



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

นายพินิจ ประชุมรัมย์

หน่วยงานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง
การจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

นายพินิจ ประชุมรัมย์

หน่วยงานพัสดุ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำสัญญาจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งเป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่สำคัญสำหรับการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-GP) การเข้าระบบ การบันทึกข้อมูลตั้งแต่เริ่มต้นจนได้เอกสารสัญญาสำหรับให้คู่สัญญาลงนาม ตลอดจนการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญาในระบบ รวมทั้งนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์โดยตรงกับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ

พินิจ ประชุมรัมย์
นักวิชาการพัสดุ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
๑.๑ ประวัติมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๑
๑.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๕
๑.๓ สัญลักษณ์ คติธรรม ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๖
๑.๔ สีของสัญลักษณ์	๗
๑.๕ สีประจำมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์	๘
๑.๖ เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	๘
๑.๗ พันธกิจของมหาวิทยาลัย	๙
๑.๘ คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๙
๑.๙ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	๙
ส่วนที่ ๒ บริบทหน่วยงาน	
๒.๑ ประวัติสำนักงานอธิการบดี	๑๒
๒.๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๒.๓ ปรัชญา (Philosophy)	๑๔
๒.๔ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๔
๒.๕ พันธกิจ (Mission)	๑๔
๒.๖ ค่านิยมองค์กร (Core Values)	๑๔
๒.๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	๑๔
๒.๘ อัตลักษณ์ (Identity)	๑๕
๒.๙ เอกลักษณ์ (Uniqueness)	๑๕
๒.๑๐ ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖
๒.๑๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๒.๑๒ ประวัติหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๒.๑๓ โครงสร้างหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๙
๒.๑๔ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๒.๑๕ ภาระงานของหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
ส่วนที่ ๓ การทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP	
๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๓๐
๓.๒ วัตถุประสงค์	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓๐
๓.๔ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ	๓๑
(๑) ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร	๓๒
(๒) ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญาในระบบ e-GP	๓๘
(๓) ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา	๖๔
(๔) ขั้นตอนที่ ๔ นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์	๗๐
๓.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	๗๕
บรรณานุกรม	๗๖
ประวัติผู้ปฏิบัติงาน	๗๗

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
๒	ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
๓	ดอกสารภี	๖
๔	สีของสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๗
๕	สีประจำมหาวิทยาลัย	๘
๖	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๓
๗	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๘	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานพัสดุ	๑๙
๙	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๑๐	แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP	๓๑
๑๑	แบบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย	๓๒
๑๒	หนังสือมอบอำนาจ	๓๓
๑๓	แบบแจ้งการชำระเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๓๕
๑๔	แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา	๓๖
๑๕	การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๓๘
๑๖	แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
๑๗	แสดงการเลือกรายการโครงการ	๓๙
๑๘	แสดงการค้นหาโครงการ	๔๐
๑๙	แสดงรายการโครงการที่ต้องการจัดทำสัญญา	๔๐
๒๐	แสดงขั้นตอนการทำงาน	๔๑
๒๑	แสดงข้อมูลโครงการ	๔๑
๒๒	เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา	๔๒
๒๓	หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง	๔๓
๒๔	หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูลผู้รับจ้าง	๔๔
๒๕	หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อตกลงว่าจ้าง	๔๕
๒๖	แสดงข้อมูลการส่งมอบและการจ่ายเงิน	๔๖
๒๗	แสดงการบันทึกที่รายละเอียดวงเงินงวดงาน (๑)	๔๗
๒๘	แสดงรายละเอียดการบันทึกวงเงินงวดงาน (๒)	๔๘
๒๙	แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินงวดงาน	๔๘
๓๐	แสดงสถานะการบันทึกที่รายละเอียดวงเงินงวดงาน	๔๙
๓๑	แสดงรายละเอียดการบันทึกวงเงินงวดงาน (ต่อ)	๔๙
๓๒	การตรวจสอบข้อมูล GFMS	๕๐
๓๓	แสดงการค้นหาอาคาร	๕๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓๔	แสดงการค้นหาธนาคาร (ต่อ)	๕๑
๓๕	แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจสอบข้อมูล GFMS	๕๑
๓๖	แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMS	๕๒
๓๗	แสดงหน้าต่างการบันทึกรายละเอียดของสัญญา	๕๒
๓๘	แสดงการบันทึกมาตรฐานฝีมือช่าง	๕๓
๓๙	แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา	๕๔
๔๐	แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา (ต่อ)	๕๕
๔๑	แสดง Template สัญญา (หน้า ๑)	๕๖
๔๒	แสดง Template สัญญา (หน้า ๒)	๕๖
๔๓	ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หน้า ๑)	๕๗
๔๔	ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หน้า ๒)	๕๘
๔๕	แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา	๕๙
๔๖	แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา (ต่อ)	๖๐
๔๗	แสดงตัวอย่างสัญญาที่ได้บันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญาแล้ว	๖๑
๔๘	แสดงข้อมูลโครงการ	๖๒
๔๙	แสดงสถานะโครงการที่ได้จัดทำร่างสัญญาแล้ว	๖๓
๕๐	แสดงสถานะขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP	๖๔
๕๑	แสดงหน้าจอข้อมูลโครงการยื่นหลักประกันสัญญา	๖๕
๕๒	แสดงหน้าจอข้อมูลโครงการยื่นหลักประกันสัญญา (ต่อ)	๖๕
๕๓	แสดงข้อมูลวงเงินค้ำประกัน	๖๖
๕๔	แสดงข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา	๖๖
๕๕	แสดงหน้าสัญญาที่บันทึกหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว	๖๗
๕๖	แสดงสถานะข้อมูลหลักประกันสัญญา	๖๘
๕๗	แสดงสถานะตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาแล้ว	๖๙
๕๘	แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	๗๐
๕๙	แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๗๑
๖๐	แสดงข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา (ต่อ)	๗๑
๖๑	แสดงข้อมูลโครงการ	๗๒
๖๒	แสดงสถานะข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	๗๓
๖๓	แสดงขั้นตอนการทำงาน ในระบบ e-GP	๗๔

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

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

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

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

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

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

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ.๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้ พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ และ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครู ประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลอง ปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่ง อนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียน ฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับ ให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และ ต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคาร สถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

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

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครู ฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจ อื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทย์ฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครู เปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์- อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยน ชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนที่พิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

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

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

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

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

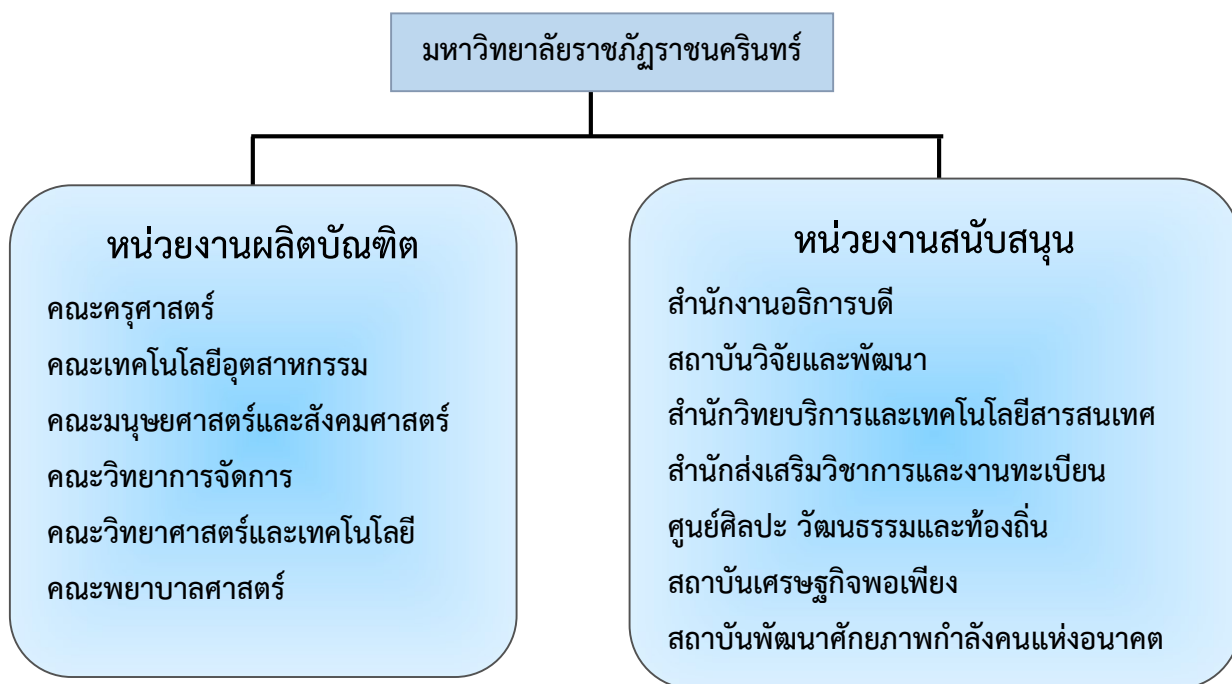
จากนั้นในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต 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 ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้น โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออก ในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

“สิกเขยย สิกขิตพุพานิ” แปลว่า พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

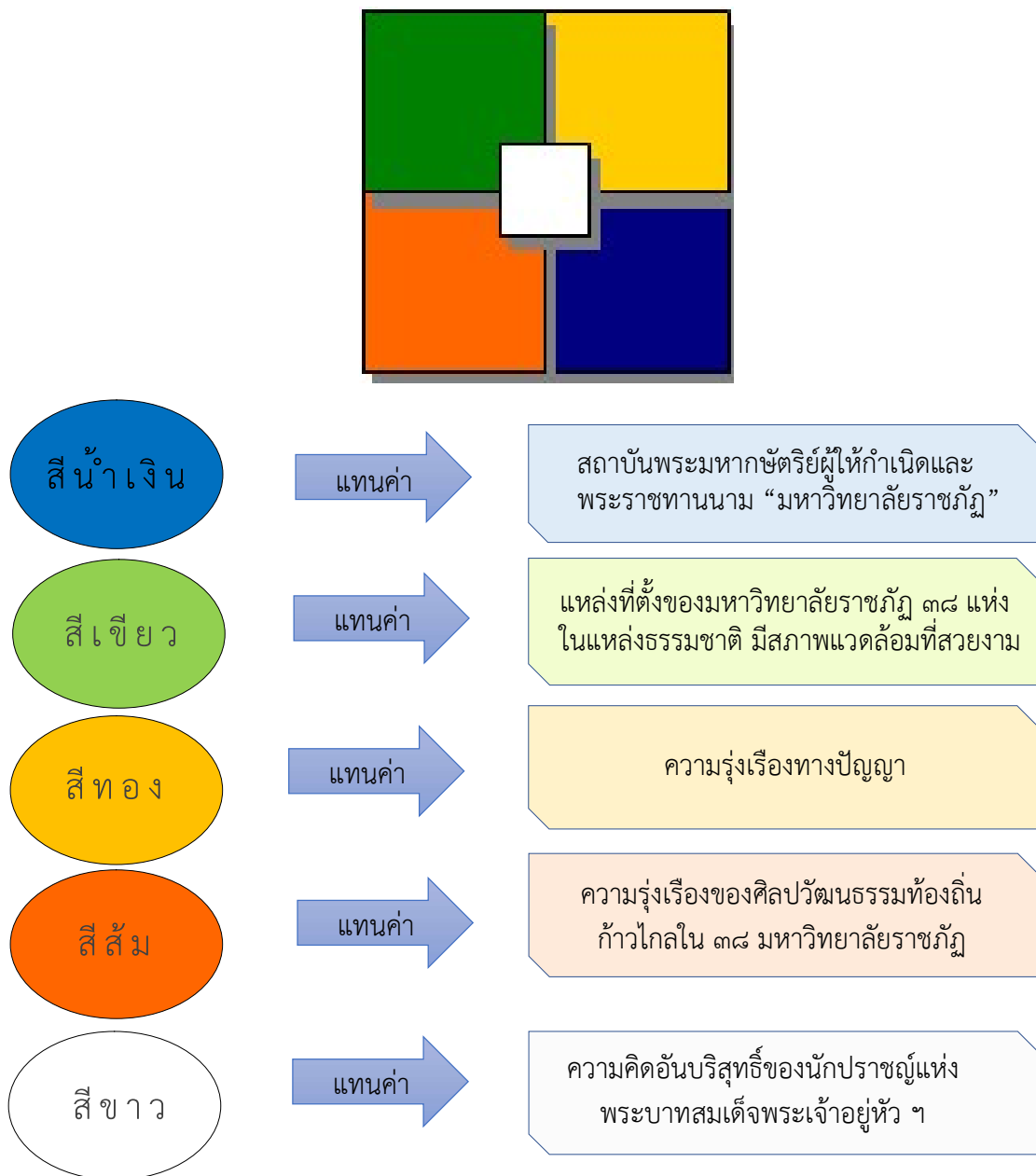
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย



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 และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 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. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

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. ๒๕๔๘ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๘ 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 บริการดี 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. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กองกลาง

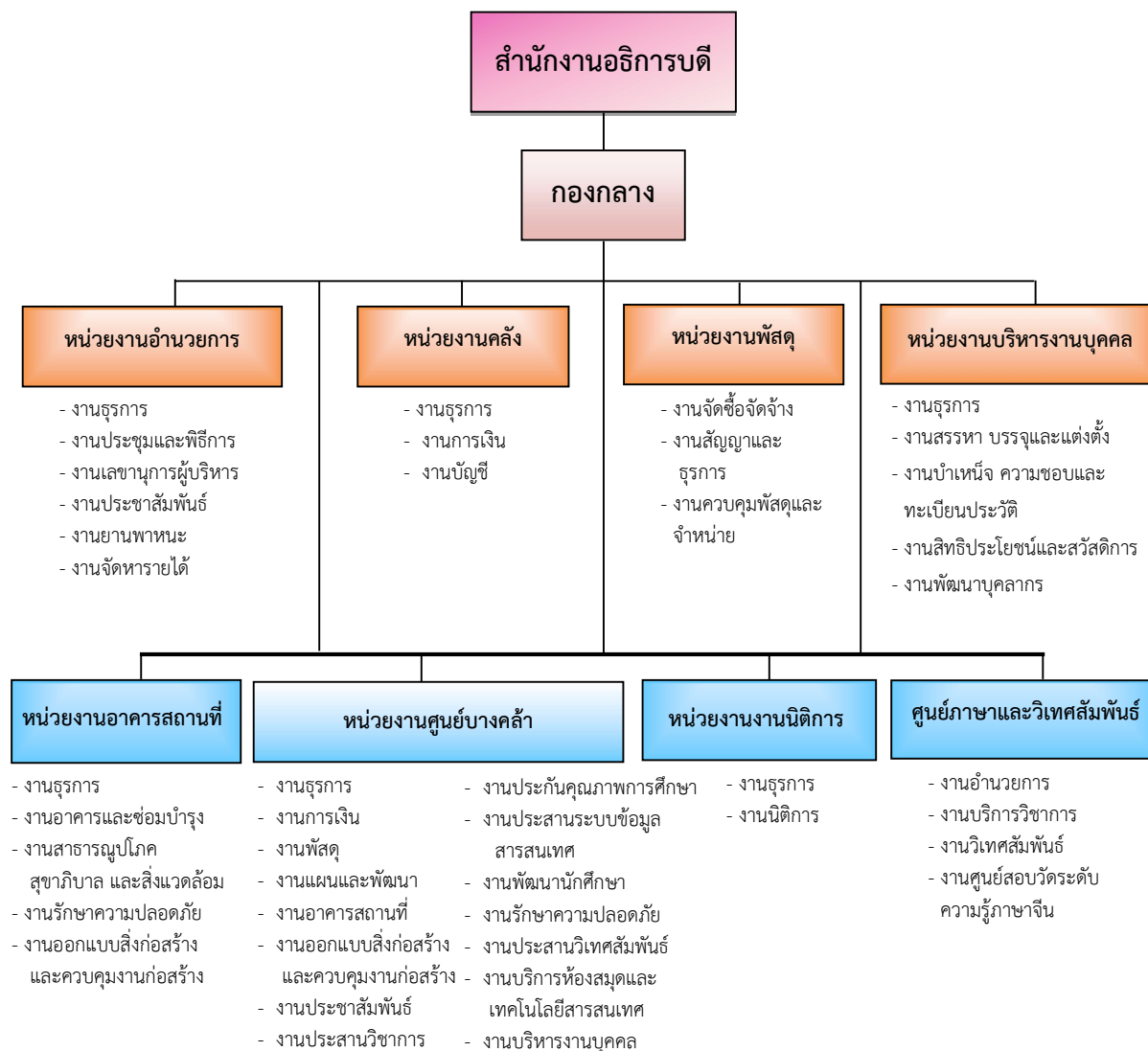
ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดี 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 แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง โดยมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 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 การให้บริการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

พันธกิจ (Mission)

๑. ให้บริการด้านสารบรรณงานอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ

๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ปรัชญา (Philosophy)

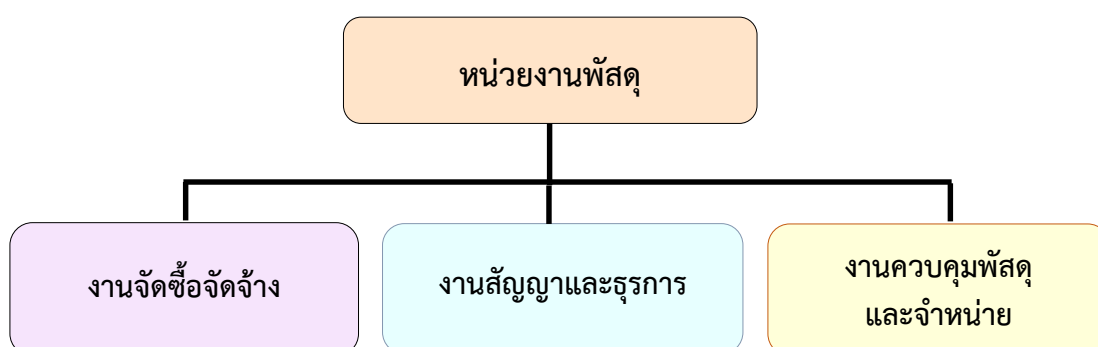
มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

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 ค้นคว้า วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินทะเบียนคุมวัสดุ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุนั้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย เพื่อควบคุมกระบวนการงานด้านการพัสดุ โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น ๓ ส่วนหลัก ได้แก่ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานสัญญาและธุรการ และงานควบคุมพัสดุและจำหน่าย ปรากฏตามภาพที่ ๘

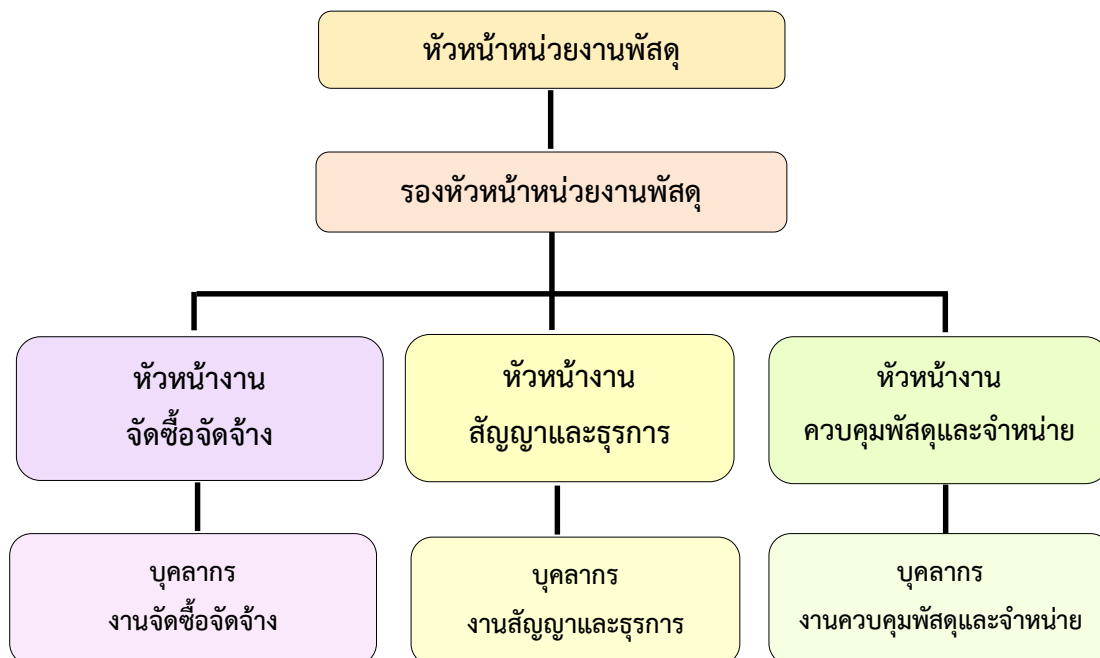
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



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 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวก และให้การสนับสนุนแผนงาน โครงการต่างๆ ตลอดจนติดต่oprสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นหน่วยงานหลักที่สำคัญในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานระบบ e-GP งานตัดยอด และงานชุดเบิกจ่าย เป็นต้น อีกทั้งยังดำเนินงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม ซึ่งอยู่ภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ

จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

- การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้เป็นไป 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)

- เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันซอง

- เบิกเงินค้ำมัดจำหลักประกันสัญญา

- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายในระบบบัญชี ๓ มิติ

๖. จัดทำแบบเสนอโครงการ/แผนปฏิบัติการงบประมาณเงินรายได้ และเงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีปัจจุบัน

๗. จัดทำรายงานกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ประจำปีปัจจุบัน

๘. พิมพ์หนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก เช่น หนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัด ฉะเชิงเทรา ประชาสัมพันธ์จังหวัดฉะเชิงเทรา และบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ศูนย์รวมข่าวธุรกิจและผู้ค้า เป็นต้น

๙. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น บันทึกข้อความ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน และบันทึกข้อความขอข้อมูลเพิ่มกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เป็นต้น

๑๐. พิมพ์หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การประสาน ส่วนภูมิภาคจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นต้น

๑๑. งานตรวจสอบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๒. งานตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (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 และนำไปจ่าย ที่สำนักงานเทศบาลเมืองฉะเชิงเทรา

๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสัญญาและธุรการ

ดำเนินการจัดการทำสัญญาเป็นเรื่องที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเป็นอย่างมาก 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. สำนวจความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
๑๗. คืนหลักประกันสัญญา
๑๘. คืนหลักประกันของ
๑๙. งานแจ้งทิ้งงาน
๒๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานควบคุมพัสดุและจำหน่าย

เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่มีไว้ในราชการ โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ 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
 - รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหาทำการลงทะเบียน
 - เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปรูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
 - จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
 - ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน
 - ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหา เพื่อนำส่งหน่วยงานคลังต่อไป
๓. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์ ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด
 - รับรายงานขอซื้อขอจ้างที่ผ่านการอนุมัติแล้วจากงานจัดหาทำการลงทะเบียน
 - เก็บใบเบิกพัสดุฉบับจริง ถ่ายสำเนาใบส่งของ สำเนารูปรูปภาพ (ถ้ามี) สำเนาสำเนาบันทึกข้อความต้นเรื่อง สำเนาใบปะหน้ารายงานขอซื้อขอจ้าง
 - จัดเก็บเข้าชุด แยกเก็บตามปีงบประมาณ
 - ประทับตราลงทะเบียนพัสดุแล้ว ลงวันที่ที่ลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้ลงทะเบียน

- ส่งคืนรายงานขอซื้อขอจ้างที่ลงทะเบียนแล้วให้งานจัดหาเพื่อนำส่งหน่วยงาน
คลังต่อไป

๔. การให้บริการยืม/คืน/ส่งคืนพัสดุ

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม วัสดุ/วัสดุสงฆ์/ครุภัณฑ์
ไปใช้งาน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยติดต่อมาเพื่อยืม ใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานแล้ว
ไปให้หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ

- มีแบบฟอร์มการยืมให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ยืม ชื่อผู้ยืม รายการที่ยืม เหตุผล
ที่ยืม และวันส่งคืน

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้งานเสร็จแล้ว ต้องมาลงนามส่งคืนใน
แบบฟอร์มที่ลงทะเบียนครั้งแรก

๕. การให้บริการรับคืน/ส่งคืนพัสดุที่ชำรุด

- เมื่อหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องการส่งคืนพัสดุที่ไม่ใช้หรือพัสดุที่ชำรุด
- มีแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนให้ลงนาม พร้อมระบุวันที่ส่งคืน หน่วยงาน
ที่ส่งคืน รายการพัสดุที่จะส่งคืน สภาพพัสดุว่าใช้งานได้หรือใช้งานไม่ได้

- หน่วยงานที่ต้องการส่งคืนพัสดุที่ชำรุด ประสานหน่วยงานอาคารสถานที่
จัดหากองงานและแม่บ้านดำเนินการขนพัสดุที่ชำรุดมาส่งคืน

- หน่วยงานพัสดุรับคืนและนำแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนเสนอผู้ปฏิบัติ
หน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานพัสดูลงนามรับทราบการส่งคืน

- สำเนาแบบฟอร์มบันทึกข้อความส่งคืนที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้า
หน่วยงานพัสดูลงนามแล้วให้หน่วยงานที่ทำเรื่องส่งคืนเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- จัดเก็บพัสดุที่ชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป

- จัดเก็บบันทึกข้อความส่งคืนเข้าแฟ้มเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจำหน่ายต่อไป

๖. ทำบัญชีวัสดุคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบบัญชีคงคลังทั้งหมดก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีวัสดุคงเหลือของสำนักงานอธิการบดี

- ติดตามและรวบรวมบัญชีวัสดุคงเหลือจากทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
เพื่อนำส่งให้หน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๗. ทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือประจำปี

- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงคลังทั้งหมด ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์
ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาและใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ของทุกปี)

- จัดทำบัญชีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเพื่อนำส่งหน่วยงานคลังลงบัญชีต่อไป

๘. ทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

- ติดตามและรวบรวมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินคอมพิวเตอร์
ใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และใบเสร็จรับเงินเบ็ดเตล็ด ที่แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเบิก
ไปใช้งาน 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

- จัดทำรายงานผลการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีลงนาม
- จัดทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสนออธิการบดีลงนามรับทราบและอนุมัติ
- 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
- นำส่งรายงานผลการขายทอดตลาดให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราจำนวน 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 โดยมีพยานลงนามรับทราบทุกครั้งทั้งปิดและปลดประกาศ
- จัดเก็บชุดประกาศเผยแพร่และประกาศเชิญชวนต่างๆ ที่งานจัดซื้อส่งให้ เข้าแฟ้มแยกเก็บตามปีงบประมาณ
- จัดเก็บประกาศ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผลจัดซื้อจัดจ้าง ประกวตราคา ผลการประกวตราคา ผลการคัดเลือก ผลวิธีเฉพาะเจาะจง ขายทอดตลาด ฯลฯ ประกาศเชิญชวนต่าง ๆ ที่ปลดออกเมื่อครบกำหนดเวลา โดยผู้ปลดลงนามและพยานลงนามแล้ว เข้าแฟ้ม แยกเก็บตามประเภทของประกาศ

๑๖. ให้เอกสารขายทอดตลาด

ให้เอกสารประกาศขายทอดตลาดและประกาศเชิญชวนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับผู้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่สนใจ และเข้ามาขอรับที่อาคารหน่วยงานพัสดุ

๑๗. งานโทรศัพท์/โทรสาร

- รับติดต่อและโทรออกประสานงานพัสดุต่างๆ
- 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 บริษัทบันทึกพัสดุ/นิตการกรมการ 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 ใช้วิธีไหนชื่อ ราคาครุภัณฑ์ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เมื่อกรอกเสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

๔. บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ วันเดือนปีที่ได้รับ เลขที่เอกสาร รายการจำนวนเงิน ประเภทเงิน วันที่อนุมัติวันที่ใบสั่งซื้อ/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. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำปีส่งสำนักงานประมาณแผ่นดิน

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 ประจำเดือน

๒๑. ทำจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

- รวบรวมทำรายการพัสดุที่ชำรุดหมดอายุการใช้งานจากหน่วยงานต่างๆ

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด นัดคณะกรรมการ

ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด ทำรายงานการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง นัด

คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ทำรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริง

- ทำบันทึก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง นัดคณะกรรมการ

กำหนดราคากลางทำรายงานกำหนดราคากลาง

- ทำบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด โดยวิธีขายทอดตลาด

นัดคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีขายทอดตลาด

- ทำประกาศขายพัสดุที่ชำรุดโดยวิธีทอดตลาด

- รับยื่นซองเสนอราคาจากผู้มาประมูล

- ทำรายงานสรุปขายทอดตลาดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา

- บันทึกรายการจำหน่ายในระบบสินทรัพย์และในสมุดครุภัณฑ์

ส่วนที่ ๓

การจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

๓.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงระหว่างบุคคลสองฝ่ายเพื่อก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ในทางกฎหมาย การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด การจัดทำสัญญาจะต้องไม่ขัดแย้งต่อกฎหมายและระเบียบต่างๆ หรือขัดแย้งกันเองในสัญญา ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๑๐ “ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ” ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) คือ ศูนย์กลางที่เป็นหน้าต่างในการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส มีประสิทธิภาพรวมทั้งการจัดทำสัญญาซึ่งต้องดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีเป็นคู่มือหรือแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e – GP ให้ทราบขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๒. เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๓. สามารถใช้เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดการสอนงาน

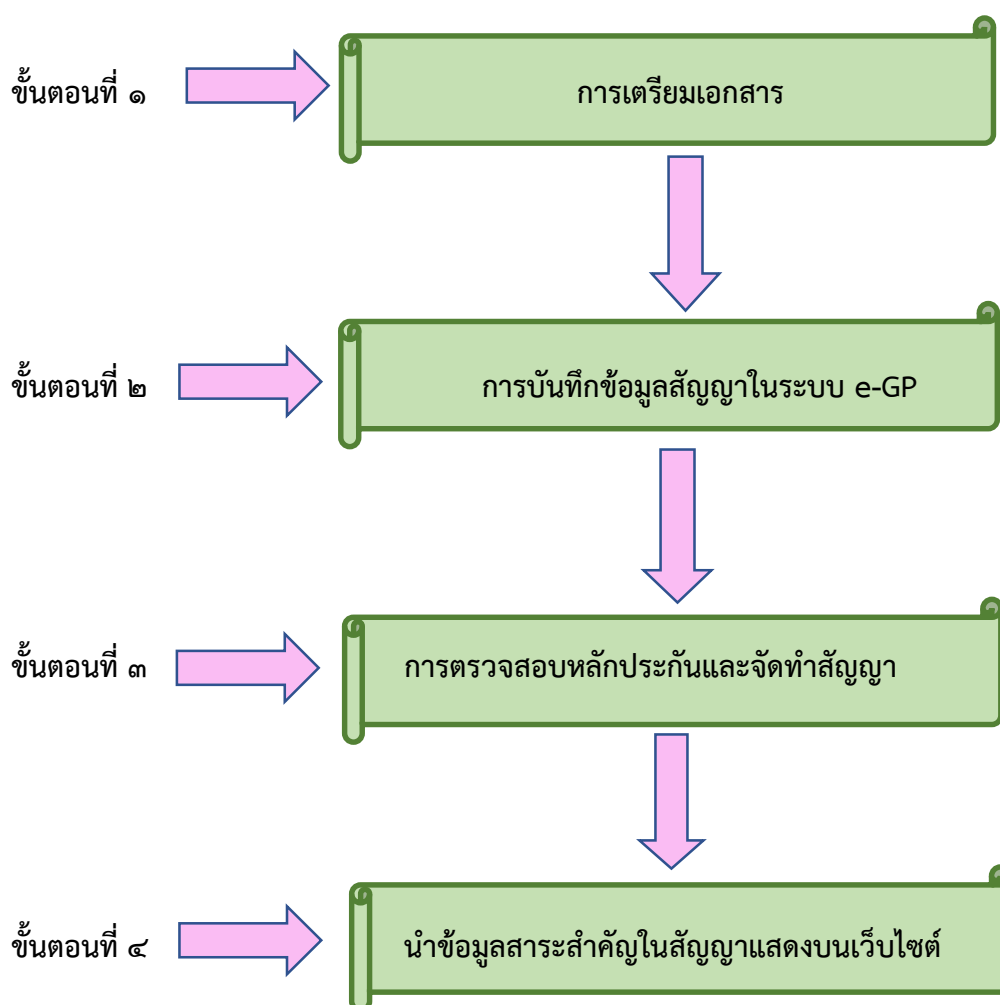
๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e – GP ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e – GP มีความรู้ความเข้าใจสามารถบันทึกข้อมูลในระบบ e – GP ได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดการสอนงาน

๓.๔ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

การจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP มีขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ ๑๐ แสดงขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ ๔ ขั้นตอนดังนี้

๑. ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร
๒. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e-GP
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา
๔. ขั้นตอนการนำข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาแสดงบนเว็บไซต์

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมเอกสาร

การจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP นั้น ผู้ปฏิบัติต้องประสานขอเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นในการทำสัญญากับผู้รับจ้าง ดังนี้

๑. ขอข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน) โดยผู้ปฏิบัติงานประสานกับผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการส่งแบบแบบฟอร์มให้ผู้รับจ้างกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย

แบบรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย
กรมการออกเอกสารและนำส่งหน่วยงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

1. ชื่อผู้ขาย (ร้าน/หจก./บริษัท).....ภาษาไทย
2. ชื่อผู้ขาย (ร้าน/หจก./บริษัท).....ภาษาอังกฤษ
3. ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน..... ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลขโทรสาร..... e-mail.....
4. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน.....
5. ชื่อธนาคาร..... สาขา.....
6. ชื่อบัญชี (ภาษาไทย).....
7. ชื่อบัญชี (ภาษาอังกฤษ)..... เลขที่บัญชี.....
8. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความข้างต้นผิดพลาดประการใด ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบความผิดพลาดทั้งหมดแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/เจ้าของกิจการ
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ แบบหลักฐานดังต่อไปนี้

1. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/รายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินผ่านกระแสรายวัน โดยเพิ่มข้อความว่า "ใบบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้ามีการเคลื่อนไหวภายใน 6 เดือนจริง"
(ถ้าอสำเนาสมุดบัญชีหน้าแรก /สำเนารายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินผ่านกระแสรายวัน พร้อมประทับตราและรับรองสำเนา)
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีและสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ประทับตราพร้อมรับรองสำเนา)
3. สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้าและหนังสือรับรองบริษัท เอกสารทั้งหมด (ประทับตราพร้อมรับรองสำเนา)

ภาพที่ ๑๑ แบบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย

จากภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างแบบรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย ที่ผู้ปฏิบัติงานส่งไปให้ผู้รับจ้างกรอก พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบุ จากนั้นผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารที่เป็นตัวจริงมาให้หน่วยงานพัสดุทางไปรษณีย์

๒. ข้อมูลผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

การลงนามในสัญญาจ้างสามารถลงนามโดยเจ้าของผู้ประกอบการเอง หรือเจ้าของผู้ประกอบการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาลงนามแทน ซึ่งการลงนามนั้นต้องได้รับการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนทั้งผู้มอบและผู้รับมอบพร้อมรับรองสำเนาตามภาพที่ ๑๒

เลขที่ [redacted]

วันที่ 29 พฤษภาคม 2567

หนังสือมอบอำนาจ

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท [redacted] จำกัด โดยนาย [redacted] กรรมการผู้มีอำนาจ
ลงนาม ขอมอบอำนาจให้ นางสาว [redacted] บัตรประจำตัวประชาชน 2 [redacted] บ้านเลขที่ [redacted]
เป็นผู้รับมอบอำนาจเพื่อกระทำการแทนบริษัท ในการดำเนินการ
เกี่ยวกับลงนามทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา ในงานก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและ
ระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน 1 งาน
รายละเอียดงานตามสัญญาจ้างเลขที่ 1/2567 ลงวันที่ 29 พฤษภาคม 2567 มูลค่างาน 8,270,000.00 บาท (แปดล้าน
สองแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

การกระทำใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป เปรียบเสมือนข้าพเจ้าได้กระทำทุกประการ จึงลงลายมือ
ชื่อไว้ ต่อหน้าพยานทั้ง 2 คน และให้พยานลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของข้าพเจ้าและผู้รับมอบอำนาจมาด้วย

POWER
บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริ่ง โปรดักส์ จำกัด
POWER ENGINEERING PRODUCTS CO., LTD.

ลงชื่อ [redacted] ผู้มอบอำนาจ
(นาย [redacted])

ลงชื่อ [redacted] ผู้รับมอบอำนาจ
(นางสาว [redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน
(นางสาว [redacted])

ลงชื่อ [redacted] พยาน

ภาพที่ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจ

จากภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ กรณีที่ผู้ประกอบการมีการจัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาลงนามในสัญญาจ้างแทน โดยมีการระบุเรื่องที่มามอบอำนาจให้ดำเนินการแทน คือ ลงนามสัญญาจ้าง.....(ชื่อเรื่อง).....โดยลงลายมือชื่อทั้งผู้มอบและผู้รับมอบ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

๓. หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาที่ผู้ประกอบการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา หลักประกันสัญญามี ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์ใช้เงินสด ชำระได้ ๒ วิธี คือ

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งแบบฟอร์มแจ้งการชำระเงินให้ผู้รับจ้างไปชำระเงินประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาค่าจ้างตามสัญญา ที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา แล้วนำใบชำระเงินมาออกใบเสร็จรับเงินที่หน่วยงานคลัง ในวันที่มาลงนามสัญญา

ใบแจ้งการชำระเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		ส่วนของผู้ชำระเงิน
Company Code :	707479	วันที่/Date.....
ผู้ชำระเงิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....เลขที่บัญชี 201-6-05884-6	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขผู้เสียภาษี	0 9 9 4 0 0 0 2 5 3 3 4 9	
Ref.2 : ประเภทรายการ	<input type="checkbox"/> 01 หลักประกันสัญญา/ประกันของ <input type="checkbox"/> 02 รายได้แผ่นดิน	
Ref.3 : เบอร์โทรศัพท์	0 3 8 5 3 5 4 2 9	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร	สาขา
	กรุงเทพ	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		จำนวนเงินตัวเลข
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	(เจ้าหน้าที่ธนาคารประจำสาขา)

ใบแจ้งการชำระเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์		ส่วนของธนาคาร
Company Code :	707479	วันที่/Date.....
ผู้ชำระเงิน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....เลขที่บัญชี 201-6-05884-6	
Ref.1 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขผู้เสียภาษี	0 9 9 4 0 0 0 2 5 3 3 4 9	
Ref.2 : ประเภทรายการ	<input type="checkbox"/> 01 หลักประกันสัญญา/ประกันของ <input type="checkbox"/> 02 รายได้แผ่นดิน	
Ref.3 : เบอร์โทรศัพท์	0 3 8 5 3 5 4 2 9	
<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash) <input type="checkbox"/> เงินโอน (TR) <input type="checkbox"/> เช็คเงินสด (Cashier's cheque)	ธนาคาร	สาขา
	กรุงเทพ	
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร		จำนวนเงินตัวเลข
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	(เจ้าหน้าที่ธนาคารประจำสาขา)

ภาพที่ ๑๓ แบบแจ้งการชำระเงินมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

จากภาพที่ ๑๓ ให้ผู้รับจ้างนำเอกสารดังกล่าวไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา แล้วนำใบนำฝากเงินมาออกใบเสร็จที่หน่วยงานคลังในวันที่มาลงนามสัญญา

๒. นำเงินสดมาชำระที่หน่วยงานคลังในวันลงนามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์ใช้เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หน่วยงานพัสดุต้องนัดวันที่ผู้รับจ้างจะมาลงนามในสัญญา เพื่อกำหนดเลขที่สัญญาและวันที่ลงนามในสัญญา และส่งข้อมูลที่จะต้องกรอกในหนังสือค้ำประกันให้ผู้รับจ้าง ดังตัวอย่างในภาพที่ ๑๔

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)
(กรณีปกติ)

1

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม โฉมหนี้ที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง ชำระหนี้มาก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ *วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

ภาพที่ ๑๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา

จากภาพที่ ๑๔ แสดงแบบหนังสือค้ำประกันสัญญา ซึ่งหน่วยงานพัสดุต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างนำไปทำหนังสือค้ำประกันสัญญา ดังนี้

หมายเลข ๑ วันที่หนังสือ ให้ลงวันที่วันเดียวกับวันที่ทำสัญญาหรือก่อนวันทำสัญญา
หมายเลข ๒ เลขที่สัญญา และวันที่ทำสัญญา หน่วยงานพัสดุจะเป็นผู้กำหนดให้โดยเรียงลำดับตามทะเบียนคุมสัญญา

หมายเลข ๓ วันที่หนังสือค้ำประกันมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่..(วันที่ลงนามในสัญญา)..... ถึงวันที่..(ให้นับตั้งแต่วันสิ้นสุดสัญญาไปจนครบกำหนดการค้ำประกัน).....

๔. แจ้งให้ผู้รับจ้างมาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ร่วมกับมหาวิทยาลัย หรือจัดทำมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบเพื่อที่จะนำมาเป็นเอกสารภาคผนวกแนบสัญญา (เป็นไปตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๔๕๒ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒) ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างประสานกับหน่วยงานอาคารสถานที่ซึ่งเป็นต้นเรื่องของงานจ้างดังกล่าว เมื่อจัดทำเสร็จแล้ว ให้นำเอกสาร (BOQ) มาให้หน่วยงานพัสดุ เพื่อเป็นเอกสารแนบสัญญาต่อไป

๕. เตรียมเอกสารภาคผนวกแนบสัญญา (จัดเตรียมทั้งหมด ๓ ชุด เพื่อใช้แนบต้นสัญญา คู่สัญญาและส่งนิติกรตรวจสอบ) ได้แก่

๕.๑ แบบรูปรายการ

๕.๒ ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BOQ) ซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบแล้ว

๕.๓ ใบเสนอราคา

๕.๔ ประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคา

๕.๕ สูตรการปรับราคา

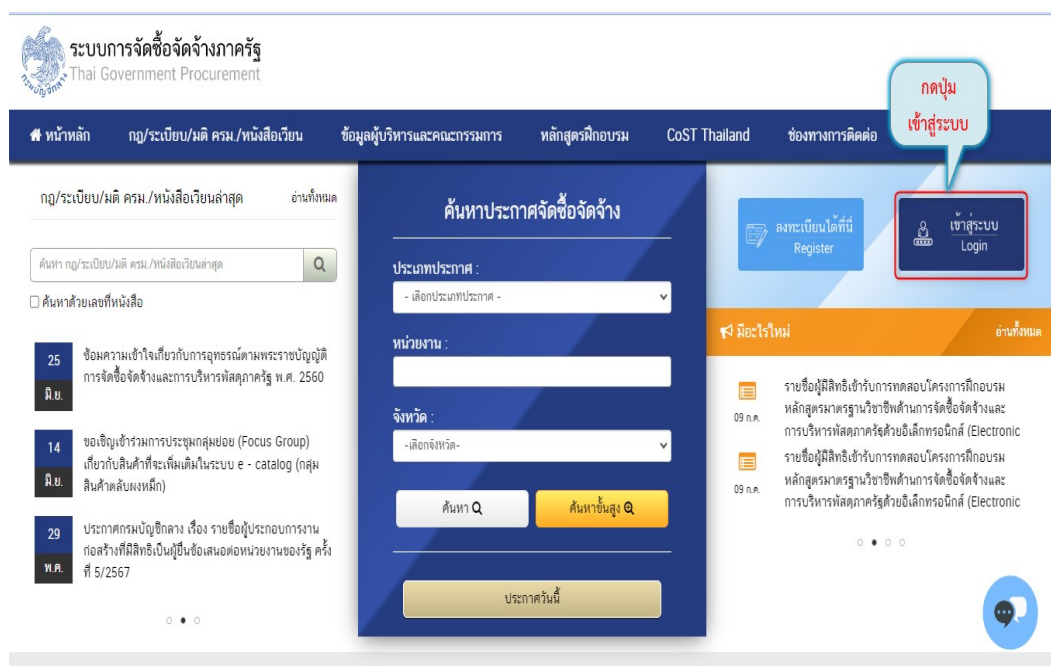
ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำสัญญาในระบบ e-GP

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารการจัดทำสัญญาในขั้นตอนที่ ๑ พร้อมตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการจัดทำสัญญาในระบบ e-GP ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน คือ



๑. เข้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเข้าไป google แล้วพิมพ์ (<http://www.gprocurement.go.th>) และกด enter จะปรากฏตามภาพที่ ๑๕



ภาพที่ ๑๕ การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

จากภาพที่ ๑๕ เมื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐแล้วให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ ๑๖ แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ ๑๖ แสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้

หมายเลข ๑ กรอกรหัสผู้ใช้งาน

หมายเลข ๒ กรอกรหัสผ่าน


หมายเลข ๓ กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๑๖

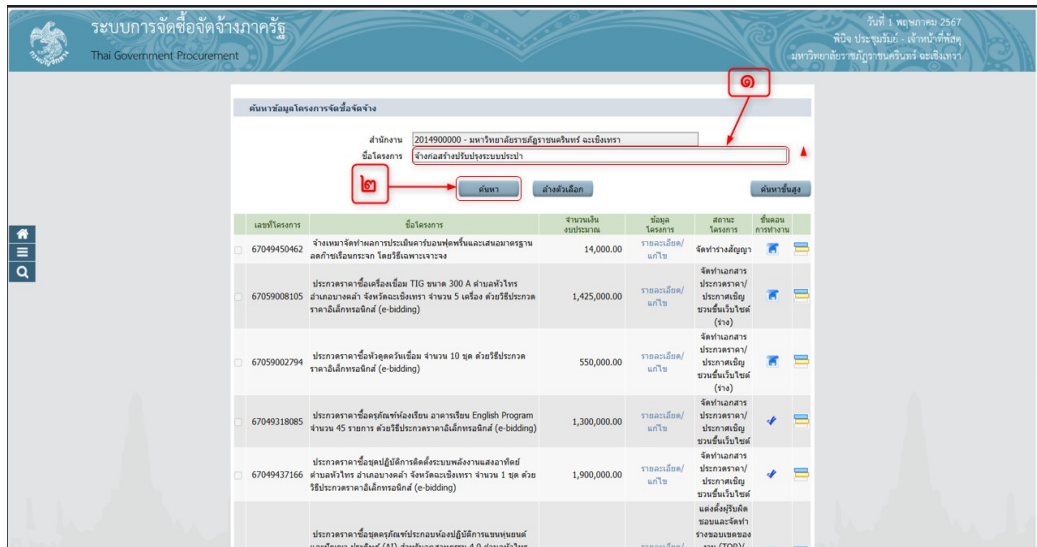
โดยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ได้มาจากการลงทะเบียน โดยการกดปุ่ม “ลงทะเบียน” ในภาพที่ ๑๕ และเมื่อกรณบบัญชีกลางตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว จะแจ้งผลการอนุมัติ รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านไปยัง “e-mail” ตามที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ในข้อมูลการขอลงทะเบียน ซึ่งเมื่อได้เข้าระบบใช้งานแล้วผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนรหัสเองได้

๒. การบันทึกข้อมูลจัดทำสัญญา

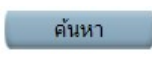
เมื่อดำเนินการเข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญา ตามภาพที่ ๑๗

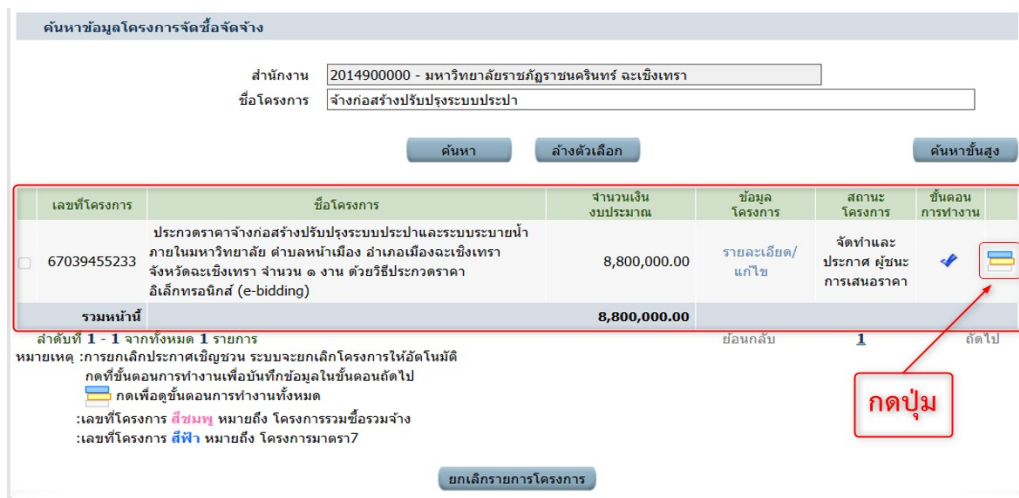
ภาพที่ ๑๗ แสดงการเลือกรายการโครงการ

จากภาพที่ ๑๗ แสดงการเลือกรายการโครงการ เมื่อผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ โดยการคลิกที่คำว่า “เข้าสู่ระบบ” จะปรากฏหน้าจอเมนูให้เลือกใช้งาน ๓ รายการ คือ เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง, เพิ่มโครงการ และรายการโครงการ ผู้ปฏิบัติงานเลือกกดปุ่ม  รายการโครงการ จะปรากฏหน้าต่างใหม่ขึ้นมา ตามภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ แสดงการค้นหาโครงการ

จากภาพที่ ๑๘ แสดงการค้นหาโครงการโดยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดังนี้
 หมายเลข ๑. ใส่คำค้นหาชื่อโครงการที่ต้องการ
 หมายเลข ๒. กดปุ่ม  ค้นหา
 จะปรากฏรายการโครงการที่ต้องการตามภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ แสดงรายการโครงการที่ต้องการจัดทำสัญญา

จากภาพที่ ๑๙ แสดงโครงการที่ต้องการจัดทำสัญญาซึ่งจะปรากฏขึ้นเมื่อผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อโครงการ กดปุ่ม **ค้นหา** หลังจากนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาลิเคทริ่ง (e-bidding) - จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน : 2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาลิเคทริ่ง (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 67039455233

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
2. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคากลาง
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
4. รวบรวมข้อเสนอราคาและผลการเสนอราคา
5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
6. **จัดทำร่างสัญญา**
7. ลงนามและประทับตราสัญญาและจัดทำสัญญา

ภาพที่ ๒๐ แสดงขั้นตอนการทำงาน

จากภาพที่ ๒๐ ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน จะเห็นว่าขั้นตอนที่ ๑-๕ มีเครื่องหมาย **✓** แสดงว่าได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **6. จัดทำร่างสัญญา** เพื่อดำเนินการจัดทำร่างสัญญา ตามภาพที่ ๒๑

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน : 2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา

A1 วิธีการจัดหา : ประกวดราคาลิเคทริ่ง (e-bidding)

A2 ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา : ราคารวม **แสดงรายการพิจารณา**

A4 เลขที่โครงการ : 67039455233

A5 ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา

A6 ตามประกาศ : มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0135549009560 - บริษัท เทวาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 8,270,000.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง				สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข		กดปุ่ม
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข		
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 8,270,000.00 บาท							

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

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง **ข้อมูลงบประมาณโครงการ**

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่นำหน้า**

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กข 3 FCON1000

ภาพที่ ๒๑ แสดงข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๒๑ แสดงข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงข้อมูล A1-A6 โดยอัตโนมัติ ในรายการเอกสารสัญญาหรือข้อตกลง ให้กดปุ่ม

รายละเอียด/
แก้ไข

เงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญา

โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญา

ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

ตกลง **ออก**

ภาพที่ ๒๒ เงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญา

จากภาพที่ ๒๒ แสดงเงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญา (ในสัญญานี้จะเลือก ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) เมื่อเลือกแล้วให้กดปุ่ม

ตกลง

1
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง
2
Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง
3
ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input style="width: 80%;" type="text" value="สัญญาจ้างก่อสร้าง (ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)"/>
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input style="width: 80%;" type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา"/>
B5	* สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ <input style="width: 80%;" type="text" value="มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา"/>
B6	* จังหวัด <input style="width: 80%;" type="text" value="ฉะเชิงเทรา"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input style="width: 80%;" type="text" value="เมืองฉะเชิงเทรา"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input style="width: 80%;" type="text" value="หน้าเมือง"/>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง <input style="width: 80%;" type="text" value=""/>
B10	* ชื่อ <input style="width: 80%;" type="text" value=""/>
B11	* นามสกุล <input style="width: 80%;" type="text" value=""/>

ภาพที่ ๒๓ หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูลผู้ว่าจ้าง

จากภาพที่ ๒๓ แสดงข้อมูลของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ส่วนผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง บริษัท <input type="text"/> จำกัด
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ <input type="text"/>
B14	* จังหวัด ปทุมธานี <input type="text"/>
B15	* อำเภอ/เขต สาธุกา <input type="text"/>
B16	* ตำบล/แขวง บึงสาพร้อย <input type="text"/>
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ <input type="text"/>
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ <input type="text"/>
B20	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่ 07/05/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> รับมอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่รับมอบอำนาจ
B22	* หนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 29/05/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
B23	* สาขาหน้า <input type="text"/>
B24	* ชื่อ <input type="text"/>
B25	* นามสกุล <input type="text"/>

ภาพที่ ๒๔ หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อมูลผู้รับจ้าง

จากภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าต่างข้อมูลของผู้รับจ้าง ได้แก่ ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับจ้าง (ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ) ข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน อาจเป็นผู้มีอำนาจมาลงนามเองหรือมอบอำนาจก็ได้ (จากตัวอย่างนี้เป็นการมอบอำนาจ) ซึ่งหน่วยงานพัสดุจะต้องประสานติดต่อขอข้อมูลจากผู้รับจ้างก่อนที่จะมาลงนาม

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง		
C1	* ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน	ปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
C2	* สถานที่รับจ้างทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
C3	* จังหวัด	ฉะเชิงเทรา
C4	* อำเภอ/เขต	เมืองฉะเชิงเทรา
C5	* ตำบล/แขวง	หน้าเมือง
C7	* จำนวน	1 งาน-JOB
C8-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%
C8	* ราคาที่ตกลงรับจ้าง	7,728,971.96 บาท
C9	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม	541,028.04 บาท
C10	* ราคารวมทั้งสิ้น	8,270,000.00 บาท
สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา		
	รายการ	ไฟล์ที่แนบ
		จำนวนหน้า
	รวมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	
สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา		
E0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น
E1	ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
E2	* ร้อยละ	5.00
E3	* จำนวนเงิน	413,500.00 บาท
E4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ครบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือเพิ่มเติมภายใน	7 วัน นับสัปดาห์วันที่ได้ รับแจ้ง

ภาพที่ ๒๕ หน้าต่างแสดงการบันทึกข้อตกลงว่าจ้าง

จากภาพที่ ๒๕ แสดงการบันทึกข้อตกลงว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง ให้บันทึกสถานที่รับจ้างทำงานตามสัญญา
ส่วนข้ออื่น เช่น ราคาและภาษีต่างๆ ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

สัญญาข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ให้ทำการแนบไฟล์ (ถ้ามี)

สัญญาข้อ ๓. กรอกหลักประกันสัญญาเป็นจำนวน ร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคา
ค่าจ้างตามสัญญา

การส่งมอบและการจ่ายเงิน				
สัญญาข้อ ๕. ค่าจ้างล่วงหน้า				
G1	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ <input type="radio"/> จ่ายเงินล่วงหน้า <input checked="" type="radio"/> ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า			
G2	จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า <input type="text"/> บาท			
G3	อัตราร้อยละ <input type="text"/> ของราคาค่าจ้าง			
G4	การหักเงินล่วงหน้า <input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง			
G4-1	ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ <input type="text"/> ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน			
สัญญาข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน				
H1	* ต้องการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ <input type="radio"/> ต้องการ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ			
H2	<input type="radio"/> จำนวนร้อยละ <input type="text"/> ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น			
H3	<input type="radio"/> จำนวนเงิน <input type="text"/> บาท			
H4	การหักเงินประกันผลงาน <input type="radio"/> หักงวดแรกงวดเดียว <input type="radio"/> หักงวดสุดท้ายงวดเดียว <input type="radio"/> หักทุกงวดเท่ากัน <input type="radio"/> เลือกที่จะหักเป็นรายงวดเอง			
H5	ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ที่จะขอเงินประกันผลงานคืน กรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนเงินไม่ต่ำกว่า <input type="text"/> 0.00 บาท			
สัญญาข้อ ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน				
G5	* ประเภทการจ่ายเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด"/>			
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ			
หมายเหตุ :				
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละส่วนก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้				
รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น				
G6	* จำนวนงวดงาน <input type="text" value="3"/> งวด * จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="3"/> งวด <input type="button" value="รวมรายละเอียด"/>			
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวน งวดเงิน	จำนวน งวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลการส่งมอบและการจ่ายเงิน

จากภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลการส่งมอบและการจ่ายเงิน ดังนี้

สัญญาข้อ ๕. การจ่ายเงินล่วงหน้า เลือกการชำระเงินจ่ายเงินล่วงหน้า หรือไม่
จ่ายเงินล่วงหน้า

สัญญาข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน เลือกต้องการหรือไม่ต้องการหักเงิน
สัญญาข้อ ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- เลือกประเภทการจ่ายเงิน
- เลือกกำหนดรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการหรือแยกรายการ
- บันทึกจำนวนงวดงานและงวดเงิน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว

และกดปุ่ม

รวมรายละเอียด

รายละเอียดวงเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	25.00	28/07/2567	25.00	2,067,500.00			2,067,500.00
2	2							
3	3							
รวม		25.00		25.00	2,067,500.00			2,067,500.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงงาน และวงเงิน

ปุ่ม:

ภาพที่ ๒๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงาน (๑)

จากภาพที่ ๒๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงานดังนี้

๑. บันทึกร้อยละของการส่งมอบ
๒. บันทึกกำหนดวันส่งมอบงาน
๓. บันทึกชำระเงินอัตราร้อยละ
๔. เมื่อบันทึก “ชำระเงินอัตราร้อยละ” ในข้อที่ ๓ แล้ว ระบบจะแสดงจำนวนเงินโดย อัตโนมัติ
๕. ระบบจะแสดงจำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่ายโดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ ทำซ้ำขั้นตอนที่ ๑-๕ จนครบทุกงวด

รายละเอียดวงเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ
* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	
1	1	25.00	28/07/2567	25.00	2,067,500.00			2,067,500.00	
2	2	45.00	26/09/2567	45.00	3,721,500.00			3,721,500.00	
3	3	30.00	25/11/2567	30.00	2,481,000.00			2,481,000.00	
รวม	100.00	100.00		100.00	8,270,000.00			8,270,000.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลวันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมวงเงิน และงวดเงิน

ภาพที่ ๒๘ แสดงรายละเอียดการบันทึกวงเงินงวดงาน (๒)

จากภาพที่ ๒๘ แสดงรายละเอียดวงเงินงวดงานที่บันทึกครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม เพื่อเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินงวดงาน

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
2	2	45.00	26/09/2567	45.00	3,721,500.00			3,721,500.00

ข้อมูลการส่งมอบงาน งวดงานที่ : 2
* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ

ข้อมูลการชำระเงิน งวดเงินที่ : 2
* รายละเอียดการชำระเงิน

ข้อมูลรหัส UNSPSC และข้อมูลงบประมาณ

รหัส UNSPSC	รายละเอียด UNSPSC	ปีงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสพื้นที่	จำนวนเงินงบประมาณ
72121103	งานซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารสำนักงาน	2567	<input type="text" value="23032300003003210001"/>		P2400	<input type="text" value="3,721,500.00"/>
รวมเงิน						3,721,500.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒๙ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินงวดงาน

จากภาพที่ ๒๙ แสดงรายละเอียดเพิ่มเติมวงเงินงวดงาน ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

๑. รหัสงบประมาณ
๒. จำนวนเงินงบประมาณ
๓. กดปุ่ม

รายละเอียดวงเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ
* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	25.00	28/07/2567	25.00	2,067,500.00			2,067,500.00
2	2	45.00	26/09/2567	45.00	3,721,500.00			3,721,500.00
3	3	30.00	25/11/2567	30.00	2,481,000.00			2,481,000.00
รวม	100.00	100.00		100.00	8,270,000.00			8,270,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ภาพที่ ๓๐ แสดงสถานะการบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงาน

จากภาพที่ ๓๐ แสดงสถานะการบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงาน เมื่อบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงานงวดที่ ๑ ตามภาพที่ ๒๙ เรียบร้อยแล้วสถานะในงวดที่ ๑ จะเป็นเครื่องหมาย

รายละเอียดวงเงินงวดงาน

รายการที่ส่งมอบของ
* ชื่อรายการที่ส่งมอบ

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
* จังหวัด * อำเภอ/เขต * ตำบล/แขวง

ประเภทการจ่ายเงิน : จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
* รูปแบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จำนวนวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย
1	1	25.00	28/07/2567	25.00	2,067,500.00			2,067,500.00
2	2	45.00	26/09/2567	45.00	3,721,500.00			3,721,500.00
3	3	30.00	25/11/2567	30.00	2,481,000.00			2,481,000.00
รวม	100.00	100.00		100.00	8,270,000.00			8,270,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล วันที่กำหนดส่งมอบงาน ให้ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป) คลิกที่ เพื่อบันทึกรายละเอียดเพิ่มเติมงวดงาน และงวดเงิน

ภาพที่ ๓๑ แสดงรายละเอียดการบันทึกวงเงินงวดงาน (ต่อ)

จากภาพที่ ๓๑ แสดงรายละเอียดการบันทึกวงเงินงวดงาน โดยเมื่อบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงานจนปรากฏเครื่องหมาย ครบทุกงวดแล้ว ให้กดปุ่ม

G7	* ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ	ตรวจสอบข้อมูลGFMS
G8	* ธนาคาร	<input type="text"/>	🔍
G9	* สาขา	<input type="text"/>	กดปุ่ม
G10	* ชื่อบัญชี	<input type="text"/>	
G11	* เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	
G12	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>	🔍 ❌
G13	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	<input type="text"/>	

ภาพที่ ๓๒ การตรวจสอบข้อมูล GFMS

จากภาพที่ ๓๒ แสดงการตรวจสอบข้อมูล GFMS เมื่อบันทึกรายละเอียดวงเงินงวดงานครบทุกงวดแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** จะกลับสู่หน้าจอหลักการจัดทำสัญญาและข้อตกลง หากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ผู้ว่าจ้างต้องโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับจ้างผ่านระบบ GFMS ซึ่งขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญาได้ให้ผู้รับจ้างส่งข้อมูลหลักผู้ขายให้คลังจังหวัดเพื่งข้อมูลในระบบแล้ว แต่ต้องตรวจสอบด้วยว่าข้อมูลหลักผู้ขายได้ถูกเพิ่มในระบบแล้ว โดยการกดปุ่ม **🔍**

ค้นหาธนาคาร

ค้นหาธนาคาร

* ธนาคาร

รหัสสาขา

ชื่อสาขา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ค้นหา

๒

ออก

๑

ภาพที่ ๓๓ แสดงการค้นหาธนาคาร

จากภาพที่ ๓๓ แสดงการค้นหาธนาคาร โดยดำเนินการดังนี้

หมายเลข ๑ กดปุ่ม **▼** เพื่อค้นหาธนาคาร และพิมพ์ชื่อสาขา

หมายเลข ๒ กดปุ่ม



ค้นหาธนาคาร

ค้นหาธนาคาร

* ธนาคาร: ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน) ▼

รหัสสาขา:

ชื่อสาขา: โลตัส สาขุกกา (คลอง 6)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รหัสธนาคาร/รหัสสาขา	ชื่อธนาคาร/ชื่อสาขา
004 - 0654	สาขาโลตัส สาขุกกา (คลอง 6)

กดเลือก

ภาพที่ ๓๔ แสดงการค้นหาธนาคาร (ต่อ)

จากภาพที่ ๓๔ แสดงการค้นหาธนาคาร (ต่อ) เมื่อกดปุ่ม ในภาพที่ ๓๓ แล้ว ระบบจะแสดงรหัสธนาคาร/รหัสสาขา ให้ผู้ปฏิบัติงานกดเลือกหมายเลขรหัสธนาคาร/สาขา

G7 * ผู้ว่าจ้าง ต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

G8 * ธนาคาร: ธนาคารกสิกรไทยจำกัด (มหาชน)

G9 * สาขา: สาขาโลตัส สาขุกกา (คลอง 6)

G10 * **๑** ชื่อบัญชี: บจก. เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก

G11 * เลขที่บัญชี: 6542014669

G12 รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

G13 ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๒

ภาพที่ ๓๕ แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจสอบข้อมูล GMIS

จากภาพที่ ๓๕ แสดงการบันทึกข้อมูลตรวจสอบข้อมูล GMIS โดยให้ดำเนินการดังนี้
หมายเลข ๑. ให้บันทึกชื่อบัญชีและหมายเลขบัญชีตามที่บริษัทให้ไว้ใน
ข้อมูลผู้ขาย

หมายเลข ๒. กดปุ่ม

ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0135549009560 บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด

สถานะ มีข้อมูลผู้ค้าในระบบ GFMS แล้ว

- ผลการตรวจสอบ ✓
- รหัสธนาคารและสาขา 0040654 ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) สาขาโลตัส สาอุทกา (คลอง 6)
- ผลการตรวจสอบ ✓

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวได้มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และมีในระบบแล้ว

มีเลขที่บัญชีของผู้ค้าตามรหัสธนาคารและสาขาดังกล่าวในระบบ GFMS แล้ว

ออก กดปุ่ม

ภาพที่ ๓๖ แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMS

จากภาพที่ ๓๖ แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจากระบบ GFMS ปรากฏเครื่องหมายแสดงว่ามีข้อมูลในระบบ GFMS แล้วให้กดปุ่ม **ออก** เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักการบันทึกข้อมูลการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาข้อ ๗. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการยกเลิกสัญญา

J1 * ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานภายในวันที่ 30/05/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) ๑

J2 * ผู้รับจ้างต้องทำงานให้เสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 25/11/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) ๑

J3 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 180 วัน

สัญญาข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

K0 * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ มี ไม่มี

K1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง 2 ปี เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน ๒

K2 * ระยะเวลาแก้ไข ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

สัญญาข้อ ๙. การจ้างช่วง

K3 * ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน 10.00 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ๓

สัญญาข้อ ๑๗. ค่าปรับ

L1 * ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ๔

L3 * จำนวนเงินค่าปรับ 8270.00 บาทต่อ วัน

L4 ค่าจ้างควบคุมงานอีกต่อหนึ่งวันละ บาท นับถัดจาก วันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา

สัญญาข้อ ๑๘. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

L4-1 * ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ๕

L4-2 * ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

สัญญาข้อ ๒๒. การใช้เรือไทย

L6 * ต้องการเพิ่มหัวข้อ"การใช้เรือไทย"ในสัญญาหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ ๖

สัญญาข้อ ๒๓. มาตรฐานฝีมือช่าง

M1 * ต้องการระบุสถาบันมาตรฐานฝีมือช่างหรือไม่

ต้องการจาก

ไม่ต้องการ

M2 * ต้องการระบุฝีมือช่างหรือไม่

ต้องการ

ไม่ต้องการ

M3 * ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 0.00 ของแต่ละสาขาช่าง

M4 * ระบบสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน จำนวน 4 สาขาช่าง **ระบุจำนวนสาขาช่าง** **กดปุ่ม** รายละเอียดสาขาช่าง

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้าต่างการบันทึกรายละเอียดของสัญญา

จากภาพที่ ๓๗ แสดงการบันทึกรายละเอียดอื่นๆ ของสัญญา ให้ดำเนินการดังนี้

๑. สัญญาข้อ ๗. บันทึกกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน ได้แก่ วันที่เริ่มทำงานวันสิ้นสุดสัญญา และเวลาในการปฏิบัติงาน
๒. สัญญาข้อ ๘. บันทึกการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
๓. สัญญาข้อ ๙. บันทึกการจ้างช่วง (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๕ กำหนดไม่ต่ำกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา)
๔. สัญญาข้อ ๑๗. บันทึกค่าปรับ (การกำหนดอัตราค่าปรับอ้างอิงตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒)
๕. สัญญาข้อ ๑๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย ให้บันทึกระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องชดใช้บังคับค่าปรับ ค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย
๖. สัญญาข้อ ๒๒. การใช้เรือไทย ให้ทำเครื่องหมายหน้าข้อความว่าต้องการหรือไม่ต้องการ
๗. สัญญาข้อ ๒๓. มาตรฐานฝีมือช่าง
บรรทัด M4 ระบุจำนวนสาขาช่าง (ดูได้จากประกาศประกวดราคา)

แล้วกดปุ่ม

รายละเอียดสาขาช่าง

บันทึกช่างมาตรฐาน

ลำดับที่	สาขาช่าง
1	ช่างก่อสร้าง
2	ช่างไฟฟ้า
3	ช่างประปา
4	ฯลฯ

๑. บันทึกสาขาช่าง

๒. กดปุ่ม

บันทึก ออก

ภาพที่ ๓๘ แสดงการบันทึกมาตรฐานฝีมือช่าง

จากภาพที่ ๓๘ แสดงการบันทึกมาตรฐานฝีมือช่าง ซึ่งได้มีการระบุไว้ในเอกสารประกวดราคา

ดังนี้

๑. บันทึกสาขาช่าง (ตามเอกสารประกวดราคา)
๒. กดปุ่ม

บันทึก

Manage favorites now

process3.gprocurement.go.th says **๓.กดปุ่ม**

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

ต่
 ไม่ต้องการ

OK Cancel และปวท. หรือ ช้การได้

M2 * ต้องการระบุผลิตภัณฑ์

M3 * ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 0.00 ของแต่ละสาขาช่าง

M4 * ระบุสาขาช่างที่ต้องการให้มีช่างในสาขาอย่างน้อย 1 คน จำนวน 4 สาขาช่าง **รายละเอียดสาขาช่าง**

สัญญาข้อ ๒๔. การปรับราคาจ้าง

M5 * ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้โดย การนำสูตร Escalation Factor(K) มาใช้คำนวณราคาต่างงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนัก

M7 * โดยใช้สูตรของทางราชการที่ได้รับตามภาคผนวก 5

ผู้ลงนาม

ผู้ว่าจ้าง

N1-1 * สำนักงาน

N1-2 * ชื่อผู้ลงนาม

N1-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

ผู้รับจ้าง

N2-1 * สำนักงาน

N2-2 * ชื่อผู้ลงนาม

N2-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

พยาน

N3-1 * สำนักงาน

N3-2 * ชื่อผู้ลงนาม

N3-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

พยาน

N4-1 * สำนักงาน

N4-2 * ชื่อผู้ลงนาม

N4-3 * นามสกุลผู้ลงนาม

๑. บันทึกชื่อผู้ลงนาม

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ส่วนเห็นต่อไปได้ **๒.กดปุ่ม**

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึกชั่วคราว** **บันทึก** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก**

ภาพที่ ๓๙ แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา

จากภาพที่ ๓๙ แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา

๑. บันทึกชื่อผู้ลงนามในสัญญา ดังนี้

ผู้ว่าจ้าง - หัวหน้าส่วนราชการ

ผู้รับจ้าง - ผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้รับมอบอำนาจ

พยาน - จำนวน ๒ คน

๒. เมื่อบันทึกผู้ลงนามแล้วให้กดปุ่ม

บันทึก

๓. กดปุ่ม **OK** เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ผู้ลงนาม		
ผู้ว่าจ้าง		
N1-1	ตำแหน่ง	
N1-2	ชื่อผู้ลงนาม	พ.ศ.๒๐๒๒
N1-3	นามสกุลผู้ลงนาม	๒๕๖๖
ผู้รับจ้าง		
N2-1	ตำแหน่ง	นางสาว
N2-2	ชื่อผู้ลงนาม	๕๐๕๕๕๕๕๕
N2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	๒๕๖๖
พยาน		
N3-1	* ตำแหน่ง	
N3-2	* ชื่อผู้ลงนาม	
N3-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	
พยาน		
N4-1	* ตำแหน่ง	
N4-2	* ชื่อผู้ลงนาม	มี
N4-3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ส

หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

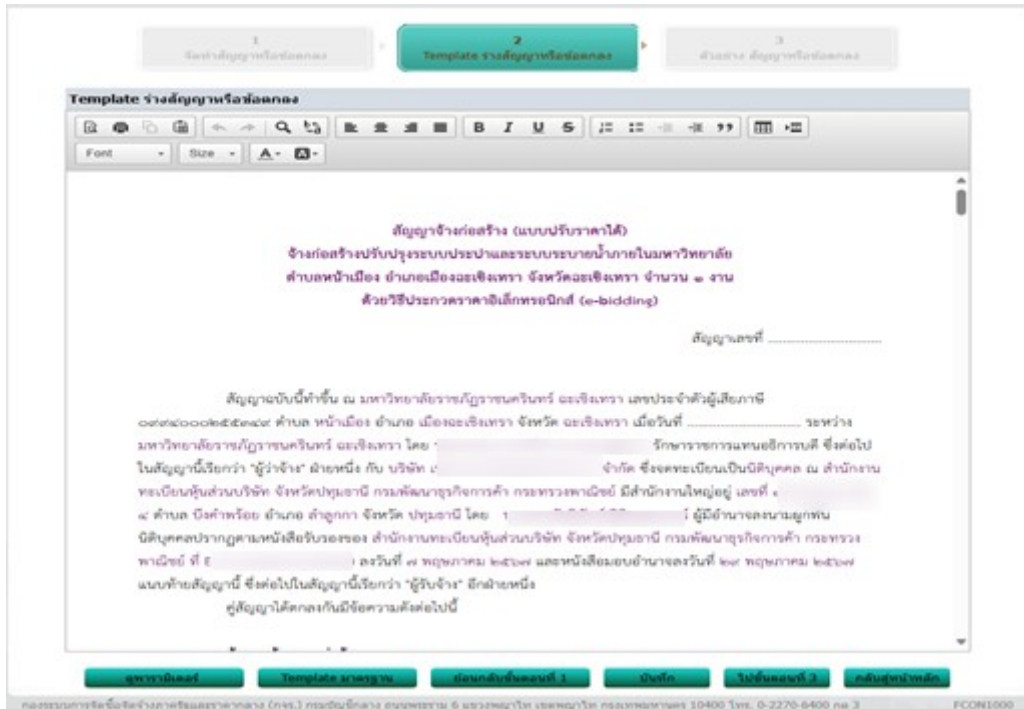
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างจาก GFMS ต้องถูกต้อง ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 จึงจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

กดปุ่ม

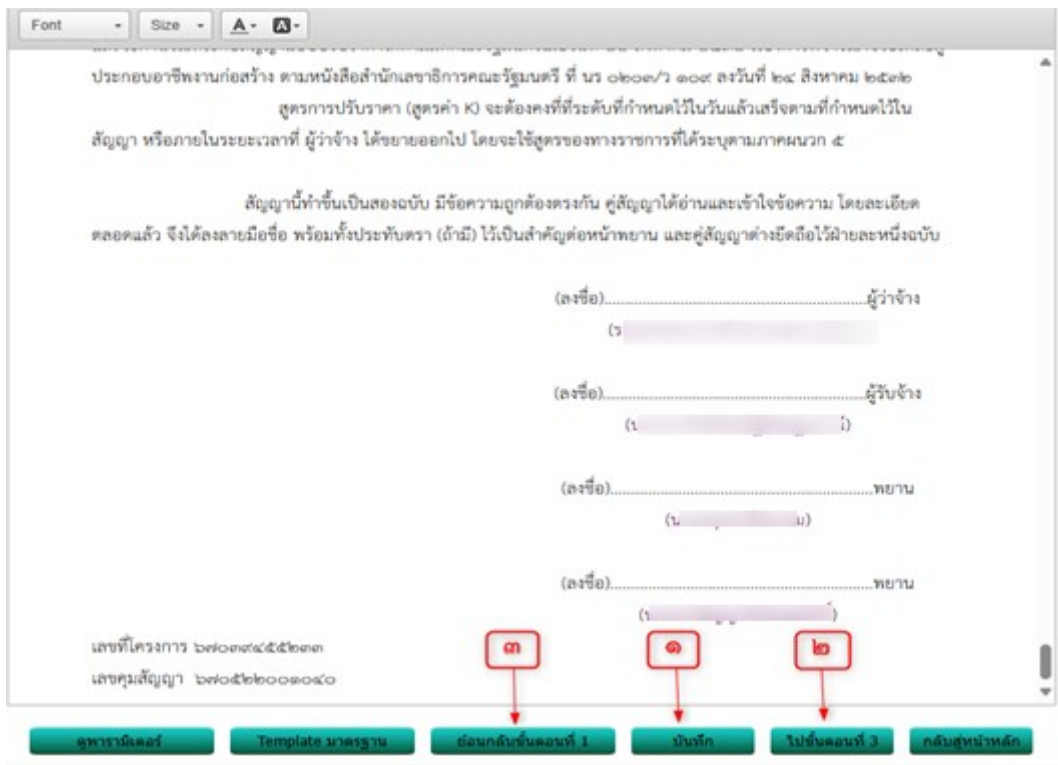
ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กดคืนสู่นำหลัก

ภาพที่ ๔๐ แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา (ต่อ)

จากภาพที่ ๔๐ แสดงการบันทึกผู้ลงนามในสัญญา เมื่อบันทึกผู้ลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ ๒ จากสีเทาจะกลายเป็นสีเขียวให้กดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 2** เพื่อดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๔๑ แสดง Template สัญญา (หน้า ๑)



ภาพที่ ๔๒ แสดง Template สัญญา (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๔๑ และภาพที่ ๔๒ แสดง Template สัญญา ตั้งแต่ต้นจนจบ ซึ่งสามารถแก้ไขข้อความใน Template ได้ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก** และกดปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3** และหากต้องการแก้ไข **ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1**

1 2 3
จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาจ้างก่อสร้าง (แบบปรับราคาได้)

จ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๒๕๕๓๔๙ ตำบล หน้าเมือง อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา โดย ภัชราราชการแทนอธิการบดี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แทนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ชื่อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายใน

ภาพที่ ๔๓ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หน้า ๑)

ข้อ ๒๔. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดย
การนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตร
และวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้
ประกอบอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒
สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ใน
สัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้รับตามภาคผนวก ๕

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

เลขที่โครงการ ๖๗๐๓๙๔๕๕๕๒๓๓
เลขคู่มือสัญญา ๖๗๐๕๒๒๐๐๑๐๔๐

กดปุ่ม

ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2 พิมพ์ **บันทึกเลขที่และวันที่** กดลบส่วนหลัก

ภาพที่ ๔๔ ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๔๓ และภาพที่ ๔๔ แสดงตัวอย่างของสัญญาตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ให้ผู้ปฏิบัติงาน
ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา หากต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม **ย้อนกลับขึ้นตอนที่ 2**
หากถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **บันทึกเลขที่และวันที่** เพื่อดำเนินการต่อไป

contractWeb/jsp/control.econtract

bar. [Manage favorites now](#)

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการจัดเก็บข้อมูล โฆษณี่ไม่

๓.กดปุ่ม

OK Cancel

๑.บันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา

1 บันทึกเลขที่และวันที่

สัญญาเลขที่และวันที่

R1	* สัญญาเลขที่	1/2567	
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่	29/05/2567	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย			
R3	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา	<input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)	
R4	จำนวนวันของสัญญา	180	วัน นับตั้งวันที่สัญญาที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R5	วันที่สัญญาที่มีผลบังคับใช้	30/05/2567 - 25/11/2567	ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (วคคปปปป)
R6	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน		
R7	วันที่หนังสือ	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)	

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาออนไลน์เพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน
กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/ จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นงบประมาณหรือ วันที่มีการจัดซื้อ/ จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค่าประกันเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

ระบบจะแสดงโดยอัตโนมัติ

๒.กดปุ่ม

ดูข้อมูลจัดทำร่างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่นำหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กค 3 FCON0022

ภาพที่ ๔๕ แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา

จากภาพที่ ๔๕ แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา ดังนี้

๑. บันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา

๒. กดปุ่ม **บันทึก**

๓. กดปุ่ม **OK**

1
บันทึกเลขที่และวันที่
2
ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

สัญญาเลขที่และวันที่	
R1	* สัญญาเลขที่ <input type="text" value="1/2567"/>
R2	* สัญญาจัดทำเมื่อวันที่ <input type="text" value="29/05/2567"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)
สัญญามีผลบังคับใช้ย้อนหลัง กรณีหน่วยงานได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัย	
R3	* ได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา <input type="radio"/> ยกเว้น <input checked="" type="radio"/> ไม่ยกเว้น <input type="radio"/> ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)
R4	จำนวนวันของสัญญา <input type="text" value="180"/> วัน นับแต่วันที่มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง
R5	วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ <input type="text" value="30/05/2567"/> - <input type="text" value="25/11/2567"/> ระบุปีเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ (ววดลปปปป)
R6	เลขที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน <input type="text"/>
R7	วันที่หนังสือ <input type="text"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 คลิ๊กที่สัญญาฉบับเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน
 กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับการอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐให้สัญญาซื้อ/ จ้างมีผลบังคับใช้ย้อนหลัง ไปจนถึงวันที่เริ่มต้นงบประมาณหรือ
 วันที่มีการจัดซื้อ/ จ้างจริง ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือคำปรึกษาเริ่มมีผลใช้บังคับให้มีผลไปถึงวันที่ดังกล่าว

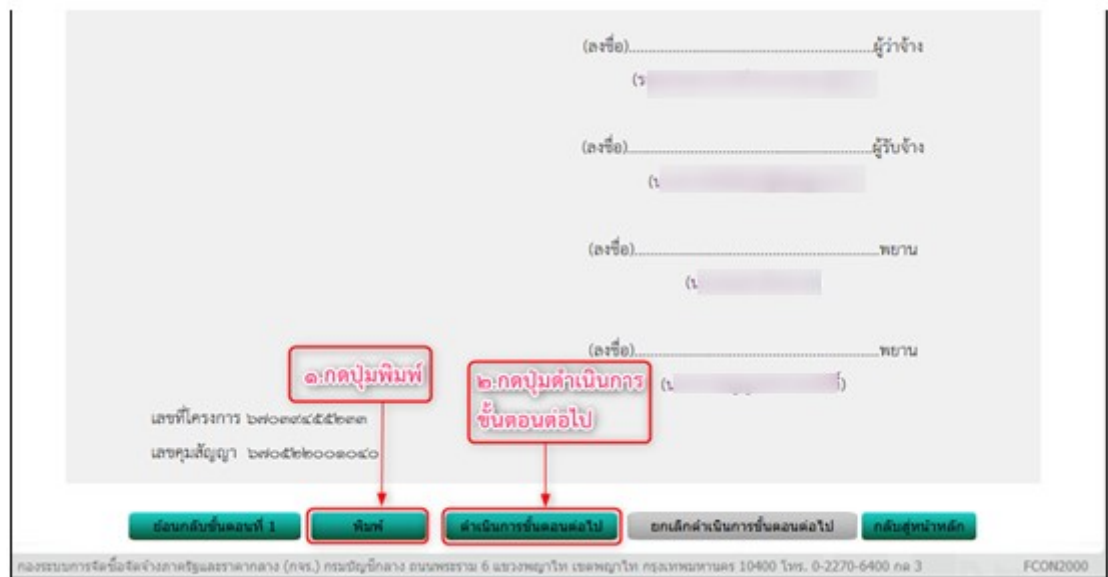
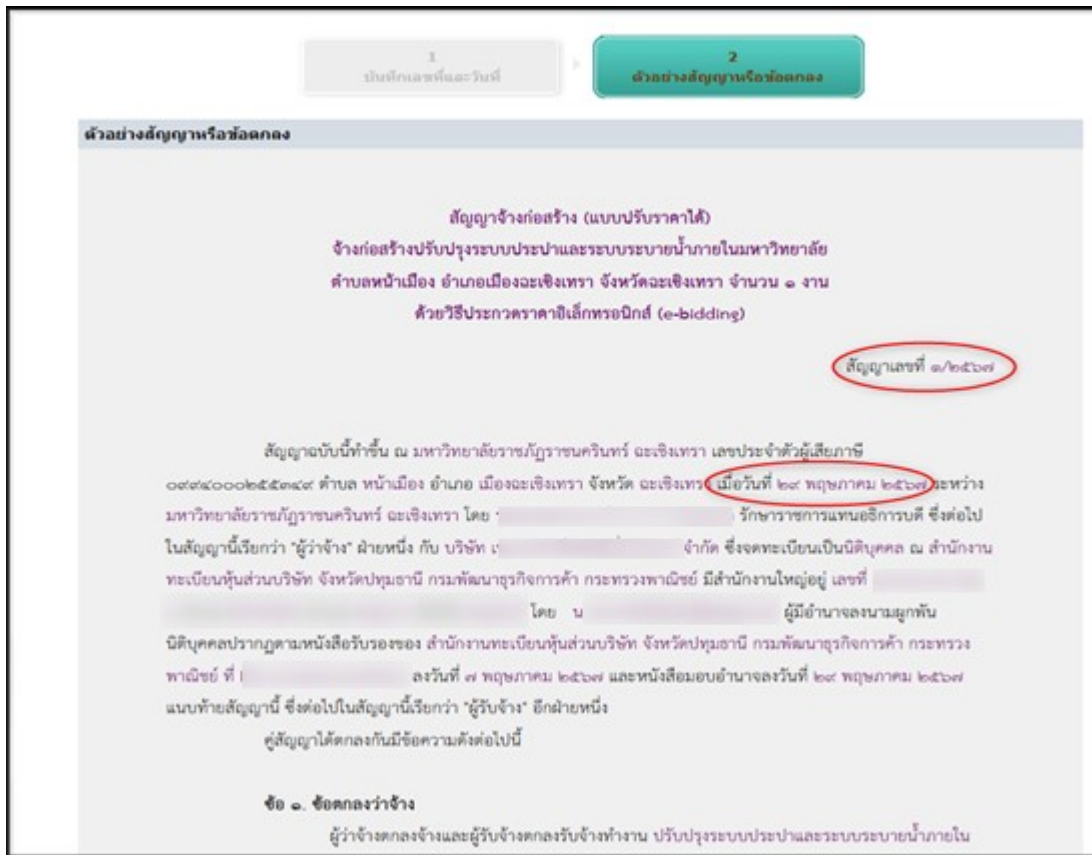
ดูข้อมูลจัดจ้างสัญญา
บันทึก
ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

กดปุ่ม

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON0022

ภาพที่ ๔๖ แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา (ต่อ)

จากภาพที่ ๔๖ แสดงการบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญา (ต่อ) เมื่อบันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญาในภาพที่ ๔๕ เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ ๔๗ แสดงตัวอย่างสัญญาที่ได้บันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญาแล้ว

จากภาพที่ ๔๗ แสดงตัวอย่างสัญญาที่ได้บันทึกเลขที่สัญญาและวันที่จัดทำสัญญาแล้ว ให้กดปุ่ม **พิมพ์** เพื่อพิมพ์สัญญาสำหรับเตรียมไว้ลงนาม (สามารถ copy ลงในโปรแกรม Microsoft word เพื่อจัดหน้ากระดาษให้เรียบร้อยสวยงามได้) และกดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

๓. Manage favorites now

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

๒. กดปุ่ม OK

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเข้เฑาะ
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดทำ	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	67039455233
A6	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจะเข้เฑาะ จังหวัดจะเข้เฑาะ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวด
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล จัดทำเอกสาร	เลขคณสัญญา	สถานะ การทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร - บริษัท จำกัด							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 8,270,000.00 บาท							
สัญญาหรือข้อ ตกลง	1/2567	29/05/2567	8,270,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	+ รายละเอียด/ แก้ไข	670522001040	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	อา 0627.01/298	20/05/2567			+ รายละเอียด/ แก้ไข		✓
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 8,270,000.00 บาท							

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

๑. กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง ข้อมูลงบประมาณโครงการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

กองระบบการซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FC0N1000

ภาพที่ ๔๘ แสดงข้อมูลโครงการ


จากภาพที่ ๔๘ แสดงข้อมูลโครงการ ซึ่งเมื่อกดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปตามภาพที่ ๔๗ ระบบจะกลับสู่หน้าจอโครงการ ให้กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะขึ้น pop-up “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม OK เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน	2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเชิงเทรา						
ชื่อโครงการ						สถานะโครงการที่ได้จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว	
	ค้นหา	ล้างตัวเลือก				ค้นหาขั้นสูง	
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน		
<input type="checkbox"/>	67039455233	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจะเชิงเทรา จังหวัดจะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	8,800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา		
<input type="checkbox"/>	67069176523	ประกวดราคาซื้อชุดปฏิบัติการสำหรับศิลปกรรมและการออกแบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดียและกราฟฟิคดีไซน์ พร้อมติดตั้งจำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)		
<input type="checkbox"/>	67059150562	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจะเชิงเทรา จังหวัดจะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	15,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อเสนอราคาและผลการเสนอราคา		
<input type="checkbox"/>	67069209597	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,062.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา		
<input type="checkbox"/>	67069208718	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,968.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา		
<input type="checkbox"/>	67059566297	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดจะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์		
<input type="checkbox"/>	67049357876	ประกวดราคาซื้อพร้อมติดตั้งชุดทดลองสมองกลฝังตัวในระบบไฟฟ้าสื่อสารภายในอาคาร ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดจะเชิงเทรา จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา		
รวมหน้านี้		38,731,030.00					
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ		ย้อนกลับ	1	2	3	4	5
							ถัดไป

ภาพที่ ๔๙ แสดงสถานะโครงการที่ได้จัดทำร่างสัญญาแล้ว

จากภาพที่ ๔๙ แสดงรายละเอียดสถานะโครงการที่ได้จัดทำร่างสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเครื่องหมาย ให้กดปุ่ม เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา และใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินที่ทำสัญญาจ้าง ซึ่งจะคืนให้ผู้รับจ้างเมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การตรวจสอบหลักประกันในระบบ e-GP จะเป็นการตรวจสอบข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญาประเภทของหลักประกันและยอดเงิน ซึ่งตัวอย่างจะเป็นการใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร โดยเมื่อผู้ปฏิบัติงาน กดปุ่ม  ตามภาพที่ ๔๙ แล้ว จะปรากฏดังภาพที่ ๕๐

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน : 2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ฉะเชิงเทรา

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างก่อสร้าง

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 67039455233

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัยศาลาหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ✓
2. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคากลาง ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ✓
4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา ✓
5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
6. จัดทำร่างสัญญา ✓
7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
8. ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
9. บริหารสัญญา

กดปุ่ม →

ภาพที่ ๕๐ แสดงสถานะขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๕๐ แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งได้ดำเนินการถึงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญาแล้ว ให้กดปุ่ม **7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา** เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 201490000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเชิงเทรา

A1 วิธีการจัดหา ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A2 ประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม **แสดงรายการพิจารณา**

A4 เลขที่โครงการ 67039455233

A5 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0135549009560-บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด		8,270,000.00	1/2567	8,270,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข ← กดปุ่ม	
รวมราคาที่ตกลง		8,270,000.00					

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

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** **กลับสู่หน้าหลัก**

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON2000

ภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอแสดงการยื่นหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๕๑ แสดงหน้าจอโครงการ การยื่นหลักประกันสัญญา ให้กดปุ่ม **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อบันทึกประเภทของหลักประกันสัญญา

1 บันทึก/ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

E1	ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0135549009560
E3	ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างก่อสร้าง
E4	เลขที่สัญญา	1/2567
E5	ลงวันที่	29/05/2567
E6	เลขคุดสัญญา	670522001040
E7	จำนวนเงินตามสัญญา	8,270,000.00 บาท

ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตราร้อยละ

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

ตรวจสอบหลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ **ยื่นหลักประกันสัญญา** **ไปขั้นตอนที่ 2** **กลับสู่หน้าหลัก** **กดปุ่ม**

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON2000

ภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอข้อมูลโครงการยื่นหลักประกันสัญญา (ต่อ)

จากภาพที่ ๕๒ แสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ การยื่นหลักประกันสัญญา เมื่อกดปุ่ม รายละเอียด/แก้ไข ในภาพที่ ๕๑ แล้ว ให้กดปุ่ม **ยื่นหลักประกันสัญญา** เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อมูลวงเงินค้ำประกัน	
วงเงินค้ำประกันสัญญา	413,500.00 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00
วงเงินค้ำประกันเงินล่วงหน้า	บาท คิดเป็นร้อยละ
วงเงินค้ำประกันผลงาน	บาท คิดเป็นร้อยละ
ยื่นหลักประกันสัญญา	
ลำดับที่	1
* ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด
* ประเภทหลักประกัน	หลักประกันสัญญา
* วันที่รับหลักประกัน	29/05/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
* ประเภทหลักทรัพย์	<ตัวเลือกประเภทหลักทรัพย์>
ธนาคาร	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา	สาขาโลตัส สาขุกกา (คลอง 6)
* เลขที่	100068308539
* ลงวันที่	29/05/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)
* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่	29/05/2567 จนถึง ระบุวันที่สิ้นสุด 10/10/2569
* จำนวนเงิน	413,500.00 บาท อัตราร้อยละ 5.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกรายการข้อมูล **บันทึก** ออก **กดปุ่ม**

ภาพที่ ๕๓ แสดงข้อมูลวงเงินค้ำประกัน

จากภาพที่ ๕๓ แสดงข้อมูลวงเงินค้ำประกันที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อดำเนินการในขั้นต่อไป **บันทึก**

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง									
E1	ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด								
E2	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0135549009560								
E3	ประเภทสัญญา สัญญาจ้างก่อสร้าง								
E4	เลขที่สัญญา 1/2567								
E5	ลงวันที่ 29/05/2567								
E6	เลขคุมสัญญา 670522001040								
E7	จำนวนเงินตามสัญญา 8,270,000.00 บาท								
ข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา									
ลำดับที่	วันที่รับหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	เลขที่	ลงวันที่	ธนาคาร/สาขา	จำนวนเงิน(บาท)	อัตรา ร้อยละ	
หลักประกันสัญญา: ระยะเวลาประกัน ตั้งแต่ 29/05/2567 จนถึง 10/10/2569									
1	29/05/2567	หนังสือค้ำประกันของธนาคาร	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด	100068308539	29/05/2567		413,500.00	5.00	
							เป็นเงินทั้งสิ้น	413,500.00	5.00

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

ตรวจสอบหลักประกันอิเล็กทรอนิกส์ ยื่นหลักประกันสัญญา **ไปขั้นตอนที่ 2** กลับหน้าหลัก **กดปุ่ม**

ภาพที่ ๕๔ แสดงข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๕๔ แสดงข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม
ไปขั้นตอนที่ 2 เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สัญญาจ้างก่อสร้าง (แบบปรับราคาได้)
จ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย
ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๓ งาน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สัญญาเลขที่ ๓/๒๕๖๗

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๗๙๙๐๐๐๒๕๕๓๓๔๕ ตำบล หน้าเมือง อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา โดย [] ภัทราพร ภาณุธรรมธนธิดา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท [] จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ [] โดย นางสาว [] ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏความหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ [] ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ แบบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ชื่อตกลงว่าจ้าง
 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๓ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตำบล หน้าเมือง อำเภอ เมืองฉะเชิงเทรา จังหวัด ฉะเชิงเทรา ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแบบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
 เอกสารแบบท้ายสัญญาที่ต่อไปนี้เป็นชื่อเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑	ผนวก ๑ แบบรูป	จำนวน	๒๕	หน้า
๒.๒	ใบแจ้งปริมาณงานและราคา	จำนวน	๓๓	หน้า
๒.๓	ใบเสนอราคา	จำนวน	๒	หน้า
๒.๔	ประกาศประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๗	จำนวน	๑๗	หน้า
๒.๕	ผนวก ๔ คู่มือการรับราคา	จำนวน	๘	หน้า
	ผนวก ๕ ตารางรายละเอียดอื่น ๆ	จำนวน	๓๐	หน้า

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ความดีในเอกสารแบบท้ายสัญญาที่จัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีทีเอกสารแบบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
 ในขณะที่สัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น **หนังสือค้ำประกันของธนาคาร** กสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาไผ่ดัส ลำลูกกา (คลอง ๖) เลขที่ ๓๐๐๐๖๘๓๐๘๕๓๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นจำนวนเงิน **๙๓๓,๕๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)** ซึ่งเท่ากับร้อยละ **๕ (ห้า)** ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กดปุ่ม

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 **พิมพ์** **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ ๕๕ แสดงหน้าสัญญาที่บันทึกหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว

จากภาพที่ ๕๕ เมื่อบันทึกข้อมูลการยื่นหลักประกันสัญญาเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลหลักประกันสัญญาดังภาพ ให้กดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	67039455233
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา	สถานะการทำงาน
0135549009560-บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โพรดัก จำกัด		8,270,000.00	1/2567	8,270,000.00	สัญญาจ้างก่อสร้าง	รายละเอียด/แก้ไข	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมราคาที่ตกลง		8,270,000.00					

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

2. กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป → **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่นำหลัก

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3 FCON2000

ภาพที่ ๕๖ แสดงสถานะข้อมูลหลักประกันสัญญา

จากภาพที่ ๕๖ แสดงสถานะข้อมูลหลักประกันสัญญาที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกดปุ่ม **ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง							
สำนักงาน		2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา					
ชื่อโครงการ							
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">๑.แสดงสถานะตรวจสอบหลักประกันและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว</div>					
		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน		
<input type="checkbox"/>	67039455233	ประกาศราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	8,800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67069176523	ประกาศราคาซื้อชุดปฏิบัติการสำหรับศิลปกรรมและการออกแบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและและกราฟิกดีไซน์ พร้อมติดตั้งจำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67059150562	ประกาศราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	15,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67069209597	ซื้อหมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,062.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67069208718	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,968.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67059566297	ประกาศราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	67049357876	ประกาศราคาซื้อพร้อมติดตั้งชุดทดลองสมองกลฝังตัวในระบบไฟฟ้าสื่อสารภายในอาคาร ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/>	
รวมหน้านี้		38,731,030.00					
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ		ย้อนกลับ	1	2	3	4	5
						ถัดไป	

ภาพที่ ๕๗ แสดงสถานะตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาแล้ว

จากภาพที่ ๕๗ แสดงสถานะข้อมูลโครงการ ที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการทำงานต่อไป

ขั้นตอนที่ ๔ นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์


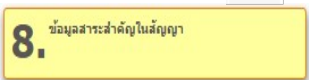
การนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาแสดงบนเว็บไซต์เพื่อให้เป็นไปตามความในมาตรา ๙๘ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งระบุว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง

สำนักงาน :	2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	จ้างก่อสร้าง
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	67039455233
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคา

1.
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง
✓
2.
แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคา
กลาง
✓
3.
จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศ
เชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
✓
4.
รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอ
ราคา
✓
5.
จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
✓
6.
จัดทำร่างสัญญา
✓
7.
ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำ
สัญญา
✓
8.
ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
← กดปุ่ม
9.
บริหารสัญญา

ภาพที่ ๕๘ แสดงขั้นตอนตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

จากภาพที่ ๕๘ แสดงขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ซึ่งเมื่อกดปุ่ม  ตามภาพที่ ๕๗ แล้ว จะปรากฏขั้นตอนการปฏิบัติงานดังภาพที่ ๕๘ ให้กดปุ่ม  เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
เลขที่โครงการ	67039455233
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจะเข็งเทรา จังหวัดจะเข็งเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี
รหัสหน่วยงาน	2014900000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเข็งเทรา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0135549009560
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	1/2567
วันที่ทำสัญญา	29/05/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดคปปปป)
จำนวนเงิน	8,270,000.00
เลขคุดสัญญาในระบบ e-GP	670522001040

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

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กล 3 FPRO0240

ภาพที่ ๕๙ แสดงข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

จากภาพที่ ๕๙ ระบบแสดงข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ซึ่งเป็นสาระสำคัญที่จะต้องนำข้อมูลขึ้นแสดงบนเว็บไซต์ ให้กดปุ่ม

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

bar. [Manage favorites now](#)

process3.gprocurement.go.th says
ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่

OK Cancel


ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	
เลขที่โครงการ	67039455233
ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองจะเข็งเทรา จังหวัดจะเข็งเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี
รหัสหน่วยงาน	2014900000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จะเข็งเทรา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0135549009560
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง	1/2567
วันที่ทำสัญญา	29/05/2567 ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดคปปปป)
จำนวนเงิน	8,270,000.00
เลขคุดสัญญาในระบบ e-GP	670522001040

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


กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กล 3 FPRO0240

ภาพที่ ๖๐ แสดงข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา (ต่อ)

จากภาพที่ ๖๐ เมื่อกดปุ่มนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ จะปรากฏ pop-up “ต้องการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ ใช่หรือไม่” ซึ่งข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร


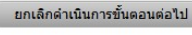

หรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ ชื่อผู้ประกอบการ รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง จำนวนเงินรวมที่จัดซื้อจัดจ้าง วันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลง ให้กดปุ่ม 

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	2014900000-มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ฉะเชิงเทรา
	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
A2	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A3	วิธีการพิจารณา	ราคารวม 
A4	เลขที่โครงการ	67039455233
A5	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวด ▲ ▼

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ	
<input checked="" type="checkbox"/>	0135549009560	บริษัท เพาเวอร์ เอ็นจิเนียริง โปรดัก จำกัด	8,270,000.00	8,270,000.00	1/2567	29/05/2567	รายละเอียด/แก้ไข

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

กดปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป




กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2270-6400 กด 3
FPRO0240

ภาพที่ ๖๑ แสดงข้อมูลโครงการ

จากภาพที่ ๖๑ แสดงข้อมูลโครงการ ซึ่งมีเครื่องหมาย  หมายถึง ได้นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์แล้ว ให้กดปุ่ม 

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
 ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
67039455233	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	8,800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
67069176523	ประกวดราคาซื้อชุดปฏิบัติการสำหรับศิลปกรรมและการออกแบบด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมีเดียและกราฟฟิคดีไซน์ พร้อมติดตั้งจำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	
67059150562	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	15,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา	
67069209597	ซื้อหมักพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	7,062.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
67069208718	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ All In One สำหรับประมวลผล จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23,968.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
67059566297	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงอาคารศูนย์วิชาการท้องถิ่น ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	9,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์	
67049357876	ประกวดราคาซื้อพร้อมติดตั้งชุดทดลองสมองกลฝังตัวในระบบไฟฟ้าสื่อสารภายในอาคาร ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	2,900,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	
รวมหนี้		38,731,030.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 **ถัดไป**

สถานะข้อมูล
 สาระสำคัญใน
 สัญญา

ภาพที่ ๖๒ แสดงสถานะข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

จากภาพที่ ๖๒ ระบบแสดงสถานะข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เป็นเครื่องหมายแสดงว่าได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการทำงานต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างก่อสร้าง	
สำนักงาน :	2014900000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ฉะเชิงเทรา
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	จ้างก่อสร้าง
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	67039455233
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างปรับปรุงระบบประปาและระบบระบายน้ำภายในมหาวิทยาลัย ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธี

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง ✓
2. แต่งตั้งคณะกรรมการและกำหนดราคา
กลาง ✓
3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศ
เชิญชวนขึ้นเว็บไซต์ ✓
4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอ
ราคา ✓
5. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ✓
6. จัดทำร่างสัญญา ✓
7. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำ
สัญญา ✓
8. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ✓
9. บริหารสัญญา
(ร่าง) ✓

รายการผลการพิจารณา

ออก

ภาพที่ ๖๓ แสดงขั้นตอนการทำงาน ในระบบ e-GP

จากภาพที่ ๖๓ แสดงขั้นตอนการทำงาน ในระบบ e-GP ซึ่งระบบได้แสดงขั้นตอนการทำงาน มาจนถึงขั้นที่ ๘ ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ถือเป็นเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดทำสัญญาจ้างในระบบ e-GP และรอขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุต่อไปตามขั้นตอนที่ ๙

๓.๕ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหา

๑. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ยังไม่เสถียร ตัวอย่างสัญญา หรือหนังสือที่พิมพ์ออกมาจากระบบ รูปแบบไม่แน่นอน ต้องนำมาจัดหน้าใหม่ใน Microsoft Word
๒. ข้อมูลรายละเอียดบางรายการยังไม่ครบถ้วน ต้องพิมพ์แก้ไขเพิ่มเติมใน Template
๓. ระบบค่อนข้างช้า และในช่วงที่มีผู้ใช้งานมากๆ จะช้ามาก

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. หากไม่เน้นความสวยงามของเอกสาร สามารถพิมพ์เอกสารออกมาจากระบบเพื่อใช้งานได้เลย แต่เอกสารที่พิมพ์ออกมาจะไม่เป็นไปตามรูปแบบหนังสือราชการ หากต้องการความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย ต้องคัดลอกมาวางใน Microsoft Word และจัดหน้าเอกสารตามต้องการ
๒. กรมบัญชีกลางควรปรับปรุงระบบ e-GP ให้เอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบมีการจัดหน้าที่ต้องตามระเบียบสารบรรณ หรือให้ผู้ใช้งานสามารถปรับแก้หน้าเอกสารและเพิ่มเติมข้อมูลได้
๓. มหาวิทยาลัยควรมีระบบสำรองในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อเสนอแนะ

กรมบัญชีกลางควรจัดทำช่องทางการติดต่อกับผู้ใช้งานให้สามารถติดต่อได้โดยง่าย และมีเจ้าหน้าที่ตอบคำถามที่เพียงพอ

บรรณานุกรม

- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญา
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐). กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐).
กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560).
กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ประวัติผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นายพินิจ สกฤต ประชุมรัมย์
เกิดวันที่ ๑๙ เดือน มิถุนายน ปี ๒๕๑๕
สถานที่เกิด จังหวัดระยอง

ประวัติการศึกษา

วุฒิมัธยมศึกษา ปริญญาตรี เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์การเงิน)
สถานศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



เลขที่ อว 0627.02/01/03/1462 • วันที่ 24 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1462 • วันที่ 24 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1462 • วันที่ 24 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/03/1462 • วันที่ 24 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขอส่งไฟล์คู่มือปฏิบัติงานหลัก การประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)