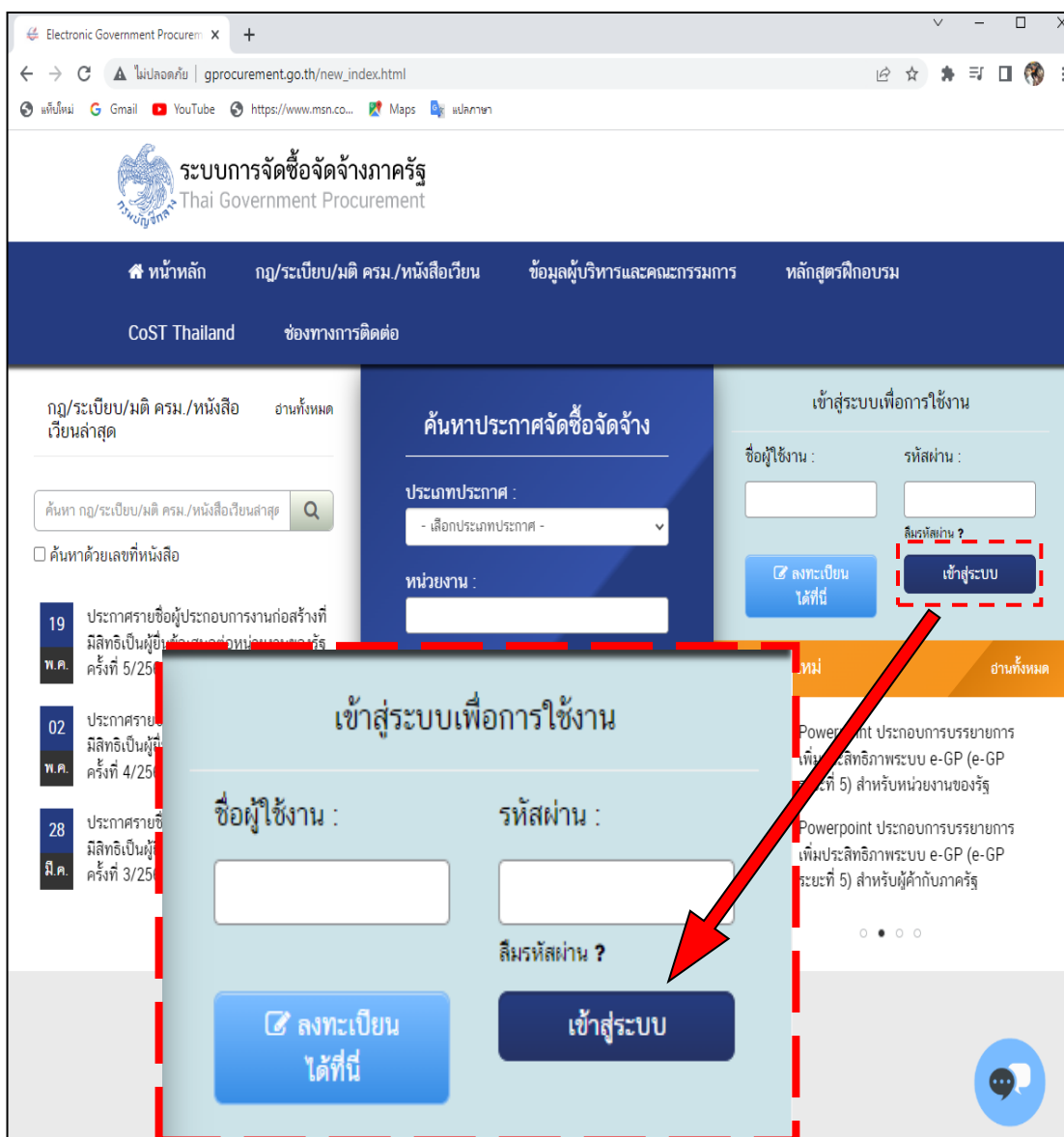
๒. การเข้าโปรแกรม Google ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๑



ภาพที่ ๒๑ พิมพ์คำว่า gprocurement

จากภาพที่ ๒๑ การเข้าโปรแกรม Google ให้พิมพ์คำว่า gprocurement ในช่อง Drag to taskbar to pin site เพื่อเข้าสู่ระบบ Google หน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดง <http://www.gprocurement.go.th> ให้คลิกเลือก เพื่อเข้าสู่ระบบในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒

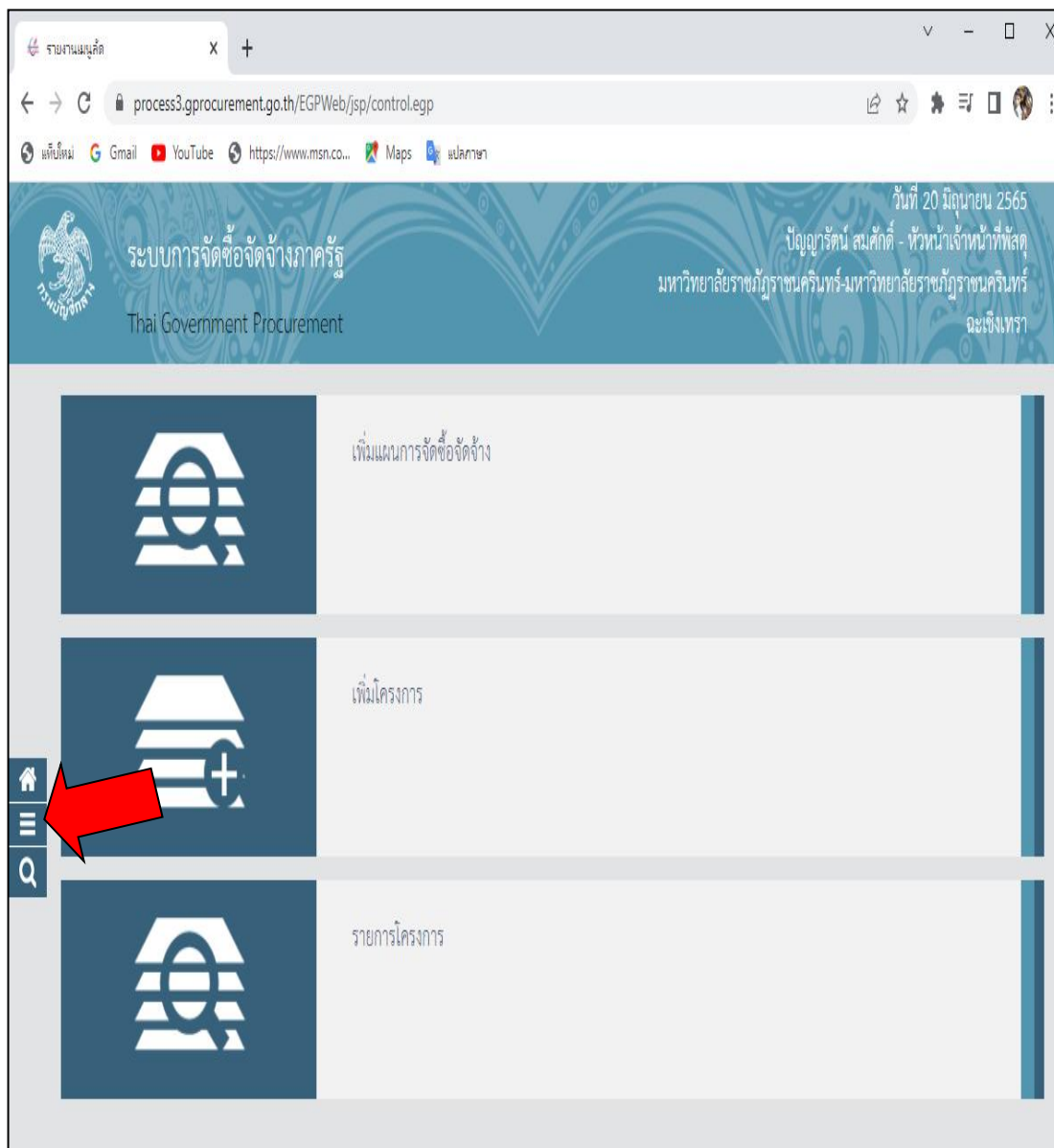
๓. เมื่อเข้าสู่ http://www.gprocurement.go.th/new_index.html หน้าจอจะแสดงภาพระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๒




ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

จากภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าจอจะแสดงภาพ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement เพื่อเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานโดย Login ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน รหัสผ่านลงในช่องที่ปรากฏแล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ** เข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งานเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓

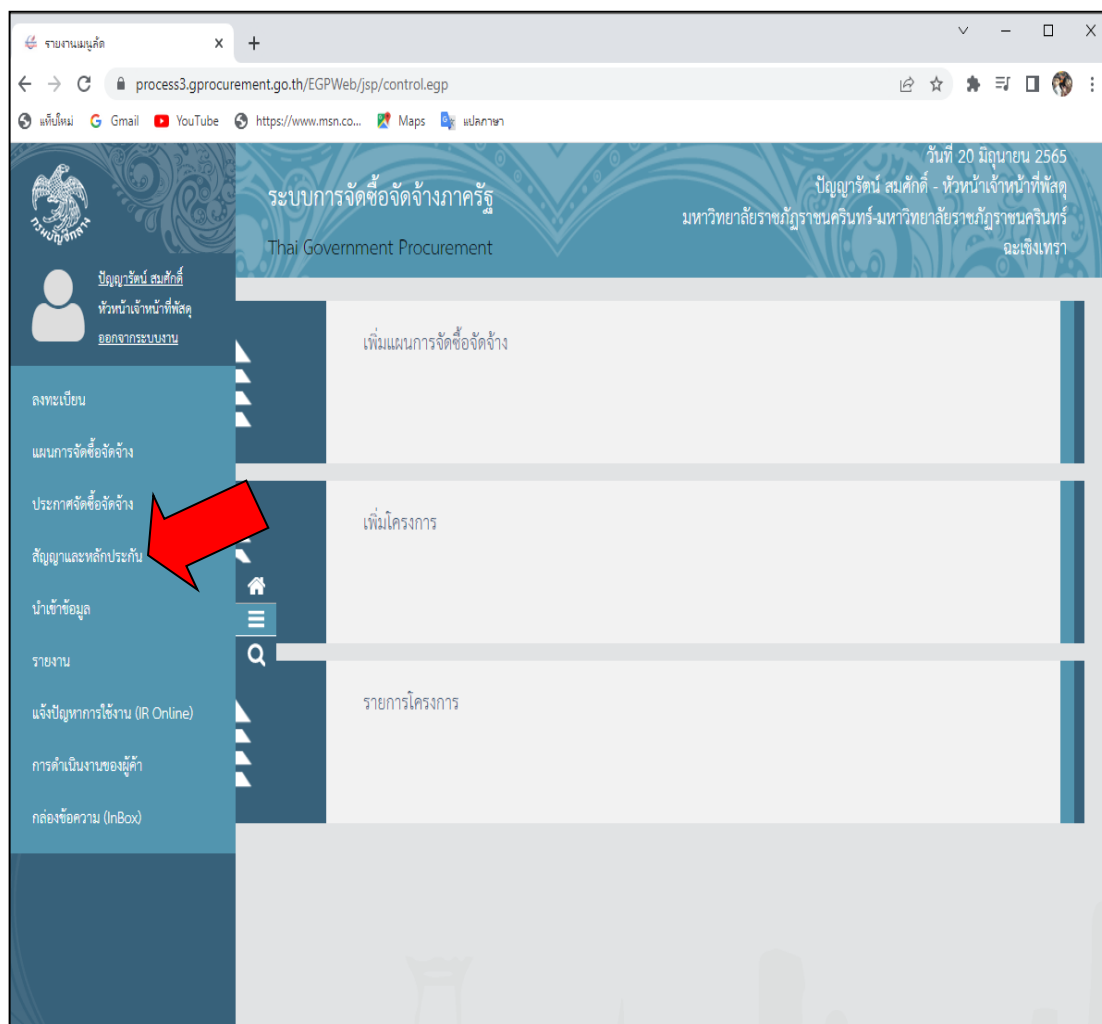
๔. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement ระบบแสดง ๓ เมนูหลัก ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๓



ภาพที่ ๒๓ การ Login เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

จากภาพที่ ๒๓ เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement ระบบแสดง ๓ เมนูหลัก เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มโครงการ และรายการโครงการ กับด้านซ้ายจะมีสัญลักษณ์ ๓ สัญลักษณ์ คือ รูปบ้าน สามขีด และแว่นขยาย  ให้คลิกเลือกช่องสามขีดที่อยู่ด้านซ้าย เพื่อเข้าสู่เมนูหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๔

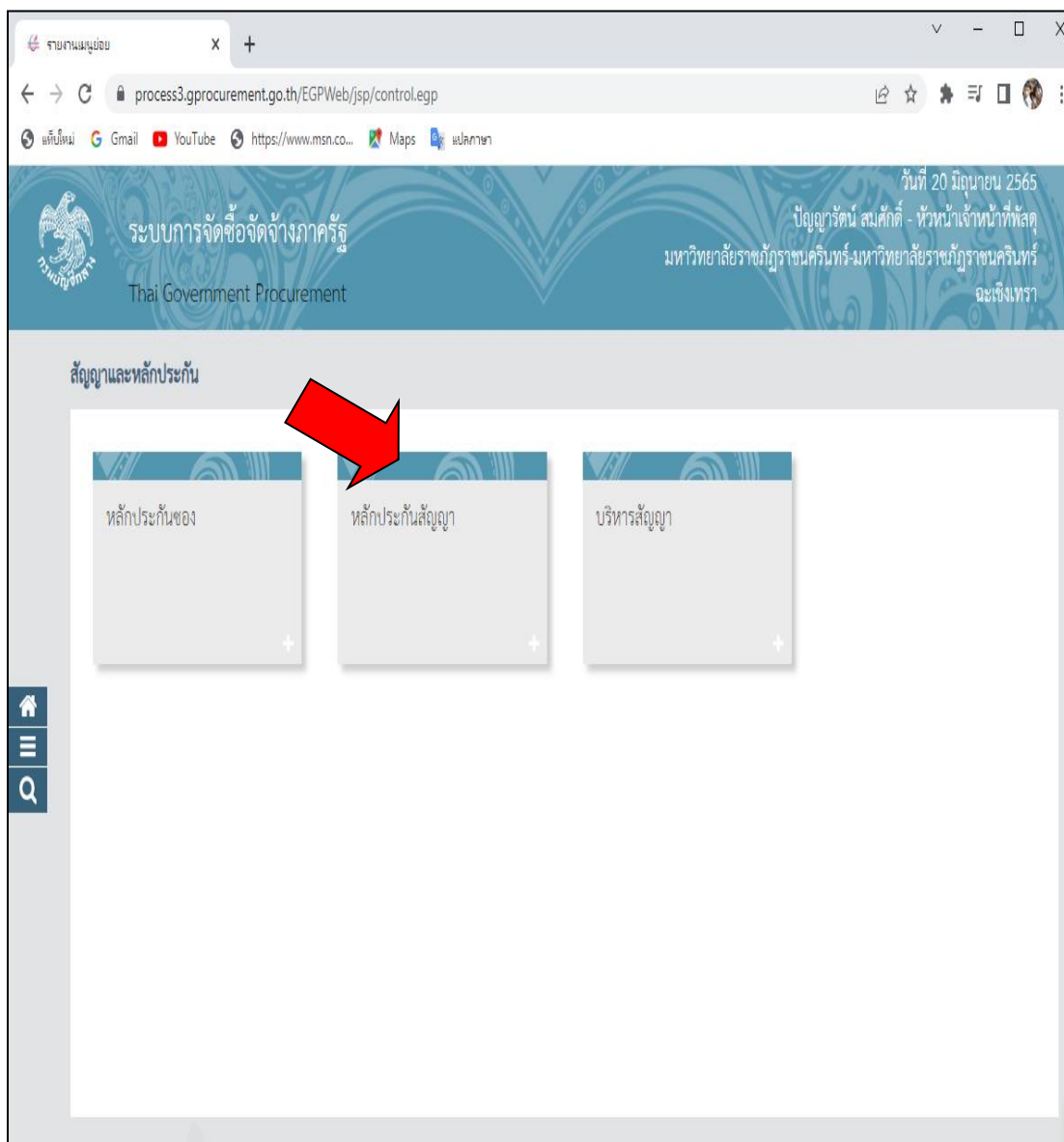
๕. การเข้าสู่เมนู สัญญาและหลักประกัน เพื่อเข้าสู่เมนูหลักประกันสัญญาในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอหลักระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๒๔ เมื่อคลิกเลือก สามขีด เข้าสู่ระบบหน้าจอจะแสดงรายละเอียดเมนู ระบบต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement โดยให้ผู้ใช้งานเลือกเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะปรากฏรายละเอียด เมนูย่อย พร้อมเมนูให้เลือกเข้าใช้งาน ที่ต้องการใช้งานโดยมีรายละเอียด จำนวน ๙ ระบบ ตามลำดับ ดังนี้ ๑. ลงทะเบียน ๒. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ๔. สัญญาและหลักประกัน ๕. นำเข้าข้อมูล ๖. รายงาน ๗. แจ้งปัญหาการใช้งาน (IR Online) ๘. การดำเนินงานของผู้ค้า ๙. กล่องข้อความ (InBox) และให้คลิกเลือกลำดับที่ ๔. สัญญาและหลักประกัน เพื่อเข้าสู่เมนูหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๕

๖. การเข้าสู่หน้าระบบสัญญาและหลักประกัน หน้าจอแสดง ๓ เมนู ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๕



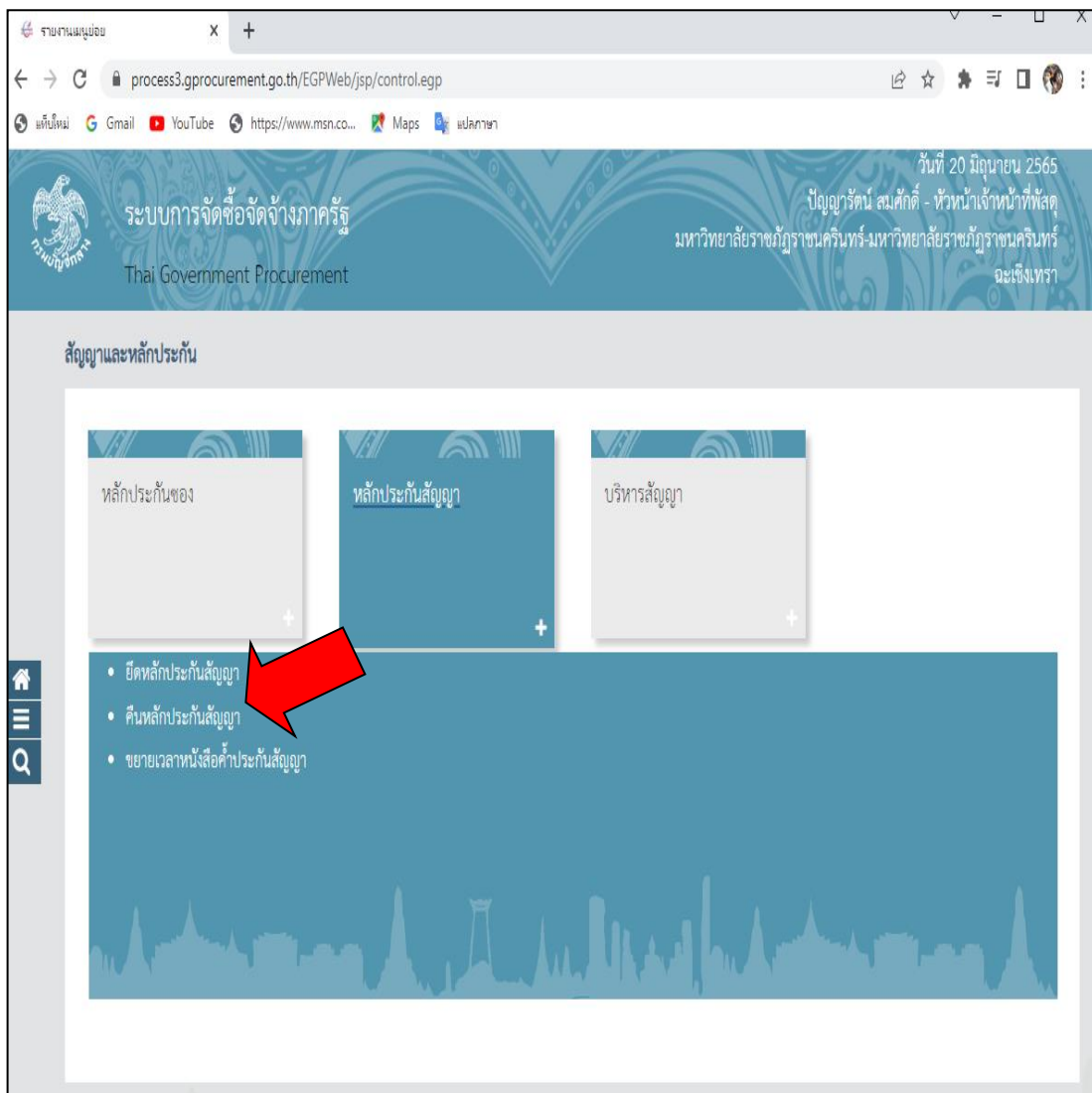
ภาพที่ ๒๕ ระบบสัญญาและหลักประกัน

จากภาพที่ ๒๕ ในกรณีนี้เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกลำดับที่ ๔. สัญญาและหลักประกัน จะเข้าสู่หน้าระบบสัญญาและหลักประกัน หน้าจอจะแสดงเมนูรายการ ให้เลือก มีจำนวน ๓ เมนู เพื่อให้ผู้ใช้งาน เลือกทำรายการ ดังนี้

- »» หลักประกันซอง
- »» หลักประกันสัญญา
- »» บริหารสัญญา

โดยให้คลิกเลือกที่เมนู ๒ หลักประกันสัญญา เพื่อดำเนินการต่อไป

๗. การคืนหลักประกันสัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ ภาพแสดงระบบหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๒๖ เมื่อเข้าสู่ระบบสัญญาและหลักประกัน ผู้ใช้งานดำเนินการคลิกเลือก เมนูหลักประกันสัญญา ระบบจะปรากฏ เมนูย่อย จำนวน ๓ เมนู ดังนี้

- » ยึดหลักประกันสัญญา
- » คืนหลักประกันสัญญา
- » ขยายเวลาหนังสือค้ำประกันสัญญา

ให้คลิกเลือกเมนู คืนหลักประกันสัญญา เมื่อเข้าสู่ระบบการคืนหลักประกันสัญญาแล้ว หน้าจอจะแสดงเมนูรายการในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

๘. การเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๗

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
ชื่อโครงการ:

ค้นหา ล้างตัวเลือก **ค้นหาขั้นสูง**

ชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่สัญญา	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	สถานะหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
เลขที่โครงการ 64127199380 ประกาศราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All in one สำหรับประมวลผลและเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๒ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 2,432,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
0205538005729 บริษัท สยามไมโครซอฟท์ เทค จำกัด	8/2565	หลักประกันสัญญา	2,367,910.00	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 64117065844 ประกาศราคาซื้อกล้องจุลทรรศน์ชนิด ๒ กระบอกตา พร้อมติดตั้ง ด.หัวโทร อ.บางคล้า จ.ฉะเชิงเทรา จำนวน ๒๐ ตัว ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 1,600,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
0105525023104 บริษัท ฮอลลิวูด อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด	4/2565	หลักประกันสัญญา	1,597,000.00	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 64067498988 ประกาศราคาจ้างโครงการสนับสนุนเกษตรกรในการขอรับรองมาตรฐานการปฏิบัติการทางารเกษตรที่ดี จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 822,500.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
0107564000316 บริษัท ศูนย์ห้องปฏิบัติการและวิจัยทางการแพทย์และการเกษตรแห่งเอเชีย จำกัด (มหาชน)	17/2564	หลักประกันสัญญา	743,840.00	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ ๒๗ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลชื่อโครงการขั้นสูง

จากภาพที่ ๒๗ เมื่อเข้าสู่เมนู ค้นหาหลักประกันสัญญา ระบบจะแสดงเข้าสู่หน้าจอให้ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง หน้าจอแสดงชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ประเภทหลักประกัน จำนวนตามสัญญา (บาท) สถานะหลักประกัน หลักประกันสัญญา จำนวนหลายโครงการ ให้กดค้นหาขั้นสูง **ค้นหาขั้นสูง** หน้าจอจะแสดงรายการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘

๙. การกรอกเลขที่โครงการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๘

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > ค้นหาประกันสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดหา <ตัวเลือกวิธีการจัดหา> ▾

ประเภทการจัดหา <ตัวเลือกประเภทการจัดหา> ▾

ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ> ▾

ปีงบประมาณ

เลขที่โครงการ

จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ จนถึง

สถานะโครงการ <ตัวเลือกสถานะโครงการ> ▾

ขั้นตอนการทำงาน <ตัวเลือกขั้นตอนการทำงาน> ▾

เลขที่โครงการ ๐๖๐๗๔๐๖๐๖๕ ชื่อโครงการ เงินคงคลังโครงการจัดซื้อรถจักรยานยนต์สำหรับบุคลากรในเขตเทศบาลนครภูเก็ต
 รับรองพีซี GAP แบบกลุ่ม สำหรับที่ปรึกษาเกษตรกร จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน
 1,480,000.00 บาท สถานะโครงการ เบริหารสัญญา

ภาพที่ ๒๘ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลชื่อโครงการ

จากภาพที่ ๒๘ เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างจะแสดงข้อมูล โดยมีเมนูให้กรอก เพื่อค้นหาคือ วิธีการจัดหา ประเภทการจัดหา ประเภทโครงการ ปีงบประมาณ เลขที่โครงการ จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่ จนถึง สถานะโครงการ ขั้นตอนการทำงาน ทั้งนี้ให้กรอกเลขที่โครงการ ระบบก็แสดงเลขที่โครงการที่ต้องการค้นหาขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙

๑๐. ระบบแสดงเลขที่โครงการที่ต้องการค้นหาขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๒๙

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
ชื่อโครงการ:

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

ชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่สัญญา	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	สถานะหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
เลขที่โครงการ 62017384936 ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 1,364,000.00 บาท สถานะโครงการ:บริหารสัญญา					
0245541000350 บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด	24/2562	หลักประกันสัญญา	1,160,950.00	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ			ย้อนกลับ	1	ถัดไป

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพรธรรม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๒๙ การแสดงภาพเลขที่โครงการที่ค้นหา

จากภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ประเภทหลักประกัน จำนวนตามสัญญา (บาท) สถานะหลักประกัน หลักประกันสัญญา ซึ่งปรากฏรายละเอียดของโครงการที่ต้องการค้นหา จากนั้นให้คลิกที่ตัวอักษรสีฟ้า รายละเอียด/แก้ไข ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๐

๑๑. การเข้าสู่ เมนูจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา ดังปรากฏตาม ภาพที่ ๓๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 20 มิถุนายน 2565
ปัญญารัตน์ สมศักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืบหลักประกันสัญญา

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ	62017384936		
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
วงเงินงบประมาณ	1,364,000.00 บาท		
เลขที่สัญญา	24/2562		
จำนวนเงินตามสัญญา	1,160,950.00 บาท		
ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา		
ข้อมูลผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0245541000350		
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด		
ลำดับ	รายการ	ข้อมูลการจัดทำ	สถานะ
1	การคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการ
2	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๐ การแสดงภาพคืบหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๓๐ เมื่อเข้าสู่เมนูข้อมูลโครงการ หน้าจอจะแสดงภาพข้อมูล รายละเอียดเป็น ๒ รายการ คือ ๑. ข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ วงเงินงบประมาณ เลขที่สัญญา จำนวนเงินตามสัญญา ประเภทหลักประกัน ๒.ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา และด้านล่างปรากฏ ลำดับ รายการ ข้อมูล การจัดทำ สถานะ มีจำนวน ๒ ลำดับรายการ ๑. การคืบหลักประกันสัญญา ๒ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา ให้คลิกเลือก ตัวอักษรสีฟ้า รายละเอียด/แก้ไข เพื่อดำเนินการใน รายละเอียดขั้นตอนที่ ๒.๒ ต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๐

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ซึ่งขั้นตอนที่ ๒.๑ การเข้าสู่ระบบ e-GP มีความจำเป็นต้องดำเนินการกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ตามที่ระบบ e-GP กำหนด ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ อาจจะมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบ e-GP เช่น ปัญหาการใช้งานระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement หรือ e-GP) ล่มบ่อยครั้ง อาจเกิดจากระบบการเชื่อมต่อขัดข้อง ส่งผลให้ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานระบบได้อย่างต่อเนื่อง หรือปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ เนื่องจากระบบแจ้งว่ารหัสผู้ใช้งานไม่ถูกต้อง อาจเกิดจาก ผู้ใช้งานจำรหัสไม่ถูกต้อง ดังนั้น อาจทำให้ผู้ใช้งานระบบทำงานล่าช้า

แนวทางแก้ปัญหา

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ต้องจำรหัสผู้ใช้งานให้ถูกต้อง และต้องจัดไว้เป็นข้อมูลส่วนตัว และเมื่อระบบขัดข้อง ให้แจ้งปัญหาไปยังกรมบัญชีกลาง โดยแจ้งผ่านทางออนไลน์ ในหน้าเว็บไซต์ ของ www.gprocurement.go.th เพื่อเป็นการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ควรดำเนินการตรวจสอบระบบการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้เรียบร้อยก่อน และควรจำรหัสการเข้าใช้งานให้ถูกต้อง แม่นยำ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด

ขั้นตอนที่ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคินหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP

๑. เมื่อเข้าสู่เมนู คินหลักประกันสัญญาจะพบว่ามียรายการ ๒ ลำดับรายการ คือ ๑. การคินหลักประกันสัญญา ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคินหลักประกันสัญญา ให้คลิกเลือก ตัวอักษรสีฟ้า รายละเอียด/แก้ไข เพื่อดำเนินการในรายละเอียดต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 20 มิถุนายน 2565
ปฎิบัติการต้น สมศักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คินหลักประกันสัญญา

ครั้งที่	ลำดับที่ของหลักประกัน	ประเภทกิจกรรม/วิธีการ	วันที่รับหลักประกันคิน	ประเภทหลักทรัพย์	จำนวนเงิน(บาท)	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
	ลำดับที่ของหลักประกันสัญญา	ประเภทของหลักทรัพย์	ธนาคาร/สาขา	ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ จนถึง	จำนวนเงิน(บาท)	การคินหลักประกัน
	1	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)/ศูนย์ปฏิบัติการ ฉะเชิงเทรา	14/03/256220/06/2565	58,047.50	รายละเอียด/แก้ไข
				รวม	58,047.50	
				รวมทั้งสิ้น	58,047.50	

กลับสู่หน้าหลัก

รายละเอียด/แก้ไข

ภาพที่ ๓๑ ภาพแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๓๑ หน้าจอแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญาของ บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด บริษัทอื่นประเภทหลักทรัพย์ เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เป็นธนาคารกรุงไทย ระยะเวลาประกันตั้งแต่จนถึง จำนวนเงิน (บาท) การคินหลักประกัน โดยให้คลิกที่ตัวอักษรสีฟ้า รายละเอียด/แก้ไข หน้าจอจะแสดงรายละเอียดในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒

๒. เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบแสดงข้อมูลของ ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ข้อมูลการคืนหลักประกัน สัญญา และข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคืน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร 0245541000350
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ชื่อ จำกัด

ข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา
ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
*การคืน คืนทั้งหมด คืนบางส่วน

*จำนวนเงิน
*สาเหตุการคืน <ตัวเลือกสาเหตุการคืน>
หมายเหตุ

1

*การคืน คืนทั้งหมด คืนบางส่วน

ข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคืน

วันที่มารับหลักประกันสัญญาคืน ระบบปีพศศกราช
เลขประจำตัวบัตรประชาชน - - - -
ตำแหน่ง <ตัวเลือกตำแหน่ง>
ชื่อ
นามสกุล
เอกสารที่เป็นหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 หนังสือรับรอง/หนังสือมอบอำนาจ
 อื่นๆ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคืน

ยกเลิกรายการคืนหลักประกันสัญญา บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๒ ภาพแสดงข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๓๒ เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบแสดงข้อมูลของ ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา และข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคืน ให้คลิกเลือก ลงในช่อง เป็นลำดับที่ ๑ ระบบจะปิดการกรอกข้อมูลด้านล่าง ให้กรอกข้อมูลเฉพาะด้านบนเลือก การคืน จะเลือก แบบคืนทั้งหมดหรือคืนบางส่วน เป็นลำดับที่ ๒ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓

๓. จากภาพที่ ๓๒ เมื่อกรอกข้อมูลเฉพาะด้านบนเลือกว่าการคืน จะแบบคืนทั้งหมดหรือคืนบางส่วน ในกรณีการคืนหลักประกันนี้จะเลือกการคืนทั้งหมด ระบบจะแสดงจำนวนเงินค้ำประกัน สัญญา สาเหตุการคืน สิ้นสุดสัญญา ขึ้นมา ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๓

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 20 มิถุนายน 2565
ปฏิญญารัตน์ สมศักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245541000350

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด

ข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

*การคืน คืนทั้งหมด คืนบางส่วน

*จำนวนเงิน 58,047.50

*สาเหตุการคืน สิ้นสุดสัญญา

หมายเหตุ

ข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคืน

วันที่มารับหลักประกันสัญญาคืน ระบบใช้บัตรประชาชนในรูปแบบ (ววดคปปปป)

เลขประจำตัวบัตรประชาชน - - - - -

ค่านำหน้า <ตัวเลือกนำหน้า>

ชื่อ

นามสกุล

เอกสารที่เป็นหลักฐาน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือรับรอง/หนังสือมอบอำนาจ อื่นๆ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการคืนหลักประกันสัญญา บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๓ ภาพแสดงข้อมูลการบันทึกคืนหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๓๓ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเฉพาะด้านบนเลือกว่าการคืน จะเลือกแบบคืนทั้งหมดหรือคืนบางส่วนในกรณีการคืนหลักประกันนี้จะเลือกการคืนทั้งหมด ระบบจะแสดงจำนวนเงินค้ำประกันสัญญา สาเหตุการคืน สิ้นสุดสัญญาขึ้นมา ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูล ใช่หรือไม่” ให้คลิกเมนูสีฟ้า บันทึก **บันทึก** ระบบจะแสดงข้อมูลในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔

๔. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกตกลง บนข้อความ“ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา โดยมีรายละเอียด ลำดับที่ของหลักประกันสัญญา ประเภทของหลักทรัพย์ ธนาคาร/สาขา ระยะเวลารับประกัน ตั้งแต่....จนถึง จำนวนเงิน (บาท) การคืนหลักประกัน ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 20 มิถุนายน 2565
ปฏิญารัตน์ สมศักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร		ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา		
		0245541000350		บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด		
ประวัติการคืนหลักประกันสัญญา						
ครั้งที่	ลำดับที่ของหลักประกัน	ประเภทกิจกรรม/บริการ	วันที่รับหลักประกันคืน	ประเภทหลักทรัพย์	จำนวนเงิน(บาท)	
1	1	คืนทั้งหมด		หนังสือค่าประกันของธนาคาร	58,047.50	
รวมทั้งสิ้น					58,047.50	
ข้อมูลหลักประกันสัญญา						
ลำดับที่ของหลักประกันสัญญา	ประเภทของหลักทรัพย์	ธนาคาร/สาขา	ระยะเวลาประกัน		จำนวนเงิน(บาท)	การคืนหลักประกัน
			ตั้งแต่	จนถึง		
1	หนังสือค่าประกันของธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)/ศูนย์ปฏิบัติการ ฉะเชิงเทรา	14/03/2562	20/06/2565	58,047.50	รายละเอียด/แก้ไข
รวม					58,047.50	
รวมทั้งสิ้น					58,047.50	

กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๔ ภาพแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๓๔ เมื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักประกันสัญญาหน้าจอแสดง ลำดับที่ของหลักประกันสัญญา ประเภทของหลักทรัพย์ ธนาคาร/สาขา ระยะเวลารับประกัน ตั้งแต่....จนถึง จำนวนเงิน (บาท) การคืนหลักประกัน ให้คลิกบนตัวอักษรสีฟ้า “รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๕

๕. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกบนตัวอักษรสีฟ้า “รายละเอียด/แก้ไข” หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการจัดทำหนังสือ โดยมีปุ่ม **จัดทำหนังสือ** และ **กลับสู่หน้าหลัก** ให้กดปุ่ม **จัดทำหนังสือ** ดังปรากฏตามภาพ ที่ ๓๕

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 20 มิถุนายน 2565
ปฎิบัติการ ส.ค.ค. - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี นครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > **คืนหลักประกันสัญญา**

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245541000350
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ดิว.คอนซัลแตนท์ จำกัด

รายการหลักทรัพย์ที่ดิน

รายการ	จำนวนเงินคืน	สาเหตุที่ดิน	สถานะหลักประกัน
หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	58,047.50	สิ้นสุดสัญญา	แจ้งคืนหลักประกัน
รวม	58,047.50		

ข้อมูลการจัดทำหนังสือ

เอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ชั้นตอนการทำงาน

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ใต้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันแล้ว

จัดทำหนังสือ **กลับสู่หน้าหลัก**

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๕ ภาพแสดงข้อมูลการจัดทำหนังสือ

จากภาพที่ ๓๕ เมื่อคลิกบนตัวอักษรสีฟ้า “รายละเอียด/แก้ไข” ดูตามภาพที่ ๓๔ แล้ว หน้าจอแสดงข้อมูลการจัดทำหนังสือจากนั้นให้กดปุ่ม **จัดทำหนังสือ** เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖

๖. จากภาพที่ ๓๕ เมื่อผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม **จัดทำหนังสือ** หน้าจอจะแสดงเมนูบันทึก หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในช่องว่าง ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๖

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- Buttons at the top:**
 - 1 บันทึกหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (highlighted with a red box)
 - 2 Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน
 - 3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน
- ข้อมูลโครงการ (Project Information):**
 - A1 ชื่อโครงการ: ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ที่อยู่ของหน่วยงาน (Agency Address):**
 - A2 *ที่อยู่หน่วยงาน: -
 - A3 *จังหวัด: ฉะเชิงเทรา
 - A4 *อำเภอ/เขต: เมืองฉะเชิงเทรา
 - A5 *ตำบล/แขวง: หน้าเมือง
 - A6 *รหัสไปรษณีย์: 24000
- หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (Guarantee Return Notice):**
 - B1 *เรื่อง: แจ้งคืนหลักประกันสัญญา
 - B2 *เรียน: [Blank]
 - B3 อ้างถึง: จอขนาดไม่น้อยกว่า ๓๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ 24/2562 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2562
- ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา (Bidder/Consultant):**
 - C1 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0245541000350
 - C2 ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด
- รายการหลักทรัพย์ที่ดิน (Real Estate Assets):**

รายการ	จำนวนเงินดิน (C3)	สาเหตุที่ดิน (C4)
1 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	58,047.50	สิ้นสุดสัญญา
รวม	58,047.50	
- *สถานที่รับหลักประกันคืน (Return Location):** [Blank]
- ชื่อผู้ลงนาม (Signatory):**
 - P1 *ตำแหน่ง: นาย
 - P2 *ชื่อ: ณัฐปติลภ
 - P3 *นามสกุล: ญาณเมโนวิศิษฐ์
 - P4 *ตำแหน่ง: รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 - P5: อธิการบดี
 - P6: [Blank]
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (Contact Information):**
 - Q1 ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
 - Q2 โทรศัพท์: [Blank] หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 123)
 - Q3 โทรสาร: [Blank]
- หมายเหตุ:** รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
- Buttons at the bottom:**
 - ยกเลิกรายการข้อมูล
 - บันทึก (highlighted with a red box)
 - ไปขั้นตอนที่ 2
 - กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓๖ ภาพแสดงให้บันทึกหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

จากภาพที่ ๓๖ เมื่อเข้าสู่หน้าจอเมนู บันทึก หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน ระบบจะดึงข้อมูลส่วนที่สำคัญขึ้นมา แต่จะมีส่วนที่ต้องกรอกเพิ่ม ที่อยู่หน่วยงาน เรียน สถานที่รับหลักประกันสัญญา ชื่อผู้ลงนามถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ในช่องโทรศัพท์ โทรสาร ให้กรอกให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **บันทึก** หน้าจอจะแสดงในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

๗. จากภาพที่ ๓๖ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลลงในช่องว่างทั้งหมดแล้วก็ให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่กรอกทั้งหมดขึ้นมา พร้อมปุ่มไปขั้นตอนที่ ๒ ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๗

The screenshot shows a web-based form for entering bid information. At the top, there are three steps: 1. บันทึกหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (Save Bid Security Return Document), 2. Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (Bid Security Return Document Template), and 3. ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (Bid Security Return Document Example). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลโครงการ (Project Information):** A1. ชื่อโครงการ (Project Name): ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ข้อมูลของหน่วยงาน (Agency Information):** A2. *ชื่อหน่วยงาน (Agency Name): มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์; A3. *จังหวัด (Province): ฉะเชิงเทรา; A4. *อำเภอ/เขต (District/City): เมืองฉะเชิงเทรา; A5. *ตำบล/แขวง (Sub-district/Province): หน้าเมือง; A6. *รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): 24000
- หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (Bid Security Return Document):** B1. *เรื่อง (Subject): แจ้งคืนหลักประกันสัญญา; B2. *เรียน (To): ผู้จัดการ บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด; B3. *อ้างอิงถึง (Reference): ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ 24/2562 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2562
- ข้อมูลผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา (Bidder/Service Provider Information):** C1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Tax ID): 0245541000350; C2. ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา (Bidder/Service Provider Name): บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด
- รายการหลักทรัพ์ที่คืน (Bid Security Return Items):**

รายการ (Item)	จำนวนเงินคืน (C3) (Return Amount)	สาเหตุที่คืน (C4) (Reason for Return)
1 หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (Bank Bid Security Document)	58,047.50	สิ้นสุดสัญญา (Contract Completed)
รวม (Total)	58,047.50	
- สถานที่รับหลักประกันคืน (Bid Security Return Location):** C6. *สถานที่รับหลักประกันคืน (Bid Security Return Location): หน่วยงานที่ส่ง ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (Agency to be sent to, 2nd floor, General Building and Administration Building)
- ข้อมูลผู้ลงนาม (Signature Information):** P1. *ตำแหน่ง (Position): นาง (Ms.); P2. *ชื่อ (Name): นฤชล (Niruchol); P3. *นามสกุล (Surname): เรืองงาม (Rueangnam); P4. *ตำแหน่ง (Position): รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน (Deputy University President, Acting); P5. *ตำแหน่ง (Position): อธิการบดี (University President); P6. *ตำแหน่ง (Position): (Blank)
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (Contact Information):** Q1. ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ (Agency Name): สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานที่ส่ง (Office of the University President, Agency to be sent to); Q2. โทรศัพท์ (Phone): 0-3851-7012; Q3. โทรสาร (Fax): 0-3853-5117

At the bottom, there are four buttons: ยกเลิกรายการข้อมูล (Cancel Information), บันทึก (Save), ไปขั้นตอนที่ 2 (Go to Step 2), and กลับสู่หน้าหลัก (Return to Home). A red box highlights the 'ไปขั้นตอนที่ 2' button with a red arrow pointing to it.

ภาพที่ ๓๗ ภาพแสดงให้บันทึกหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน (ต่อ)

จากภาพที่ ๓๗ หน้าจอแสดงข้อมูลที่กรอกในช่องว่างทั้งหมดปรากฏขึ้นมาและให้กดปุ่มบันทึก เมื่อตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่มไปขั้นตอนที่ ๒ หน้าจอจะแสดงในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

๘. จากภาพที่ ๓๗ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในช่องว่างทั้งหมดแล้วและให้กดปุ่มไปขั้นตอนที่ ๒ ภาพจะแสดงหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๘

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

1 บันทึก หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

2 Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

ที่ <Field A1-ที่อยู่หน่วยงาน>
 <Field A5-อำเภอเขต = A4-ตำบลแขวง>
 <Field A3-จังหวัด = A6-รหัสไปรษณีย์>

วันที่

เรื่อง <Field B1-เรื่อง>
 เรื่อง <Field B2-เรียน>
 อ้างอิง <Field B3-อ้างถึง>

ตามที่ <Field ชื่อผู้กู้ ผู้รับจ้าง ที่ปรึกษา> ได้มีหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน
 <Field C3-วงเงินค้ำประกัน> บาท <Field แสดงจำนวนเงินเป็นตัวอักษร > ตามโครงการ
 <Field A1-ชื่อโครงการ> นั้น เนื่องจาก
 <Field D3-สาเหตุการคืน> จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น

บันทึก

Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4647 4958 6978 6979 FGRT0006

ภาพที่ ๓๘ ภาพแสดง Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

จากภาพที่ ๓๘ ระบบจะแสดงร่างแม่แบบ Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน ในขั้นตอนที่ ๒ พร้อมปุ่มคำสั่ง Template มาตรฐาน ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 บันทึก ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก และผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม บันทึก เพื่อระบบจะแสดงรายละเอียด ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙

๙. จากภาพที่ ๓๘ เมื่อระบบ แสดงร่างแม่แบบ Template หนังสือแจ้งคืน หลักประกัน ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม หน้าจอจะแสดงภาพ หนังสือ แจ้งคืนหลักประกันสัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ ๓๙

1 บันทึก หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

2 Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

Template หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

ที่

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หน้าเมือง เมืองฉะเชิงเทรา
ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งคืนหลักประกันสัญญา
เรียน ผู้จัดการ
อ้างถึง สัญญา ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามที่ บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๔๙,๐๔๗,๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบลบาทห้าสิบลบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา ซึ่งขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๔๙,๐๔๗,๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบลบาทห้าสิบลบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินที่ยื่นหลักประกัน(บาท)	จำนวนเงินที่คืนหลักประกัน(บาท)
๑	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๔๙,๐๔๗,๕๐	๔๙,๐๔๗,๕๐
	รวม	๔๙,๐๔๗,๕๐	๔๙,๐๔๗,๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้มารับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน ณ หน่วยงานที่ลดชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี


สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานที่ลด

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ บันทึกเลขที่และวันที่ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๓๙ ภาพแสดง ร่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

จากภาพที่ ๓๙ ผู้ปฏิบัติงานพบว่าระบบแสดงรายละเอียด Template ตัวอย่างหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ในขั้นตอนที่ ๓ พร้อมกับปุ่ม [ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2](#) [พิมพ์](#) [บันทึกเลขที่และวันที่](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#) ตรงขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ COPY ข้อมูลจากระบบ e-GP นำมาวางใน Microsoft Word เพื่อจัดรูปแบบให้ถูกต้อง สวยงาม ตามหลักของหนังสือสารบรรณ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐


๑๐. การดำเนินการ COPY ข้อมูลจากระบบ e-GP นำมาวางใน Microsoft Word ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/		มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนทรินทร์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐	
มิถุนายน ๒๕๖๕			
เรื่อง	แจ้งคืนหลักประกันสัญญา		
เรียน	ผู้จัดการ		
อ้างถึง	สัญญา ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒		
<p>ตามที่ บริษัท ตีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้</p>			
ลำดับ	ประเภทหลักทรัพย์ที่ยื่น	จำนวนเงิน ที่ยื่นหลักประกัน(บาท)	จำนวนเงิน ที่คืนหลักประกัน(บาท)
๑	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐
รวม		๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้มารับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๗ วัน ณ หน่วยงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้</p>			
ขอแสดงความนับถือ			
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี			
<p>สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๗๐๑๒ โทรสาร ๐-๓๘๕๓-๕๑๑๗</p>			

ภาพที่ ๔๐ ภาพแสดงหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

จากภาพที่ ๔๐ แสดงรายละเอียดหนังสือแจ้งคืนหลักประกันที่ดำเนินการจัดรูปแบบลงใน Microsoft Word ให้ถูกต้อง สวยงามตามประเภทของหนังสือราชการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๐

๑๑. ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาให้ถูกต้อง ตามประเภทของหนังสือราชการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะจัดทำบันทึกข้อความ เสนอลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๑

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ โทร ๖๖๓๐	
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๓/๐๓/	วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขอเสนอหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา เพื่อลงนาม	
เรียน อธิการบดี	
<p>ด้วย หน่วยงานพัสดุ ขอเสนอหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้อธิการบดีพิจารณา ลงนามแจ้งคืนหลักประกันสัญญากับ บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๘,๐๔๗.๕๐บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) โดยมีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>ในการนี้ หน่วยงานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา จำนวน ๓ ฉบับ จึงขอเสนอหนังสือให้ท่านอธิการบดีลงนาม</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม</p> <p style="text-align: right;">หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ</p>	

ภาพที่ ๔๑ ภาพแสดงหนังสือบันทึกขอเสนอหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา เพื่อลงนาม

จากภาพที่ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ เสนอลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านงานธุรการ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ลงนาม และจะปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒

๑๒. การรับคืนหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาจากงานธุรการ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ปัญญารัตน์ สมศรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

1
บันทึกเลขที่และวันที่
หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

2
ตัวอย่าง หนังสือ
หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	<input type="text"/>
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	<input type="text"/>
หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน	
M1	*เลขที่ <input type="text" value="อว 0627.01/387"/>
M2	*วันที่ <input type="text" value="23/06/2565"/> ระบบปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)
ผู้อนุมัติ	
P1	ตำแหน่ง <input type="text"/>
P2	*ชื่อ <input type="text"/>
P3	*นามสกุล <input type="text"/>
P4	*ตำแหน่ง <input type="text" value="รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน"/>
P5	<input type="text" value="อธิการบดี"/>
P6	<input type="text"/>
	*วันที่ <input type="text" value="23/06/2565"/> ระบบปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววตตปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล


บันทึก
ยกเลิกบันทึกเลขที่และวัน
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจก.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FGRT0006

ภาพที่ ๔๒ ภาพแสดงหนังสือบันทึกเลขที่และวันที่หนังสือแจ้งคืนหลักประกัน

จากภาพที่ ๔๒ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกขอเสนอหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาเพื่อลงนาม โดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาแล้วงานธุรการส่งคืนมาให้หน่วยงานพัสดุ เพื่อผู้ปฏิบัติงานนำเลขที่หนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญามากกรอกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP เมฆคืนหลักประกันสัญญา ขั้นตอนที่ ๑ ให้กดปุ่มไปขั้นตอนที่ ๒ เพื่อหน้าจอแสดงหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓

๑๓. จากภาพที่ ๔๒ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ ๒ หน้าจอแสดงภาพหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ที่ปรากฏเลขที่หนังสือ วันที่ลงในหนังสือ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๓



ที่ อว ๐๖๒๒๗.๐๑/๓๗๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
หน้าเมือง เมืองฉะเชิงเทรา
ฉะเชิงเทรา ๒๔๑๐๐

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการ :

อ้างถึง สัญญา ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามที่ ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๗,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบลบาทห้าสิบลบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๕๗,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบลบาทห้าสิบลบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทหลักทรัพย์ที่ยื่น	จำนวนเงิน ที่ยื่นหลักประกัน(บาท)	จำนวนเงิน ที่คืนหลักประกัน(บาท)
๑	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๕๗,๐๔๗.๕๐	๕๗,๐๔๗.๕๐
รวม		๕๗,๐๔๗.๕๐	๕๗,๐๔๗.๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้มารับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๗ วัน ณ หน่วยงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ
โทรศัพท์ ๐-๓๗๕๑-๗๐๑๒
โทรสาร ๐-๓๗๕๓-๕๑๑๗

ภาพที่ ๔๓ ภาพแสดงหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๔๓ หน้าจอแสดงภาพหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา โดยปรากฏเลขที่หนังสือ วันที่ลงในหนังสือ และรายละเอียดประเภทหลักทรัพย์ที่ยื่น จำนวนเงินที่ยื่นหลักประกัน (บาท) จำนวนเงินที่คืนหลักประกัน (บาท) ให้กดปุ่มกลับสู่หน้าหลัก หน้าจอจะแสดงดังปรากฏตามภาพที่ ๔๔

๑๔. จากภาพที่ ๔๓ เมื่อภาพแสดงหน้าจอกลับสู่หน้าหลัก หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูล การจัดทำหนังสือ โดยหนังสือขอความเห็นชอบคืนหนังสือหลักประกันสัญญา ที่แสดงขั้นตอน การทำงาน “อนุมัติ” ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๔

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 16 กันยายน
ปฎิบัติการ สยศกค - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิง

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245541000350

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

รายการหลักทรัพย์ที่ดิน

รายการ	จำนวนเงินคืน	สาเหตุที่ดิน	สถานะหลักประกัน
หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	58,047.50	สิ้นสุดสัญญา	คืนแล้ว
รวม	58,047.50		

ข้อมูลการจัดทำหนังสือ

เอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือขอความเห็นชอบคืนหลักประกันสัญญา	อว 0627.01/387	23/06/2565	รายละเอียด/แก้ไข	อนุมัติ

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ได้ทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันแล้ว

จัดทำหนังสือ กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FGRT0006

ภาพที่ ๔๔ ภาพแสดงขั้นตอนการทำงาน “อนุมัติ”

จากภาพที่ ๔๔ แสดงระบบแสดงรายละเอียดของหนังสือขอความเห็นชอบคืนหลักประกันสัญญา ปรากฏเลขที่หนังสือ ลงวันที่ รายละเอียด ขั้นตอนการทำงาน ระบบแสดง “อนุมัติ” และเมื่อกดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** กลับสู่หน้าหลักระบบจะหน้าจอถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๕

๑๕. เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลเลขที่หนังสือ วันที่ลงหนังสือ ขั้นตอนการทำงาน “อนุมัติ” ระบบจะแสดงสถานะ การจัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญาว่าดำเนินการแล้ว ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๕

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืบหลักประกันสัญญา

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ	62017384936		
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
วงเงินงบประมาณ	1,364,000.00	บาท	
เลขที่สัญญา	24/2562		
จำนวนเงินตามสัญญา	1,160,950.00	บาท	
ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา		
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0245541000350		
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ดีอาร์.คอมซัลแดนท์ จำกัด		
ลำดับ	รายการ	ข้อมูลการจัดทำ	สถานะ
1	การคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FGRT0006

ภาพที่ ๔๕ ภาพแสดงเมนูคืบหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๔๕ ระบบแสดงข้อมูลรายละเอียด ๑. การคืบหลักประกันสัญญา ๒. จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา จะเห็นว่าสถานะของข้อ ๒ เป็น ดำเนินการแล้ว ลำดับถัดไปให้คลิกที่ตัวอักษรสีฟ้า “รายละเอียด/แก้ไข” ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๖

๑๖. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” รายการข้อ ๑.การคืนหลักประกัน สัญญาหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๖

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245541000350

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ดีอาร์.คอมซัลแดนท์ จำกัด

ประวัติการคืนหลักประกันสัญญา

ครั้งที่	ลำดับที่ของหลักประกัน	ประเภทกิจกรรม/วิธีการ	วันที่เริ่มหลักประกันคืน	ประเภทหลักทรัพย์	จำนวนเงิน(บาท)
1	1	คืนทั้งหมด		หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	58,047.50
รวมทั้งสิ้น					58,047.50

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ลำดับที่ของหลักประกันสัญญา	ประเภทของหลักทรัพย์	ธนาคาร/สาขา	ระยะเวลาประกัน		จำนวนเงิน(บาท)	การคืนหลักประกัน
			ตั้งแต่	จนถึง		
1	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)/ศูนย์ปฏิบัติการจะเชิงเทรา	14/03/2562	20/06/2565	58,047.50	รายละเอียด/แก้ไข
รวม					58,047.50	
รวมทั้งสิ้น					58,047.50	

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๔๖ ภาพแสดงรายละเอียดหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

จากภาพที่ ๔๖ เมื่อหน้าจอแสดงข้อมูลหลักประกันสัญญาโดยมีรายละเอียดหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้คลิกตัวอักษรสีฟ้า ครั้งที่ ๑ หน้าจอจะแสดงรายละเอียดในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๗

๑๗. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกตัวอักษรสีฟ้า ครั้งที่ ๑ หน้าจอแสดง ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา หัวข้อนี้ระบบจะดึงข้อมูลที่กรอกไว้ขึ้นมา แล้วดำเนินการ ในช่องว่างแล้วกรอกข้อมูลผู้มารับหลักประกัน ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๗

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 16 /
ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ - หัวหน้า
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คินหลักประกันสัญญา

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0245541000350

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด

ข้อมูลการคินหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักทรัพย์ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

*การคิน คินทั้งหมด คินบางส่วน

*จำนวนเงิน 58,047.50

*สาเหตุการคิน สิ้นสุดสัญญา

หมายเหตุ

ข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญาคิน

วันที่มารับหลักประกันสัญญาคิน 24/06/2565 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตบปปป)

เลขประจำตัวบัตรประชาชน 3 - 1012 - 01322 - 02 - 6

ตำแหน่ง นาย

ชื่อ กล้วย

นามสกุล ฉายาวีวัฒนกุล

เอกสารที่เป็นหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หนังสือรับรอง/หนังสือมอบอำนาจ

อื่นๆ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการคินหลักประกันสัญญา บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๔๗ ภาพแสดงข้อมูลคินหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๔๗ เมื่อหน้าจอแสดงข้อมูลผู้รับหลักประกันสัญญา โดยกรอกข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มารับ และให้คลิกเลือก ในช่องเอกสารที่เป็นหลักฐาน กดบันทึก หน้าจอจะแสดงรายละเอียดในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๘

๑๘. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนู กลับสู่หน้าหลักจากภาพที่ ๔๗ หน้าจอจะแสดง หน้าจอคืบหลักประกันสัญญา ปรากฏข้อมูลโครงการ แสดงลำดับ รายการ ข้อมูลการจัดทำ สถานะ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการกรอกข้อมูลในลำดับที่ การคืบหลักประกันสัญญา และลำดับที่ ๒ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงปรากฏสถานะดำเนินการแล้ว ทั้ง ๒ ลำดับ ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืบหลักประกันสัญญา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ	62017384936
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงานประมวลผล แบบที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินงบประมาณ	1,364,000.00 บาท
เลขที่สัญญา	24/2562
จำนวนเงินค้ำประกันสัญญา	1,160,950.00 บาท
ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0245541000350
ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท ดีอาร์.คอนซัลแตนท์ จำกัด

ลำดับ	รายการ	ข้อมูลการจัดทำ	สถานะ
1	การคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๔๘ ภาพแสดงข้อมูลคืบหลักประกันสัญญา ส่วนสถานะดำเนินการแล้ว

จากภาพที่ ๔๘ หน้าจอแสดงสถานะ ดำเนินการแล้ว ตามลำดับที่ ๑ การคืบหลักประกันสัญญา และลำดับที่ ๒ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืบหลักประกันสัญญา ให้คลิกเมนู [กลับสู่หน้าหลัก](#) รายละเอียดในหน้าถัดไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙

๑๙. เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเมนู กลับสู่หน้าหลัก หน้าจอจะกลับมาสู่หน้าค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยปรากฏชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา เลขที่สัญญา ประเภทหลักประกัน จำนวนเงินตามสัญญา (บาท) สถานะหลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ ๔๙

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 16 กันยายน 2561
ปัญญารัตน์ สมศักดิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > ค้นหาหลักประกันสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
ชื่อโครงการ: _____

ค้นหา สร้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

ชื่อผู้ค้า/รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่สัญญา	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	สถานะหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
เลขที่โครงการ 62057055987 ประกวดราคาซื้อชุดซอฟต์แวร์สำหรับจำลองการทำงานในโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 963,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
๓๐/๒๕๖๒	หลักประกันสัญญา	963,000.00	คืนแล้ว	รายละเอียด/แก้ไข	
แต่งตั้งครูพิเศษประกอบอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ตำบลหัวไทร อำเภอบางฉล้ม จังหวัดเงิน 15,277,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
27/2562	หลักประกันสัญญา	14,920,000.00	คืนแล้ว	รายละเอียด/แก้ไข	
แต่งตั้งครูพิเศษประจำห้องปฏิบัติการ อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ตำบลหัวไทร อำเภอเงินยวีร์คัดเลือก วงเงิน 4,280,500.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
28/2562	หลักประกันสัญญา	4,112,710.00	คืนแล้ว	รายละเอียด/แก้ไข	
เช่าซื้อพร้อมติดตั้งระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ตำบลหัวไทร อำเภอบางฉล้ม จังหวัดเงินยวีร์คัดเลือก (e-bidding) วงเงิน 3,794,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
26/2562	หลักประกันสัญญา	3,790,000.00	หมดภาวะผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข	
เช่าซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมติดตั้ง มรร.บางฉล้ม จำนวน ๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคา 10,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
25/2562	หลักประกันสัญญา	3,347,976.50	คืนแล้ว	รายละเอียด/แก้ไข	
ศาลาเอนกประสงค์ (ศาลาทรงไทย) จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน 495,000.00					
20/2562	หลักประกันสัญญา	495,000.00	หมดภาวะผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข	
เช่าซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 1,364,000.00 บาท สถานะโครงการ :บริหารสัญญา					
24/2562	หลักประกันสัญญา	1,160,950.00	หมดภาวะผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข	

ลำดับที่ 50 - 56 จากทั้งหมด มากกว่า 84 รายการ ย้อนกลับ 6 7 8 9 10 กดไป

ภาพที่ ๔๙ ภาพแสดงค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

จากภาพที่ ๔๙ หน้าจอแสดงเมนูค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดงสถานะหลักประกันสัญญา “หมดภาวะผูกพัน” แสดงให้เห็นว่าการคืนหลักประกันในระบบ e-GP ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่การคืนหลักประกันต้นฉบับจะปฏิบัติในขั้นตอนที่ ๓ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๐

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๒.๒ การบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP การตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง มีความจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็น นักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การบันทึกข้อมูลหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ในระบบ e-GP เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้อง COPY ข้อมูล เพื่อนำมาจัดรูปแบบของหนังสือในรูปแบบ Microsoft Word แต่อาจพบปัญหาในการจัดรูปแบบข้อมูลของหนังสือ เช่น จัดรูปแบบของหนังสือไม่ถูกต้อง ไม่สวยงาม ไม่เป็นไปตามรูปแบบของหนังสือราชการ

แนวทางแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ต้องศึกษาทักษะในการ จัดรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้อง สวยงาม เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ได้หนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ได้รับมอบหมาย ควรมีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ด้านการพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว ใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างคล่องแคล่ว เพื่อจะได้เป็นพื้นฐาน ทักษะในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3

การรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับ

๑. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP แล้ว จะนำมาจัดรูปแบบใน Microsoft Word ให้เอกสารถูกต้องตามหลักหนังสือภายนอก เพื่อเสนอให้ท่านอธิการบดีลงนาม เพื่อส่งให้กับคู่สัญญารับทราบและมารับหนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับต่อไป ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๐



มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๑/ ๓๕๗

เรื่อง แจ้งคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการ

อ้างถึง สัญญา ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒๔/ ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามที่ ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทหลักทรัพย์ที่ยื่น	จำนวนเงิน ที่ยื่นหลักประกัน(บาท)	จำนวนเงิน ที่คืนหลักประกัน(บาท)
๑	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐
	รวม	๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้มารับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๗ วัน ณ หน่วยงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ


รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๓-๗๐๑๒
โทรสาร ๐-๓๘๕๓-๕๑๑๗

ภาพที่ ๕๐ ภาพหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๕๐ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาในระบบ e-GP เสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานนำมาจัดรูปแบบใน Microsoft Word เพื่อให้เอกสารถูกต้องตามหลักสารบรรณหนังสือราชการ แล้วเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนาม ผ่านงานธุรการหน่วยงานอำนาจการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามลำดับ เพื่อส่งให้กับคู่สัญญารับทราบและมารับหนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับ โดยส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน หรือกรณีที่คู่สัญญาอยู่ใกล้กับมหาวิทยาลัย จะโทรศัพท์แจ้งกับคู่สัญญาโดยตรงให้มารับหนังสือฉบับดังกล่าวนี้ ในวันที่มารับหนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับก็ได้ ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๑

๒. คู่สัญญารับคืนหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญา ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๑



ที่ ฮว ๐๖๒๗.๐๑/๓๘๗

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง
จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๕๐๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคืนหลักประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการ

อ้างถึง สัญญา ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๒๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

ตามที่ ได้มีหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) ตามโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ ๑ จอขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙ นิ้ว พร้อมติดตั้ง จำนวน ๖๒ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เนื่องจาก สิ้นสุดสัญญา จึงขอแจ้งคืนหลักประกันดังกล่าว จำนวนทั้งสิ้น ๕๘,๐๔๗.๕๐ บาท (ห้าหมื่นแปดพันสี่สิบเจ็ดบาทห้าสิบบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ประเภทหลักทรัพย์ที่ยื่น	จำนวนเงินที่ยื่นหลักประกัน(บาท)	จำนวนเงินที่คืนหลักประกัน(บาท)
๑	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐
	รวม	๕๘,๐๔๗.๕๐	๕๘,๐๔๗.๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้มารับหลักประกันดังกล่าวภายใน ๗ วัน ณ หน่วยงานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้

ขอแสดงความนับถือ

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานพัสดุ
โทรศัพท์ ๐-๓๘๕๑-๗๐๑๒
โทรสาร ๐-๓๘๕๓-๕๓๑๗

[ลายเซ็น]

ภาพที่ ๕๑ ภาพหนังสือแจ้งคืนปลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานส่งจดหมายหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาทางไปรษณีย์แจ้งคู่สัญญาให้มารับหนังสือค้ำประกันสัญญา หรือโทรศัพท์แจ้งกับคู่สัญญาให้มารับโดยตรงแล้ว คู่สัญญาจะมารับหนังสือค้ำประกันสัญญาและหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาในวันเดียวกัน โดยให้ผู้ที่มารับหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาลงนามรับหนังสือดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเมื่อคู่สัญญาได้รับหนังสือแจ้งคืนหลักประกันสัญญาทางไปรษณีย์ แล้วก็ให้มารับหนังสือค้ำประกันสัญญาโดยตรง ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๒

๓. การรับคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๒

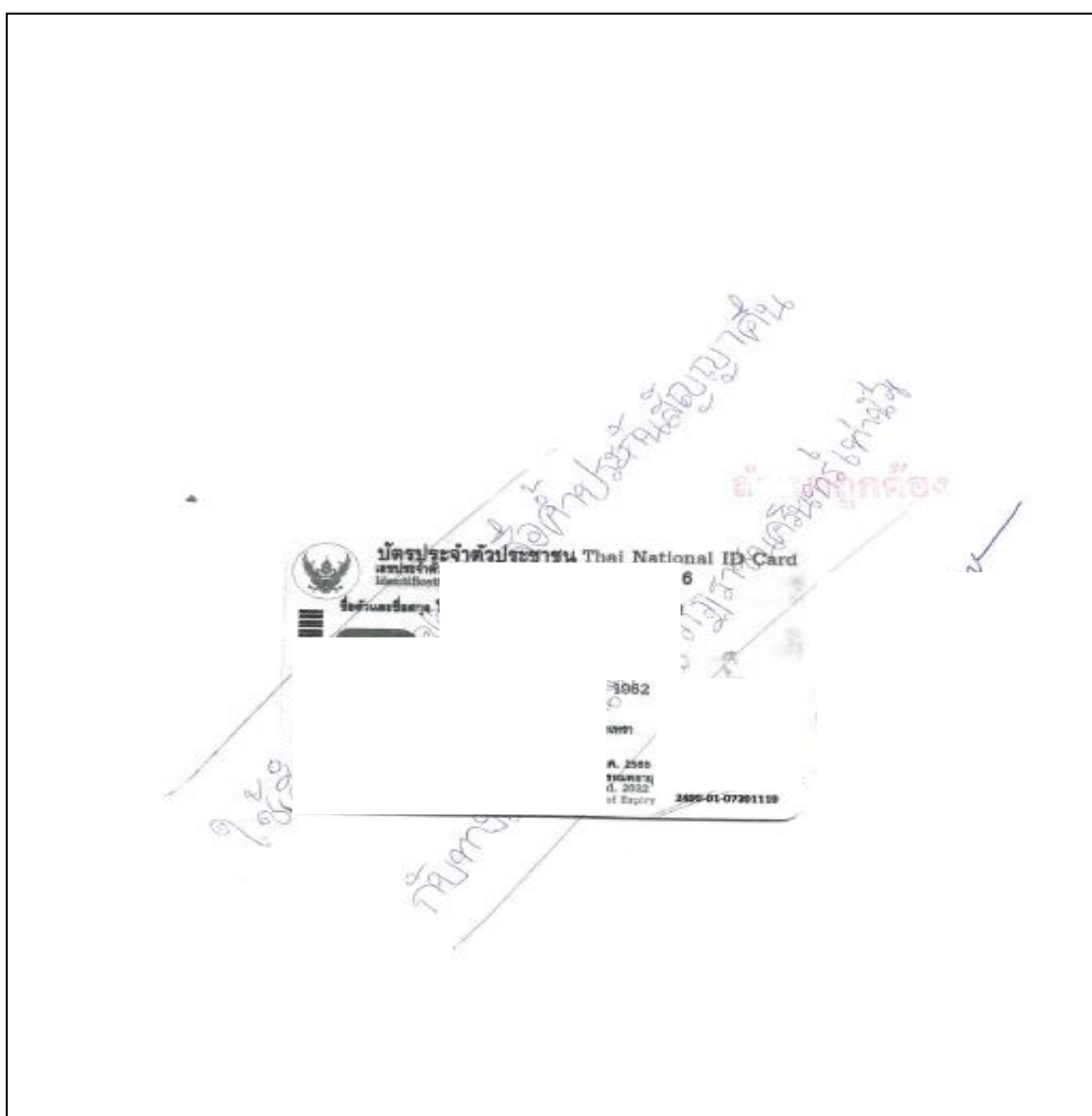
	
หนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาซื้อ)	
เลขที่..... 00019/200201/0006/62	วันที่..... 14 มีนาคม 2562
ข้าพเจ้า นาย อ.ธนากรกรงไทย ศูนย์ปฏิบัติการระเจียงตรา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 92/1 ถนนมหาจักรพรรดิ ต.หน้าเมือง อ.เมืองระเจียงตรา จ.ระเจียงตรา 24000 โดย นาย สาธิต พรหมณี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
๑. ตามที่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ดังมีข้อความต่อไปนี้	
"ผู้ซื้อ" ได้ทำสัญญาซื้อขาย เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 จำนวนไม่น้อยกว่า 19 ตัว หรือติดตั้ง จำนวน 62 เครื่อง เป็นเงิน 1,160,950.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหกหมื่นเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	
เลขที่..... 24/2562	ลงวันที่..... 14 มีนาคม 2562
๒. หนังสือค้ำประกันนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... 20 มิถุนายน 2565	
และข้าพเจ้าจะไม่พักถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้	
๓. หากผู้ซื้อได้ขายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น	
ข้าพเจ้าได้อ่านและประทับตราไว้ต่อหน้าทนายเป็นสำคัญ	
ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
ตำแหน่ง.....รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารศูนย์ปฏิบัติการ	
ลงชื่อ.....ทนาย
(.....)	(.....)
๖๖รับคืนค้ำประกันแล้ว	

นี้เป็นหลักฐานการค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกัน
 ความผูกพันแล้ว เป็นหนังสือฉบับหนึ่งซึ่งมีค่าเท่ากับเงินสด

ภาพที่ ๕๒ ภาพหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ)

จากภาพที่ ๕๒ เมื่อคู่สัญญาได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้ไปปรับคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) คู่สัญญาต้องมารับหนังสือดังกล่าวด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจโดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมแนบหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ ผู้รับมอบ และเอกสารหนังสือรับรองบริษัท โดยผู้มารับคืนได้ลงนามรับเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในเอกสารสำเนาหนังสือค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๓

๔. จากภาพที่ ๕๒ เมื่อคู่สัญญาได้มารับหนังสือคืนค้ำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) โดยนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคคลที่มารับหนังสือมาแสดงเป็นหลักฐาน ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๓



ภาพที่ ๕๓ ภาพสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จากภาพที่ ๕๓ เป็นภาพแสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคคลที่มารับหนังสือ คำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) โดยมีการลงนามและเขียนข้อความว่า “ใช้สำหรับการรับ หนังสือคำประกันสัญญาคืนกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” รวมทั้งการลงนามรับเอกสาร ดังปรากฏตามภาพที่ ๕๔

๕. การลงนามรับเอกสารในทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันสัญญา) ดัง ปรากฏตามภาพที่ ๕๔

ที่	วัน เดือน ปี	ผู้ทรง / ผู้รับจ้าง	เลขที่สัญญา	ธนาคาร
๑	14 มี.ค. 2562	บริษัท ออโต้รี คอนกรีตเทค จำกัด	00019/200201	กรุงไทย
	สัญญาเลขที่ 24/2562		0006/62	
			กร. 14 มี.ค. 62	

ธนาคาร	จำนวนเงิน	วันครบกำหนด	ผู้รับคืน
ธนาคารกรุงไทย	55,047.50	5 มี.ค. 65	
ธนาคารกรุงไทย			24/6/65

ภาพที่ ๕๔ ภาพทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันสัญญา)

จากภาพที่ ๕๔ แสดงภาพทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ปรากฏ ลำดับที่ วัน เดือน ปี ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเลขที่หนังสือคำ ธนาคาร รายการ จำนวนเงิน วันครบกำหนด ผู้รับคืน เมื่อคู่สัญญา ได้มารับหนังสือคืนคำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญาซื้อ) โดยนำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของบุคคลที่มารับหนังสือมาแสดงเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่พัสดุจะให้คู่สัญญา ลงนามรับเอกสารใน ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา (หนังสือคำประกันสัญญา)

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ ๓ การรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องมีความรอบคอบในการคืนหลักประกันสัญญา ดังนั้น จากการดำเนินงานดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานซึ่งทำหน้าที่เป็นนักวิชาการพัสดุ รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานพัสดุ สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ดังนี้

ปัญหา

การรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับ หากคู่สัญญาไม่มารับด้วยตนเองหรือไม่มีการมอบอำนาจให้มารับแทน อาจทำให้หนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับสูญหาย เนื่องจากบุคคลที่มารับแทน อาจไม่มีความรับผิดชอบ หรือไม่มีความระมัดระวังเอกสารสำคัญอาจจะสูญหายได้ ส่งผลกระทบต่อคู่สัญญา ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถขอรับคืนเงินหลักประกันสัญญาจากธนาคารได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

คู่สัญญา หรือผู้รับมอบอำนาจโดยตรง ควรมาติดต่อขอรับต้นฉบับหนังสือค้ำประกันสัญญากับเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหนังสือค้ำประกันสัญญา

ข้อเสนอแนะ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของคู่สัญญา ติดต่อขอรับคืนหลักประกันสัญญาต้นฉบับนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ ก็ควรจะพิจารณาตรวจสอบเอกสารหลักฐานหนังสือมอบอำนาจ หนังสือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการคืนหนังสือค้ำประกันสัญญาต้นฉบับให้กับคู่สัญญาอย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และความเสียหายต่อไป

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.

(๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.

PROFILE

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นางสาวปัญญารัตน์ สกุล สมศักดิ์
เกิดวันที่ 12 เดือน เมษายน ปี 2520
สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)
สถานศึกษา สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

