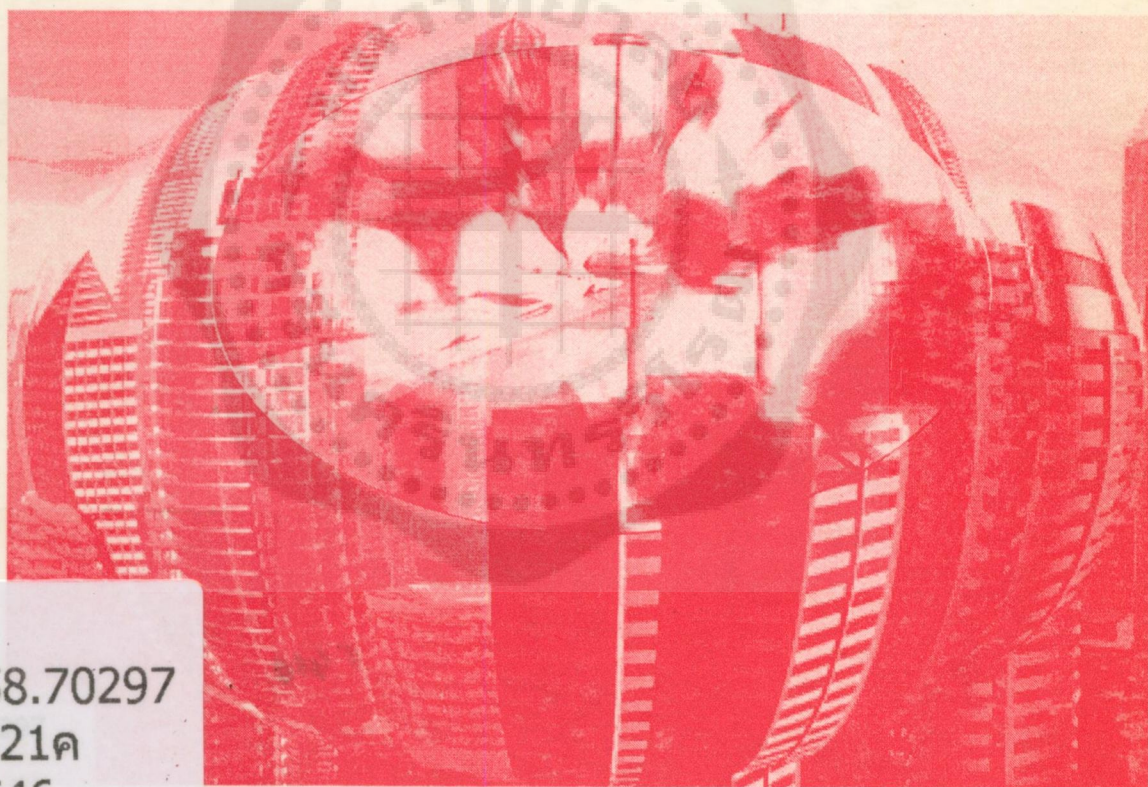




คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ :

บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



658.70297
ว321ค
2546

วรากรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

โดย

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

2546



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ : บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการ
วารสารณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

1. พักดุ – การบริหาร 2. พักดุ – กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

658.7

ISBN 974-596-926-5

ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 3 พ.ศ.2546

คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ : บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการได้จัดพิมพ์มา 2 ครั้ง จำเป็นต้องปรับปรุง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ซึ่งสืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมอีกหลายฉบับ โดยในฉบับที่ 4 พ.ศ.2541 เน้นย้ำในหลักการดำเนินการเปิดเผย โปร่งใสและเป็นธรรม หลักการตรวจสอบผู้เสนอราคา ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมและหลักการลงโทษผู้ทำงาน อีกทั้งคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2544 กำหนดให้งานก่อสร้างมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางก่อนการดำเนินการจัดหา

ผู้เขียนจึงได้ทำการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ : บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการในการจัดพิมพ์ครั้งที่ 3 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีรูปแบบในการดำเนินการปฏิบัติงานได้ต่อไป

หนังสือคู่มือเล่มนี้ หากมีคุณค่าที่ดีในการพัฒนาความรู้ การปฏิบัติงานให้กับผู้อ่าน ผู้เขียนขอขอบคุณดีแก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

พฤษภาคม 2546

ประกาศคุณูปการ

การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ : บทบาทและหน้าที่คณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับพิมพ์ ครั้งที่ 3 สำเร็จลงได้ด้วยบุคคลหลายฝ่าย ผู้เขียนขอขอบพระคุณอาจารย์สุรชาติ ทินานันท์ ที่ได้กรุณาออกแบบปกใหม่ เพื่อรับกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ขอขอบคุณ คุณเกศณี ชยาวิวัฒนาวงศ์ คุณลัดดาภรณ์ พิพัฒน์เขมากร คุณพิพัฒน์ สมใจ รวมทั้งเพื่อน ๆ น้อง ๆ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ช่วยจัดทำให้เป็นรูปเล่ม และให้กำลังใจเสมอมา

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
พฤษภาคม 2546



คำนำในการพิมพ์ครั้งที่ 2

จากความตั้งใจของผู้เขียน คู่มือบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ให้มีคุณค่ามากที่สุดในการส่งเสริมความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ จึงได้ปรับปรุงใหม่ โดยแก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539 ในส่วนของการรับซองประกวดราคา วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งและการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน และการจำหน่ายพัสดุ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์

วราภรณ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์

ธันวาคม 2539

คำนำ

คู่มือบทบาทหน้าที่คณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ผู้เขียนมีความตั้งใจเขียนขึ้นเพื่อเป็นคู่มือ และส่งเสริมความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ซึ่งมีหลายขั้นตอนและมีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย จึงมีความจำเป็นต้องทำความเข้าใจระเบียบและคณะกรรมการเป็นบุคคลสำคัญอย่างยิ่งที่จะดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วน ลักษณะของคู่มือเล่มนี้ได้อธิบายวิธีปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ และได้จัดทำแผนภูมิช่วยให้การลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจและปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน ผู้เขียนหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

วรารักษ์ เตชะวัฒน์เศรษฐ์

กุมภาพันธ์ 2538

ประกาศคุณูปการ

คู่มือประกอบการปฏิบัติงานพัสดุ บทบาทหน้าที่คณะกรรมการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี ด้วยความกรุณาจาก คุณจินตนา ชื่นศิริ พนักงานพิเศษ (ผู้ช่วยเลขาธิการพระราชวัง) ทำหน้าที่ผู้ตรวจการราชสำนักและหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน และรองศาสตราจารย์ ดร.สมสรร วงษ์อยู่น้อย ผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งกรุณาให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ อย่างดียิ่ง ทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ผู้เขียนยังได้รับความกรุณาจาก รองศาสตราจารย์ ดร.วิรุณ ตั้งเจริญ คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้ คุณภูวนัย นาไชยสิทธิ์ จัดทำแบบปก จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบคุณ คุณระวีวรรณ ชันธาโรจน์ ที่ช่วยให้ข้อคิดเห็นในรูปแบบและแนะนำส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น รวมทั้งเพื่อน ๆ น้อง ๆ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ให้กำลังใจในการเขียนครั้งนี้ด้วยดีตลอดมา

วราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์
กุมภาพันธ์ 2538

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
ภารกิจของคณะกรรมการ	3
ประเภทของคณะกรรมการ	4
การจัดซื้อจัดจ้าง	8
องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ	12
แนวทางการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	14
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	15
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา	20
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	24
กรณีการเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ	28
กรณีการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ	30
กรณีอื่น ๆ	32
ผู้เสนอราคารายเดียวหรือเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว	32
ผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง	33
กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา	34
กรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย	34
คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ	35
คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ	37
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	39
การตรวจรับพัสดุกกรณีเป็นปัญหา	41
พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย	43
การไม่ยอมรับพัสดุ	44
คณะกรรมการตรวจการจ้าง	45
การไม่ยอมรับงาน	47
ผู้ควบคุมงาน	48
การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง	50

การกำหนดราคากลาง	52
การจ้างที่ปรึกษา	54
องค์ประกอบคณะกรรมการ	56
คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง	57
คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	57
การจ้างออกแบบและควบคุมงาน	59
คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง	60
คณะกรรมการรับซองเสนองาน	61
คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก	62
คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	64
คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน	66
การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ	66
การตรวจพบผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม	67
การแลกเปลี่ยนพัสดุ	68
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	71
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	71
คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง	73
บรรณานุกรม	74
ภาคผนวก	77

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา	15
2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา	20
3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา	24
4 ขั้นตอนการพิจารณากรณีการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ ...	28
5 ขั้นตอนการพิจารณากรณีการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ	30
6 ขั้นตอนการพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียว หรือเสนอถูกต้องเพียง รายเดียว	32
7 ขั้นตอนการพิจารณาผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง	33
8 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	39
9 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา	42
10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง	45
11 ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงาน	48

บทนำ

การบริหารงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของราชการนั้น พัสตุจัดได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญ ทั้งนี้เนื่องจากเป็นปัจจัยในการสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งได้มีการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายแต่ละปีเป็นจำนวนมหาศาล (อรรถพล ใหญ่สว่าง. 2545 : 75) ในการจัดซื้อและจัดจ้างพัสดุ ดังเช่น งบประมาณแผ่นดินปี 2546 รายจ่ายงบลงทุนในส่วนที่เกี่ยวกับค่าครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งก่อสร้างสูงถึง จำนวนเงิน 113,733.3 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 11.4 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งประเทศ และรายจ่าย งบดำเนินงานเพื่อการบริหารและดำเนินงานส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุและสาธารณูปโภค เป็นจำนวนเงิน 103,637.1 ล้านบาท หรือคิดเป็นร้อยละ 10.3 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งประเทศ เมื่อพิจารณา รายจ่ายทั้งงบลงทุนและงบดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุจะพบว่าสูงถึงร้อยละ 21.7 ของงบประมาณรายจ่ายทั้งประเทศ รัฐบาลจึงมีนโยบายในการประหยัดการใช้จ่ายเงินของรัฐ และในขณะเดียวกันก็สนับสนุนส่งเสริมให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทยรวมทั้งมีนโยบายในการยกระดับมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ทางราชการได้ใช้พัสดุที่มีคุณภาพที่ดีอีกด้วย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินการพัสดุ ผู้บริหารจะทำการมอบหมายงานบางส่วน ให้แก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทำแทนอยู่เสมอ ในการมอบหมายงานดังกล่าว ผู้บริหารก็จะทำการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามไปด้วยถือได้ว่าเป็นการบริหารด้วยวิธีการกระจายอำนาจ จึงให้มีการร่วมกันทำเป็นคณะบุคคลโดยบุคคลที่เข้ามาทำงานร่วมกันนั้นมักจะรวมกันและทำงานด้วยกันในรูปแบบที่จะมีการประสานงาน หรือร่วมมือกันเพื่อที่จะให้งานสำเร็จผลตามวัตถุประสงค์ แม้ผู้บริหารจะมอบอำนาจและหน้าที่ไปแล้ว แต่ก็ยังคงต้องรับผิดชอบในงานที่มอบหมาย จึงต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิดพอสมควร ทั้งยังต้องทราบกระบวนการปฏิบัติงานโดยให้มีการเสนอรายงานเพื่อทราบผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่าสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และผู้บริหารจะสั่งการตามระเบียบที่กำหนดไว้และโดยดุลยพินิจ ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2539 (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2542 (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 ได้กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะบุคคล ซึ่งเรียกว่า คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงาน

พัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น การกำหนดราคากลาง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนและการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่จากหัวหน้าส่วนราชการจะประกอบไปด้วยบุคลากรหลายฝ่ายช่วยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เพราะงานพัสดุมีกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งความต้องการพัสดุที่ทันต่อเทคโนโลยีสมัยใหม่ จึงจำเป็นต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญหลาย ๆ ด้าน เช่น หน่วยงานเจ้าของงาน เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค วิศวกร และสถาปนิก ฯลฯ ซึ่งในการดำเนินการพัสดุแต่ละขั้นตอนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ จะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือเสนองาน คณะกรรมการมักจะมีวาระค่อนข้างสั้น และเป็นการตั้งขึ้นมาเฉพาะคราว สำหรับการปฏิบัติงานนั้นๆ และจะต้องปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ที่ระเบียบกำหนดไว้ทุกประการ

ภารกิจ ประเภท ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีความสำคัญมากในการทำงาน เนื่องจากงานในหน่วยงานต้องอาศัยความคิด การรู้ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน ร่วมแรงร่วมใจกันจากทุกคน ซึ่งกรรมการต้องรู้จักบทบาทของตนเอง เพราะบทบาทมีอิทธิพลต่อความสำเร็จที่จะทำงานรับผิดชอบและแก้ไขปัญหาต่างๆ ร่วมกัน เป็นสิ่งที่จะทำให้การทำงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ภารกิจของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ในการตอบสนองความต้องการให้กับหน่วยงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ ทั้งยังต้องอาศัยความรู้ความชำนาญเฉพาะบุคคลในการเลือกสรรพัสดุหรือบริการที่มีคุณภาพในราคาที่เหมาะสมและถูกรสนิยมของผู้ใช้ประโยชน์ และมีส่วนในการเสริมสร้างประสิทธิผลและประสิทธิภาพในทางการบริหาร ซึ่งคณะกรรมการจะมีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกันตามบทบาทหน้าที่ที่ผู้บริหารได้มอบหมายให้รับผิดชอบ ซึ่งระเบียบพัสดุได้กำหนดประเภท องค์ประกอบ การแต่งตั้งและขอบข่ายหน้าที่ของคณะกรรมการไว้อย่างชัดเจน

การเตรียมการ

การเตรียมการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ควรจะศึกษาจากเอกสารประกาศและสัญญาที่ส่วนราชการได้จัดทำว่าพัสดุที่หน่วยงานต้องการนั้นคืออะไร ลักษณะ เทคนิค จำนวนเงินงบประมาณ วิธีการที่จะดำเนินการ ระยะเวลาของการดำเนินการ การเสนอราคาและการส่งมอบงาน เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ผลตามวัตถุประสงค์

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจะปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย แต่ถ้ามีเหตุทำให้การรายงานล่าช้า สามารถเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ประเภทของคณะกรรมการ

คณะกรรมการแบ่งได้ตามภาระของงานแต่ละประเภทตามวิธีการดำเนินการ
พัสดุ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง
2. การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
3. การกำหนดราคากลาง
4. การจ้างที่ปรึกษา
5. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
6. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน
7. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการของกิจกรรมที่กระทำขึ้นเพื่อรับผิดชอบ
ในการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ของใช้ต่าง ๆ (สุโขทัยธรรมาธิราช. 2529 : 316) รวมทั้งการ
ก่อสร้าง การทำของ เพื่อให้มีความพร้อมที่จะรองรับความต้องการของหน่วยงานอยู่เสมอ
ซึ่งสามารถกระทำได้ 5 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

คณะกรรมการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

8. ผู้ควบคุมงาน

2. คณะกรรมการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น กระทำได้ในกรณีการซื้อหรือการจ้างที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถโดยกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาสมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ โรงงาน ฐานะการเงิน และใช้วิธีการคัดเลือกด้วยวิธีประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.) ทราบด้วย

คณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

ประกอบด้วย

- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

3. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เป็นการกำหนดจากการถอดรูปแบบรายการการก่อสร้าง และให้มีการคำนวณราคากลางจากสูตร Factor F ที่ทางราชการจัดทำ เพื่อให้ราคากลางเป็นมาตรฐานและถูกต้อง อีกทั้งสามารถสะท้อนด้านทุนที่แท้จริงของงานก่อสร้างได้เป็นอย่างดี

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ประกอบด้วย

- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

4. คณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาเป็นการจ้างบริการจากบุคคล หรือนิติบุคคล เพื่อให้การปรึกษาเกี่ยวกับงานต่างๆ เช่น การวางผังแม่บท การวางระบบคอมพิวเตอร์ การตรวจระบบคุณภาพ ฯลฯ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

5. คณะกรรมการเกี่ยวกับการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นการจ้างบริการเกี่ยวกับการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานไม่สามารถจัดทำได้เองเพราะข้อจำกัดด้านบุคลากรซึ่งสามารถดำเนินการได้ 4 วิธีคือ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง
2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก
3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
4. การจ้างโดยวิธีพิเศษ มีวิธีปฏิบัติได้ 2 ลักษณะ ดังนี้
 - 4.1 วิธีเลือกจ้าง
 - 4.2 วิธีการประกวดแบบ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง
2. คณะกรรมการรับซองเสนองาน
3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
5. คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน

6. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน เป็นการนำพัสดุของทางราชการซึ่งอาจจะเก่า หรือล้าสมัยไปแลกเปลี่ยนเป็นของใหม่กับเอกชน

คณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

ประกอบด้วย

- คณะกรรมการพิจารณาแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

7. คณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นแล้วพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จึงให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบรายการดังนี้

คณะกรรมการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประกอบด้วย

1. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง



การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการแต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถกระทำได้ 5 วิธี คือ

1. วิธีตกลงราคา
2. วิธีสอบราคา
3. วิธีประกวดราคา
4. วิธีพิเศษ
5. วิธีกรณีพิเศษ

ในวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้ง 5 วิธี จะมีการปฏิบัติที่แตกต่างกันตามวิธีนั้น ๆ โดยยึดจำนวนเงินเป็นหลักสำคัญว่าจะปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีใด ซึ่งเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2538 และก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการโดยมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง

ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และ เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือการประกาศประกวดราคา

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาจะแตกต่างจากวิธีอื่น คือไม่ต้องมีคณะกรรมการ แต่ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ

2. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ในการดำเนินการสอบราคาจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 2.2 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 2.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 2.5 ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท ในการดำเนินการประกวดราคาจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 3.2 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- 3.3 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- 3.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 3.5 คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 3.6 ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

4. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท กระทำได้เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

4.1 การซื้อโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- (2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ
- (3) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ
- (4) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือ ยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
การจัดซื้อโดยวิธีพิเศษจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

4.1.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 การจ้างโดยวิธีพิเศษ

(1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(5) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการและจำเป็นต้องเพิ่ม (Repeat Order)

(6) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้าง โดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- 4.2.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 4.2.2 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 4.2.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.2.4 คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)
- 4.2.5 ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการหน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมาย บัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ผลิตพัสดุ หรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติ ให้ซื้อหรือจ้าง

(2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

การจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษจะต้องมีคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- 5.1 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 5.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.3 คณะกรรมการตรวจการจ้าง (เฉพาะงานก่อสร้าง)
- 5.5 ผู้ควบคุมงาน (เฉพาะงานก่อสร้าง)

องค์ประกอบและการแต่งตั้งคณะกรรมการ

องค์ประกอบคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการแต่ละคณะจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการแต่ละคณะจะประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการ แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป สำหรับการแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจะแต่งตั้งจากลูกจ้างประจำในสังกัดหรือข้าราชการในสังกัดอื่นที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าส่วนราชการของข้าราชการผู้นั้นแล้วก็ได้
3. กรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
4. ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ หรืองานจ้างนั้น ๆ เป็นกรรมการร่วมด้วย

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

1. การประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เช่น กรรมการทั้งหมดมีจำนวน 5 คน จะต้องมาประชุมพร้อมกันอย่างน้อย 3 คน จึงจะครบองค์ประชุม
2. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ถือมติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ จะต้องทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจะปฏิบัติงานในระยะเวลาสั้น ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดให้ และจะต้องรายงานผลการพิจารณาตามภาระหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ถ้ามีเหตุผลทำให้การรายงานต้องล่าช้าก็สามารถเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

ข้อห้ามในการปฏิบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการ

การแต่งตั้งคณะกรรมการในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน มีข้อห้ามปฏิบัติดังนี้

- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ตัวอย่างเช่น แต่งตั้งนายเก่งกาจ เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะแต่งตั้งเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอีกไม่ได้

- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างเช่น แต่งตั้งนายสามสามารถเป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือเป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว จะแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุอีกไม่ได้

ข้อยกเว้น

ผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะรับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจการจ้างอีกก็ได้

แนวทางการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่คณะกรรมการ แยกตามประเภท

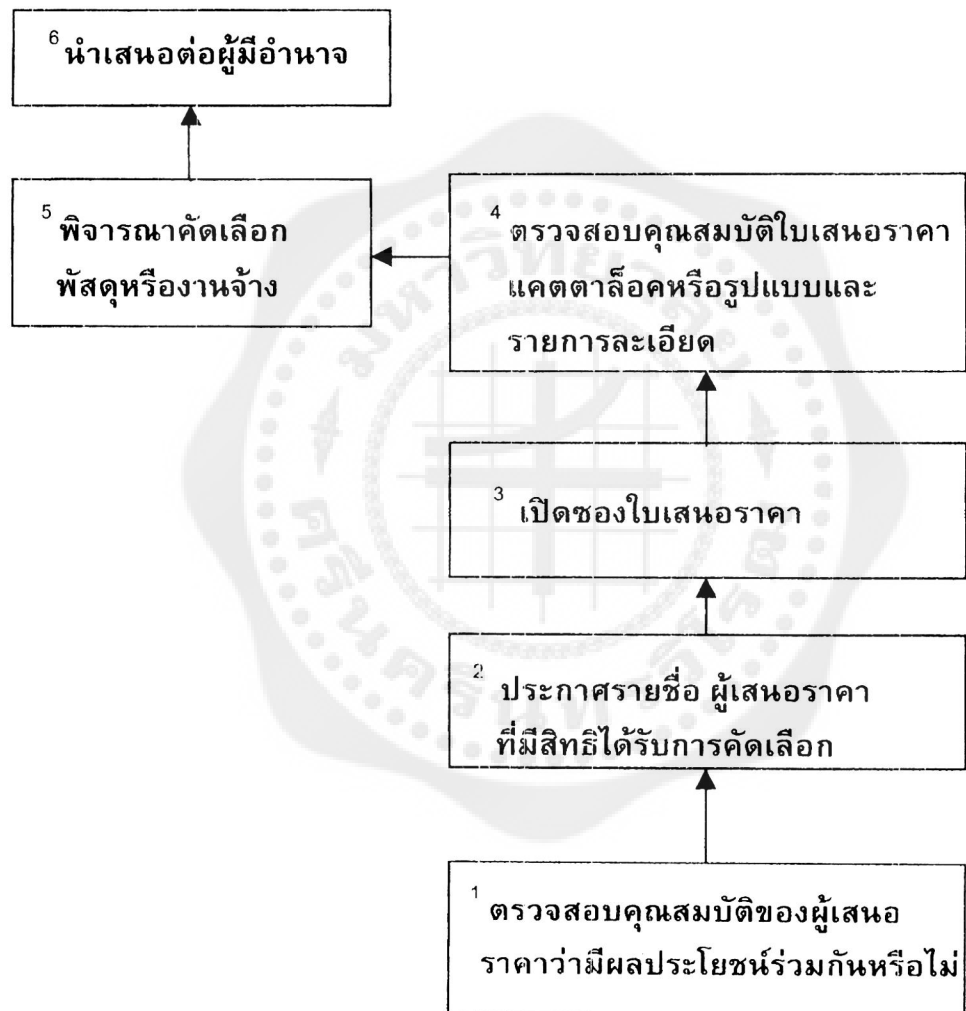
ได้ดังนี้

1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
3. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง
8. ผู้ควบคุมงาน



1. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

การดำเนินการสอบราคา เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างจะดำเนินการเมื่อการซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทแต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งและมอบหมายให้คณะบุคคลปฏิบัติงานในหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ก่อนการเปิดซองสอบราคา (ใบเสนอราคา) และก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ของข้อเสนอทางการเงิน โดยดำเนินการตรวจสอบจากเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาจากสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.2 ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคล ให้พิจารณาจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

1.3 ผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้พิจารณาจากสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยพิจารณาจากสำเนาหนังสือเดินทาง

1.4 เอกสารอื่น ตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

เมื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีได้รับการคัดเลือก

2.1.1 ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน

2.1.2 แจ้งให้ผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ สถานที่ที่มีการเปิดซองสอบราคารายนั้นทราบด้วย

2.2 กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณีที่มิได้รับการคัดเลือก เนื่องจากคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วพบว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอ ราคาในครั้งนี้

3.2.2 แจ้งให้ผู้เสนอราคารายที่ถูกตัดรายชื่อออกให้ทราบ โดยพลัน

3. เปิดซองเสนอราคา

3.1 เปิดซองเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อหน้าผู้ยื่นซองเสนอราคาหรือ ผู้แทน ซึ่งมีอยู่ในขณะถึงเวลาเปิดซอง คือเมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองให้เชิญผู้ยื่นซอง เสนอราคาทุกราย ซึ่งมีอยู่ในขณะนั้นเข้ามาในห้องประชุม (ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ สอบราคาว่าเปิดซองสอบราคา ณ ที่ใด) พร้อมกัน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก็จะ ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาจากรายงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อถึง กำหนดเวลาแล้วก็ดำเนินการเปิดซองเสนอราคา โดยเปิดเผยต่อที่ประชุมนั้น โดยเริ่มจาก ผู้เสนอราคารายแรกไปจนหมดทุกราย ตามลำดับ (ที่ได้ยื่นซองไว้) และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

3.2 จดราคาจากใบเสนอราคาทุกฉบับ ลงไว้ในบัญชีเปรียบเทียบราคา ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุได้เตรียมไว้ให้ โดยจัดเรียงลำดับ เช่นเดียวกับการเปิดซองเสนอ ราคา

3.3 คณะกรรมการฯ ทุกท่านลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับที่ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ยื่นเสนอไว้ รวมทั้งซองที่ใส่เอกสารนั้นมาด้วย เพื่อเป็นหลักฐานใน การควบคุมเอกสารทั้งหมด

4. ตรวจสอบคุณสมบัติใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือรูปแบบและ รายการละเอียด

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีครบถ้วนถูกต้องตามที่ประกาศไว้ใน ประกาศสอบราคา พร้อมทั้งตรวจพิจารณาใบเสนอราคา แคตตาล็อกหรือแบบรูปและ รายการละเอียดอย่างรอบคอบ หากพบว่า รายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน

ให้ผู้ยื่นเสนอราคามันทึบไว้ในใบเสนอราคา และลงลายมือชื่อพร้อมวันที่กำกับไว้
คณะกรรมการฯ จะต้องแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอราคาทราบด้วยว่าจะไม่รับพิจารณาราคาต่อไป

5. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้าง

การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา คือการคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มี
คุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขในประกาศสอบราคา และพัสดุมีคุณภาพเป็น
ประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วนำมาพิจารณาราคาว่าผู้เสนอการรายใดเป็นผู้เสนอราคา
ต่ำสุดเรียงลำดับไป โดยปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งได้รับ
การคัดเลือกไว้แล้วก็ให้คณะกรรมการฯ เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

5.2 ถ้ารายที่ได้รับการเสนอซื้อหรือจ้าง ไม่ยอมเข้าทำสัญญา หรือ
ข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคาให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป
ตามลำดับ

5.3 ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาทุกราย
(ที่เท่ากัน) มาเสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา แล้วพิจารณาเช่นเดียว
กับข้อ 5.1

5.4 ถ้ามีผู้เสนอราคาถูกต้องเพียงรายเดียวก็ให้พิจารณาตามข้อ 5.1

5.5 ถ้าปรากฏว่าราคาต่ำสุดของรายที่ได้ต่อรองราคาแล้วยังสูงกว่าวงเงิน
งบประมาณที่ได้รับ ให้เรียกผู้เสนอการรายนั้นมาต่อรองราคา ดังนี้

5.5.1 ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ถ้าผู้เสนอราคายอมลด
ราคา แต่ราคายังสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ
ของวงเงินที่ได้รับ เช่นวงเงินงบประมาณที่ได้รับ 100,000 บาท ราคาที่ผู้เสนอราคา
ยอมลดเหลือเพียง 109,000 บาท ส่วนที่สูงอยู่ 9,000 บาท ไม่เกินร้อยละ 10 ของ
100,000 บาท ($10\% \times 100,000 = 10,000$) หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่
เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

5.5.2 ถ้าผู้เสนอราคาไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น
ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และคณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่
เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

5.5.3 ถ้าดำเนินการตามข้อ 5.5.1 และข้อ 5.5.2 แล้วไม่ได้ผลให้
เรียกผู้เสนอราคาทุกรายที่ได้รับการคัดเลือกไว้แล้วตามข้อ 5.1 มาดำเนินการดังนี้

- (1) ต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
- (2) ใช้วิธียื่นซองเสนอราคาอีกครั้งภายในเวลาอันสมควร
- (3) หากรายได้ไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่

เสนอไว้เดิม

(4) ในการต่อรองราคาครั้งนี้ ผู้เสนอราคาต่ำสุดและ ไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่ได้รับและ คณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการายนั้น

5.6 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วไม่ได้ผลดี ให้เสนอ ความเห็นต่อผู้แต่งตั้งเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรปฏิบัติดังนี้

5.6.1 ลดรายการ จำนวน หรือลดเนื้อหา งาน เช่น ซื้อครุภัณฑ์ 3 รายการ ลดเหลือเพียง 2 รายการ ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ลดเหลือ เพียง 9 เครื่อง จ้างปรับปรุงห้อง โดยมีเนื้อหา งานต้องปูปาเก้ เปลี่ยนเป็นปูกระเบื้องยาง แทน เป็นต้น หรือ

5.6.2 ขอเงินงบประมาณเพิ่มหรือ

5.6.3 ยกเลิกการสอบราคา เพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

5.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการเปิดซองสอบราคา

6. เสนอต่อผู้มีอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

6.1 ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง คือผู้แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา โดยจัดทำเป็นรายงานการเปิดซองสอบราคา พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ รายละเอียดถูกต้องครบถ้วน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และมีราคาต่ำสุด เสนอ ความเห็นว่าควรจัดซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

6.2 ส่งมอบเอกสารทั้งหมดพร้อมรายงานผลการเปิดซองสอบราคาผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรณีประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาไม่มาปฏิบัติหน้าที่

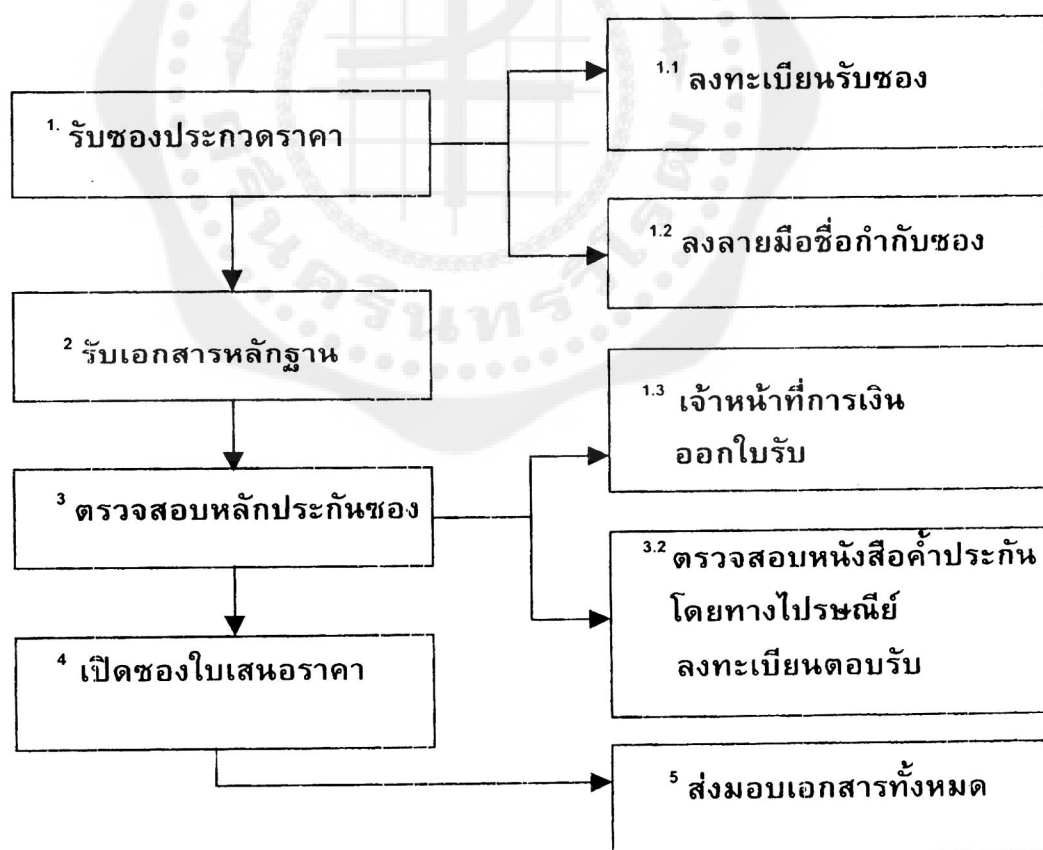
ในกรณีเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ประธานกรรมการยังไม่มา ปฏิบัติหน้าที่ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ให้กรรมการที่มาประชุม เลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน กรรมการในเวลานั้น โดยทำหน้าที่เฉพาะข้อ 3 เปิดซองเสนอราคา

2. รายงานการเปิดซองใบเสนอราคาให้ประธานกรรมการทราบ พร้อมส่งมอบเอกสารทั้งหมด
4. ประธานกรรมการดำเนินการนัดหมายผู้ยื่นซองเสนอราคาเพื่อดำเนินการต่อไป
5. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาและนำเสนอต่อผู้มีอำนาจ

2. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท จะต้องดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา และหัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการชุดหนึ่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่รับและเปิดซองเสนอราคา พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



บทบาทหน้าที่คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับซองประกวดราคา

ผู้เสนอราคาจะนำใบเสนอราคา ซึ่งบรรจุไว้ในซองผนึกเรียบร้อยแล้ว มายื่นตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาจะรับซองก่อนเวลาที่กำหนดไว้ไม่ได้ และจะต้องรับซองประกวดราคาทุกซองโดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

เมื่อรับซองประกวดราคาแล้วคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ยื่นซองประกวดราคาก่อซื้อบริษัท ห้างหุ้นส่วนฯ จำนวนเงินของหลักประกันของจำนวนเอกสารที่ยื่นทั้งหมด และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

1.2 ลงลายมือชื่อกำกับซอง พร้อมบันทึกไว้หน้าซองว่าเป็นของผู้ใดตามลำดับก่อนหลัง

ข้อห้ามปฏิบัติ

คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาห้ามปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาอีก

2. การรับซองประกวดราคาทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนุญาตให้ปฏิบัติ

ระเบียบพัสดุนุญาตให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคารับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคาเมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้วได้ในกรณีดังนี้

1. ผู้เสนอราคาเสนอผลิตภัณฑ์ที่อยู่ระหว่างการขอรับรองระบบคุณภาพหรือการขอรับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือการขอจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม โดยแนบใบรับมาพร้อมกับใบเสนอราคา

2. ผลิตภัณฑ์ที่เสนอราคามานี้ หากได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐานหรือได้รับการจดทะเบียนไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา แต่ทั้งนี้จะต้องก่อนการพิจารณาตัดสินราคาของคณะกรรมการฯ ให้ถือเสมือนเป็นผู้เสนอราคาผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพหรือได้รับใบอนุญาตแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน หรือได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม

2. รับเอกสารหลักฐาน

2.1 รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เช่น พัสตุดตัวอย่าง แคตตาล็อกหรือแบบรูปและรายการละเอียด

2.2 ตรวจสอบเอกสารดังกล่าวตามบัญชีรายการเอกสารของผู้ยื่นซองประกวดราคา

2.3 ถ้ารายการใดไม่ถูกต้องตามบัญชีรายการเอกสารให้บันทึกไว้ในรายงาน เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

3. ตรวจสอบหลักประกันซอง

ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

3.1 เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับหลักประกันซองให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน

หากหลักประกันซองไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนเงินน้อยกว่าตามประกาศประกวดราคา ให้หมายเหตุในใบรับซองประกวดราคาและบันทึกในรายงานด้วย

3.2 กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกันจะต้องตรวจสอบความสมบูรณ์ โดยการส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร หรือบริษัทเงินทุน ผู้ออกหนังสือค้ำประกันทราบ โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

4. เปิดซองเสนอราคา

4.1 เมื่อถึงกำหนดเวลาตามที่ประกาศไว้ในประกาศประกวดราคาให้เชิญผู้ยื่นซองประกวดราคาทุกราย ซึ่งมีอยู่ในขณะนั้นเข้ามาในห้องประชุม (ตามที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา ณ ที่ใด) พร้อมกัน คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ก็จะดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคาโดยเปิดเผยต่อที่ประชุมนั้น โดยเริ่มจากผู้เสนอราคารายแรกไปจนหมดทุกรายตามลำดับ

4.2 ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกฉบับ โดยเขียนเลขที่กำกับไว้ในเอกสารเหล่านั้น เพื่อป้องกันการสูญหายและสอดแทรก

4.3 กรณีที่มีการยื่นซอง 2 ซอง คือ

- ซองข้อเสนอทางเทคนิค
- ซองข้อเสนอด้านราคา
- ซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี)

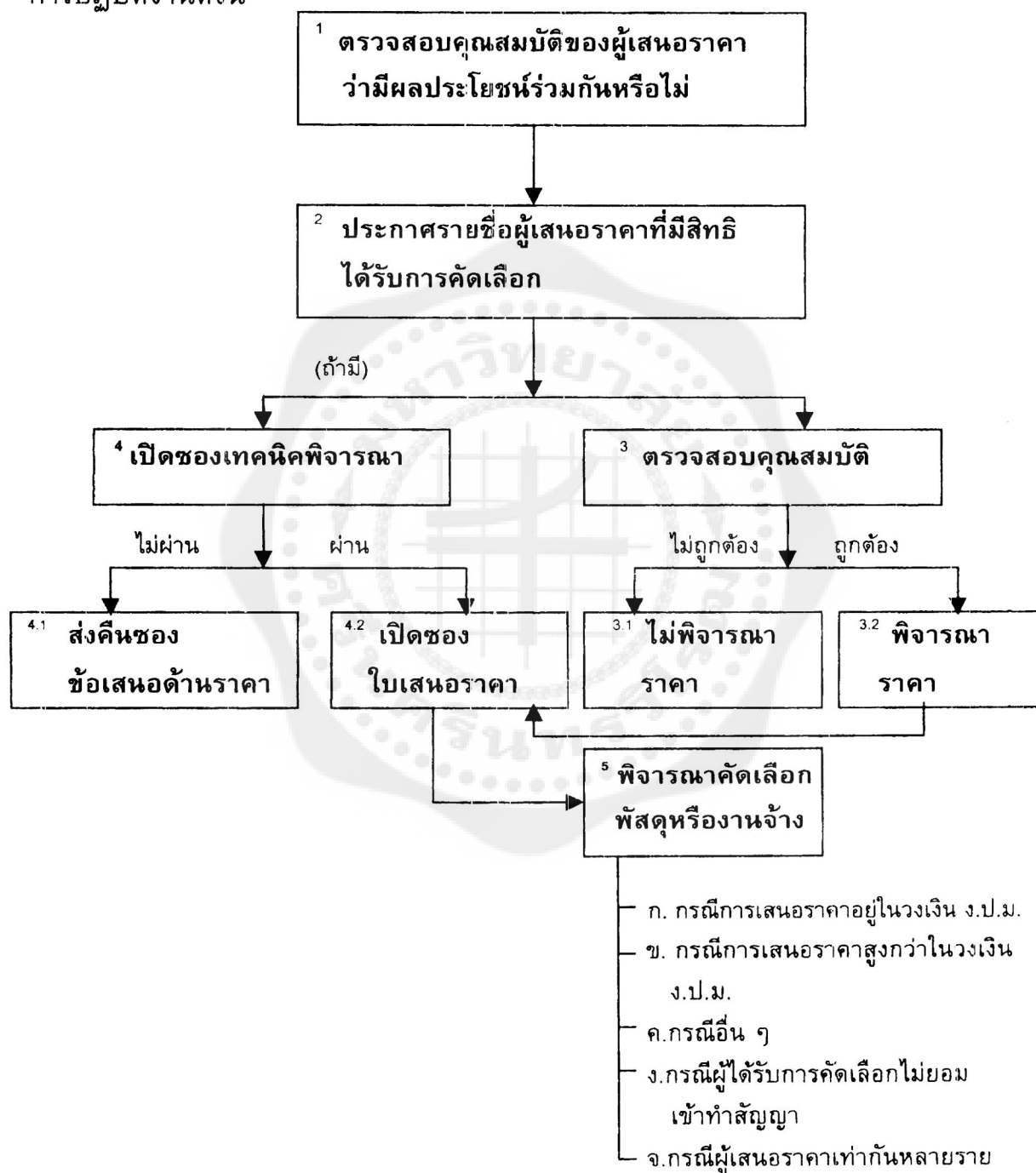
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องดำเนินการเปิดซอง โดยส่งมอบซองตามข้อ 4.3 ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการต่อไป

5. ส่งมอบเอกสารทั้งหมด

คณะกรรมการฯ จะต้องส่งมอบใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งหมด พร้อมบันทึกรายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน และให้กรรมการ 1 ท่านลงลายมือชื่อรับเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



บทบาทหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทุกรายว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ก่อนการเปิดซองเสนอราคา (ใบเสนอราคา) และก่อนการเปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิค ซองข้อเสนอด้านราคา หรือซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยดำเนินการตรวจสอบจากเอกสารดังต่อไปนี้

1.1 ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล พิจารณาจากสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

1.2 ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลพิจารณาจากสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

1.3 ผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมคำพิจารณาจากสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมคำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคำ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมคำฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยพิจารณาจากสำเนาหนังสือเดินทาง

1.4 เอกสารอื่น ตามที่ส่วนราชการกำหนด เช่น หนังสือแสดงฐานะทางการเงินสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีได้รับการคัดเลือก

2.1.1 ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการโดยพลัน

2.1.2 แจ้งให้ผู้เสนอราคาที่อยู่ ณ สถานที่ ที่มีการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอการายนั้นทราบด้วย

2.2 กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก

กรณีไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วพบว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดำเนินการดังนี้

2.2.1 ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาทุกรายออกจากการเป็นผู้เสนอราคาในครั้งนี้

2.2.2 แจ้งให้ผู้เสนอราคารายที่ถูกตัดรายชื่อออกให้ทราบโดยพลัน

3. ตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขประกาศประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขประกาศประกวดราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณาคณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ เช่น กำหนดส่งของภายใน 120 วัน ขอเปลี่ยนเป็น 150 วัน เป็นต้น

3.1 ไม่พิจารณาราคา

กรณีที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดของผู้เสนอราคาแล้วพบว่า ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขประกาศประกวดราคา คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคา

3.2 พิจารณาราคา

กรณีที่ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติ ใบเสนอราคาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุดตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ประกาศประกวดราคา คณะกรรมการฯ จะต้องรับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเรียงลำดับจากราคาต่ำสุดขึ้นไปตามลำดับ

4. เปิดซองเทคนิคพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา ดำเนินการ ดังนี้

1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ของผู้เข้าเสนอราคา
ทุกราย

2. คัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด

3. กรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอบน การเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

กรณีไม่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

4.1 ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา

เมื่อเปิดซองเทคนิคพิจารณาแล้ว ไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคาแก่ผู้เสนอราคาโดยไม่เปิดซอง

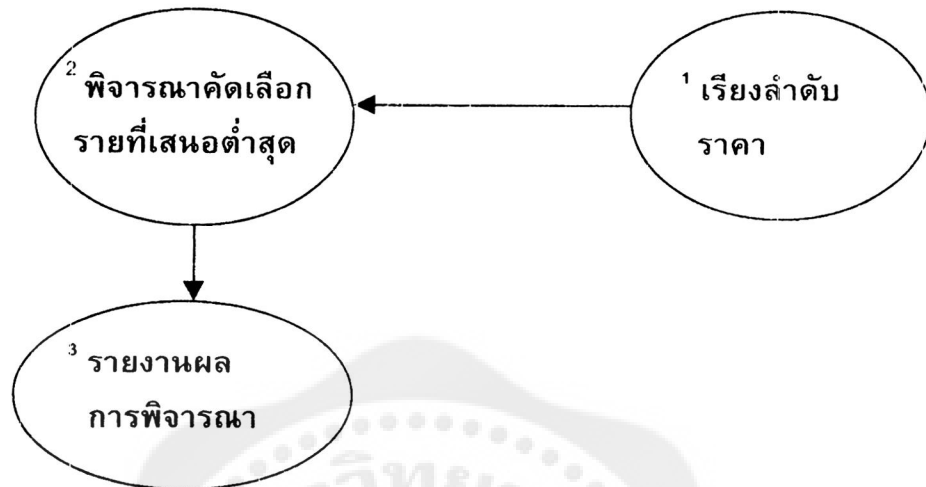
กรณีผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

4.2 เปิดซองใบเสนอราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจะเปิดซองใบเสนอราคา เฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามข้อ 3.2 และข้อ 4 ที่ผ่านการพิจารณา ข้อเสนอด้านเทคนิค แล้วเท่านั้น

ถ้ามีซองข้อเสนอทางการเงินจะเปิดซองเป็นลำดับถัดไปเฉพาะราย ที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคแล้วเท่านั้น

กรณีการเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ



ภาพประกอบ 4 ขั้นตอนการพิจารณากรณีการเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ

ก กรณีการเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ

ภายหลังการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแล้วให้คัดเลือกเฉพาะผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศประกวดราคามาพิจารณาราคาโดยดำเนินการดังนี้

1. เรียงลำดับราคา

นำราคาของผู้เสนอราคามาเรียงลำดับจากราคาต่ำสุดไปตามลำดับจนครบทุกราย เช่น

การเรียงลำดับผู้เสนอราคา		
ลำดับ	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1.	ก	1,500,000
2.	ข	1,450,000
3.	ค	1,200,000
การเรียงลำดับจากราคาต่ำสุด		
1.	ค	1,200,000
2.	ข	1,450,000
3.	ก	1,500,000

(วงเงินงบประมาณที่ได้รับ 1,485,000 บาท)

2. พิจารณาคัดเลือกรายที่เสนอต่ำสุด

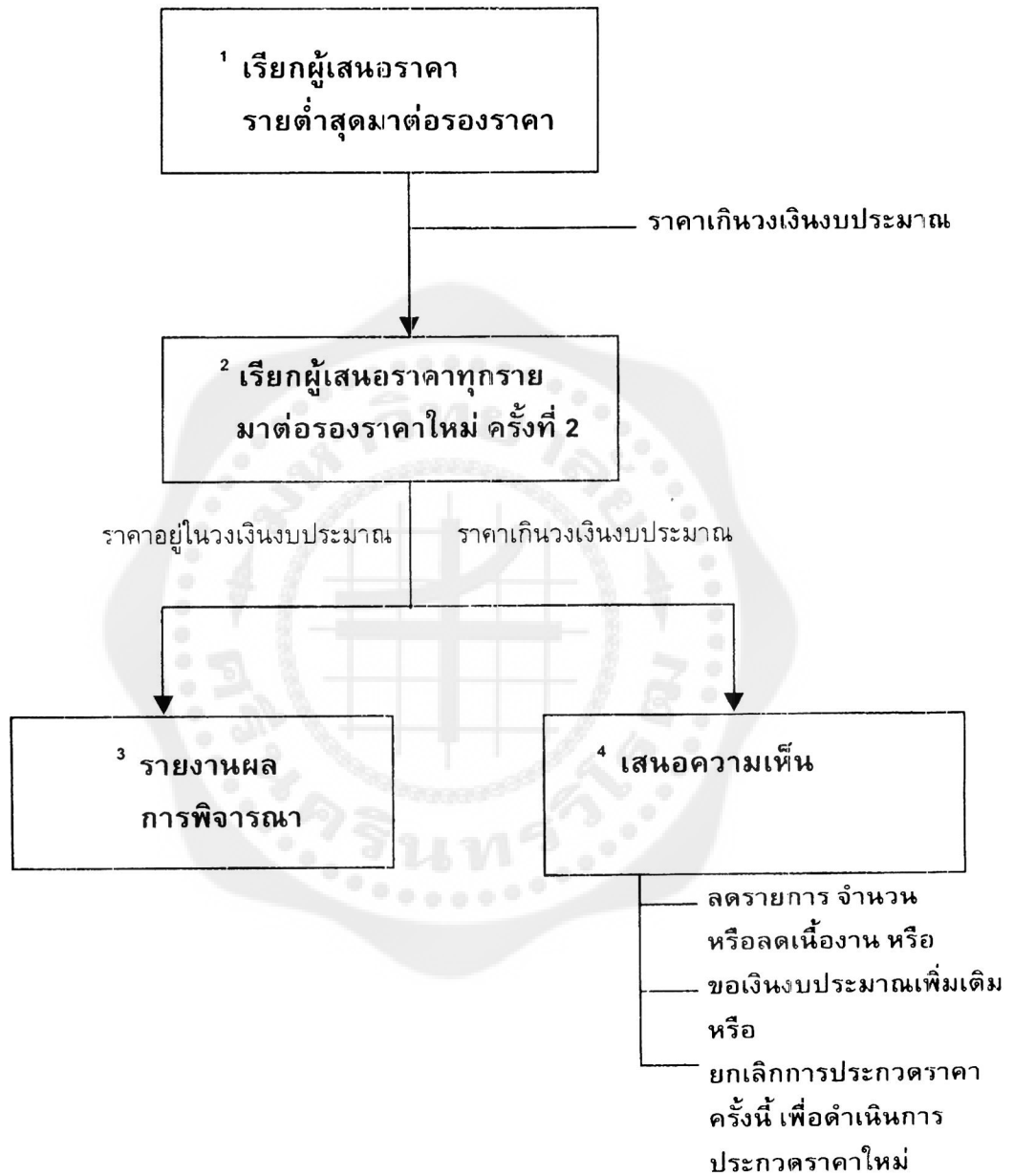
พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอต่ำสุดและราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ซึ่งเสนอพัสดุที่มีคุณสมบัติและคุณภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

3. รายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาคัดเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและราคาที่เสนออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับแล้ว ให้เสนอความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



กรณีการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ



ภาพประกอบ 5

ขั้นตอนการพิจารณากรณีการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ

ข กรณีเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอการรายที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เห็นสมควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการ ดังนี้

1. เรียกผู้เสนอการรายต่ำสุดมาต่อรองราคา

เรียกผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้พิจารณาคัดเลือกแล้วมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอการรายนั้นยอมลดราคาลงอยู่ในวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอการรายนั้น

2. เรียกผู้เสนอราคาทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ ครั้งที่ 2

ถ้าผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้เรียกมาต่อรองราคาแล้วตามข้อ 1 ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคาแล้ว แต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้เรียกผู้เสนอการรายที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัยมาต่อรองราคาใหม่ ครั้งที่ 2 พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอการภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซองให้ถือว่ารายนั้นยื่นตามราคาที่เสนอไว้เดิม

ข้อเสนอแนะ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้เสร็จสิ้นในวันเปิดซองเสนอการให้กำหนดวันนัดผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้แล้วมาเสนอการใหม่ ครั้งที่ 2 ก็ได้ แต่ควรจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

3. รายงานผลการพิจารณา (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

หากผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้เรียกมาต่อรองราคาใหม่ ครั้งที่ 2 ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง ยินดีลดราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาโดยนำเสนอความเห็น สมควรจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอการรายต่ำสุด พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. เสนอความเห็น

ถ้าปรากฏว่าผู้เสนอการรายต่ำสุดที่ได้เรียกมาต่อรองราคาใหม่ ครั้งที่ 2 ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรจัดซื้อหรือจัดจ้าง ยังคงเสนอการสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือไม่มีผู้ใดยินยอมลดราคาเลยก็ไม่ให้มีการต่อรองราคากันอีกให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าสมควรจะดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง ดังนี้

ก. ลดรายการ จำนวนหรือลดเนื้องาน เช่น ช้อครุภัณฑ์ 3 รายการ ลดเหลือเพียง 2 รายการ หรือซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 10 เครื่อง ลดเหลือเพียง 9 เครื่อง จำรงปรบปรุงห้อง โดยมีเนื่องงานต้องปูพื้นด้วยไม้ปาเก้ เปลี่ยนเป็นปูกระเบื้องยาง แทนเป็นต้น หรือ

ข. ขอเงินงบประมาณเพิ่มเติม หรือ

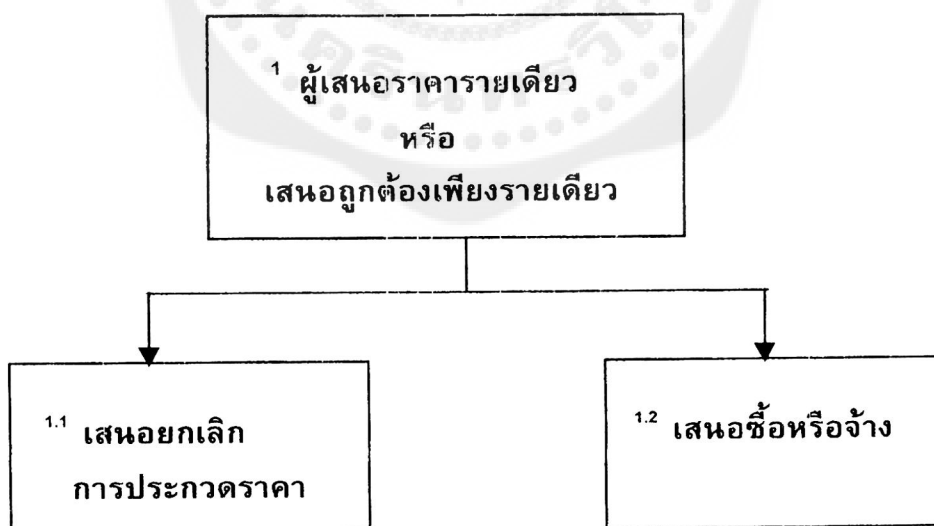
ค. ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่

ข้อเสนอแนะ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดและคุณสมบัติของครุภัณฑ์ไม่สามารถกระทำได้ เช่น โทรทัศน์สีขนาด 29 นิ้ว ลดเป็นขนาด 21 นิ้ว เนื่องจากเป็นสาระสำคัญ มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่น

ค. กรณีอื่น ๆ

การพิจารณาผลการประกวดราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นก็จะมีวิธีพิจารณาในกรณีอื่น ๆ ดังนี้

ผู้เสนอราคารายเดียวหรือเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว



ภาพประกอบ 6 ขั้นตอนการพิจารณาผู้เสนอราคารายเดียวหรือเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว

1. การเสนอราคาขายเดี่ยวหรือเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว

ถ้ามีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้เสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

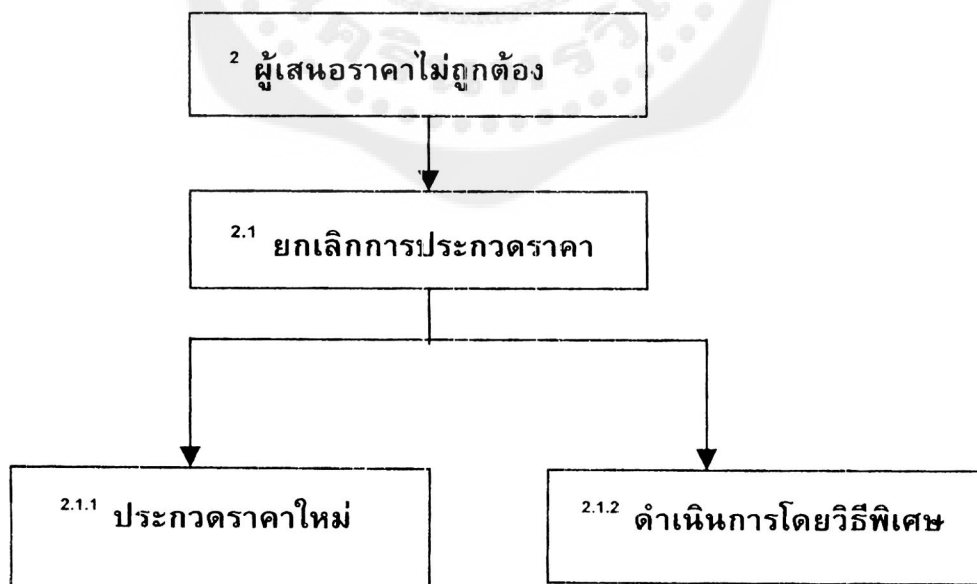
1.1 เสนอยกเลิกการประกวดราคา

เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคานั้น และเสนอให้ดำเนินการประกวดราคาใหม่ ครั้งที่ 2 หรือดำเนินการจัดซื้อ – จ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 2.1

1.2 เสนอซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง



2. ผู้เสนอราคาไม่ถูกต้อง

ในการยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้ ถ้าหากไม่มีผู้ยื่นซองเสนอราคาเลย หรือมีแต่เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดแล้วพบว่าไม่มีผู้เสนอราคายกใดมีคุณสมบัติหรือรายละเอียดถูกต้องตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

2.1 ยกเลิกการประกวดราคา

ให้นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ และเสนอดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.1.1 ประกวดราคาใหม่

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติให้ยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้แล้วสามารถดำเนินการประกวดราคาใหม่ (ครั้งที่ 2) โดยเปลี่ยนแปลงรายละเอียดหรือคุณสมบัติให้เหมาะสมได้ หรือ

2.1.2 ดำเนินการโดยวิธีพิเศษ

หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่ (ครั้งที่ 2) จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษก็ได้

ง. กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ยอมเข้าทำสัญญา

ถ้าผู้เสนอราคาต่ำสุดที่คณะกรรมการฯ คัดเลือกไว้แล้วไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือขัดตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ แล้วเสนอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการพร้อมส่งมอบเอกสารทั้งหมด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จ. กรณีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เรียกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องทุกรายให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา
2. คัดเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
3. เสนอซื้อหรือจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ พร้อมส่งมอบเอกสารทั้งหมด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

4. คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ จะดำเนินการตามประเภทของการซื้อ ดังต่อไปนี้

ประเภทการซื้อ	วิธีดำเนินการ
1. พัสดุจะขายทอดตลาด	1. โดยวิธีเจรจาตกลงราคา
2. พัสดุที่ต้องเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ	2. เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
3. พัสดุใช้ในราชการลับ	3. เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
4. พัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ	4. โดยเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการขายพัสดุดำเนินการและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ
5. พัสดุที่จำเป็นซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ	5. ติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ - ขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด

ประเภทการซื้อขาย	วิธีดำเนินการ
6. พัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ	- ซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ - ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง - หากไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้ 6. เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
7. พัส্তুที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี	7. สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง - สืบราคาจากผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้
8. พัส্তুเป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	8. เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา - หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ประเภทการซื้อ	วิธีดำเนินการ
9. ซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศ	9. ติดต่อนายหน้า หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

รายงานผลการพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษดำเนินการแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

5. คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรงต่อไปนี้ มาเสนอราคา

1.1 งานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

1.2 งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอด ตรวจสอบให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า

1.3 งานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

1.4 เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

หากคณะกรรมการฯ เห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

2. ดำเนินการเจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

3. สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคา หรือประกวดราคา ซึ่งถูกยกเลิกไป

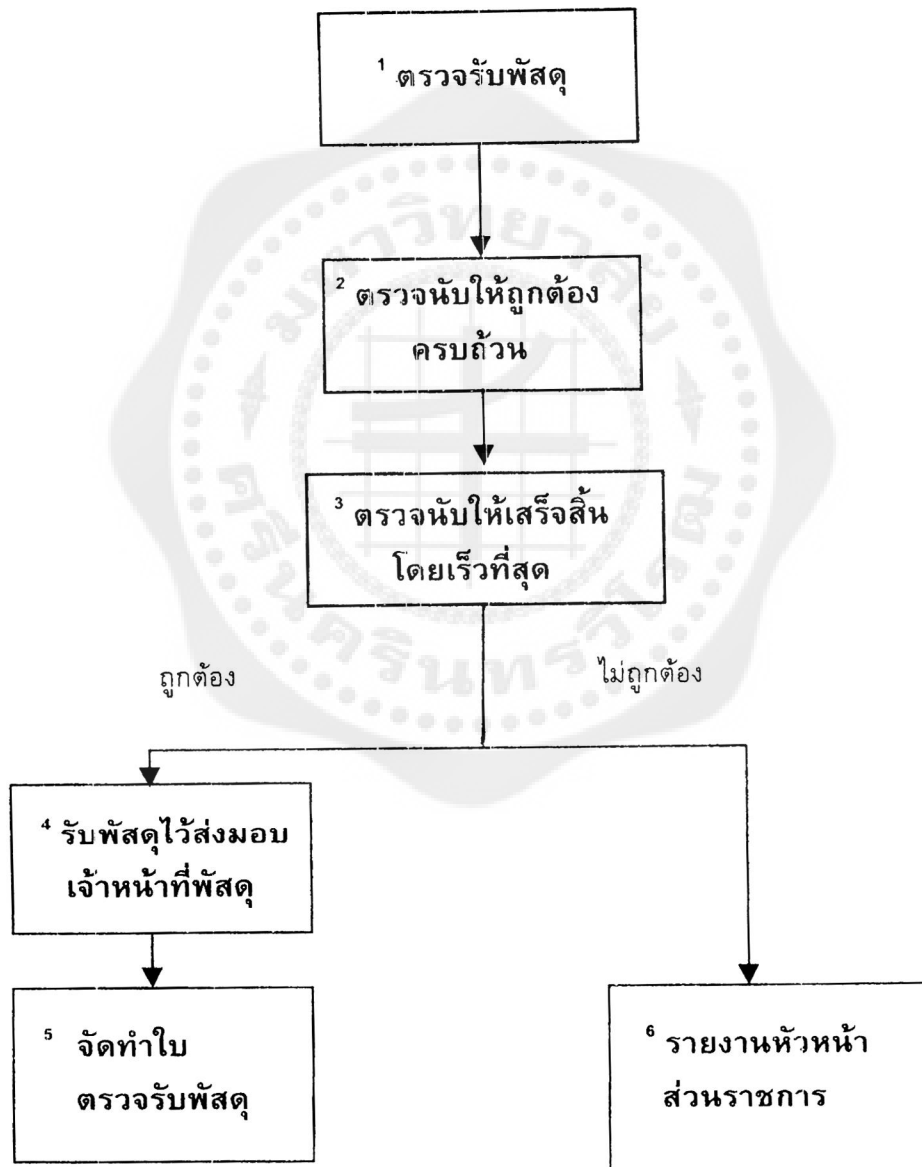
เมื่อสืบราคาแล้วหากคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเห็นว่าผู้เสนอรายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

รายงานผลการพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษดำเนินการแล้วให้เสนอรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งจะมีการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องส่งของหรือส่งมอบงาน หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อตรวจรับสิ่งของหรือรับมอบงานไว้ในราชการต่อไป โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้



บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (ยกเว้นงานก่อสร้าง) ได้นำพัสดุส่งมอบตามสัญญาหรือข้อตกลงให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการดังนี้

1.1 ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

1.2 ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

2. ตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน

การตรวจรับพัสดุให้ตรวจรับ ณ สถานที่ตามข้อ 1.1 หรือ 1.2 แล้วแต่กรณีโดย

2.1 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ เช่น สั่งซื้อกระดาษปอนด์ขาวชนิด 80 แกรม ขนาด A4 จำนวน 100 รีม จำนวนเงิน 12,700 บาท กระดาษที่ส่งมอบจะต้องเป็นชนิดขนาด จำนวน ราคา ตามที่ตกลงไว้ทุกประการ

2.2 กรณีที่พัสดุนั้นต้องมีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

2.3 กรณีที่จำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้กรรมการตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ เช่น คลิปกลับหน้ากลับหลัง 100 กล้อง กล้องละ 12 ตัว สุ่มมา 10 กล้อง นับว่าในแต่ละกล้องมี 12 ตัวครบถ้วน

3. ตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

การตรวจรับพัสดุ โดยปกติจะต้องตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. รับพัสดุไว้ส่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุ

ในกรณีพัสดุที่ตรวจรับถูกต้องครบถ้วน มีรายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 รับพัสดุไว้ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง เช่น นำพัสดุส่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน แต่กรรมการตรวจรับเสร็จสิ้น เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน ก็ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน

4.2 หลังจากตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

จัดทำใบตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

6. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

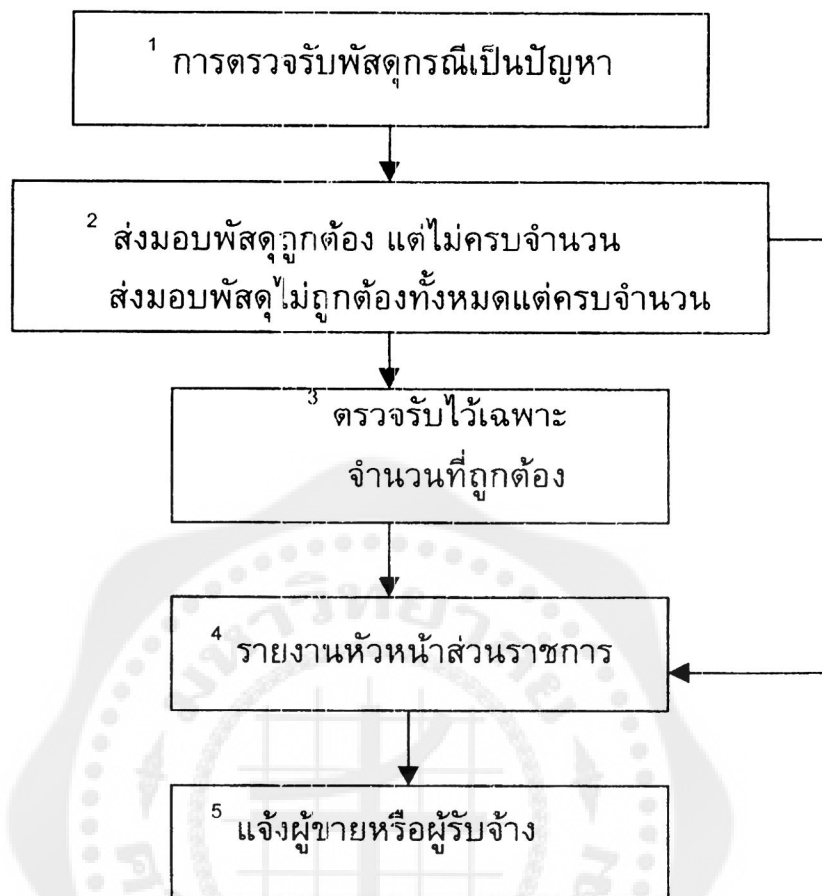
การรายงานหัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการเป็น 2 กรณีดังนี้

6.1 กรณีพัสดุส่งมอบถูกต้องครบถ้วน มีรายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนด ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ตามขั้นตอนที่ 1 – 5 เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย

6.2 กรณีพัสดุส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและการแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบโดยเร็ว ซึ่งแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ดังนี้



ภาพประกอบ 9

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

1. การตรวจรับพัสดุกรณีเป็นปัญหา

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุแล้วปรากฏว่า คณะกรรมการไม่สามารถตรวจรับไว้ได้ เนื่องจากมีปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาจากปัญหาต่าง ๆ นั้น เพื่อดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องต่อไป หรือต้องแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบเพื่อนำไปแก้ไขแล้วแต่กรณี

2. ส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน

ในการส่งมอบพัสดุบางครั้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างอาจส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมด แต่ครบจำนวน ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับเฉพาะพัสดุและจำนวนที่ถูกต้อง

3. ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้ ในการส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบไม่ถูกต้องทั้งหมด แต่ครบจำนวน ก็ให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับไว้ได้เฉพาะพัสดุและจำนวนที่ถูกต้องเท่านั้น

4. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง ก็ให้รีบ รายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบโดยเร็ว

5. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

การส่งมอบพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดใน สัญญา เมื่อรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบแล้วจะต้องรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันตรวจพบ

ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่วนประกอบไม่ครบถ้วน

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย หากพบว่าพัสดุที่ส่ง มอบนั้นขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น เช่น ซื้อมอเตอร์คอมพิวเตอร์ แต่ขาด ส่งคีย์บอร์ด เป็นต้น

2. รายงานหัวหน้าส่วนราชการ

เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุแล้วพบว่า พักตร์ที่ส่งมอบขาด ส่วนประกอบไม่ครบถ้วน ให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ

3. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ หน่วยงานจะต้องรีบดำเนินการ เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างรีบจัดส่งให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเร็ว

การไม่ยอมรับพัสดุ

ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำมาส่งมอบ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้คณะกรรมการฯ นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ให้ดำเนินการตามกรณีดังนี้

1. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน

- ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
 - หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2. กรณีส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องทั้งหมดแต่ครบจำนวน

ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

- เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

- หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ

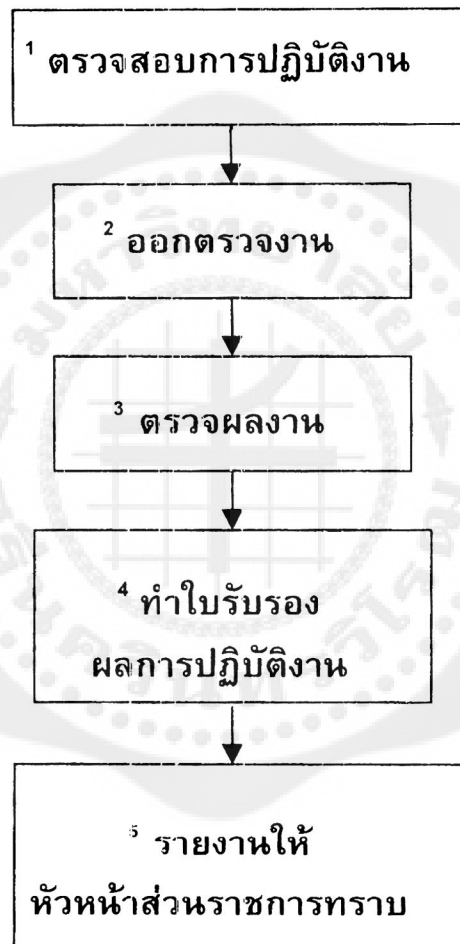
มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.2 ให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการทราบ

2.3 แจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

7. คณะกรรมการตรวจการจ้าง

คณะกรรมการตรวจการจ้างจะตรวจงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพประกอบ 10 ขั้นตอนการปฏิบัติงานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ดังนี้

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

1.1 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์
แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนด
ในสัญญาทุกสัปดาห์

1.2 รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน

1.3 รายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. ออกตรวจงาน

2.1 ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะ
เป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงาน
จ้างนั้น ๆ

2.2 มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตาม
ที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและ
ข้อกำหนดในสัญญา

3. ตรวจผลงาน

โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่
วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไป
โดยเร็วที่สุด

4. ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อตรวจแล้วเห็นว่า งานที่ส่งมอบมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไป
ตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงาน
ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างนั้น

4.2 ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี
โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่
พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

5. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือบางส่วนใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาให้ดำเนินการ ดังนี้

- รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือ
- เพื่อสั่งการ แล้วแต่กรณี

การไม่ยอมรับงาน

ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้ดำเนินการดังนี้

1. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
2. ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้าง

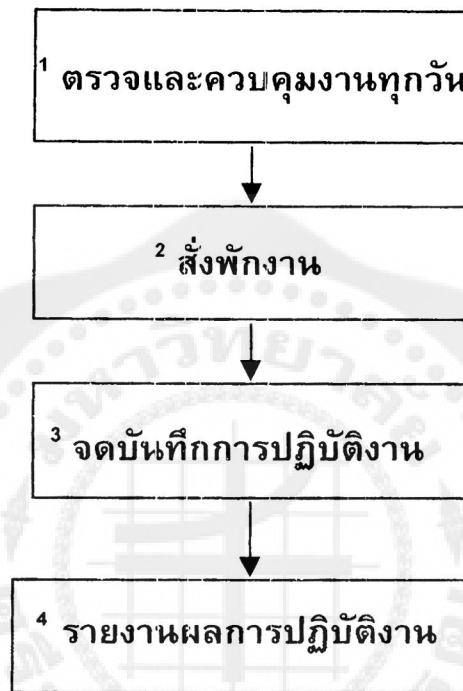
นั้น

2.2 ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดงานแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- 2.3 รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

8. ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างทุกวัน และจะต้องจดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ต่าง ๆ เป็นรายวัน ซึ่งสามารถแสดงขั้นตอนการควบคุมงานได้ ดังนี้



ภาพประกอบ 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงานผู้ควบคุมงาน

บทบาทหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจและควบคุมงานทุกวัน

1.1 ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

1.2 สั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

1.3 ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่ง

1.4 รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

2. สั่งพักงาน

2.1 ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญา มีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาถหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน

2.2 รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

3. จดบันทึกการปฏิบัติงาน

3.1 จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน

3.2 จดบันทึกผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวดโดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

3.3 การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. รายงานผลการปฏิบัติงาน

ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง

การคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง เป็นการซื้อหรือการจ้างเฉพาะที่จำเป็นต้องจำกัดเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ

ในการดำเนินการคัดเลือก ส่วนราชการเจ้าของเรื่องจัดทำรายงานเสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องทำการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น
2. ประเภท วงเงิน และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะต้องซื้อหรือจ้าง
3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งเป็นเกณฑ์ความต้องการขั้นต่ำ เช่น ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา สมรรถภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ เครื่องมือ และโรงงาน ฐานะการเงิน เป็นต้น

4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เมื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกแล้วต้องประกาศให้ผู้สนใจทราบโดยเปิดเผย พร้อมทั้งส่งให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ทราบด้วย

การดำเนินการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ซึ่งมีองค์ประกอบและวิธีปฏิบัติดังนี้

คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 5 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นตามหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
2. พิจารณาภายในระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
3. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมส่งมอบเอกสารทั้งหมด

เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อหรือจ้างต่อไป



การกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลาง

การกำหนดราคากลางเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันหรือลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคาและกำหนดราคากลางเฉพาะงานก่อสร้าง ซึ่งดำเนินการจากการถอดรูปแบบรายการ โดยมีปัจจัยในการพิจารณาคือค่าอำนาจการ และค่าดำเนินงาน ค่ากำไรและค่าภาษี และให้มีการคำนวณราคากลางจากสูตร Factor F ที่ทางราชการจัดทำจำแนกตามลักษณะงาน โดยแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

1. งานอาคาร
2. งานทาง
3. งานชลประทาน

การดำเนินการกำหนดราคากลาง หัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ) จะแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ซึ่งมีองค์ประกอบและวิธีปฏิบัติดังนี้

องค์ประกอบคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วยประธาน 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
3. องค์ประกอบคณะกรรมการเป็นลักษณะเดียวกัน โดยไม่กำหนดวงเงินค่าก่อสร้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ประธานและกรรมการโดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. การแต่งตั้งควรมีผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย
4. ในกรณีที่จำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
5. การแต่งตั้งบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ บุคคลดังกล่าวจะต้องไม่เป็นผู้ที่มีส่วนได้เสียในการจ้างครั้งนั้นโดยตรงด้วย

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

1. กำหนดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางของงานที่จะดำเนินการก่อสร้าง

2. เก็บรักษารายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้เป็นความลับ โดยถือเป็นเอกสารสำคัญ และให้เปิดเผยราคากลางต่อหน้าคณะกรรมการเปิดซอง (คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา, คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา) และผู้เสนอราคา

3. กรณีที่ผลการประกวดราคาปรากฏว่าราคากลางที่กำหนดไว้สูงหรือต่ำกว่าราคาที่ประกวดราคา หรือสอบราคาได้ เกิน 15% ขึ้นไป ให้จัดทำบันทึกคำชี้แจงส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ตัวอย่าง ราคากลางได้คำนวณและกำหนดไว้ จำนวนเงิน 1,348,000 บาท ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคา เป็นจำนวนเงิน 1,559,675 บาท ซึ่งราคากลางต่ำกว่าราคาที่สอบราคาได้ 15.70% คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จะต้องจัดทำบันทึกคำชี้แจงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาหมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจหรือสามารถให้บริการเป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น รวมทั้งให้บริการด้านศึกษาสำรวจ ออกแบบ และควบคุมงาน และการวิจัย แต่ไม่รวมถึงการให้บริการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

การส่งเสริมและพัฒนาที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ได้จัดให้มีศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา โดยกำกับควบคุมดูแลเพื่อทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย
2. รับจดทะเบียน ต่อทะเบียน หรือเพิกถอนทะเบียนที่ปรึกษาไทย
3. รวบรวม จัดทำ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ปรึกษาไทย
4. เผยแพร่หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับที่ปรึกษาไทยแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นและเอกชนผู้สนใจ

การจ้างที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคล ให้ส่วนราชการจ้างที่ปรึกษาไทยเป็นที่ปรึกษาหลัก (Lead Firm) ในการดำเนินงาน เว้นแต่ได้รับการยืนยันเป็นหนังสือจาก ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษาว่าไม่มีที่ปรึกษาไทยในสาขาบริการหรืองานนั้น

การจ้างที่ปรึกษาที่มีโซนิติบุคคล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ. กำหนด

ในกรณีมีที่ปรึกษาไทย แต่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะไม่จ้างที่ปรึกษาไทย ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

สำหรับการจ้างที่ปรึกษาของส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะไม่จ้างที่ปรึกษาไทยก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาดังประเทศของส่วนราชการจะต้องมีบุคลากรไทยร่วมงานด้วยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวน คน - เดือน (Man - Months) ของที่ปรึกษาทั้งหมด เว้นแต่สาขาบริการหรืองานที่ไม่อาจจะจ้างบุคลากรไทยได้ ให้ขออนุมัติต่อ กวพ.

การจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินช่วยเหลือหรือเงินกู้จากแหล่งที่กำหนด ให้ดำเนินการว่าจ้างโดยวิธีอื่น

การจ้างที่ปรึกษา เป็นการจ้างบริการจากที่ปรึกษา ซึ่งกระทำได้ 2 วิธี
คือ

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก

วิธีดำเนินการ

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 100,000 บาท
- (2) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (3) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก และเป็นการจ้างที่มีค่างานจ้างไม่เกิน 2,000,000 บาท

(4) เป็นการจ้างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุน ให้ดำเนินการจ้างได้โดยตรง

หรือ

การจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการจะต้องทำรายงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ กวพ. ทราบโดยมิชักช้า แต่อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ได้มีการจ้าง

การทำสัญญาโดยเหตุเร่งด่วนนี้จะต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วยว่า สัญญาจ้างดังกล่าวจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อ กวพ. ให้ความเห็นชอบ

ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference)
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

4. วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
5. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
6. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบคณะกรรมการ

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากร อย่างน้อย 5 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 4 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งหมายถึง อธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก อธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ประธานและกรรมการ โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการในสังกัดตั้งแต่ระดับ 6 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน
3. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้แต่งตั้งผู้แทนจาก ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลที่มีใช้ข้าราชการ ซึ่งเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
4. ในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ให้มีผู้แทนจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง 1 คน

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด หากกรรมการไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
2. พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
3. พิจารณารายละเอียดที่กำหนดในสัญญา
4. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
2. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
3. พิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาให้เหลืออย่างมาก 6 ราย
4. กรณีการให้ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอเป็น 2 กรณีคือ
 - 4.1 กรณีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาพร้อมกัน โดยแยกเป็น 2 ชอง ดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายและจัดลำดับ
 - 4.1.2 เปิดซองเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด ซึ่งจัดลำดับไว้อันดับหนึ่งถึงอันดับสามพร้อมกัน

4.1.3 เลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองราคาเป็นอันดับแรก โดยให้ได้ราคาที่เหมาะสม

4.1.4 หากเจรจาต่อรองราคากับอันดับแรกแล้ว ไม่ได้ผลให้ยกเลิก แล้วเจรจากับราคาที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

4.1.5 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

4.1.6 รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ภายหลังจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก รายงานผล และส่วนราชการได้ตัดสินใจให้ทำสัญญากับที่ปรึกษา ซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วให้ส่วนราชการส่งคืนของข้อเสนอด้านราคาให้แก่ที่ปรึกษารายอื่นที่ได้ยื่นไว้โดยไม่เปิดซอง

4.2 การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพียงซองเดียว

4.2.1 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา

4.2.2 เจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

4.2.3 หากการเจรจาต่อราคาแล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณยกเลิกการเจรจากับที่ปรึกษารายนั้น

4.2.4 คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อไปโดยเปิดซอง ข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่มี ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หรือ

4.2.5 เชิญที่ปรึกษาที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไปให้ยื่นข้อเสนอด้านราคา

4.2.6 เจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

4.2.7 เมื่อเจรจาได้ราคาที่เหมาะสมแล้วให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ที่จะกำหนดในสัญญา

4.2.8 รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

การจ้างออกแบบและควบคุมงานเป็นการจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างอาคาร สามารถกระทำได้ 4 วิธี คือ

1. วิธีตกลง
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
4. วิธีพิเศษ

การดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทั้ง 4 วิธี จะมีวิธีปฏิบัติที่ต่างกัน ซึ่งก่อนดำเนินการจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

1. ขอบเขตของงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
2. วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
3. ประมาณการค่าจ้าง
4. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
5. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
6. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

วิธีดำเนินการ

1. การจ้างโดยวิธีตกลง

การจ้างโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้าง (ส่วนราชการ) เลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี ซึ่งใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 2,000,000 บาท

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง

การดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลงแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการ จะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงให้เป็นผู้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขอบเขตที่กำหนดไว้ ซึ่งมีองค์ประกอบและวิธีปฏิบัติคือ

องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากร อย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการซึ่งหมายถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ประธานและกรรมการ โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 1 คน
3. ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและเป็นผู้ให้บริการที่มีหลักฐานดี
2. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

2. การจ้างโดยวิธีคัดเลือก

การจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยผู้ว่าจ้าง (ส่วนราชการ) ประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง ซึ่งใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 2,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

คณะกรรมการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก

การดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

1. คณะกรรมการรับซองเสนองาน
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการรับซองเสนองาน

คณะกรรมการรับซองเสนองานโดยวิธีคัดเลือก มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน
3. ประธานและกรรมการโดยปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการรับซองเสนองาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ
2. บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด
3. ลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน
4. มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
5. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจากผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ
อีกอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการซึ่งหมายถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก
อธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
 2. คณะกรรมการแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
อย่างน้อย 2 คน และ
 3. ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่ง
ของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอน
การปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาครบองค์ประชุมแล้ว
จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมอบให้
2. พิจารณาข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้ ดังนี้
 - 2.1 คุณวุฒิและประวัติการทำงาน
 - 2.2 จำนวนสถาปนิกและหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
 - 2.3 หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วของผู้ให้บริการ
 - 2.4 ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
3. เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้วเห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด
ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกควรเสนอจ้างผู้ที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุด เว้นแต่ผู้ให้บริการดังกล่าวไม่สามารถรับงานในกรณีใดก็ตาม ให้คณะกรรมการฯ เสนอผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายถัดไป

3. การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

การจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบและควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้าง (สวนราชการ) ประกาศเชิญชวนการว่าจ้าง ซึ่งใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างตามโครงการหนึ่ง ๆ เกิน 5,000,000 บาท

การดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนดแต่ละครั้ง หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการรับซองเสนองาน
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

คณะกรรมการรับซองเสนองาน

องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการรับซองเสนองานโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน
3. ประธานและกรรมการโดยปกติให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการรับซองเสนองาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. รับซองเสนองานจากผู้ให้บริการ
2. บันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นผู้ให้บริการรายใด
3. ลงบัญชีไว้เป็นหลักฐาน

4. มอบซองเสนองานในสภาพเดิมต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด

5. เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนองานแล้ว ห้ามรับซองเสนองานจาก
ผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดอีกเป็นอันขาด

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด มีองค์ประกอบ
ดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคคลอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอื่นอีกอย่างน้อย

2 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการซึ่งหมายถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก
อธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
 2. คณะกรรมการแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
อย่างน้อย 2 คน และ
 3. ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมด้วย
- คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด ต้องมี
จำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัด
ข้อกำหนด มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
มาครบองค์ประชุมแล้ว จึงเปิดซองเสนองานตามที่คณะกรรมการรับซองเสนองานมอบให้
2. พิจารณาข้อกำหนดต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ข้อกำหนดของผู้ให้บริการตามที่กำหนดไว้
- 2.2 คุณสมบัติและประวัติการทำงาน จำนวนสถาปนิก และหรือวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ
- 2.3 หลักฐานแสดงผลงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้ว
- 2.4 แนวความคิดในการออกแบบ
3. พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมไว้เป็นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย
4. แจ้งวิธีดำเนินการเสนองานตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างแก่ผู้เสนองาน และอาจพิจารณากำหนดให้ผู้ให้บริการดังกล่าวยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้
5. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนองานให้คำนึงถึงแผนปฏิบัติงาน ความเหมาะสมทางด้านสถาปัตยกรรม
6. ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนองานเพื่อเป็นหลักฐาน
7. เมื่อได้พิจารณาเสร็จแล้ว เห็นสมควรดำเนินการต่อไปประการใด และสมควรเลือกผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยหลักฐาน

**คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
องค์ประกอบคณะกรรมการ**

คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน
มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการอีกอย่างน้อย 2 คน

การแต่งตั้งคณะกรรมการ

1. หัวหน้าส่วนราชการซึ่งหมายถึงอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการ
2. คณะกรรมการแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย 2 คน

3. ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในกิจการนี้เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมด จึงจะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการตรวจและรับมอบงานจ้างออกแบบและควบคุมงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจและควบคุมงานออกแบบและก่อสร้างอาคารว่าถูกต้องตามกฎเกณฑ์ที่ระบุไว้ในสัญญา

2. เมื่อตรวจเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

3. รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

4. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ มีวิธีปฏิบัติ 2 ลักษณะ ดังนี้

4.1 วิธีเลือกจ้าง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและความมั่นคงของชาติ หากจะดำเนินการว่าจ้างตามวิธีอื่นดังกล่าวมาแล้วจะทำให้เกิดความล่าช้าเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และความมั่นคงของประเทศไทย

- ปลัดกระทรวงมีอำนาจตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

4.2 การจ้างโดยการประกวดแบบ ได้แก่ การว่าจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ เช่น อนุสาวรีย์ รัฐสภา พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ โรงละครแห่งชาติหรืองานออกแบบอาคารที่มีโครงสร้างขนาดใหญ่ เช่น สนามกีฬาแห่งชาติ สนามบิน

- ผู้ว่าจ้างเสนอรายละเอียดเรื่องการจ้างออกแบบโดยวิธีประกวดแบบต่อ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

การตรวจพบผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม

การตรวจพบก่อนหรือขณะที่มีการเปิดซอง

คณะกรรมการฯ ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาว่ามี
ผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ ได้ตรวจพบก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองสอบราคาหรือ
ประกวดราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม คณะกรรมการฯ จะต้องดำเนินการดังนี้

1. ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริง
2. เมื่อเชื่อได้ว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาทุกรายที่กระทำการดังกล่าวออกจากการเป็นผู้เสนอราคา
การจ้างที่ปรึกษาหรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้
3. ถ้าวินิจฉัยว่า ผู้เสนอราคายานั้นเป็นผู้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อ
การพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่าง
เป็นธรรม จะไม่ตัดรายชื่อผู้เสนอราคานั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา การจ้างที่ปรึกษา
หรือการจ้างออกแบบและควบคุมงานนั้นก็ได้

การตรวจพบภายหลังการเปิดซอง

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคา
พบว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและได้ประกาศรายชื่อแล้ว เป็นผู้เสนอราคา
ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่นอื่น หรือเป็นผู้ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการมีอำนาจดังนี้

1. ให้ตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกรายออกจากการ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

2. เสนอต่อปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (หรือปลัดกระทรวง) เพื่อพิจารณา
ให้ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เป็นผู้ทำงาน

กรณีที่ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (หรือปลัดกระทรวง) พิจารณาแล้วเห็นว่าการ
ยกเลิกการเปิดซองสอบราคา หรือประกวดราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์
แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (หรือปลัดกระทรวง) มีอำนาจยกเลิก
การเปิดซองสอบราคาหรือประกวดราคาดังกล่าวได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุ

การแลกเปลี่ยนพัสดุกระทำได้เฉพาะในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ซึ่งเป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภท และชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงานประมาณกำหนดหรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มเติมขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อน
3. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณก่อนทุกกรณี
4. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภท และชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงิน เพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้
5. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุต่างประเภท หรือต่างชนิดและต้องจ่าย เงินเพิ่ม ซึ่งแตกต่างจากข้อ 4 ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน หากพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคา หรือหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการ ขึ้น เพื่อดำเนินการเรียกว่าคณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน โดยมีวิธีการและ ขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน มีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคคลอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย

2 คน

3. ประธานและกรรมการ โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

4. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่ไม่มีข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

5. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

1. การประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เช่น กรรมการทั้งหมดมีจำนวน 5 คน จะต้องมาประชุมพร้อมกันอย่างน้อย 3 คน จึงจะครบองค์ประชุม

2. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- กรรมการใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ จะต้องทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. คณะกรรมการ ต่อรองราคากับผู้เสนอการรายที่เห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจรับพัสดุ

6.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

6.2 ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

6.3 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

6.4 กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

6.5 กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

6.6 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่เอกชนนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

6.7 เมื่อตรวจพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าเอกชนได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง

6.8 หลังจากตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.9 จัดทำใบตรวจรับพัสดุโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่เอกชน 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานแล้วรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่าย ซึ่งก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุไว้จ่ายจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ที่มีชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบันและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจสอบพัสดุจะดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อการตรวจสอบพัสดุได้รายงานว่ามีพัสดुकงเหลือไม่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการก็จะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบดังนี้

1. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีองค์ประกอบดังนี้

1. คณะกรรมการจะต้องมีบุคลากรอย่างน้อย 3 คน
2. คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
3. ประธานและกรรมการ โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
4. กรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
5. ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

องค์ประชุมของคณะกรรมการ

1. การประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เช่น กรรมการทั้งหมดมีจำนวน 5 คน จะต้องมาประชุมพร้อมกันอย่างน้อย 3 คน จึงจะครบองค์ประชุม
2. ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการ

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- กรรมการใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ จะต้องทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ขั้นตอนทางปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. รับเอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
2. ตรวจสอบรายการโดยแบ่งตามผลการตรวจสอบว่าประเภทพัสดुकงเหลือ มีตรงบัญชีหรือทะเบียน พสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหายหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีสาเหตุอะไรที่ทำให้พัสดुकงเหลือไม่ตรงบัญชีหรือทะเบียน เหตุใดพัสดุจึงชำรุดเสื่อมสภาพ ใครเป็นผู้ทำให้เกิดการสูญหาย
4. รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

กรณีพัสดุเสื่อมสภาพตามปกติ

ในกรณีพัสดุเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หัวหน้าส่วนราชการสามารถสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงอีก

คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้ดำเนินการใน 2 กรณีคือ

1. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปีว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็จะแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการจะแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ในกรณีที่เห็นสมควรจะส่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทำหน้าที่สอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งด้วยก็ได้

2. เมื่อพัสดุชำรุด สูญหาย หรือเสียหายในระหว่างปี ก็ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่งตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วน ที่ นว. 155/2503 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2503

การรายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง ต้องเสนอผลการพิจารณา ดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แต่ถ้าพิจารณาดำเนินการไม่เสร็จภายในเวลาที่กำหนดจะขออนุญาตขยายเวลาดำเนินการต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 30 วันก็ได้

บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

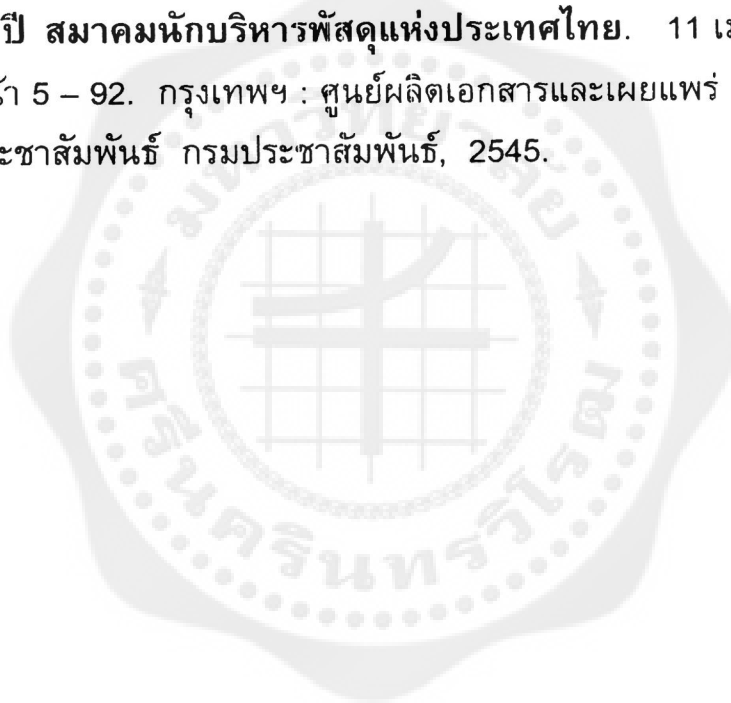
- เกษม สุวรรณกุล. “ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ,” ใน รายงานการประชุมสัมมนาทางวิชาการ เนื่องในวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ครบ 7 ปี เรื่อง การพัฒนากิจการบริหาร มหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ : แนวคิดและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล 25 – 26 กรกฎาคม 2540. หน้า 11 – 20. นครราชสีมา : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี, 2540.
- ธงชัย สันติวงษ์. พฤติกรรมองค์การ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- ธงชัย สันติวงษ์, ชัยยศ สันติวงษ์. พฤติกรรมบุคคลในองค์การ. กรุงเทพฯ : พิมพ์ครั้งที่ 3. ไทยวัฒนาพานิช, 2535.
- ประหยัด กงตาล. คู่มือปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535,” ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 109. ตอนที่ 7. หน้า 13 – 70 ; 31 มกราคม 2535.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538,” ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 112. ตอนที่ 104 ง. หน้า 38 – 41 ; 28 ธันวาคม 2538.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539,” ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 113. ตอนที่ 71 ง. หน้า 20 – 42 ; 3 กันยายน 2539.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541,” ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 115. ตอนพิเศษ 131 ง. หน้า 7 ; 8 ธันวาคม 2541.
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542,” ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 116. ตอนพิเศษ 40 ง. หน้า 7 ; 14 มิถุนายน 2542.

“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545,”

ราชกิจจานุเบกษา. ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 119. ตอนพิเศษ 128 ง.
หน้า 20 ; 25 มิถุนายน 2545.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารวัสดุและ
การจัดซื้อ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2529.

อรรถพล ใหญ่สว่าง. “การตรวจสอบโดยองค์การอิสระและศาลปกครอง,” ใน **ครบรอบ
25 ปี สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย**. 11 เมษายน. 2540
หน้า 5 – 92. กรุงเทพฯ : ศูนย์ผลิตเอกสารและเผยแพร่ สำนักพัฒนาการ
ประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์, 2545.







บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (1)

ที่ (2) วันที่ (3)

เรื่อง รายงานการเปิดซองสอบราคา (4)

เรียน (5).....

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีคำสั่งที่ (6) /ลงวันที่(6) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา(4) ในวงเงิน.....(7)บาท (.....) นั้น คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้รับรายงานจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุว่ามีผู้มายื่นซองสอบราคาจำนวน ...(8)..... ราย และได้ตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นแล้วปรากฏว่าทั้ง(8)..... ราย ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จึงได้ปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้เปิดซองสอบราคาเมื่อวันที่(9)..... ปรากฏผลดังนี้

ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	กำหนดส่งของ (หรือส่งงาน)
1. (10)	(11)	(12)
2.		

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดแล้ว ปรากฏว่าทุกรายมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศของมหาวิทยาลัย จึงได้พิจารณาราคา ซึ่งบริษัท.....(10)..... เป็นผู้เสนอราคาค่ำสุด ⁽¹³⁾ แต่ราคายังคงเกินวงเงินงบประมาณ (วงเงินงบประมาณที่ได้รับ(7).....บาท คณะกรรมการฯ จึงได้ต่อรองราคา บริษัทฯ ยินดีลดราคาลงเหลือ จำนวนเงิน บาท แต่ราคาก็ยังคงเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเกินร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณที่ได้รับ คณะกรรมการฯ จึงเรียกทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน เมื่อวันที่ ปรากฏผลดังนี้

	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
1.	(11)	(14)
2.	(10)	

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว บริษัท(15).....

เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเป็นราคาที่เหมาะสม

จึงมีมติเห็นควรให้ บริษัท(15)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายการ.....(4).....

เป็นจำนวนเงิน(16).....บาท (.....)

กำหนดส่งของ/ส่งงาน ภายใน(12).....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

.....(17)..... ประธานกรรมการ

()

ตำแหน่ง (ถ้ามี)

..... กรรมการ

()

..... กรรมการ

()

..... กรรมการ

()

..... กรรมการ

()

วิธีการเขียนรายงาน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

.....

- (1) ชื่อหน่วยงาน (คณะ สถาบัน สำนัก โรงเรียน และหน่วยงานย่อย ฯลฯ)
- (2) เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- (3) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงาน
- (4) เรื่องที่ดำเนินการสอบราคา ตามประกาศสอบราคา
- (5) ผู้แต่งตั้งกรรมการ
- (6) เลขที่คำสั่งและวัน เดือน ปีที่ออกคำสั่ง
- (7) จำนวนเงินตามงบประมาณที่ได้รับสำหรับดำเนินการสอบราคา
- (8) จำนวนผู้ยื่นซองสอบราคา
- (9) วัน เดือน ปี ที่เปิดซองเสนอราคาที่กำหนดไว้ในประกาศสอบราคา
- (10) รายชื่อผู้ยื่นซองสอบราคาทุกรายตามจำนวน ...(8)..... เรียงตามลำดับ

การยื่นซอง

- (11) จำนวนเงินที่ปรากฏในใบเสนอราคา ครั้งที่เปิดซองเสนอราคา

ตาม (9)

- (12) กำหนดจำนวนวันที่จะส่งซองหรือส่งงานตามที่ปรากฏในใบเสนอราคา

ครั้งแรก ตาม (9)

- (13) ข้อความที่_____ทั้งหมดเปลี่ยนแปลงตามข้อเท็จจริงที่พิจารณา

- (14) จำนวนเงินที่เสนอราคาใหม่ ครั้งที่ 2

- (15) ชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน ที่คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือก

(16) จำนวนเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ครั้งสุดท้ายสำหรับผู้พ้นระหว่างผู้เสนอราคากับมหาวิทยาลัย

- (17) รายชื่อกรรมการทุกราย

...(9)...

**ใบรับหลักประกันของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

วันที่ (1)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ได้รับหลักประกันของของ
บริษัท, ห้างหุ้นส่วน(2)..... ไว้แล้ว
เพื่อเป็นหลักประกันในการยื่นขอประกวดราคางาน(3)..... คือ

(4)

- | | |
|---|--|
| ☐ เงินสด
☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย | ☐ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
☐ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน
☐ เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย |
|---|--|

ชื่อธนาคาร, บริษัทเงินทุน(5).....
 เลขที่..... ลงวันที่จำนวนเงินบาท
 (.....)

.....(6)..... เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)

ใบขอรับหลักประกันของคืน

วันที่(7).....

ข้าพเจ้าได้รับทราบผลการประกวดราคาจากคณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาแล้ว และได้รับหลักประกันของดังกล่าวข้างต้นคืนไปครบถ้วนถูกต้อง

(ลงชื่อ)(8)..... ผู้รับหลักประกันของ
 (.....)

การเขียนใบรับหลักประกันของ

.....

(1) วัน เดือน ปี ที่รับหลักประกันของตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
ประกวดราคา

(2) ชื่อ บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน ผู้เป็นเจ้าของหลักประกันของและได้ยื่น
ของประกวดราคา

(3) ชื่อเรื่องที่ประกาศประกวดราคา

(4) หลักประกันของที่ยื่นของประกวดราคานำมาเป็นหลักประกันของ
โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ใน []

(5) ชื่อธนาคารหรือบริษัทเงินทุนที่เป็นผู้ออกหนังสือหลักประกันของฉบับที่
นำมายื่น และรายละเอียดทั้งหมด

(6) ลายมือชื่อและชื่อ – นามสกุล ผู้รับหลักประกันของ

(7) วัน เดือน ปี ที่รับคืนหลักประกันของ

(8) ลายมือชื่อ และชื่อ – นามสกุล ผู้รับคืนหลักประกันของ

(9) รหัสเอกสาร ควรกำหนดไว้เป็นของแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการ
เรียกใช้

หมายเหตุ ผู้ที่มารับหลักประกันของคืน ควรเป็นผู้ที่ได้รับมอบอำนาจมายื่นของ
ประกวดราคา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจรับคืนหลักประกันของจากผู้มีอำนาจ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

เรื่อง (1).....

วันที่(2).....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่...(3)....../.....ลงวันที่
ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา(1)..... นั้น
คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการรับซองประกวดราคา ตั้งแต่เวลา(4)..... น และปิดรับ
ซองเวลา(5)..... น. เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองประกวดราคา จำนวน
.....(6)..... ราย ดังนี้

ชื่อบริษัทฯ ห้างหุ้นส่วนฯ

จำนวนเอกสาร

1. (7)

(8)

2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....(9)..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง (ถ้ามี)

..... กรรมการ

(.....)

..... กรรมการ

(.....)

**วิธีการเขียนรายงาน
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา**

- (1) เรื่องที่ประกาศประกวดราคา
- (2) วัน เดือน ปี ที่กำหนดรับซองประกวดราคาตามประกาศประกวดราคา
- (3) เลขที่คำสั่ง และวัน เดือน ปี ตามที่มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง
- (4) เวลาที่กำหนดรับซองประกวดราคา
- (5) เวลาที่กำหนดปิดรับซองประกวดราคา
- (6) จำนวนผู้ที่ยื่นซองประกวดราคา
- (7) รายชื่อผู้ยื่นซองประกวดราคา
- (8) จำนวนเอกสารที่ผู้ยื่นซองประกวดราคานำมายื่น เช่น 3 ซอง หรือ 1 ซอง และ 20 แผ่น
- (9) รายชื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (10) รหัสเอกสาร ควรกำหนดไว้เป็นของแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการเรียกใช้

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประกาศผลการตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
กับผู้เสนอราคารายอื่น
 เรื่อง(1).....

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศ(1)..... คณะกรรมการ
 เปิดซองสอบราคา / พิจารณาผลการประกวดราคา(2)
 ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกราย จำนวน ... (3) ... ราย ปรากฏว่าไม่มี
 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น จำนวน ...(4).... ราย ดังนี้

1.(5).....
- 2.
- 3.

ประกาศ ณ วันที่(6)....เดือนพ.ศ.....

.....(7)..... ประธานกรรมการ

()

..... กรรมการ

()

..... กรรมการ

()

**วิธีการเขียนประกาศผล
การตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
กับผู้เสนอราคารายอื่น**

- (1) ชื่อเรื่องที่ดำเนินการสอบราคาหรือประกวดราคา
- (2) ถ้าเป็นการสอบราคาใช้คำว่าคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
ถ้าเป็นการประกวดราคาใช้คำว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคา
- (3) จำนวนผู้ยื่นซองสอบราคาหรือประกวดราคา
- (4) จำนวนผู้ยื่นซองที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วว่าไม่มี
ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
- (5) รายชื่อผู้ยื่นซองที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
(เรียงตามลำดับที่ยื่นซองสอบราคาหรือประกวดราคา)
- (6) วัน เดือน ปี ที่ประกาศการตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์
ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นในการสอบราคาหรือประกวดราคาครั้งนี้
- (7) รายชื่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือคณะกรรมการพิจารณาผล
การประกวดราคา แล้วแต่กรณี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รายงานผลการเปิดซองประกวดราคา
เรื่อง คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
เรื่อง(1).....
วันที่(2).....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่(3)...../.....
 ลงวันที่ ให้คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 ดำเนินการเรื่อง(1)..... นั้น คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 ได้รับแจ้งผลประกาศการตรวจสอบคุณสมบัติการมีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคา
 รายอื่นแล้ว จากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ปรากฏว่าไม่มีผู้ที่มีผล
 ประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ทั้ง(4)...ราย คณะกรรมการรับและเปิดซอง
 ประกวดราคา จึงได้เปิดซองประกวดราคา เมื่อวันที่ ...(5)....เวลา(5)..... น.
 ณ(6) ปรากฏผลตามใบเปรียบเทียบราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

.....(7)..... ประธานกรรมการ
 (.....)
 กรรมการ
 (.....)
 กรรมการ
 (.....)

**วิธีการเขียนรายงาน
ผลการเปิดซองประกวดราคา
คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา**

.....

- (1) เรื่องที่ประกาศประกวดราคา
 - (2) วัน เดือน ปี ที่กำหนดเปิดซองประกวดราคา ตามประกาศประกวดราคา
 - (3) เลขที่คำสั่งและวันเดือนปี ตามที่มหาวิทยาลัยออกคำสั่ง
 - (4) จำนวนผู้เสนอราคาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น
 - (5) วัน เดือน ปี และเวลา ที่กำหนดเปิดซองประกวดราคา
 - (6) สถานที่ที่เปิดซองประกวดราคา
 - (7) รายชื่อคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
 - (8) รหัสเอกสารควรกำหนดไว้เป็นของแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการเรียกใช้
-



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (1)

ที่ (2) วันที่ (3)

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคา (4)

เรียน (5).....

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีคำสั่งที่ ... (6) / ลงวันที่ (6) เรื่อง (4) ในวงเงิน (7) บาท (.....) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาได้รับรายงานจากคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาว่ามีผู้ม้ายื่นซองเสนอราคา จำนวน (8) ราย

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเปิดซองเอกสารส่วนที่ 1 เมื่อวันที่ (9) ... เวลา (9) น. และได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ปรากฏว่าผู้เสนอราคาทุกรายไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จึงได้ปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกันแล้ว และคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาได้ดำเนินการเปิดซองเสนอราคา เมื่อวันที่ (10) เวลา (10) น. ปรากฏผลดังนี้

	ชื่อผู้เสนอราคา	เสนอราคา
1.	(11)	(12)
2.		
3.		

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ดำเนินการตรวจสอบ
 รายละเอียดและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาทั้ง ... (8) ... ราย แล้วปรากฏว่า ผู้เสนอราคา
 ทุกรายมีรายละเอียดและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามประกาศของมหาวิทยาลัย
 คณะกรรมการฯ จึงได้พิจารณาราคา ซึ่ง..... (11)เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเป็นราคาที่เหมาะสม อยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
 (วงเงินงบประมาณที่ได้รับ (7) บาท) จึงมีมติเห็นควรจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ... (4)
 เป็นจำนวนเงิน (13) บาท กำหนดส่งของ /
 ส่งงานภายใน (14) วัน จาก (11)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

..... (15) ประธานกรรมการ

()

..... กรรมการ

()

..... กรรมการ

()

วิธีการเขียนรายงาน การพิจารณาผลการประกวดราคา

.....

- (1) ชื่อหน่วยงาน (คณะ/สถาบัน/สำนัก/โรงเรียนสาธิต และหน่วยงานย่อย ฯลฯ)
- (2) เลขที่หนังสือของหน่วยงาน
- (3) วันที่ที่รายงาน
- (4) เรื่องที่ดำเนินการประกวดราคา และรายการที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (5) เรียน ผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
- (6) เลขที่คำสั่งและวัน เดือน ปีของคำสั่ง
- (7) จำนวนเงินที่ได้รับงบประมาณ สำหรับจัดซื้อหรือจัดจ้าง
- (8) จำนวนผู้มายื่นซองประกวดราคา
- (9) วัน เดือน ปี และเวลา ที่กำหนดการเปิดซองเอกสารส่วนที่ 1 ในประกาศประกวดราคา
- (10) วัน เดือน ปี และเวลา ที่กำหนดการเปิดซองเสนอราคา
- (11) รายชื่อผู้เสนอราคา (บริษัท, ห้างหุ้นส่วน) เรียงตามลำดับที่ยื่นซองประกวดราคา
- (12) จำนวนเงินตามใบเสนอราคาที่เปิดซองเสนอราคาครั้งแรก
- (13) จำนวนเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ซึ่งอาจจะมีราคาเท่ากับที่เสนอในครั้งแรก (12) หรือต่ำกว่า ในกรณีที่มีการต่อรองราคา
- (14) ระยะเวลาในการดำเนินการส่งของหรือส่งงาน ตามที่กำหนดไว้ใบเสนอราคา
- (15) รายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้าแต่งตั้งโดยใช้ชื่อตำแหน่งจะต้องมีชื่อ-สกุล ด้วย

ข้อสังเกต

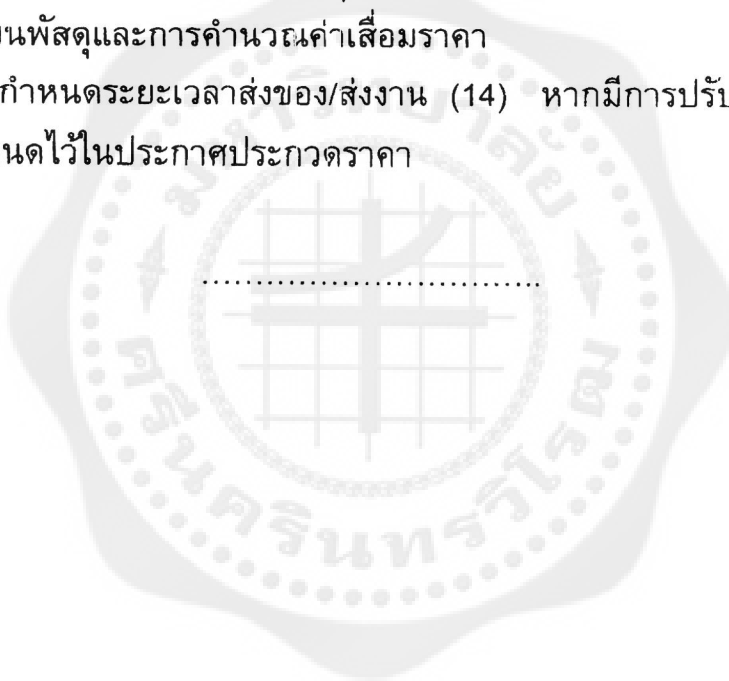
1. ในกรณีจัดซื้อครุภัณฑ์หลายรายการและแต่ละรายการมีงบประมาณเฉพาะรายการนั้น ควรดำเนินการดังนี้

1.1 เขียนทุกรายการ พร้อมจำนวนเงินงบประมาณต่อจาก (4) ในเนื้อหา มิใช่ที่ชื่อเรื่อง

1.2 หากจำนวนเงิน (13) เปลี่ยนแปลง เนื่องจากได้การลดราคาควรเขียนทุกรายการ พร้อมจำนวนเงินที่ตกลงราคาที่จะซื้อหรือจ้าง

1.3 ราคาที่ตกลงกันครั้งสุดท้าย ควรเป็นจำนวนเงินเต็ม เพื่อสะดวกในการบันทึกทะเบียนพัสดุและการคำนวณค่าเสื่อมราคา

2. กำหนดระยะเวลาส่งของ/ส่งงาน (14) หากมีการปรับเปลี่ยน จะต้องไม่เพิ่มจากที่กำหนดไว้ในประกาศประกวดราคา



ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 (4)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ (1) เดือนพ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุ
ณ..... (2)..... มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่ง.....(3).....
ผู้ขาย ผู้รับจ้างได้นำส่งตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือเลขที่(4).....
ลงวันที่ (4) และตามใบส่งของ/ส่งงาน เล่มที่ (5)เลขที่(5)....
ลงวันที่ ดังปรากฏรายละเอียดการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน สิ่งของ	ราคา หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	(6)				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (		(7)	)		

เห็นว่ามีปริมาณ และคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็น
หนังสือและได้ส่งมอบแก่(8) ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ รับไว้
เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)(9)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

**วิธีการเขียน
ใบตรวจรับพัสดุ**

- (1) วัน เดือน ปี ที่นัดตรวจรับพัสดุ
- (2) ชื่อหน่วยงานที่ตรวจรับพัสดุ
- (3) ชื่อผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/
ใบสั่งจ่าย)
- (4) เลขที่และวันเดือนปี ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (5) เลขที่ เล่มที่ วัน เดือน ปี ของใบสั่งของ
- (6) รายการพัสดุ จำนวน จำนวนเงิน ที่ตกลงซื้อ/จ้าง ตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (7) จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- (8) ชื่อ – สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (9) รายชื่อคณะกรรมการ
- (10) รหัสเอกสารควรกำหนดไว้เป็นของแบบฟอร์มเพื่อสะดวกในการเรียกใช้

ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 72 (4)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่ ... (1) เดือน พ.ศ.

คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง
ณ..... (2)..... ซึ่ง..... (3).....
ได้ส่งมอบงานจ้างตามสัญญาเลขที่ (4)..... ลงวันที่ (4) และหนังสือ
ส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ (5) ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
งวดที่ (6)..... โดยได้ปฏิบัติงานหมดแล้วเสร็จถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบ
รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว และเห็นสมควรจ่ายเงินงวดที่ (6)....
เป็นจำนวนเงิน (7) บาท (.....)
ให้แก่ผู้รับจ้างได้

คณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) (8)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

วิธีการเขียน

ใบรับรองผลการปฏิบัติงานการตรวจการจ้าง

.....

- (1) วัน เดือน ปี ที่นัดตรวจรับมอบงานจ้าง (ก่อสร้าง, ปรับปรุง)
- (2) ชื่อหน่วยงานที่เป็นสถานที่ที่ก่อสร้าง เช่น คณะ สถาบัน สำนัก ฯลฯ มหาวิทยาลัย
- (3) ชื่อผู้รับจ้าง (บริษัท หรือห้างหุ้นส่วน) ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง)
- (4) เลขที่และวันเดือนปี ในสัญญา หรือหนังสือข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง)
- (5) วัน เดือน ปี ของหนังสือที่ผู้รับจ้างทำการส่งมอบงาน
- (6) งวดที่ส่งมอบงาน ถ้าเป็นงวดเดียวก็เขียนว่างวดเดียว
- (7) จำนวนเงินที่ส่งมอบงานของงวดนั้น
- (8) รายชื่อกรรมการ
- (9) รหัสเอกสารควรกำหนดไว้เป็นของแบบฟอร์ม เพื่อสะดวกในการเรียกใช้

ประวัติผู้เขียน



นางสาววราภรณ์ เตชะวัฒนเศรษฐ์

การศึกษา

- ◆ พ.ศ. 2522 ธุรกิจศึกษา (บัญชี) (กศ.บ.)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- ◆ พ.ศ. 2528 การบริหารการศึกษา (กศ.ม.)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- ◆ พ.ศ. 2534 นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ◆ พ.ศ. 2542 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตำแหน่งหน้าที่

- ◆ พ.ศ. 2516 เริ่มรับราชการ
- ◆ พ.ศ. 2528 – 2537 หัวหน้างานพัสดุ
- ◆ พ.ศ. 2537 – 2538 รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- ◆ พ.ศ. 2538 – 2539 หัวหน้างานพัสดุ
- ◆ พ.ศ. 2539 – 2542 หัวหน้างานพัสดุ (นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 8)
- ◆ พ.ศ. 2542 – 2546 หัวหน้าฝ่ายพัสดุกกลาง,
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานอธิการบดี
- ◆ พ.ศ. 2546 – ปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 8

ผลงานที่เขียน

- ◆ การคิดค่าปรับ



พิมพ์ที่ : งานจักรกลการพิมพ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี โทร. 0-2664-1000 ต่อ 5616

