



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)
วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

สำนักหอสมุด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๒๕๖๗

ก

คำนำ

งานพัสดุ งานบริหารทั่วไป สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักหอสมุด และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนหลายขั้นตอน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักการสำคัญของพระราชบัญญัติ คือ 1. คุ่มค่า 2. โปร่งใส 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ 4. ตรวจสอบได้

ดังนั้นการจัดทำ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการดำเนินงาน และการสร้างความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อมูล เนื้อหา จากกรปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ค้าภาครัฐ เพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักหอสมุด

2567

ข

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ	1
การจัดเตรียมเอกสารประกอบของผู้ค้า สำหรับยื่นพร้อมการเสนอราคา	2
แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัย	3
การใบเสนอราคา	4
การขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	5



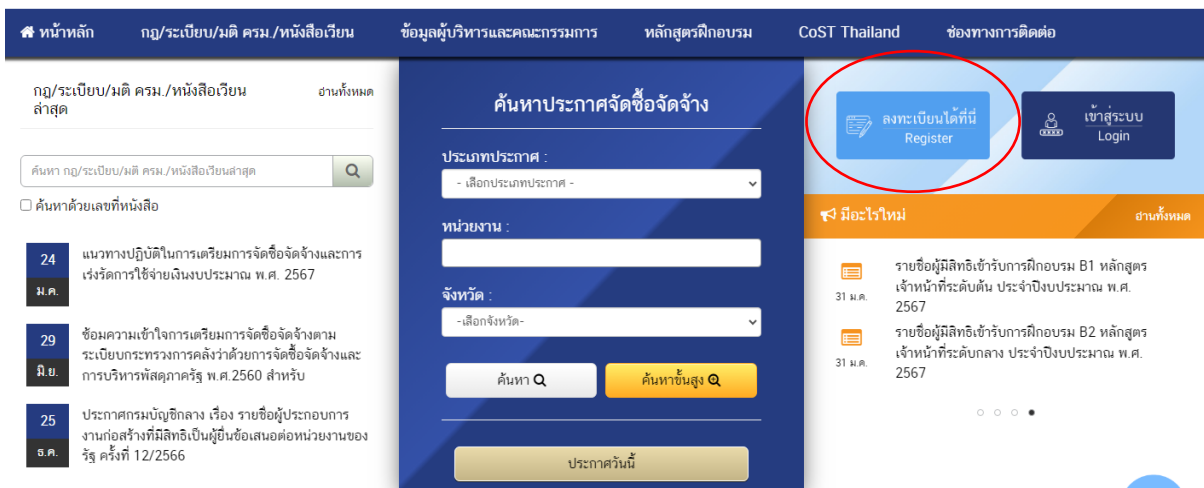
คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

(กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

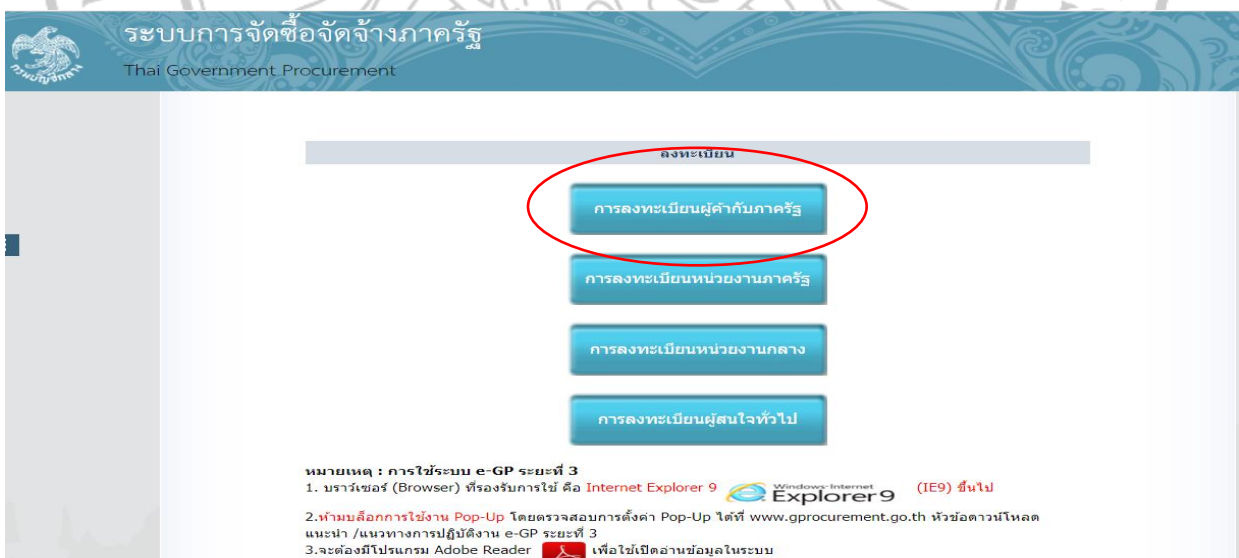
1. การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

1.1 ผู้ค้าที่เคยลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐแล้วไม่ต้องลงทะเบียนอีก (1 วัน)

1.2 หากยังไม่เคยลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ดำเนินการลงทะเบียน ผู้ค้ากับภาครัฐ โดย เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ให้เลือกเมนู “ลงทะเบียนได้ที่นี้” และทำการเลือก “การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ”



ภาพที่ 1 การเข้าระบบ ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



ภาพที่ 2 การลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและกรอกข้อมูลตามขั้นตอน

2. การจัดเตรียมเอกสารประกอบของผู้ค้า สำหรับยื่นพร้อมการเสนอราคา (3 วัน)

(กรณีที่ยังไม่เคยเป็นคู่ค้ากับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หากเคยยื่นเอกสารคู่ค้าแล้วใช้ใบเสนอราคาเพียงอย่างเดียวเท่านั้น)

2.1 กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

2.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร ตาม (ก) (ค) (ง) (จ)

2.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร ตาม (ข) (ค) (ง) (จ)

(ก) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนจำกัด ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหนังสือบริคณสนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) สำเนาหนังสือรับรอง, ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม, ใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ง) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(จ) สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา

2.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2.2 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.2.3 สำเนาหนังสือรับรอง ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3. การกรอกข้อมูลในแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัย

3.1 กรณีเงินงบประมาณรายได้ ใช้แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ผ่านระบบ SCB Business Net

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ผ่านระบบ SCB Business Net

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน
คณะ/ภาควิชา/สำนัก/กอง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอแจ้งการรับเงินผ่านระบบ SCB Business Net โดยได้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายนอก
เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net แล้ว ให้แจ้งข้อมูลการโอนเงินผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : กรณีเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ผู้มีสิทธิรับเงินไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากบัญชีธนาคารอื่นๆ ผู้มีสิทธิรับเงินเสียค่าธรรมเนียมรายการละ 12 บาท

ภาพที่ 3 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ผ่านระบบ SCB Business Net

3.2 กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน ใช้แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ผ่านระบบ KTB Corporate Online และแบบแจ้งข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

เลขประจำตัวประชาชน
คณะ/ภาควิชา/สำนัก/กอง สำนักมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
อยู่บ้านเลขที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น คณบดี อยู่ชุด
บัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา
ประเภท เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

และเมื่อ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล
การโอนเงินผ่านช่องทาง

ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address

ลงชื่อ ผู้มีสิทธิรับเงิน
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ
ชื่อคณบดีทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ภาพที่ 4 แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ เชียงใหม่ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

- 5.9 คณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ ตามเอกสารใบสั่งซื้อหรือสัญญา (3 วัน หรือเร็วที่สุด)
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินจากการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินตามเอกสารใบส่งของ (1 วัน)
- 5.7 เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินจากการบริหารจัดการ และลงทะเบียนพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560,23 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก หน้า 13-54.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.(2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง หน้า 65-71.

กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยกำลังพลราชภัฏเชียงใหม่ (2566) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง วันที่ 9 พฤศจิกายน 2566). เชียงใหม่.

