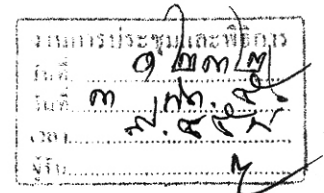




บันทึกข้อความ



วาระที่.....

ส่วนราชการ..... กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่..... ศธ.๐๕๑๘.๐๑/พิเศษ

วันที่..... ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง..... ขออนุมัติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง

..... และการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล

..... เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงิน งบประมาณรายจ่ายจากรายได้

..... ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

เรียน อธิการบดี

ตามนัยมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๓๑/๒๕๕๖ วาระที่ ๕.๑ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ ได้เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางและสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด

สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน มอบให้กองคลังติดต่อประสานงานกับ กรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการบังคับใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ เพื่อจกได้เวียนแจ้งให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

บัดนี้กองคลังได้ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลางตามนัยดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้ความว่า ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางของทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและในการเปิดเผยราคากลางที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต้องประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานและเว็บไซต์ของศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งจะต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและทุกเงินงบประมาณรายจ่าย ทั้งนี้รวมไปถึงเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภทของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตามระเบียบที่เกี่ยวกับพัสดุซึ่งได้ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย จากข้อจำกัดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกหน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เกิดประโยชน์กับทางราชการ กองคลังจึงใคร่ขออนุมัติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท สามารถดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนบาทถ้วน) ตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้ แต่ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะต้องดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางด้วย

๒. ให้ทุกหน่วยงานชะลอการดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ แต่หากมีความจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ แต่ทั้งนี้ต้องมีเหตุผลที่ชัดเจน และเป็นที่ยอมรับได้ ว่าถ้าไม่ดำเนินการจะเกิดผลเสียหายต่อทางราชการ หรือทางราชการจะได้ประโยชน์มากกว่าการดำเนินการตามวิธีการปกติ

๓. เพื่อให้การอนุมัติราคากลางตามรูปแบบและวิธีการที่ ป.ป.ช. กำหนด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้อธิการบดีมอบอำนาจเพิ่มเติมจากการที่ได้มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุไว้แล้วกับหัวหน้าหน่วยงาน หรือประธานโครงการฯ ให้อำนาจในการแต่งตั้งผู้กำหนดราคากลางและ TOR หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ TOR และอนุมัติราคากลางตามแบบที่ ป.ป.ช.กำหนด ภายในวงเงินไม่เกินอำนาจที่ให้อำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่การอนุมัติราคากลางที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะแล้ว เช่น งานก่อสร้าง เป็นต้น

สำหรับขั้นตอนการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แบ่งเป็น ๓ ระยะดังนี้

๔. การดำเนินการในระยะที่ ๑ ระหว่างที่มหาวิทยาลัยดำเนินการขอเพิ่มหน่วยงานย่อยและผู้ใช้งานระบบในระดับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้กับแต่ละหน่วยงาน และยังไม่ได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) จากกรมบัญชีกลาง (ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการในระยะที่ ๑ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖) ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ โดยบันทึกข้อมูลและจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะต้องเสนอขออนุมัติแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการ กำหนดราคากลางและ TOR โดยดำเนินการนอกระบบบัญชี ๓ มิติ

- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง, ราคากลางพร้อมรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ในระบบบัญชี ๓ มิติ

- ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้จัดทำ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” จากระบบบัญชี ๓ มิติเพื่อขออนุมัติราคากลางและ TOR แนบประกอบการขออนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเปิดเผยในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วันหลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ เช่น หนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, ข้อตกลง, หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม

กองคลังได้ประสานงานกับสถาบันคอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติไปจัดทำประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยรามคำแหง เว็บไซต์กองคลังและหรือเว็บไซต์ของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท) ตามแนวทางการเปิดเผยราคากลางที่สำนักงาน ป.ป.ช.และกรมบัญชีกลางกำหนด)

สำหรับหน่วยงานหรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ได้ใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ ให้บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกองคลังเพื่อจัดทำประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ก่อนเชื่อมโยงข้อมูลไปประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษต่อไป

๔.๒ ให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลคู่สัญญาที่มีวงเงินตามสัญญาตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ที่ไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งทำสัญญาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาของสำนักงาน ป.ป.ช. ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) เข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาของสำนักงาน ป.ป.ช. ได้แจกให้กับผู้บริหารแต่ละหน่วยงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วในการประชุม ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๒๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้หน่วยงานสามารถศึกษาและดาวน์โหลดคู่มือและวิธีการรายงานและบันทึกข้อมูลคู่สัญญาผ่านระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐ (ระบบของ ป.ป.ช.) ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง www.fis.ru.ac.th

๕. การดำเนินการในระยะที่ ๒ หลังจากหน่วยงานได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ยังคงขาดความชำนาญในการใช้งานระบบ ซึ่งกองคลังจักได้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญต่อไป (ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการในระยะที่ ๒ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการในการบังคับใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากกรมบัญชีกลาง) ให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม เช่น หนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, ข้อตกลง, หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๕.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระยะที่ ๓ ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เต็มรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดก็ตาม และใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่าย

๕.๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ลดขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติเหลือ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(ก) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางพร้อมรายละเอียดการคำนวณราคาากลาง (เอกสารหมายเลข ๑) และจัดพิมพ์ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” จากระบบ เพื่อขออนุมัติราคาากลาง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) และแนบประกอบการขออนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเปิดเผยในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วันหลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยให้ประกาศเป็นเวลาน้อยกว่า ๓๐ วัน

(ข) บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง และสำรองงบประมาณแบบมีภาระผูกพัน (เอกสารหมายเลข ๗) และพิมพ์ “หนังสือสำรองงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ” เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย

(ค) บันทึกรับและตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข ๘) โดยไม่ต้องพิมพ์หนังสือรับพัสดุ/จ้างและหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องบันทึกตั้งหนี้และจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อเบิกจ่าย บันทึกบัญชี และควบคุมงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม

สำหรับหน่วยงานหรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ได้ใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เต็มรูปแบบและใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกัน และให้บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกองคลังเพื่อจัดทำประกาศราคาากลางและรายละเอียดการคำนวณราคาากลางตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ก่อนเชื่อมข้อมูลไปประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษต่อไป

โดยหากหน่วยงานใดมีความพร้อมที่จะใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้เต็มรูปแบบ สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการในระยะที่ ๓ ได้ทันที

๖. **การดำเนินการในระยะที่ ๓** หลังจากหน่วยงานได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากกรมบัญชีกลางแล้ว ได้ผ่านการฝึกอบรมจากกรมบัญชีกลาง และใช้งานตามระยะที่ ๒ จนกระทั่งมีความชำนาญในการใช้งานระบบเป็นอย่างดี (ซึ่งคาดว่าจะเริ่มดำเนินการในระยะที่ ๓ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์และวิธีการในการบังคับใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจากกรมบัญชีกลาง) ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ **การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)** ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เต็มรูปแบบทุกวงเงิน (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดก็ตาม และใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่าย

๖.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ลดขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในระบบบัญชี ๓ มิติเหลือ ๓ ขั้นตอน (ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการในระบบบัญชี ๓ มิติเต็มรูปแบบ) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๕.๒.๒

สำหรับหน่วยงานหรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ได้ใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เต็มรูปแบบและใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกัน และให้บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกองคลังเพื่อจัดทำประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ก่อนเชื่อมโยงข้อมูลไปประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษต่อไป

๗. เพื่อให้การดำเนินการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถควบคุมและตรวจสอบเลขที่/วันที่เอกสารในระบบได้ง่าย ให้ทุกหน่วยงานแยกทะเบียนคุมหนังสือทั่วไป ออกจากทะเบียนคุมเอกสารของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และหากมีเลขเอกสารซึ่งจัดทำโดยอัตโนมัติจากระบบเช่น เลขที่โครงการ เลขคุมสัญญา ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมเพื่อใช้อ้างอิงต่อกันด้วย โดยกำหนดให้แบ่งทะเบียนคุมเอกสารออกเป็น ๓ เล่มดังนี้

(ก) ทะเบียนควบคุมการกำหนดเลขที่/วันที่สำหรับหนังสือจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ต่างๆ ได้แก่ หนังสือรายงานฯ, หนังสือขออนุมัติฯ, หนังสือรายงานผลการตรวจรับฯ รวมถึงทะเบียนควบคุมการรับเอกสารเกี่ยวกับการส่งสินค้า/งานจ้าง จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยบันทึก “เลขที่โครงการ” จากระบบด้วย

(ข) ทะเบียนควบคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, ข้อตกลง โดยกำหนดเรียงลำดับตามปีงบประมาณ โดย “บันทึกเลขที่โครงการ” และ “เลขคุมสัญญา” จากระบบด้วย

(ค) ทะเบียนควบคุมเลขที่คำสั่งแต่งตั้งต่างๆ ที่อธิการบดีมอบอำนาจให้หน่วยงานแต่งตั้งบุคคลในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติมอบอำนาจให้กับหัวหน้าหน่วยงาน หรือประธานโครงการฯ เพิ่มเติมตามนัยข้อ ๓
๒. อนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานตามที่เสนอและให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติโดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
๓. เห็นสมควร ก.บ.ม.ร. เพื่อทราบต่อไป



(นายธีระ ทองประกอบ)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

อดิศักดิ์ อดิศักดิ์
๓๓๖/๕๕๐.

๑๗/๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ตากเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๓ ๗.๖. ๕๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน รองอธิการบดี/คณบดี/สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามนัยมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑
ครั้งที่ ๓๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผย
ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ
โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อ
จัดจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย
ทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (กองคลัง)

มติ ที่ประชุมได้เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์
การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของ
โครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจาก
เงินงบประมาณแผ่นดิน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางสำนักงาน ป.ป.ช.
กำหนด

สำหรับเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภท
เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน มอบให้กองคลังติดต่อประสานงานกับ กรมบัญชีกลาง
เกี่ยวกับการบังคับใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติกำหนด
แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณ
ราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา
กับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของ
มหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ
เพื่อจกได้เวียนแจ้งให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากเงิน
งบประมาณรายจ่ายจากรายได้ทุกประเภท ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖
เป็นต้นไป



(นายจักรกฤษ ศรีรัตนกุล)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ () ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

(/) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว

() ไม่มีต้นเรื่อง