



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๗๐๐๙

ที่ อว ๐๖๔๑.๐๑(๒)/ ๐๒๖๕๖๓ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการกำหนดบุคคลเป็นคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการกำหนดเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่ารถ

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ที่ ๑๒๙๙/๒๕๕๗ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เกี่ยวกับการซื้อและการจ้าง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่น ที่มีฐานเทียบเท่าคณะกรรมการที่รักษาราชการในตำแหน่งนั้น ๆ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม นั้น

เพื่อให้การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการกำหนดบุคคลเป็นคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เห็นควรให้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและการกำหนดบุคคลเป็นคณะกรรมการ สำหรับให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำบันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบบูรณาการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๒. การกำหนดบุคคลเป็นคณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

กรอบแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕๐๐,๐๐๑-๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการ	ร่างขอบเขตของงาน(TOR)	พิจารณาผล	ตรวจการจ้าง
๑.ประธานกรรมการ	คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/ สถาบัน หรือรองคณบดี/ รอง ผอ.ศูนย์/สำนัก/ สถาบัน หรือหัวหน้าภาค/ ประธานสาขา	รองอธิการบดี หรือ รองคณบดี/รอง ผอ. ศูนย์/สำนัก/สถาบัน	กรรมการ TOR หรือ ประธานสาขา หรือ หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง
๒.กรรมการ	ประธานสาขา หรือ ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้าง	รองคณบดี/รอง ผอ. ศูนย์/สำนัก/สถาบัน หรือหัวหน้าสำนัก/ ผอ.กอง	กรรมการ TOR หรือ ผู้อำนวยการเกี่ยวกับ งาน ซื้อหรือจ้าง
๓.กรรมการ	ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้าง	ผู้แทนหน่วยงาน	กรรมการ TOR หรือ กรรมการที่มาจากสาขา อื่น หรือต่างหน่วยงาน (งานอาคาร/คณะวิทย์)/ สำนักวิทยบริการ

กรอบแนวปฏิบัติในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ (ต่อ)

คณะกรรมการ	ร่างขอบเขตของงาน (TOR)	พิจารณาผล	ตรวจการจ้าง
๔.กรรมการ	ผู้ชำนาญการเกี่ยวกับงาน ซื้อหรือจ้าง	ผู้แทนหน่วยงาน	
๕.กรรมการและ เลขานุการ	พัสดุคณะ/พัสดุกกลาง	พัสดุคณะ/พัสดุกกลาง	

หมายเหตุ ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาผล เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

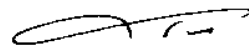
๓. การกำหนดบุคคลเป็นผู้คุมงาน ให้แต่งตั้งจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๔. การกำหนดเอกสารประกอบการเบิกค่าเช่ารถ

ตามหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

รายการ	เอกสารประกอบการเบิก
๑.เช่ารถตู้ปรับอากาศ ไม่รวมค่าเชื้อเพลิงและทางด่วน	๑.แบบขออนุญาตเช่ารถ ๒.สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ ๓.สำเนา พรบ.บุคคลที่ ๓ ๔.สำเนาใบขับขี่ (กรณี ผู้ขับขี่ไม่ใช่เจ้าของรถ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรถ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์) ๕.ใบเสร็จค่าเชื้อเพลิง และทางด่วน
๒.เช่ารถบัส รวมค่าเชื้อเพลิง ทาง ด่วน ประกันภัยและคนขับรถ	๑.แบบขออนุญาตเช่ารถ ๒.สำเนาเล่มทะเบียนรถยนต์ ๓.สำเนา พรบ.บุคคลที่ ๓ ๔.สำเนาใบขับขี่ (กรณี ผู้ขับขี่ไม่ใช่เจ้าของรถ ให้แนบหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของรถ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งติดอากรแสตมป์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชอบ)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม