

คู่มือปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมา	1
บทที่ 2 คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง	2
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	2
วิธีคัดเลือก	2
วิธีเฉพาะเจาะจง	2
ข้อห้ามของคณะกรรมการ	2
บทที่ 3 หน้าที่ของคณะกรรมการ	3
คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	3
คุณสมบัติ	3
หน้าที่	3-7
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	8
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	8
คุณสมบัติ	8
หน้าที่	8-9
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	10
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	10
คุณสมบัติ	10
หน้าที่	10-12
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	13
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	13
คุณสมบัติ	13
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	13-14
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง	14-15
การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง	15-16
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา	16
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	17-18
บทที่ 4 ผู้ควบคุมงาน	19
หน้าที่	19
แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน	20

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ	21
รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการพิจารณา	21-23
ผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	24-26
รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	27-28
บทที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	29
คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	29-30
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	31-32
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	33-34
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	35
ภาคผนวก กฎหมายระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	36

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คู่มือการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและบุคลากรของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัด จ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างบรรลุวัตถุประสงค์และถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงต้องมีการให้ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง กับบุคลากร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำแนวทางการปฏิบัติบทบาทและหน้าที่ของ คณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความรู้และความเข้าใจสามารถนำความรู้ที่ไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

กองคลัง งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐” จะเป็นประโยชน์ เพิ่มความรู้ความเข้าใจในบทบาทของคณะกรรมการต่าง ๆ และสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บทที่ 2

คณะกรรมการจำแนกตามวิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding)
2. คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา)
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีคัดเลือก

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อห้ามของคณะกรรมการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding)	ห้ามเป็น คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ
คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา)	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 25 หน้า 10

บทที่ 3

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

1. ประธาน 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

3. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน กรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

คุณสมบัติ

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

หมายเหตุ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ตกลงจ้าง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องครอบคลุม ระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจด้วย

หน้าที่

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการ เสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้าน เทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ 2...

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวัน เสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะ ซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนที่ 3

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอ ราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่ กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดี ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่าง น้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 55 หน้า 18-19

เมื่อพิจารณา...

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมี ผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดี

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนออธิการบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็น ว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 56 หน้า 20

หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ➡ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- มติกรรมการ ➡ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
- ยกเว้น ➡ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ

(1) ผู้ยื่นเสนอ หรือ

(2) คู่สัญญา (การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(1) ให้ลาออกจากประธานหรือกรรมการ

(2) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 26 และ 27 หน้า 10

กรณีราคาของผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่เหมาะสมที่เห็นควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนออธิการบดีใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อ หรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้เสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้

เว้นแต่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 57 หน้า 20

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายาวที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด ราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่ออธิการบดีใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือ ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ใหม่ แต่หากอธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือ วิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 58 หน้า 21

2. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

1. ประธาน 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

3. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน กรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

คุณสมบัติ

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

หมายเหตุ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ตกลงจ้าง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องครอบคลุม ระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจด้วย

หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 2

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความ จำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3

คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 4...

ขั้นตอนที่ 4

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 74 หน้า 24

หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ➡ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
 - มติกรรมการ ➡ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
 - ยกเว้น ➡ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
- (1) ผู้ยื่นเสนอ หรือ
 - (2) คู่สัญญา (การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)
- หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- (1) ให้ลาออกจากประธานหรือกรรมการ
 - (2) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 26 และ 27 หน้า 10

3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

1. ประธาน 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

3. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน กรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

คุณสมบัติ

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

หมายเหตุ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ตกลงจ้าง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องครอบคลุม ระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจด้วย

มีหน้าที่ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้ รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 2

กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

ขั้นตอนที่ 3

จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 78, 79 หน้า 25-26 และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1

หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ➡ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
- มติกรรมการ ➡ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
- ยกเว้น ➡ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
- ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ
- (1) ผู้ยื่นเสนอ หรือ
 - (2) คู่สัญญา (การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)
- หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น
- (1) ให้ลาออกจากประธานหรือกรรมการ
 - (2) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 26 และ 27 หน้า 10

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์มหาวิทยาลัยฯ แล้วกรณีนี้มหาวิทยาลัยฯ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการ คัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

2. การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้อง คัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยฯ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ มากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยฯ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยฯ ไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

3. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้มหาวิทยาลัยฯ กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยฯ แล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1. หรือข้อ 2. ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 83 หน้า 27

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

1. ประธาน 1 คน
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการ อย่างน้อย 4 คน

3. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวน กรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ

คุณสมบัติ

- เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ
- ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นด้วย

หมายเหตุ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ตกลงจ้าง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องครอบคลุม ระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจด้วย

4.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือ ส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

ขั้นตอนที่ 3

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

ขั้นตอนที่ 5

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดย ถือปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

ขั้นตอนที่ 6

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

ขั้นตอนที่ 7

ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตามขั้นตอนที่ 4 หรือ 5 แล้วแต่กรณี

4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176
หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุม อาคาร

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ของรัฐรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ขั้นตอนที่ 3

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนที่ 4

นอกจากดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2 ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

ขั้นตอนที่ 5

โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 7

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6

การจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจการจ้าง

สำคัญที่สุด เมื่อได้ออกพื้นที่ ตรวจรับงานจ้าง/หรือประชุมในการพิจารณากรณีต่าง ๆ ต้องมีการประชุม ปรีกษาหรือ จัดทำรายการงานประชุม เพื่อลงมติว่าจะรับงานจ้างนั้น หรือไม่ จัดทำเป็นรายงานการประชุม ในรูปแบบ (งานสารบรรณ)

เนื้อหาสาระ ในรายงานการประชุมควรมีเนื้อหาสาระ เช่น กระบวนการขั้นตอนการทำงาน/การตรวจการจ้าง/การควบคุมงาน การออกไปตรวจพื้นที่/การสอบถามรายละเอียด ขั้นตอนการก่อสร้าง/ผู้ควบคุมงาน อธิบายถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ รวมถึงการตรวจสอบเหล่านั้น สอดคล้อง ตามระเบียบ กฎหมาย หรือไม่ และให้มีการลงมติ/หรือ กรรมการท่านใด มีความเห็นแย้งก็ให้ปรากฏในรายงานการประชุมด้วย

หรือในการประชุมพิจารณากรณีต่าง ๆ เช่น การแก้ไขสัญญา การปรับลดปริมาณงาน การปรับลดวงเงินค่าจ้างก่อสร้าง การขอขยายสัญญา การงด หรือลดค่าปรับ การแจ้งยกเลิกสัญญา เป็นต้น ในรายงานการประชุม ต้องมีเนื้อหาสาระ เกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย รองรับแนวทางปฏิบัติงานด้วย เป็นต้น

ข้อดีของการมีรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้าง

1. บ่งบอก หรือสื่อสารให้เห็นว่า กระบวนการทำงาน มีความเปิดเผยโปร่ง
2. สื่อสารให้เห็นว่า มีความมุ่งมั่น อุตสาหะในการปฏิบัติหน้าที่
3. สื่อสารให้เห็นว่า การทำงานไม่ได้ประมาทเลินเล่อ แต่อย่างใด (เพราะมีการประชุม ปรึกษากัน และมีการลงมติ)
4. สื่อให้เห็นถึงเจตนาในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
5. ทั้งหมดทั้งปวง นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหลัก เปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ (กระบวนการทุกอย่างมันชัดเจน)

4.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 179 หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

- ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 3

โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ 5

ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4

4.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 180 หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

ผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา (งวดงาน) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 2

ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

ขั้นตอนที่ 3

ระยะเวลาตรวจรับ

- ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
- ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

ขั้นตอนที่ 4

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงาน มาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม
- ให้รีบแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา

สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงาน ชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

ให้ทำความเข้าใจให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

ขั้นตอนที่ 5

ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม ➡ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
 มติกรรมการ ➡ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
 ยกเว้น ➡ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
 ประธานกรรมการและกรรมการ ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ

- (1) ผู้ยื่นเสนอ หรือ
- (2) คู่สัญญา (การมีส่วนได้เสีย ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง)

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ
 จ้างครั้งนั้น

- (1) ให้ลาออกจากประธานหรือกรรมการ
- (2) รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 26 และ 27 หน้า 10

บทที่ 4

ผู้ควบคุมงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178

หน้าที่

ขั้นตอนที่ 1

ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานข้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่ง ส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

ขั้นตอนที่ 2 กรณีงานไม่เป็นตามแบบรูปหรือขัดข้อกำหนดในสัญญา

ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว เพื่อให้ทราบ/พิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำรายงานและการจดบันทึก

จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

ขั้นตอนที่ 4 รายงานการลงมือทำงาน การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

แนวทางปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

ถ้าได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลาย ๆ โครงการผู้ควบคุมงานควรปฏิบัติดังนี้

- (1) ทำการศึกษารายละเอียดข้อกำหนดในสัญญา แบบรูป รายละเอียดลักษณะงานก่อสร้าง ประมาณงาน และรวมทั้งศึกษารายละเอียดเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เข้าใจ
 - (2) ศึกษารายละเอียดสถานที่ก่อสร้างสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ
 - (3) เมื่อถึงกำหนดวันลงมือทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้างและวันส่งมอบงานของผู้รับจ้างแต่ละงวด จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างให้รับทราบตามกำหนดในระเบียบฯ (เมื่อผู้รับจ้างลงมือทำงานและส่งมอบงานต้องรายงานกรรมการทราบ)
 - (4) ประสานหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเข้าพื้นที่หรือทำงานโดยไม่มีอุปสรรค
 - (5) จัดบันทึกรายงานเป็นรายวันแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์
 - (6) มีอำนาจสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง แบบรูปหรือรายละเอียดการก่อสร้างที่ผู้รับจ้างทำไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้ถูกต้องตามสัญญา รวมทั้งสั่งหยุดงาน/พักงาน ผู้รับจ้างไว้ก่อนหากขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตาม แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง ทราบ/วินิจฉัย ต่อไป
- ประการสำคัญ ไม่มีอำนาจใด ๆ ไปสั่งการให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนแปลงแก้ไขงาน หรือรายละเอียดรูปแบบ ที่มันนอกเหนือไปจากข้อกำหนดในสัญญา เช่น ถนนกำหนดความกว้างไว้ ขนาด 6 เมตร แต่บางช่วงบางตอนของถนนความกว้างไม่ถึง 5 เมตร ก็ไปสั่งการให้ผู้รับจ้างไปเพิ่ม-ลด หรือไปขยายงานเพิ่มเติมโดยพลการ โดยไม่มีการรายงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เป็นต้น
- (7) ร่วมทำการตรวจรับงานจ้างกับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและร่วมลงนามในใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจรับตรวจการจ้าง)
 - (8) ในกรณีมีการขยายสัญญา ลดหรือค่าปรับ รวมทั้งแก้ไขสัญญาผู้ควบคุมงานต้องเสนอความเห็นร่วมกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ
 - (9) ในกรณี มีการส่งมอบงานหรือผู้รับจ้างส่งมอบงานต่อผู้ควบคุมงานโดยตรง ให้รับหนังสือนั้นแล้ว นำส่งงานพัสดุเพื่อลงเลขที่รับ ทันที
 - (10) เมื่องานแล้วเสร็จหรือตรวจรับงานจ้างก่อสร้างนั้นเสร็จแล้วให้รวบรวมเอกสาร สำเนารายงานช่างผู้ควบคุมงานส่งมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบต่อไป

บทที่ 5
แบบฟอร์ม

รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ที่ - วันที่

เรื่อง รายงานผลการ..... 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง
..... ได้รับอนุมัติเมื่อ..... และให้
ดำเนินการซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กำหนดให้
ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อ.....
ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ เรื่อง
แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
ประกวดราคา..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่
..... เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการ
ดำเนินการ ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อ

ชื่อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณบาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ มีประกาศ
ประกวดราคาเชิญชวน ผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด
มีรายละเอียด ดังนี้

1.บริษัท...

1. บริษัท..... ราคาที่เสนอ บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

2. บริษัท..... ราคาที่เสนอ บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

3. บริษัท..... ราคาที่เสนอ บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. บริษัท.....

2. บริษัท.....

3. บริษัท.....

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสาร และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด จำนวนราย และมีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขเอกสาร จำนวน.....ราย โดยสรุปได้ดังนี้

1. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวน.....ราย ดังนี้

1.....ราคาเสนอ.....

2.....ราคาเสนอ.....

3.....ราคาเสนอ.....

2. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวน.....ราย ดังนี้

1.....ราคาเสนอ.....

เนื่องจาก.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ และปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ บริษัท/ห้าง.....

โดยมีรายละเอียดการเปรียบเทียบราคา ดังต่อไปนี้

ผลต่าง...

ผลต่างของวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน บาท (.....%)

ผลต่างของราคากลาง เป็นเงิน บาท (.....%)

ผลต่างของผลประกวดราคา เป็นเงิน บาท (.....%)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีมติเห็นควร.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ที่ -

วันที่

เรื่อง รายงานผลการ..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง
..... ได้รับอนุมัติเมื่อ
และให้ดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีคัดเลือกกำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา
เมื่อ..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ ลงวันที่ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อ

ชื่อ..... โดยวิธีคัดเลือก

วงเงินงบประมาณบาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งนี้ มีประกาศประกวดราคาเชิญชวน ผู้ที่มี
คุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด มีรายละเอียด ดังนี้

1. บริษัท..... ราคาที่เสนอบาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

2. บริษัท..... ราคาที่เสนอบาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

3. บริษัท..... ราคาที่เสนอบาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน

(ค) รายชื่อ...

-36-

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1. บริษัท.....
2. บริษัท.....
3. บริษัท.....

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้ เกณฑ์.....

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามเงื่อนไขเอกสาร และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กำหนด จำนวนราย และมีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขเอกสาร จำนวน.....ราย โดยสรุปได้ดังนี้

1. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสาร ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวน.....ราย ดังนี้

- 1.....ราคาที่เสนอ.....
- 2.....ราคาที่เสนอ.....
- 3.....ราคาที่เสนอ.....

2. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวน.....ราย ดังนี้

- 1.....ราคาที่เสนอ.....
- เนื่องจาก.....

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสาร ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก บริษัท/ห้าง.....

โดยมีรายละเอียดการเปรียบเทียบราคา ดังต่อไปนี้

ผลต่างของวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน	บาท (.....%)
ผลต่างของราคากลาง เป็นเงิน	บาท (.....%)
ผลต่างของผลประกวดราคา เป็นเงิน	บาท (.....%)

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีมติเห็นควร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

รายงานผลการพิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ -

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ และให้ดำเนินการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา เมื่อวันที่ ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อ

ชื่อ.....

วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีหนังสือเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอ.....ราคาที่เสนอ.....บาท

กำหนดยื่นราคาวัน

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอราย.....

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์.....

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอของ ผู้ยื่น
 ข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดย
 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้าน
 เทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด โดยมี
 รายละเอียดการเปรียบเทียบราคา ดังต่อไปนี้

ผลต่างของวงเงินงบประมาณ เป็นเงินบาท (.....%)

ผลต่างของราคากลาง เป็นเงินบาท (.....%)

ผลต่างของผลเฉพาะเจาะจง เป็นเงินบาท (.....%)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีมติเห็นควร.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

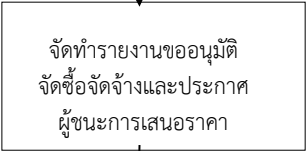
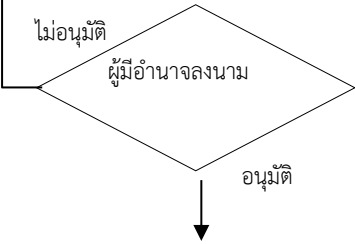
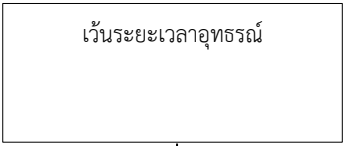
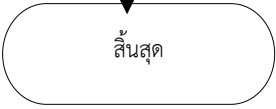
ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

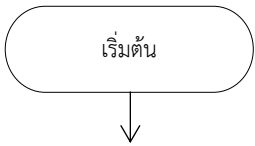
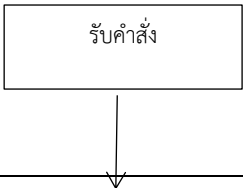
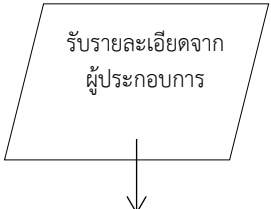
บทที่ 6
ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

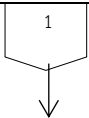
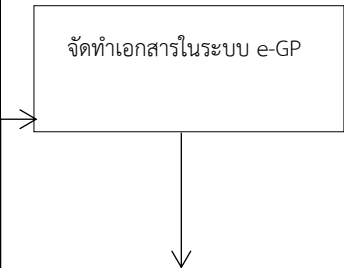
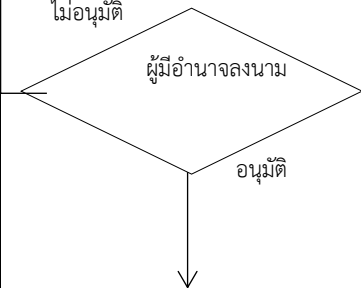
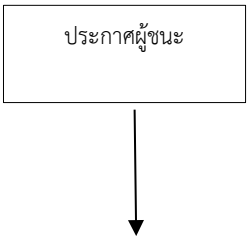
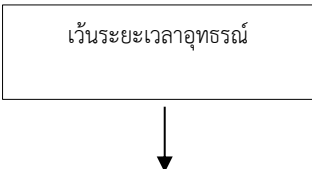
คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ		รับคำสั่งเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ ถึงวันพิจารณาผลการประกวดราคา		คำสั่ง คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ - พิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ e-GP ทุกแผ่น - พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา - ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP - นัดคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เพื่อตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ	ไม่เกิน 4 ชั่วโมง	1.เอกสารบริษัทผู้ ยื่นข้อเสนอ 2.รายละเอียด คุณลักษณะ ขอบเขตงาน(TOR) ผู้ยื่นข้อเสนอ 3.ใบเสนอราคาผู้ ยื่นข้อเสนอ 4.แคตตาล็อกผู้ยื่น ข้อเสนอ
3	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e-GP เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา จากนั้นคณะกรรมการลงมติซื้อให้กับไว้ในเอกสารทุกแผ่น และพิมพ์ใบเสนอราคาในระบบ e-GP - กรณีพบปัญหา หากเป็นเรื่องราคาเกินวงเงินงบประมาณ ให้ทำการต่อรองราคา หากไม่มีรายใหนยื่นรายละเอียดคุณลักษณะได้ถูกต้องให้ทำการประกาศเผยแพร่ใหม่อีกครั้ง - กรณีไม่พบปัญหา มีผู้ชนะการเสนอราคาให้คณะกรรมการจัดทำรายงานผล การพิจารณาต่อไป	ไม่เกิน 5 วันทำการ	1.เอกสารบริษัทฯ 2.รายละเอียด คุณลักษณะ ขอบเขตงาน(TOR) 3.ตารางแสดง วงเงินงบประมาณที่ ได้รับจัดสรรและ ราคากลาง 1.เอกสารบริษัทผู้ ยื่นข้อเสนอ 2.รายละเอียด คุณลักษณะ ขอบเขตงาน(TOR) ผู้ยื่นข้อเสนอ 3.ใบเสนอราคาผู้ ยื่นข้อเสนอ 4.แคตตาล็อกผู้ยื่น ข้อเสนอ
4	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ		คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	1.รายงานการ พิจารณาผล 2.เอกสารของ บริษัทฯ ที่เสนอ

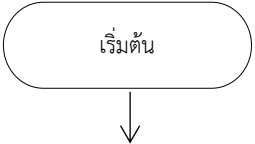
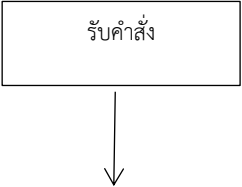
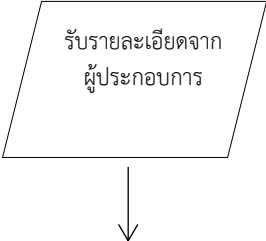
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมประกาศผู้ชนะ และเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการในระบบ eGP	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 2.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
6	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาลงนาม อนุมัติในรายงานขอซื้อจ้างฯ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศยกเลิก โดยระบุเหตุผลของการยกเลิกในครั้งนั้น แล้วกลับไปดำเนินการขั้นตอนประกาศเชิญชวนใหม่อีกครั้ง - กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นต่อไป	ไม่เกิน 2 วันทำการ	1.รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. หนังสือแจ้งผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
7.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุดตรวจสอบข้อมูลในระบบ e-GP และกดประกาศผู้ชนะ เจ้าหน้าที่พัสดูปิดประกาศผลผู้ชนะ ณ สถานที่เปิดเผยประกาศผลผู้ชนะลงในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และนำหน่วยงาน และจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	ไม่เกิน 30 นาที	1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณี มีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 1 ราย มหาวิทยาลัยฯ ต้องรอระยะอุทธรณ์ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือกอุทธรณ์ เมื่อพ้นระยะเวลาภายใน 7 วันแต่วันประกาศผู้ชนะแล้ว ดำเนินการในขั้นต่อไป	7 วันทำการ	
					

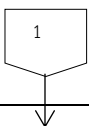
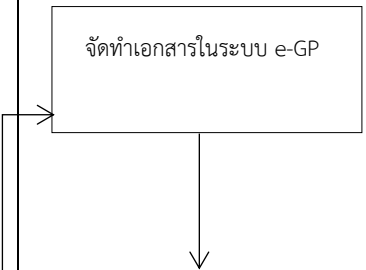
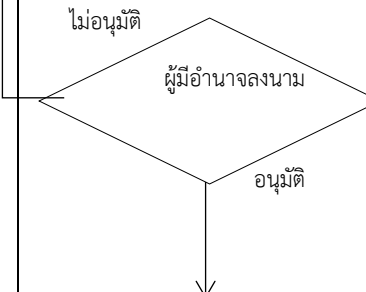
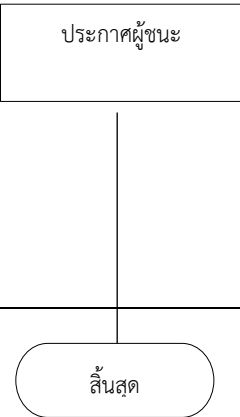
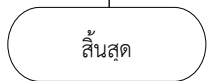
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	คณะกรรมการฯ		รับคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลฯ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคณะกรรมการฯ ถึงวันพิจารณาผลการ ยื่นข้อเสนอ		คำสั่ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารจากบริษัท พร้อม แจ้งบริษัทกรอกข้อมูลหลักฐานการยื่น ข้อเสนอ	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1. เอกสารบริษัท 2. คุณลักษณะที่ บริษัทเสนอ 3. ใบเสนอราคา 4. แคตตาล็อก 5. หนังสือมอบ อำนาจ (สำเนา บัตรประชาชนผู้ มอบ+สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับ มอบ)
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ เพื่อพิจารณาผล ฯ ให้แก่คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการ ตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้มี อำนาจ อนุมัติ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	หนังสือเชิญร่วม พิจารณาผล
4.	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง		คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาในระบบ e-GP - ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานจากระบบ e-GP - ตรวจสอบรายละเอียดของขอบเขตงาน พร้อมคุณสมบัติของการนำเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอว่าตรง ครบถ้วน ตามขอบเขตงาน หรือไม่ - จัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอผู้ มีอำนาจอนุมัติ ในขั้นต่อไป	(ตามคำสั่งที่ กำหนดไว้ใน อำนาจและ หน้าที่)	1. เอกสารบริษัท 2. คุณลักษณะที่ บริษัทเสนอ 3. ใบเสนอราคา 4. แคตตาล็อก 5. หนังสือมอบ อำนาจ (สำเนา บัตรประชาชนผู้ มอบ+สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับ มอบ) 6. ขอบเขตงาน / ราคากลาง / ขอบเขตงานใน ระบบ e-GP ขอบทาง มหาวิทยาลัยฯ
					

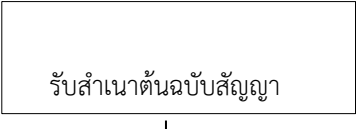
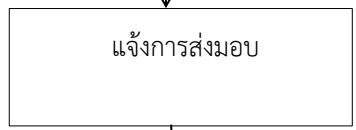
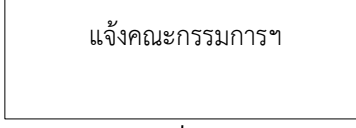
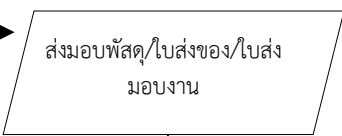
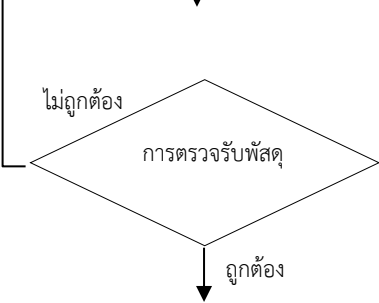
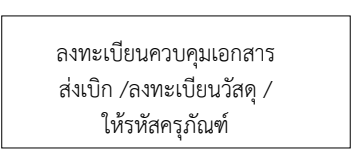
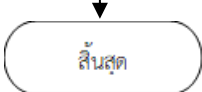
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดำเนินการเข้าระบบ e-GP ตามระบบเอกสารโดยการกรอกข้อมูลในขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง พร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือเชิญแจ้งให้มาทำสัญญา	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือเชิญแจ้งให้มาทำสัญญา
6.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กรณีไม่เห็นชอบ -ส่งคืนแก้ไขให้พัสดุผู้รับผิดชอบ กรณีเห็นชอบ -อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป	ไม่เกิน 2 วันทำการ	1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
7.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอนดังนี้ 1.ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2.ปิดประกาศที่หน้าห้องพัสดุ 3.ประกาศลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 4.แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail 5.ปิดประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
8.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณี มีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 1 ราย มหาวิทยาลัยฯ ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือกอุทธรณ์ เมื่อพ้นระยะเวลาภายใน 7 วันแต่วันประกาศผู้ชนะแล้ว ดำเนินการในขั้นต่อไป	7 วันทำการ	
					

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	คณะกรรมการฯ		รับคำสั่ง เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการฯ ถึงวันพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ		คำสั่ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง โดยวิธี เฉพาะเจาะจง
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารจากบริษัท พร้อมแจ้งบริษัทกรอกข้อมูลหลักฐานการยื่นข้อเสนอ	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1. เอกสารบริษัท 2. คุณลักษณะที่ บริษัทเสนอ 3. ใบเสนอราคา 4. แคตตาล็อก 5. หนังสือมอบ อำนาจ (สำเนา บัตรประชาชนผู้ มอบ+สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับ มอบ)
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ เพื่อพิจารณาผลฯ ให้แก่คณะกรรมการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาแก่ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	หนังสือเชิญร่วม พิจารณาผล
4.	คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้าง		คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดังนี้ - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาในระบบ e-GP - ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP - ตรวจสอบรายละเอียดของขอบเขตงาน พร้อมคุณสมบัติของการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอว่าตรง ครบถ้วน ตามขอบเขตงานหรือไม่ - จัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขั้นต่อไป	(ตามคำสั่งที่ กำหนดไว้ใน อำนาจและ หน้าที่)	1. เอกสารบริษัท 2. คุณลักษณะที่ บริษัทเสนอ 3. ใบเสนอราคา 4. แคตตาล็อก 5. หนังสือมอบ อำนาจ (สำเนา บัตรประชาชนผู้ มอบ+สำเนาบัตร ประชาชนผู้รับ มอบ) 6. ขอบเขตงาน / ราคากลาง / ขอบเขตงานใน ระบบ e-GP ขอบทาง มหาวิทยาลัยฯ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบดำเนินการเข้าระบบ e-GP ตามระบบเอกสารโดยการกรอกข้อมูลในขั้นตอนรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้างพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือเชิญแจ้งให้มาทำสัญญา	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือเชิญแจ้งให้มาทำสัญญา
6.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กรณีไม่เห็นชอบ -ส่งคืนแก้ไขให้พัสดุผู้รับผิดชอบ กรณีเห็นชอบ -อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป	ไม่เกิน 2 วันทำการ	1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ 4.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
7.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา มีขั้นตอนดังนี้ 1.ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 2.ปิดประกาศที่หน้าห้องพัสดุ 3.ประกาศลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ 4.แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail 5.ปิดประกาศ ของมหาวิทยาลัยฯ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
					

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะกรรมการฯ		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสำเนาต้นฉบับสัญญาให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	โดยเร็วที่สุดหลังจากลงนามสัญญาแล้ว	สำเนาต้นฉบับสัญญา
2	บริษัทฯ		บริษัทฯ แจ้งการส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่ โดยจัดทำเป็นหนังสือ โดยระบุวันและเวลาวันที่ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	หนังสือส่งมอบงาน
3	จนท.พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนรับหนังสือส่งมอบงาน และแจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบถึงการส่งมอบ	ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	หนังสือส่งมอบงาน
4	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย ประสานงานกับงานพัสดุเพื่อนัดวันเวลาการส่งมอบพัสดุ โดยผู้ขายจัดทำหนังสือขอส่งมอบงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามวัน และเวลาแจ้งในหนังสือขอส่งมอบงานของผู้ขาย	โดยเร็วที่สุด	1. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน
5	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการ จำนวนราคาให้ละเอียดและตรงกับสัญญา - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุทำการแก้ไขเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ - กรณีถูกต้อง นำใบส่งของทำการจัดทำใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนามในใบตรวจรับ พร้อมทั้งแนบรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ	โดยเร็วที่สุด	1. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 2. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 3. แคตตาล็อก 4. เอกสารตรวจรับพัสดุ 5. รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ 6. รายงานการควบคุมงาน (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)
6.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อตามหมวดหมู่	ไม่เกิน 2 ชั่วโมง	1. ใบแจ้งหนี้ 2. ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
					

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
3. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
4. หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว279 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2564 เรื่อง แนวทางการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อดำเนิน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
5. หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
6. หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลางที่ กค (กวจ) 0405.2/ว114 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการใช้ข้อมูลนิติบุคคลจากระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) แทนการยื่นสำเนาเอกสารการแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น นิติบุคคล



กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง