



บันทึกข้อความ

รับที่ ๑๕๗๕
วันที่ พ.ร.ด. ๕๗
เวลา ๗.๐๕ น.
ผู้รับ จนนันทน์

วาระที่ 5.11

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ที่ ศธ.๐๕๑๘.๐๑/พิเศษ

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง

และการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล

เป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้

ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (เพิ่มเติม)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง)

ตามนัยมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๓๒/๒๕๕๖ วาระที่ ๓.๕ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ และการประชุมครั้งที่ ๓๖/๒๕๕๗ วาระที่ ๕.๑๐ เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบ “แนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ” และให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ) โดยเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย จึงเห็นสมควร ขยายเวลาการดำเนินการตามขั้นตอนการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ในระยะที่ ๒ ของมหาวิทยาลัยไปพลางก่อนนั้น

เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย กองคลัง พิจารณาแล้วเห็นสมควร กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลาง และการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างโดยเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการ (เพิ่มเติม) ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานจะต้องกำหนดวันที่ส่งมอบให้ชัดเจนในการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เช่น “ส่งภายใน...วันทำการ” หรือ “ส่งภายใน...วัน” หรือ “นับถัดจากวันที่...” หรือ “นับจากวันที่...” เป็นต้น ซึ่งการกำหนดดังกล่าวจะมีผลต่อการคิดวันที่ส่งมอบและการคิดค่าปรับ (ถ้ามี)

๑.๒ การจัดหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ทำให้ทุกหน่วยงานบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และสำเนาข้อความจากระบบ e-GP เพื่อจัดพิมพ์หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นใหม่ (นอกระบบ e-GP) เนื่องจากเอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบ e-GP ไม่สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้

๑.๓ ในกรณีที่สัญญาจ้างจากระบบ e-GP ไม่สามารถจัดรูปแบบให้ถูกต้องสมบูรณ์ได้ เป็นผลให้สาระสำคัญในสัญญาไม่ครบถ้วนหรือผิดเพี้ยนไป ให้ทุกหน่วยงานสำเนาข้อความจากระบบ e-GP มาจัดรูปแบบให้ถูกต้องสมบูรณ์อีกครั้งนอกระบบ

ก.บ.ม.ร. ครั้งที่ ๑๒๖/วาระที่ ๕.๑๑

วันที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๗

๑.๔ นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ ให้ทุกหน่วยงานจัดทำแบบ “ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง” (ตามเอกสารที่แนบ) เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย

๒. การจัดทำสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง/ ข้อตกลงการจ้าง ทุกกรณีให้หน่วยงานชำระค่าอากรแสตมป์ในอัตรา ๑,๐๐๐ บาท (หรือเศษของพัน) ละ ๑ บาท ดังนี้

๒.๑ การจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ทำเป็นตราสาร

๒.๒ การจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐ บาท ให้ติดอากรแสตมป์

๓. เพื่อให้มีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน ในกรณีที่หน่วยงานได้บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติตามแนวทางการดำเนินการในระยะที่ ๒ แล้วให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ยกเว้นการพิมพ์เอกสารจากระบบบัญชี ๓ มิติเพื่อแนบประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ บันทึกตั้งหนี้และจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อเบิกจ่าย บันทึกบัญชี และควบคุมงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม โดยกองคลังจะตรวจสอบการสำรองงบประมาณและการจับคู่เบิกจ่ายกับระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านหน้าจอระบบ

๔. เพื่อให้เป็นภาระการเบิกข้ามปีงบประมาณ ให้ทุกหน่วยงานควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ โดยหากไม่มีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอในปีงบประมาณปัจจุบัน จะไม่อนุญาตให้ก่อหนี้ผูกพันเพื่อรอการเบิกข้ามปีงบประมาณ โดยเบิกข้ามปีงบประมาณจะสามารถดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อ มีเงินงบประมาณรองรับเพียงพอ แต่เบิกจ่ายไม่ทันในปีงบประมาณปัจจุบันและไม่สามารถกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปีได้เท่านั้น



(นางสาวไชยเนตร เพชรรัตน์)

หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

(๕๖๐๙-๖๖.๕.(๓ ๕.๙.)

๕๖๖ ๖๖.

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ สามีเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๓ ๕.๙. ๖๖

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการ.....

เงินงบประมาณรายจ่ายจาก เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ มร. เงินรายได้หน่วยงาน อื่นๆ

หมวดงบประมาณ ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน อื่นๆ

ลำดับที่	กระบวนการ	วันที่ ดำเนินการ (ตามแผน)	วันที่ ดำเนินการ (จริง) ตามค่างูมัติ	เลขที่เอกสาร/ คำสั่ง	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	เจ้าของงบประมาณหรือผู้ใช้พัสดุ เสนอขอให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดหา					
2	ตรวจสอบความถูกต้องและเงินงบประมาณคงเหลือ					
3	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR และราคากลาง					
4	คณะกรรมการเสนอขออนุมัติร่าง TOR และราคากลาง					
5	จัดทำหนังสือรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ					
6	ประกาศ TOR และราคากลาง (ภายใน 3 วันหลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงาน)					
7	จัดทำประกาศ/หนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา					
8	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา					
9	ผู้มีหน้าที่พิจารณาคูณสมบัติและราคาทีเสนอโดยเปรียบเทียบกับงบประมาณ TOR และราคากลาง					
10	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ต่อผู้มีอำนาจ (แนบผลการตรวจสอบรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ : เว็บไซต์ ปปช.)					
11	แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
12	จัดทำร่างสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง พร้อมทั้ง ตรวจสอบหลักประกันและรายชื่อผู้ขาดคุณสมบัติการ เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐอีกครั้ง ก่อนเสนอ ลงนามฯ					
13	เสนอลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง					
14	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาหน่วยงาน ของรัฐ ดังนี้ - 1 เม.ย. 55 - 31 ธ.ค. 57 วงเงินเกินกว่า 2 ล้านบาท - 1 ม.ค. 58 เป็นต้นไป วงเงินเกินกว่า 5 แสนบาท					
15	ส่งสำเนาสัญญาให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและ กรมสรรพากร (กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท)					
16	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งของ/ส่งมอบงาน					
17	คณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนัก นายกรัฐมนตรีที่ นร 1305/ว 5855 เรื่อง "ระยะเวลาใน การตรวจการจ้างงานก่อสร้างและการตรวจรับพัสดุ" ทั้งนี้ สงด. ขอความร่วมมือให้แจ้งเพื่อมาร่วมตรวจรับด้วย (กรณีวงเงินเกินตั้งแต่ 1 ล้านบาท)					
18	รายงานผลการตรวจรับ/จ้างพัสดุต่อผู้มีอำนาจ					
19	เบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					