



## บันทึกข้อความ

งานธุรการ กองคลัง
สรท.บ.ก.
๙๒๖
๑๕/๑๑/๒๕๕๗
๑๕.๓๐
๒
ส่วน

ส่วนราชการ งานการประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ งปพ./๒๓๐๒

วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอแจ้งผลการประชุม ก.บ.ม.ร.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ขอได้โปรด ทราบและดำเนินการ ตามมติที่ประชุม ก.บ.ม.ร. วาระที่ ๕.๑๐  
ครั้งที่ ๓๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณ รายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (เพิ่มเติม) (กองคลัง)

มติ ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควรขยายเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย ทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อน โดยให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

### การดำเนินการในระยะที่ ๒ (ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง)

กรณีที่ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม เช่น หนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, ข้อตกลง, หนังสือ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

กรณีที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ซึ่งได้รับอนุมัติยกเว้น ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ไม่ว่าจะวงเงินเท่าใดให้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม โดยจะต้องจัดทำ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อขออนุมัติราคากลาง (เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท) และแนบประกอบการขออนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนเปิดเผยในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วัน หลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

**กรณีที่ ๓** การจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้ทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เต็มรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดก็ตาม และใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่าย

๒. การจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ลดขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติเหลือ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางพร้อมรายละเอียดการคำนวณ ราคาากลาง (เอกสารหมายเลข ๑) และจัดพิมพ์ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” จากระบบ เพื่อขออนุมัติราคาากลาง (เฉพาะกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) และแนบประกอบการขออนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเปิดเผยในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วัน หลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการนอกระบบบัญชี ๓ มิติ ไม่ต้องดำเนินการ ในขั้นตอนนี้


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

๒.๓ บันทึกรับและตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข ๔) โดยไม่ต้องพิมพ์หนังสือรับพัสดุ/จ้างและหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องบันทึกตั้งหนี้และจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อเบิกจ่าย บันทึกบัญชี และควบคุมงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม

สำหรับหน่วยงานหรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ได้ใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ การจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เต็มรูปแบบและใช้เอกสาร

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกัน และให้บันทึกข้อมูลในเว็บไซต์ของกองคลังเพื่อจัดทำประกาศราคาากลางและรายละเอียดการคำนวณราคาากลางตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด ก่อนประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษต่อไป

ในกรณีหน่วยงานใดมีความพร้อมที่จะใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้เต็มรูปแบบ สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการในระยะที่ ๓ ได้ทันที 



(นายจักรกฤษ ศรีธนกฤษ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

- หมายเหตุ (  ) ได้ส่งเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว  
(  ) ได้ส่งสำเนาเรื่องเดิมมาพร้อมแล้ว  
(  ) ไม่มีต้นเรื่อง