

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำนำ

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำ คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง อ้างอิงตามสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ คู่มือนี้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลา ในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติ

เนื้อหาในคู่มือครอบคลุม ๓ ภารกิจหลัก ได้แก่ ๑) การจัดซื้อจัดจ้าง ๒) การบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ และ ๓) การบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ พร้อมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ มหาวิทยาลัยทักษิณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการลดข้อผิดพลาด และส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
นิยามศัพท์เฉพาะ	๒
กรอบแนวคิด	๓
บทที่ ๒ โครงสร้าง ภารกิจหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๕
โครงสร้างหน่วยงาน	๕
ประวัติความเป็นมา	๕
โครงสร้างคณะนิติศาสตร์	๕
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๑๑
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	๒๔
ขอบเขตของการปฏิบัติงาน	๒๔
วิธีการปฏิบัติงาน	๒๕
บทที่ ๔ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ	๒๗
กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	๒๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๓๘
รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๕๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๕๖
รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๖๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	๘๕
รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก	๘๘
กระบวนการปฏิบัติงานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ	๑๐๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารสัญญา	๑๐๙
รายละเอียดการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา	๑๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ	๑๒๔
รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ	๑๒๗
กระบวนการปฏิบัติงานบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ	๑๓๗

หน้า

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุ	๑๔๓
รายละเอียดการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุ	๑๔๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔๖
รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๔๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ	๑๕๐
รายละเอียดการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ	๑๕๔
บทที่ ๕ บทสรุป	๑๖๑
เอกสารอ้างอิง	๑๖๒
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๖๓

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องด้วยรัฐบาลได้กำหนดนโยบายสำคัญในการบริหารประเทศในเรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานในภาครัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อีกทั้งมหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดตั้งคณะนิติศาสตร์ เพื่อทำหน้าที่แก้ปัญหาระยะยาวในการดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งอธิการบดีได้มอบอำนาจทางด้าน จัดซื้อจัดจ้างให้แก่รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ตามวงเงินงบประมาณและเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการในกระบวนการบริหารงานพัสดุ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะนิติศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มือ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ (Standard Operating Procedure) เพื่อใช้เป็นคู่มืออย่างย่อและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีผู้อำนวยการ รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน รวมทั้งบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ หรือผู้ที่สนใจทั่วไป สามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือดังกล่าวได้

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้คณะนิติศาสตร์มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจนที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนตามพันธกิจของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๒. เพื่อให้การทำงานของคณะนิติศาสตร์ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงาน สามารถทำความเข้าใจการทำงานได้อย่างเป็นระบบทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงาน

๕. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อย่างมีให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลด ความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน

๖. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน

๗. เพื่อเป็นองค์ความรู้ ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และเป็นแหล่งข้อมูล สำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพิ่มความเข้าใจ : ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ปรับปรุงประสิทธิภาพ : ทำให้การทำงานมีระเบียบและมีขั้นตอนที่ชัดเจน ส่งผลให้สามารถทำงาน ได้รวดเร็วและมีคุณภาพสูงขึ้น

๓. ลดความผิดพลาด : เมื่อมีมาตรฐานที่ชัดเจน จะช่วยลดความคลาดเคลื่อนและข้อผิดพลาดในการทำงาน

๔. การฝึกอบรมที่ง่ายขึ้น : สามารถใช้คู่มือเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ ทำให้สามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การประเมินผลที่ดีขึ้น : ช่วยให้สามารถประเมินผลการทำงานและพัฒนาคุณภาพการทำงาน ได้ดียิ่งขึ้น

๖. ความสอดคล้อง : ช่วยให้ทุกคนในองค์กรทำงานตามแนวทางเดียวกัน ส่งเสริมความสอดคล้อง ในการดำเนินงาน

๗. การปรับปรุงต่อเนื่อง : สามารถนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาใช้ในการปรับปรุงมาตรฐาน และวิธีการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ซึ่งหน่วยงานในมหาวิทยาลัยทักษิณใช้ดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย ๑) การจัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง ๒) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓) การจัดซื้อจัดจ้างวิธี คัดเลือก (ยังไม่มีหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างวิธีสอบราคา และการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การยืมพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

นิยามศัพท์เฉพาะ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดที่ราชการจัดหาได้มาหรือ เป็นเจ้าของ รวมถึงสิ่งของที่ได้รับบริจาคเพื่อใช้ในราชการของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรืองานบริการที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของคณะฯ ตามที่ระเบียบกำหนด

หน่วยงานผู้ใช้พัสดุ หมายถึง หน่วยงานภายในคณะนิติศาสตร์ที่เป็นผู้เสนอความต้องการใช้พัสดุหรือผู้ใช้ประโยชน์จากพัสดุนั้น

ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่าย การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณบดี เพื่อดำเนินการด้านพัสดุตามขั้นตอน เช่น คณะกรรมการเปิดซองเสนอราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

การจัดหา หมายถึง กระบวนการที่หน่วยงานดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ ตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การขออนุมัติ การประกาศเชิญชวน การพิจารณา ไปจนถึงการทำสัญญาและการรับมอบ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร ใช้ติดต่อกันเป็นเวลานาน มีอายุการใช้งานเกิน ๑ ปี เช่น โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะเสื่อมสภาพหรือหมดไปในการใช้งาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ เครื่องเขียน และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง การตรวจสอบพัสดุที่จัดหามาเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นไปตามรายการคุณลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพที่กำหนดในสัญญาหรือใบสั่งซื้อ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือผลการดำเนินการจัดจ้าง ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เช่น การขาย การบริจาค การทำลาย หรือการโอน

งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณ เงินรายได้ หรือเงินนอกงบประมาณของคณะนิติศาสตร์ที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและรายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุภายในคณะ

ผู้มีอำนาจอนุมัติ หมายถึง คณบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายจากคณบดี ให้มีอำนาจในการอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบที่กำหนด

ใบเบิกพัสดุ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานผู้ใช้พัสดุจัดทำขึ้นเพื่อขอรับพัสดุจากคลังพัสดุของคณะ

ทะเบียนพัสดุ หมายถึง บัญชีหรือระบบที่ใช้ในการบันทึกรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างและมีการลงทะเบียนเพื่อการควบคุม ดูแล และตรวจสอบ

กรอบแนวคิด

คณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีพันธกิจหลัก ๓ ด้าน คือ

๑. การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. การบริหารสัญญาของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓. การบริหารจัดการและควบคุมพัสดุของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การจ้างก่อสร้าง การเช่า การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การบริหารสัญญาหรือข้อผูกพัน การพิจารณาให้ความเห็นในการแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือ ข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา การตรวจสอบ การขอรับเงินค่างาน ตามสัญญาก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K) การคืนเงินหลักประกันการเสนอราคา หลักประกันสัญญา การตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน การบริหารสัญญา การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างบนระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ G-procurement (e-GP) การแจ้งผู้ทำงาน ตลอดจนเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการ ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาและการจัดการพัสดุของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรืองานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งอธิการบดีได้มอบอำนาจทางด้านจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานวิชาการ ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน ตามวงเงิน งบประมาณและเพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถดำเนินการในกระบวนการบริหารงานพัสดุได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะนิติศาสตร์ สำนักงาน มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งได้แสดงข้อมูลพื้นฐาน ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ข้อมูลบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ภาระงาน และตัวชี้วัดในแต่ละงาน และได้แสดงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่คณะนิติศาสตร์รับผิดชอบ ตามพันธกิจ ที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย โดยเรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ตามสาระสำคัญของพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งมี ๓ กระบวนการตามพันธกิจหลัก ประกอบด้วย

๑) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒) กระบวนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๓) กระบวนการบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ

บทที่ ๒

โครงสร้างภารกิจหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒ โครงสร้าง ๑ หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ตั้ง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

๒๒๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง ๙๓๒๑๐

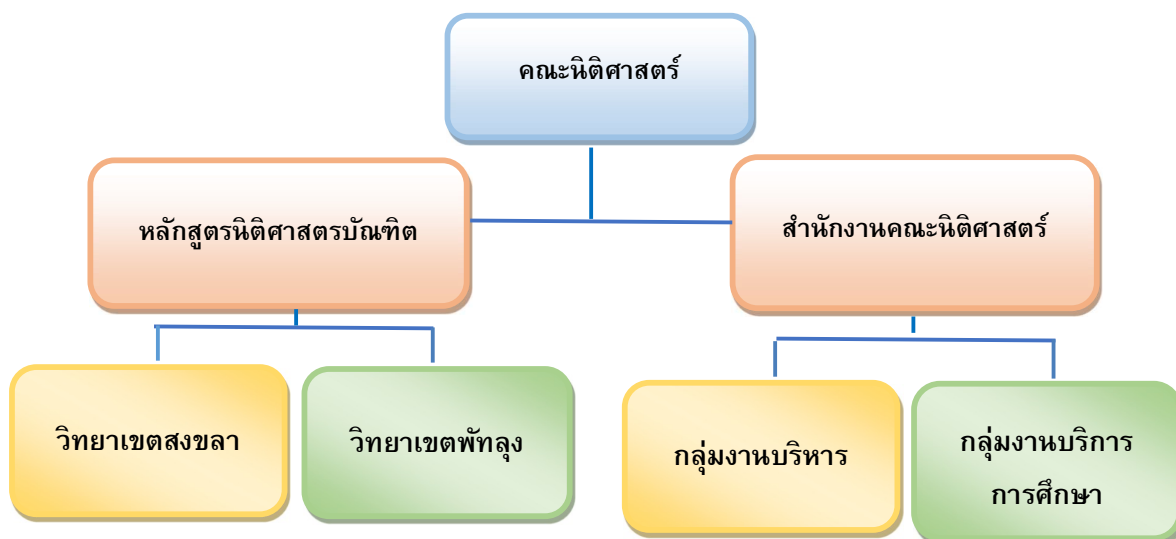
โทรศัพท์โทรสาร/ ๐๙๔๖๐-๙๖๐๐-

เว็บไซต์ <http://law.tsu.ac.th/>

ประวัติความเป็นมา

คณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในระดับส่วนงานวิชาการในมหาวิทยาลัยทักษิณ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ ๕/๒๕๔๗ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๔๗ โดยมี ๒๕ พันธกิจ ๔ ด้าน คือ ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำหรับกรอบความคิดหลักของคณะนิติศาสตร์ “ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ ” นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์ โดยมีโครงสร้างของหน่วยงานตามภาพที่ดังต่อไปนี้ ๑

โครงสร้างคณะนิติศาสตร์ (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ (โครงสร้างองค์กรของคณะนิติศาสตร์ Organization Chart)

ที่มา (: โครงสร้างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗)

การบริหารงานภายในคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นการบริหารแบบรวมศูนย์ รวมบริการ ประสานภารกิจไว้ที่ส่วนกลาง ไม่มีภาควิชา มีบุคลากรจำนวน ๔ ๖ ท่าน แบ่งเป็นบุคลากรสายวิชาการ จำนวน ๓๓ ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน ๑๓ ท่าน โดยมีผู้บริหารสูงสุด คือ คณบดี เป็นผู้กำหนดนโยบายแนวทางการปฏิบัติงาน มีการแต่งตั้งผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อกำกับดูแลและนํานโยบายไปสู่การปฏิบัติ ได้แก่ รองคณบดี จำนวน ๓ ท่าน ได้แก่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวิจัย รองคณบดีฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ ผู้ช่วยคณบดี จำนวน ๔ ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสื่อสารองค์กรและกิจการพิเศษ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และพัฒนาสมรรถนะสากล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและนวัตกรรมการสังคม และมีหัวหน้าสำนักงานคณะฯ จำนวน ๑ ท่าน

ในส่วนของสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหัวหน้าสำนักงานคณะ เป็นผู้บริหารสูงสุดในสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับและติดตาม และบริหารจัดการสำนักงานตามกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพ โดยแบ่งออกเป็น กลุ่มงาน ได้แก่ ๒

๑. กลุ่มงานสนับสนุนบริการการศึกษา ประกอบด้วย งานสนับสนุนบริการการศึกษางาน หลักสูตรงานทะเบียนและบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ และงานพัฒนานิสิต

๒. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย งานธุรการและสารบรรณ งานแผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล งานความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

ปัจจุบันคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการผลิตบัณฑิต โดยมีการเปิดสอนหลักสูตร ๔ แผนการเรียน นิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำแนกออกเป็น ภาคปกติ ซึ่งเรียนในเวลาราชการ ทำการศึกษาที่วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง และภาคสมทบ ๔ แผนการเรียน ที่ประสงค์จะเรียนนอกเวลาราชการ จัดการศึกษา ที่วิทยาเขตสงขลา ประกอบด้วย ภาคสมทบ เรียนวันจันทร์ – ศุกร์ นอกเวลาราชการ Block course เรียนวันเสาร์ - อาทิตย์

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)
ที่มา: โครงร่างองค์กรคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลุ่มงานบริหาร



นางชาโลมา กองสวัสดิ์
Shaloma Kongsawat
ตำแหน่ง: หัวหน้าสำนักงาน
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8702
E-mail: shaloma@tsu.ac.th



นางสาวดุสิตา แก้วสมบุญ
Dusida Kaewsomboon
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารระดับชำนาญการ
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8707
E-mail: kdusida@tsu.ac.th



นายวีระ ชุมช่วย
Wera Chumchuay
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน
E-mail: werapassachon@tsu.ac.th



นางสาวเพ็ญภา ไพยศาล
Phennapa Priyasan
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8708
E-mail: phennapa.p@tsu.ac.th



นางเมวดี ขวัญศรี
Maywadee Kwunsri
ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8706
E-mail: maywadee@tsu.ac.th



นางสาวอทิตา มูสา
Athita Moosa
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8777
E-mail: athita@tsu.ac.th



นางจิราวรรณ คงเรือง
Jirawan Kongrueng
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน(พท.)
เบอร์ติดต่อ: 0-7460-9631 ต่อ 5204
E-mail: kjirawan@tsu.ac.th



นายอนุชา ขุนแก้ว
Anucha Khunkaew
ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8704
E-mail: anucha.k@tsu.ac.th



นางสาวนันทิชา ถนอมทรัพย์สิน
Nunthicha Thanomsuasin
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8729
E-mail: nunticha.t@tsu.ac.th



นายจตุพล จันทรโมล
Jatupon Janmon
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงาน
เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8718
E-mail: jatupon.j@tsu.ac.th

กลุ่มงานบริการการศึกษา



นายธานินทร์ เจ็นถาวร

Tanin Ngenthaworn

ตำแหน่ง: นักวิชาการ

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 870

E-mail: tanin@tsu.ac.th



นายกรัฑา รักเล่ง

Kreet Rukleng

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา(พท.)

เบอร์ติดต่อ: 0-7460-9631 ต่อ 5201

E-mail: kreet.r@tsu.ac.th



นายพีธาน ดลหมาน

Pithan Dolman

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8725

E-mail: pithan.d@tsu.ac.th



นางสาวยมมาจ จันทมุย

Yommanat Juntamui

ตำแหน่ง: นักวิชาการศึกษา

เบอร์ติดต่อ: 074-317600 ต่อ 8721

E-mail: yommanat.j@tsu.ac.th

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภาระหน้าที่หลักของงานโดยรวม หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มีลักษณะที่สำคัญทั้งในด้านปรัชญา วิสัยทัศน์ ค่านิยม และพันธกิจขององค์กร ดังนี้

ปรัชญา : นิติเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม นำยุติธรรมสู่สังคม

วิสัยทัศน์ : โรงเรียนกฎหมายชั้นเลิศที่มุ่งสร้าง “นวัตกรรมสังคม ” ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ : ๑. ผลิตบัณฑิตเพื่อพัฒนากำลังคนทางด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งเน้นการสร้างสมรรถนะการสร้างนวัตกรรม ทางสังคมมีทักษะเชิงปฏิบัติและการเป็นผู้ประกอบการของผู้เรียน

๒. สร้างสรรค์ผลงานวิจัยทางด้านกฎหมายเพื่อพัฒนานวัตกรรมสังคมที่ตอบโจทย์การพัฒนา เชิงพื้นที่และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

๓. บริการวิชาการเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมสังคมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่ลดความเหลื่อมล้ำและสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ มุ่งผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ในวิชาชีพ สามารถนำความรู้ความสามารถไปใช้พัฒนาตนเอง และประเทศชาติ นอกจากการผลิตบัณฑิตแล้ว คณะนิติศาสตร์ยังมุ่งสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยการบริการวิชาการและให้ความร่วมมือกับชุมชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพของมนุษย์

การกำหนดวิสัยทัศน์ของคณะเพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายขององค์กร มีการทบทวนวิสัยทัศน์ทุก ๒ ปี ทั้งนี้ได้ดำเนินการกำหนดวิสัยทัศน์ผ่านกระบวนการใช้ปัจจัยนำเข้าทั้งภายนอกและภายในที่สำคัญในการกำหนด (ร่าง) วิสัยทัศน์ รวมถึงข้อมูลและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ ข้อมูลป้อนกลับจากผู้มีส่วนได้เสีย ข้อมูลจากคู่เทียบ ข้อมูลจากผู้ส่งมอบ ข้อมูลคู่ความร่วมมือ และกฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อมูลการรับนิสิตและอัตราการออกกลางคันและนำ (ร่าง) วิสัยทัศน์ดังกล่าวนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ และที่ประชุมบุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นและนำข้อมูลที่ได้รับจากการแสดงความคิดเห็นนั้นมากำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เพื่อนำไปกำหนดกลยุทธ์เป้าหมายในแต่ละงาน และจัดการทรัพยากรต่อไป

หลังจากที่ได้มีการปรับปรุง (ร่าง) วิสัยทัศน์ กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรแล้ว ผู้นำระดับสูงได้ดำเนินการนำเสนอ (ร่าง) วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่สำคัญขององค์กรเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ รวมถึงที่ประชุมบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ขององค์กรต่อไป

คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมหลักมีลักษณะอย่างเดียวกันกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้คณะนิติศาสตร์ได้นำค่านิยมหลักมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ ๑ TSU Core Values (คือ ความคิด ความเชื่อ ความฝันแรงบันดาลใจ และวิถีหล่อหลอมที่ตกผลึกเป็นวัฒนธรรมร่วมแห่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่พร้อมก้าวสู่วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ ด้วยความมุ่งมั่น แน่วแน่และศรัทธา ผ่าน TSU Move – เคลื่อนเปลี่ยนสู่นาคต) ”

ค่านิยม	คำจำกัดความ	คุณลักษณะ/พฤติกรรม
T: Talent	มีปัญหาปฏิบัติการ	- แสวงหาความรู้ใหม่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ (Knowledge Acquisition) - กล้าเปลี่ยนแปลงและพร้อมสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Change and Innovative Creativity) - ทำงานเชิงรุก มุ่งความสำเร็จที่ท้าทาย (Being Proactive and Challenging Goals) - คิดนอกกรอบและมีวิจารณญาณ (Critical Thinking Outside the Box)
S: Synergy	สานพลังสู่ความสำเร็จ	- ทำงานเป็นทีม เชื่อมั่นซึ่งกันและกัน (Trust and Smart Teamwork) - ร่วมแบ่งปันความรู้และประสบการณ์ (Knowledge and Experience Sharing) - ยอมรับและเคารพในความแตกต่าง (Inclusion) - ตระหนักในคุณค่าของการเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กร (Self-esteem) - กล้าตัดสินใจเพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร (Maximum Benefits)
University for Chan	สร้างสรรค์สังคม	- ยึดหลักธรรมาภิบาล (Good governance) - มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Consciousness and Responsibilities) - สร้างนวัตกรรมสังคมสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างสร้างสรรค์ (Social Innovation for Creative Changes) - เป็นหุ้นส่วนทางสังคมเพื่อการพัฒนา (Partnership for Goal)

ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณะนิติศาสตร์

สำนักงานคณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนให้งานของคณะเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามพันธกิจหลักของคณะ ได้แก่ งานด้านการผลิตบัณฑิต งานด้านวิจัย งานด้านบริการวิชาการและงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยสำนักงานคณะนิติศาสตร์มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผล เพื่อให้งานของคณะบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและนโยบายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ นอกจากนั้นยังมีหน้าที่ในการกำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นทั้งนี้รูปแบบการบริหารงานของสำนักงานคณะนิติศาสตร์แบ่งเป็น ๒ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มงานสนับสนุนงานบริหาร ประกอบด้วย

๑.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ในการดูแลงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา โดยเป็นศูนย์กลางในการตรวจสอบและประเมินการดำเนินงานของหลักสูตรและคณะตามระบบคุณภาพและกลไกที่สถาบันกำหนดขึ้น โดยมีการวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ในทุกองค์ประกอบคุณภาพว่าเป็นไปตามเกณฑ์และได้มาตรฐาน เพื่อให้ทราบสถานภาพของตนเองอันจะนำไปสู่การกำหนดแนวทางในการพัฒนาคุณภาพไปสู่เป้าหมายและเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และมีการพัฒนาสิ่งใหม่ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและเรียนรู้ตลอดไปตามเกณฑ์การประเมินที่มีการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ในการรับ-ส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การโต้-ตอบหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ประสานการจัดทำแผนต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิจัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และทิศทางการวิจัยระดับคณะ จัดทำแผนบริหารงานวิจัยและงบประมาณประจำปี ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัย จัดสรรทุนวิจัย ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของโครงการวิจัย ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดทำแผนการจัดการความรู้ด้านการวิจัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานการเงิน มีหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณของคณะให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้วางไว้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีและตรวจสอบสภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จ้างนายพัสดุชำระ และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบุคคล มีหน้าที่บริหารงานบุคคลของบุคลากรภายในคณะนิติศาสตร์ทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในเรื่องการบรรจุและแต่งตั้ง การคัดเลือก การสรรหา การรับโอน การย้าย การปรับวุฒิ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจัดทำแฟ้มประวัติของบุคลากร การลาของบุคลากร การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี การศึกษาต่อของบุคลากร การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถเป็นอาจารย์ การจ้างผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ การเกษียณอายุราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่าง ๆ ดูแลระบบเครือข่าย จัดการฐานข้อมูล กล้องวงจรปิด ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจาก เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและเครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการด้านงานสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจ เพื่อสร้างความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของสถาบันที่มีต่อทุกภาคส่วน ไม่ว่าจะเป็นภาคสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม เสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรอื่น ๆ ในทุกภาคส่วน เพื่อสนับสนุนพันธกิจและวิสัยทัศน์ของสถาบันให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานสนับสนุนบริการการศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑ งานบริการการศึกษา มีหน้าที่ด้านงานบริการการศึกษา งานทะเบียนประวัติสถิติ/ การศึกษาการวางแผนงาน โครงการในแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องด้านบริการการศึกษา/และการเทียบโอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและบริหารจัดการหลักสูตร มีหน้าที่การดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และการประกันคุณภาพหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรติดตามและพิจารณาวิเคราะห์ ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร การขออนุมัติเปิดปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชา/เพื่อเสนอที่ประชุมคณบดี สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และทบวงมหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ เป็นศูนย์ข้อมูลหลักสูตร และรายวิชาของระดับปริญญาตรี จัดทำเอกสาร ทางวิชาการ เป็นหน่วยมาตรฐานหลักสูตร อีกทั้งบริหารการเรียนการสอน วิชาบูรณาการ และเป็นหน่วยเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานบริการวิชาการ มีหน้าที่สนับสนุนการจัดทำแผนงานหรือโครงการ กิจกรรมที่คณะเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อการเป็นที่พึ่งทางวิชาการที่เหมาะสมให้แก่สังคม ชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติและได้ใช้ องค์ความรู้จากการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชนและสังคมไปในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน รวมทั้งได้นำองค์ความรู้จากการวิจัยหรือการค้นคว้าไปใช้ในการให้บริการทางวิชาการ วิชาชีพแก่ชุมชน เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชนและพัฒนาสังคมแห่งการเรียนรู้ รวมทั้งการนำความรู้ประสบการณ์จากการบริการวิชาการสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยต่อไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัฒนานิสิต มีหน้าที่ด้านงานพัฒนานิสิต การส่งเสริมให้เข้าร่วมแข่งขันทางวิชาการ วิชาชีพงานทะเบียนประวัติ ศิษย์เก่า การกิจนิสิต และการให้คำปรึกษาแก่นิสิตทั้งภาคปกติ สมทบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบ งานบริการการศึกษาและพัฒนานิสิต

นายกริชา รักเล่ง ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงาน : งานบริการการศึกษา

โดยมีภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามข้อตกลงภาระงาน ดังนี้

❖ **งานบริการการศึกษาและจัดการเรียนการสอน** รับผิดชอบและปฏิบัติงานในการบริการการศึกษา และจัดการเรียนการสอนของคณะในระดับปริญญาตรี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ การจัดรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียน การเปิดปิด รายวิชาการขยายกลุ่มผู้เรียน การเปลี่ยนแปลงตารางเรียน การจัดสอบและการจัดส่ง ค่าระดับชั้น การทวนสอบในแต่ละภาคเรียน งานคำร้องต่าง ๆ เช่น การรักษาสภาพนิสิต การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การขยายจำนวนผู้เรียน การลงทะเบียนเรียน การรักษาสภาพนิสิต เป็นต้น ประสานงานสหกิจศึกษา และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิสิตศาสตร์ งานให้บริการและ

ให้คำปรึกษาแก่นิสิต และคณาจารย์ เช่น การขอเทียบโอนการขอโอนย้าย คณะ เป็นต้น และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษากระบวนการกฎระเบียบอันเกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา ควบคู่ไปกับการประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ครอบคลุมรายละเอียดและงานดังต่อไปนี้

- การเทียบโอนรายวิชา
- ตารางเรียนตารางสอน
- ลงทะเบียนเรียน
- การเพิ่ม – ถอน รายวิชา
- ปฏิทินการศึกษา
- ประสานงานรายวิชาศึกษาทั่วไป
- ข้อมูลนิสิต
- เปิดรายวิชา
- งานข้อสอบ (ประเมิน สำเนา รับ-ส่ง)
- ค่าระดับผลการศึกษา

- **ด้านการวางแผน** ดำเนินงานตามแผนปฏิทินการศึกษาที่ออกโดยมหาวิทยาลัยโดยลักษณะการดำเนินงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง องค์การนิสิต สภานิสิต ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดี

- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ การดำเนินการโครงการตามแผน เพื่อมาพัฒนาในกิจกรรมนิสิตในอนาคต

❖ **ระบบที่ปรึกษาทางวิชาการ** รับผิดชอบงานจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยมีการดำเนินงาน ประสานงานร่วมกับภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเสนอรายชื่อและ คำนวณเฉลี่ยจำนวนนิสิตกับจำนวนอาจารย์ในคณะ โดยมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการจัดแบ่งจำนวนนิสิตกับจำนวนอาจารย์เพื่อจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ดำเนินการจัดโครงการนิสิตพบอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา โดยกำหนดจำนวนครั้งนิสิตพบอาจารย์ ที่ ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษากับภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการ การศึกษาฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง เป็นรายปีการศึกษา

❖ **งานนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์** รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนิสิตฝึก ประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ ในระดับปริญญาตรี จำนวน หลักสูตร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของราย ๑ วิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิติศาสตร์ การชี้แจงขั้นตอนกระบวนการ และติดต่อประสานงานระหว่าง หลักสูตร นิสิต กับสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ออกหนังสือราชการ จัดทำเอกสารประกอบการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้องและสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่ จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิต แผนการลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ การตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ ผลิตและจัดเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่นิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ และนิสิตทั้งประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศศาสตร์ของนิสิต

❖ **งานสหกิจศึกษา** รับผิดชอบการปฏิบัติงานการส่งนิสิตฝึกสหกิจศึกษา ในระดับปริญญาตรี หลักสูตรให้เป็นไปตามเงื่อนไขของรายวิชาสหกิจศึกษา การชี้แจงขั้นตอนกระบวนการ และติดต่อประสานงานระหว่างหลักสูตร สหกิจมหาวิทยาลัย นิสิต และสถานที่ฝึกสหกิจศึกษา เพื่อออกหนังสือราชการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา แบบฟอร์มการประเมินผลต่าง ๆ และสรุปผลการดำเนินงาน รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** มีการศึกษาระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี ตลอดจนการสำรวจ รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิต แผนการลงทะเบียน ข้อบังคับรายวิชา เพื่อจัดทำฐานข้อมูลนิสิต ฝึกสหกิจศึกษา การประสานงานกับสหกิจมหาวิทยาลัย การตรวจสอบแบบคำร้อง ออกหนังสือราชการ การจัดทำเอกสารประกอบการฝึกสหกิจศึกษา ติดต่อประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้บริการแก่นิสิตฝึกสหกิจศึกษา ด้านการวางแผน กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหลักสูตร สหกิจมหาวิทยาลัย สถานที่ฝึกสหกิจศึกษา และนิสิตทั้งประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกสหกิจศึกษาของนิสิต

❖ **งานโครงการเพื่อพัฒนานิสิต** รับผิดชอบในการจัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิการศึกษาระดับชาติ บริหารจัดการโครงการให้เป็นไปตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผลวางแผนพัฒนาปรับปรุง พร้อมลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลทะเบียนกิจกรรม นิสิต และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้ สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการเพื่อพัฒนานิสิตสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเขียนเป็นโครงการขออนุมัติจัดทำและดำเนินงานตามแผนงาน ประเมินผลโครงการ ประชุมสรุปผลการดำเนินงานเพื่อวางแผนพัฒนาปรับปรุงและให้คำปรึกษา

- **ด้านการวางแผน** จัดทำแผนโครงการเพื่อพัฒนานิสิตและปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับหน่วยกิจกรรม ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาเขตพัทลุง องค์การนิสิต ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ การดำเนินการโครงการเพื่อมาพัฒนาในกิจกรรมนิสิตในอนาคต

❖ **งานวินัยและสวัสดิการนิสิต** รับผิดชอบในการประสานงานกับภารกิจวินัยและสวัสดิการนิสิต ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการเรื่องวินัยนิสิตและสวัสดิการนิสิต ดูแล ติดต่อประสานงานกับนิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งและจัดประชุม คณะอนุกรรมการสอบข้อเท็จจริง จัดทำรายงานการสอบข้อเท็จจริง ติดต่อประสานงานนิสิต ผู้ปกครอง คณะและมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานตามคำสั่งคณะกรรมการวินัยนิสิตของมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดทำเป็นฐานข้อมูล และประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- **ด้านการวางแผน** จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับนิสิต ผู้ปกครอง คณะและประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบด้านวินัยนิสิต สวัสดิการแก่นิสิต

❖ **งานกิจกรรมนิสิต** รับผิดชอบจัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตพร้อมที่ปรึกษาคณะกรรมการสโมสรนิสิตประจำคณะ ให้คำปรึกษาในการบริหารจัดการ เพื่อสโมสรนิสิตให้สามารถดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ ติดตาม ประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมในระบบฐานข้อมูล กิจกรรมนิสิต และสรุปผลการดำเนินงานรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินสโมสร นิสิต สนับสนุน และแนะนำการเลือกตั้ง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสโมสรนิสิตและที่ปรึกษาในระดับคณะ ให้คำปรึกษา แนะนำในการวางแผนการดำเนินงาน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุง และลงบันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมเป็นรูปแบบโครงการในระบบฐานข้อมูลกิจกรรมนิสิตของคณะ ให้คำแนะนำและประสานงานเพื่อขออนุมัติจัดกิจกรรมและประเมินผลการจัดกิจกรรมของกลุ่มสโมสรนิสิตคณะนิติศาสตร์ ดำเนินการรวบรวมสถิติการจัดกิจกรรมประจำปีการศึกษา และปีงบประมาณ ของสโมสรนิสิต ตลอดจนการดูแล ควบคุมด้านการเงินของกลุ่มสโมสรนิสิตนิติศาสตร์ บริการให้คำปรึกษาปัญหาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมของกลุ่มสโมสรนิสิต และกิจกรรมนิสิตของสาขาวิชา การตรวจสอบเอกสาร การจัดโครงการของกลุ่มกิจกรรมนิสิต กรณีใช้เงินบำรุงกิจกรรมกีฬา และกิจกรรมนิสิตสาขาวิชาการติดตามและตรวจสอบหลักฐานการประเมินผลโครงการ กรณีใช้เงินบำรุงกิจกรรมเงินบำรุงการกีฬาและกิจกรรมนิสิตของคณะ
- **ด้านการวางแผน** ให้คำปรึกษาด้านการจัดทำแผนโครงการกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต และปฏิทินการปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมที่ชัดเจนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่วางไว้

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง สโมสร นิสิตคณะนิติศาสตร์ สโมสรนิสิตคณะต่าง ๆ และมหาวิทยาลัย เน้นการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการกิจด้านกิจกรรมนิสิต
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับ การดำเนินการ โครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยนิสิต การจัดเตรียมแบบฟอร์มทุกชนิดในการกิจด้านกิจกรรมนิสิต
- ❖ **งานให้บริการอื่น ๆ** ดำเนินการตามที่ได้รับภารกิจจากผู้ที่เกี่ยวข้องใช้บริการ เช่น อาจารย์ นิสิต หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เช่น การออกหนังสือรับรอง ออกหนังสือราชการอื่น ๆ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลการรับนิสิตของคณะนิติศาสตร์ การจัดอบรมสัมมนาในการพัฒนาและส่งเสริมทักษะการเรียนรู้สำหรับนิสิต เป็นต้น โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
- **ด้านการปฏิบัติการ** ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออกหนังสือราชการ ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรมสำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล การใช้บริการ เพื่อจัดทำเป็นสถิติ
- **ด้านการวางแผน** กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อกิจกรรมนิสิต
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง หน่วยงานภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย ประสานการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อกิจกรรมนิสิต
- **ด้านการบริการ** ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดข้อมูล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการให้บริการของงานกิจการนิสิต

❖ **งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา** โดยรับผิดชอบในการชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ ของนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมในแต่ละปีการศึกษา ประสานงานเรื่องการตรวจสอบคุณสมบัติและ ความถูกต้องของแบบคำร้องขอกู้ยืมเงิน, สัญญากู้ยืมเงินและเอกสารแนบ ให้เป็นไปตามระเบียบของภารกิจ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยกำหนด ติดตาม ตรวจสอบ นิสิตกองทุนที่มีปัญหา ตลอดจนการประสานงานให้นิสิตและอาจารย์ที่ปรึกษาได้มีการลงนามรับรองเอกสารให้กับนิสิตตาม กระบวนการ การให้บริการคำปรึกษาและสรุปผลการดำเนินงานรายงานผล

- ❖ **งานประชาสัมพันธ์ และวิเทศสัมพันธ์** โดยรับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและ ภายนอกคณะ ผ่านช่องทางออนไลน์ ช่องทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทุกช่องทางการประชาสัมพันธ์ โดย ครอบคลุมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในคณะ เช่น การรับรางวัลของอาจารย์ นิสิต บุคลากร การประชุม การรับสมัครนิสิต ประจำปีการศึกษา เป็นต้น โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ดังนี้
- **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ออกแบบ เปรนเนอ์เพื่อการประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบดูแลช่องทางการประชาสัมพันธ์ของ คณะ ได้แก่ เว็บไซต์คณะ Facebook fan pang เป็นต้น การเขียนข่าวประกอบภาพถ่ายประจำเดือนเพื่อขึ้น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
 - **ด้านการวางแผน** กำหนดแผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และกำหนดการขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์บนสื่อ ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของคณะ

- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานกับฝ่ายบริหารกลางทรัพยากรบุคคลเพื่อการขอขึ้นข่าวประชาสัมพันธ์ ในระดับมหาวิทยาลัย และประสานงานผ่านเครือข่ายประชาสัมพันธ์ของวิทยาเขตพัทลุง และระดับมหาวิทยาลัย

❖ **งานด้านกิจกรรมพัฒนานิสิตนอกหลักสูตร** ได้รับมอบหมายให้มีการดำเนินงานด้านการเข้าร่วมกิจกรรมนอกห้องเรียนฯ ทั้งภายในและภายนอกตามโครงการสร้างหลักสูตรนอกชั้นเรียนที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมจัดให้ มีการบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตเพื่อเทียบจำนวนชั่วโมงให้ครบตามที่โครงสร้างหลักสูตรนอกชั้นเรียนกำหนด มีการรวบรวมเอกสารหลักฐานและตัวโครงการต่าง ๆ เพื่อยื่นเรื่องเสนอเป็นหลักฐานให้นิสิตได้สำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

❖ **งานบริหารจัดการโครงการของคณะ** โดยรับผิดชอบในงานการเขียน เสนอ และบริหารจัดการโครงการของคณะ เช่น โครงการนิเทศนิสิตสหกิจศึกษา โครงการนิเทศนิสิตฝึกประสบการณ์วิชาชีพโครงการพัฒนาทักษะนิสิต เป็นต้น มีการเขียนโครงการ การจัดโครงการ และการสรุปโครงการ โดยมีภาระงานที่จะต้องปฏิบัติให้สอดคล้อง กับตำแหน่ง ดังนี้

- **ด้านการปฏิบัติการ** ดำเนินการเขียนโครงการ จัดโครงการ และประเมินสรุปโครงการมีการกำหนดและประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตเข้าร่วมโครงการ
- **ด้านการวางแผน** มีการวางแผนการจัดโครงการ และการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินโครงการให้เพียงพอต่อการดำเนินงานตามงบประมาณที่ได้รับมาทั้งหมด
- **ด้านการประสานงาน** ติดต่อประสานงานเพื่อการจัดกิจกรรมหรือโครงการกับส่วนงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้โครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของงานพัสดุ

งานพัสดุจะเกี่ยวข้องกับวงจรการบริหารพัสดุทั้งหมด ตั้งแต่การจัดหาจนถึงการจำหน่าย โดยมีลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญดังนี้:

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง

- ดำเนินการในกระบวนการ **จัดซื้อจัดจ้าง** วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือบริการต่างๆ ตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณของคณะฯ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ
- จัดทำ **เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง** ต่างๆ เช่น ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตาม **กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการ** และ **กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง** ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการพัสดุภาครัฐ

๒. งานบริหารพัสดุ

- ควบคุมและดูแล **การเบิกพัสดุ** และ **การยืมพัสดุ** ของหน่วยงานหรือบุคลากรภายในคณะฯ
- จัดทำ **ทะเบียนคุมพัสดุ** และทรัพย์สินของคณะฯ ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- กำกับดูแลการรับ-จ่ายพัสดุ ตลอดจนการเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สินของคณะฯ

๓. งานตรวจสอบและจำหน่าย

- ดำเนินการ **ตรวจสอบพัสดุประจำปี** เพื่อตรวจนับและประเมินสภาพของพัสดุและทรัพย์สิน
- ดำเนินการ **จำหน่ายพัสดุ** ที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานตามระเบียบ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและจำหน่ายต่อผู้บริหาร

๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ **แนวปฏิบัติการเงินและพัสดุ** แก่บุคลากรภายในคณะฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ ด้านการวางแผนและจัดหา (Procurement Planning and Execution)

เป็นกระบวนการเริ่มต้นเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุและบริการที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงานของคณะฯ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๒.๒.๑.๑	การจัดทำแผนจัดหา	รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการพัสดุ/บริการจากทุกหน่วยงานในคณะฯ เพื่อจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอขออนุมัติตามลำดับ
๒.๒.๑.๒	การกำหนดรายละเอียดพัสดุ	จัดทำร่าง ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) และกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ (Specification) ของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้สอดคล้องกับความต้องการ กิจ และมาตรฐานของทางราชการ
๒.๒.๑.๓	การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง) รวมถึงการจัดทำ เอกสารประกอบการจัดหา และการจัดทำ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๒.๒.๑.๔	การเผยแพร่ข้อมูล	ดำเนินการตามกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านช่องทางที่กำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส
๒.๒.๑.๕	การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง	จัดเตรียมและดำเนินการจัดทำ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง กับคู่สัญญา ที่ได้รับการคัดเลือกตามแบบฟอร์มที่ถูกต้อง

๒.๒.๒ ด้านการควบคุมและการบริหารพัสดุ (Supplies and Assets Control)

เป็นกระบวนการควบคุมดูแลพัสดุและทรัพย์สินหลังจากได้รับมอบแล้ว เพื่อให้เกิดความพร้อมใช้งาน และป้องกันความเสียหาย

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๒.๒.๒.๑	การตรวจรับและบัญชีคุม	ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการ ตรวจรับพัสดุ และดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สิน (ครุภัณฑ์) และวัสดุคงทน รวมถึงการจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๒.๒.๒.๒	การควบคุมการเบิกจ่ายและยืม	ควบคุมดูแลและอำนวยความสะดวกใน กระบวนการเบิกพัสดุ และขั้นตอนการยืมพัสดุ ของบุคลากรและหน่วยงานภายในคณะฯ โดยมีเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วน
๒.๒.๒.๓	การเก็บรักษาและบำรุงรักษา	ควบคุมการจัดเก็บพัสดุดังคลัง และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๒.๒.๒.๔	การจัดทำข้อมูลหลัก	จัดทำและปรับปรุง ข้อมูลหลักผู้ขาย (Vendor Master Data) ในระบบของมหาวิทยาลัย

๒.๒.๓ ด้านการตรวจสอบและการจำหน่าย (Inspection and Disposal)

เป็นกระบวนการจัดการพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสิ้นสุดอายุการใช้งาน

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๒.๒.๓.๑	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจนับพัสดุดังเหลือและประเมิน สภาพของทรัพย์สิน รวมถึงจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอผู้บริหาร
๒.๒.๓.๒	การจำหน่ายพัสดุ	ดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ ที่เสื่อมสภาพ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน ตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด และดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๒.๒.๓.๓	การรายงานสถานะทรัพย์สิน	จัดทำรายงานสรุปสถานะการใช้ทรัพย์สิน การเคลื่อนย้าย และการจำหน่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนและการตรวจสอบภายใน

๒.๒.๔ ด้านการสนับสนุนและธรรมาภิบาล (Support and Governance)

เป็นหน้าที่ในการให้ความรู้และสร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการบริหารพัสดุ

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
๒.๒.๔.๑	การให้คำปรึกษาและแนะนำ	ให้คำปรึกษา ชี้แจง และเผยแพร่ แนวปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรของคณะฯ
๒.๒.๔.๒	การประสานงาน	ประสานงานกับหน่วยงานกลางด้านพัสดุของมหาวิทยาลัยทักษิณและหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวทางเดียวกัน
๒.๒.๔.๓	การป้องกันผลประโยชน์ ทับซ้อน	จัดทำเอกสารและดำเนินการตามมาตรการป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
๒.๒.๔.๔	งานอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนภารกิจ ของสำนักงานคณะฯ และคณะนิติศาสตร์โดยรวม

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

การดำเนินงานด้านพัสดุของคณะนิติศาสตร์ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางของมหาวิทยาลัย ทักษิณ รวมถึงแนวปฏิบัติของภาครัฐ โดยมีหลักเกณฑ์สำคัญดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ยึดหลักความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และคุ้มค่า

การดำเนินการทุกขั้นตอนต้องมีเอกสารหลักฐาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ และต้องคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. แยกหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน

ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนต้องไม่เป็นคนเดียวกัน เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๒. เน้นความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นระบบ

ทุกขั้นตอนควรดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ในคู่มือนี้

ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานด้านพัสดุของคณะนิติศาสตร์ ครอบคลุม ๖ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑. การวางแผนและเสนอความต้องการพัสดุ
๒. การจัดซื้อจัดจ้าง
๓. การตรวจรับพัสดุ
๔. การเก็บรักษาและควบคุมพัสดุ
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน

ตารางแสดงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)	ผู้รับผิดชอบหลัก	เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้/ (โดยประมาณ)
๑	การวางแผนและเสนอความต้องการพัสดุ	- หน่วยงานภายในเสนอรายการพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ประจำปี - งานพัสดุรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี” เสนอต่อ“หัวหน้าคณะอนุมติ	๑๕ วันทำการ	หน่วยงานภายใน งานพัสดุ	แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พส.๑)
๒	การจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการตามระเบียบของภาครัฐ โดยพิจารณาจากมูลค่า • ≤ ๑๐๐,๐๐๐ บาท วิธีเฉพาะเจาะจง : • ๑๐๐,๐๐๑-๕๐๐,๐๐๐ บาท :วิธีเฉพาะเจาะจง หรือวิธีคัดเลือกได้ • > ๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีประกวดราคา :) อิเล็กทรอนิกส์-bidding) พร้อมจัดทำเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา บันทึกอนุมัติ / สัญญา /	ตามวงรอบของงาน	งานพัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ใบเสนอราคา, บันทึกอนุมัติสัญญาจ้าง
๓	การตรวจรับพัสดุ	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ตรวจสอบจำนวน คุณภาพ และคุณลักษณะตามใบสั่งซื้อสัญญา/ - จัดทำรายงานผลการตรวจรับ	๓-๗ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับ งานพัสดุ /	แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ (พส.๒), ใบส่งของ
๔	การเก็บรักษาและควบคุมพัสดุ	- จัดเก็บพัสดุให้เหมาะสม ปลอดภัย มีระบบหมวดหมู่ - บันทึกการรับจ่ายในทะเบียนคุมพัสดุ- - จัดทำรายงานคงเหลือพัสดุประจำเดือน	ดำเนินการต่อเนื่อง	ผู้ควบคุมพัสดุ งานพัสดุ /	ทะเบียนคุมพัสดุ .พส)๓) เบิกพัสดุ
๕	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบพัสดุให้ตรงกับทะเบียนคุม - จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าคณะและส่งกองพัสดุมหาวิทยาลัย	ภายในสิ้นปีงบประมาณ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ งานพัสดุ /	รายงานผลตรวจสอบ .พส)๕)
๖	การจำหน่ายพัสดุ	- เมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช่ประโยชน์ ให้เสนอขอจำหน่าย - คณะกรรมการตรวจสอบสภาพพัสดุพิจารณาเสนอหัวหน้าคณะอนุมติ - จำหน่ายออกจากทะเบียน	ภายใน ๓๐ วันหลังตรวจสอบ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ /	แบบฟอร์มขอจำหน่ายพัสดุ (พส)๔)

แนวทางการติดตามและประเมินผล

๑. งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในแต่ละขั้นตอนเป็นระยะ
๒. จัดประชุมติดตามผลการดำเนินงานทุก ๖ เดือน
๓. จัดทำรายงานผลการบริหารพัสดุประจำปี เสนอต่อหัวหน้าคณะเพื่อพิจารณา
๔. ใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการปรับปรุงมาตรฐานและแนวทางการดำเนินงานในปี

ถัดไป

การปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ ต้องดำเนินการอย่างมีระบบ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของคณะฯ และสอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัย

บทที่ ๔

มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้คณะนิติศาสตร์มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ รวมทั้งระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ตามพันธกิจของ คณะนิติศาสตร์

๑.๒ เพื่อให้การทำงานของคณะนิติศาสตร์ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพเสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับ สารระสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑.๕ เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

๑.๖ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะนิติศาสตร์ฉบับนี้จะมีกระบวนการปฏิบัติงาน ๓ กระบวนการหลัก ตามพันธกิจหลักของคณะนิติศาสตร์ ประกอบด้วย ๑) กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๒) กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ๓) กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารและควบคุมพัสดุ

ในส่วนของกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง จะมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะมี ขั้นตอนวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓ วิธี ซึ่งเป็นกระบวนการ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติหากมีความจำเป็นจะต้องจัดหาพัสดุ ซึ่ง วิธีการจะขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบด้วย ๑) วิธีเฉพาะเจาะจง ๒) วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ ๓) วิธีคัดเลือก ในส่วน กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ จะประกอบด้วย ๑) การบริหารสัญญา ๒) การตรวจรับพัสดุ และกระบวนการปฏิบัติงานการบริหารและควบคุมพัสดุ ประกอบด้วย ๑) การยืมใช้พัสดุ ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ๓) การจำหน่ายพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างนี้ จะมีเนื้อหาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ทักษิณจะต้องปฏิบัติหากมีความจำเป็นจะต้องจัดหาพัสดุ ซึ่งวิธีการจะขึ้นอยู่กับวงเงินงบประมาณ และเงื่อนไขอื่น ๆ ประกอบด้วยประกอบด้วย ๑) วิธีเฉพาะเจาะจง ๒) วิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๓) วิธีคัดเลือก ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พ.ร.บ หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการงานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการแล้วไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษางานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้มีหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการกำหนดรายละเอียดและขอบเขตของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการประเมินราคากลางที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินการในโครงการนั้นๆ โดยราคากลางคือราคาประมาณการที่คาดว่าจะใช้ในการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินข้อเสนอจากผู้เสนอราคาต่างๆ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง หมายถึงคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (สินค้าหรือบริการ) ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงการคำนวณหรือประเมินราคากลางสำหรับพัสดุนั้นๆ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินข้อเสนอจากผู้ยื่นเสนอราคาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นวิธีที่ไม่ต้องมีการประมูลหรือแข่งขันราคาแบบเปิดเผย เช่น การเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือมีความสามารถในการดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้หรือใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการพิจารณาผลการประกวดราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding ซึ่งเป็นระบบการประมูลราคาออนไลน์ที่ช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใสและรวดเร็ว

ผู้ตรวจรับพัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง มาว่ามีคุณภาพตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อกำหนดหรือไม่ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะรับมอบพัสดุเหล่านั้นอย่างเป็นทางการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับพัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างมาว่ามีคุณภาพตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อกำหนดหรือไม่ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะรับมอบพัสดุเหล่านั้นอย่างเป็นทางการ

สำนักงบประมาณ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐที่มีหน้าที่ในการจัดทำแผนงานและงบประมาณของรัฐบาล เพื่อให้การใช้จ่ายภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

กรมบัญชีกลาง หมายถึง หน่วยงานภาครัฐที่อยู่ภายใต้กระทรวงการคลัง ซึ่งมีหน้าที่หลักในการควบคุมและบริหารจัดการงบประมาณของรัฐบาล รวมถึงการจัดทำบัญชี การตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารการเงินของภาครัฐให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ประกอบการ หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ดำเนินการธุรกิจหรือกิจกรรมทางการค้าโดยมีการจัดหาสินค้าหรือบริการเพื่อนำเสนอขายหรือให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้บริโภค

คณะกรรมการวินิจัย หมายถึง คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณาหรือวินิจฉัยข้อพิพาท หรือปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ในการพิจารณาคำอุทธรณ์หรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ผู้เสนอราคาหรือผู้เข้าร่วมประมูลที่ไม่พอใจผลการตัดสินใจหรือการดำเนินการของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยการพิจารณาจะเกี่ยวข้องกับปัญหาหรือข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ช่มชู้ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

ระบบ e-GP หมายความว่า ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาค

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ร่างขอบเขตงาน หมายความว่า เอกสารที่ระบุรายละเอียดและข้อกำหนดสำหรับโครงการหรือบริการที่ต้องการให้ดำเนินการ โดยมีจุดประสงค์หลักในการให้ข้อมูลที่ชัดเจนแก่ผู้ประกอบการหรือผู้ที่สนใจเสนอราคาหรือให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หมายถึง ข้อกำหนดหรือคุณสมบัติที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะถูกระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาเพื่อให้ผู้เสนอราคาเข้าใจ ชัดเจนว่าต้องการพัสดุที่มีคุณลักษณะอย่างไร เช่น ขนาด สี รูปแบบ คุณภาพ วัสดุที่ใช้ การใช้งาน และข้อกำหนดพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องผ่านกระบวนการประมูลหรือเสนอราคาแข่งขันแบบปกติ แต่ใช้วิธีการติดต่อและเจรจากับผู้ขายหรือผู้ให้บริการรายเดียวโดยตรงในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog)

วิธีคัดเลือก หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาน นั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market) หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างการซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e – catalog) ทำได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีสอบราคา หมายความว่า วิธีการจัดซื้อจัดจ้างการซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัด ในการดำเนินการซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจ ดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

แผนจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แบบเอกสารของกรมบัญชีกลางที่กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างสินค้าหรือบริการในหน่วยงาน โดยจะระบุข้อมูลสำคัญรายการในแผนการจัดซื้อจัดจ้างประกอบด้วย ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง ๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เอกสารเชิญชวน หมายถึง เอกสารหรือประกาศที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเชิญชวนให้บุคคลหรือองค์กรอื่นๆ เข้ามาร่วมเสนอราคาในโครงการต่างๆ โดยเอกสารนี้จะระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนด เงื่อนไข และเงื่อนไขเวลาต่างๆ ที่ผู้สนใจต้องปฏิบัติตาม เช่น ขอบเขตของงาน เอกสารที่ต้องยื่น วิธีการเสนอราคา และข้อกำหนดทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องรัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งถึง

รายงานขอซื้อขอจ้าง หมายความว่า แบบฟอร์มมาตรฐานที่ส่วนพัสดุได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ ขอซื้อ/ขอจ้างบันทึกข้อมูลการซื้อให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อตกลง หมายความว่า ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า

หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หมายถึง เอกสารที่ธนาคารออกให้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Guarantee) เพื่อรับรองการชำระหนี้หรือการปฏิบัติตามข้อผูกพันทางการเงินหรือทางกฎหมายของบุคคลหรือองค์กรที่ยื่นค้ำขอค้ำประกัน โดยหนังสือค้ำประกันนี้จะมีลักษณะและเงื่อนไขที่คล้ายกับ หนังสือค้ำประกันทั่วไป แต่จะมีการดำเนินการในระบบออนไลน์เพื่อความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

รับฟังความคิดเห็น หมายถึง การเปิดโอกาสให้บุคคลหรือกลุ่มคนต่างๆ ได้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง

มูลค่ากิจการ หมายถึง มูลค่าทางเศรษฐกิจหรือมูลค่าตลาดของธุรกิจหรือกิจการหนึ่งๆ ซึ่งสะท้อนถึง มูลค่ารวมของทรัพย์สินทั้งหมดที่ธุรกิจนั้นมีอยู่ รวมถึงรายได้ กำไร สินทรัพย์ หนี้สิน และศักยภาพการเติบโตในอนาคต มูลค่ากิจการสามารถใช้เพื่อประเมินความสามารถในการทำกำไรและศักยภาพในการแข่งขันในตลาด

ผู้ชนะการเสนอราคา หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ได้รับการเลือกจากหน่วยงานให้ดำเนินการตามข้อเสนอที่ได้ยื่นไว้ในกรณียื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่างๆ เช่น ราคา คุณภาพ หรือเงื่อนไขต่างๆ ที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

การอุทธรณ์ หมายความว่า การขอให้มีการทบทวนว่าหน่วยงานมีการดำเนินการตามระเบียบพัสดุหรือไม่

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน

พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หมายถึง การที่บุคคลหรือองค์กรไม่ยื่นอุทธรณ์ผลประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก หรือผู้ชนะการเสนอราคา ภายในระยะเวลา ๗ วันทำการ ส่งผลให้คำตัดสินหรือการตัดสินใจที่ถูกละทิ้งไม่สามารถถูกทบทวนหรือเปลี่ยนแปลงได้อีกต่อไป

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หลักประกันการเสนอราคา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้เข้าเสนอราคายอมผูกพันตนที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และจะไม่ถอนการเสนอราคาจนกว่าการพิจารณาจะเสร็จสิ้น

หนังสือรับรองผลงาน หมายถึง เอกสารที่ออกโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อยืนยันหรือรับรองผลงานที่บุคคลหรือองค์กรได้ดำเนินการหรือสร้างขึ้นตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้

แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผูมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการยืนยันว่าเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่มีความสัมพันธ์ทางการเงินหรือผลประโยชน์ส่วนตัวที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนซึ่งอาจทำให้ การตัดสินใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นธรรม

สัญญาเต็มรูป หมายถึง สัญญาที่มีการทำเป็นลายลักษณ์อักษรและระบุรายละเอียดครบถ้วนเกี่ยวกับข้อตกลงต่างๆ ระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำสัญญา หมายถึง กระบวนการที่มีการตกลงและทำเอกสารที่เป็นลายลักษณ์อักษรระหว่างสองฝ่ายหรือมากกว่านั้น เพื่อกำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขในการส่งมอบสินค้าหรือส่งมอบงาน โดยจะระบุ รายละเอียดต่างๆ เช่น สิทธิและหน้าที่ของแต่ละฝ่าย, เวลาในการดำเนินการ, การชำระเงิน, และข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสัญญานั้นถือเป็นข้อตกลงที่มีผลทางกฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้หากมีการฝ่าฝืนข้อตกลง

หลักประกันสัญญา หมายความว่า หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางหน่วยงานของรัฐ นำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หน่วยงานของรัฐจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หมายถึง เอกสารที่ธนาคารออกให้เพื่อรับรองการชำระหนี้หรือการปฏิบัติตามข้อผูกพันของบุคคลหรือองค์กรที่ยื่นคำขอค้ำประกัน โดยธนาคารจะรับประกันว่าหากผู้ที่ได้รับการ ค้ำประกัน ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือชำระหนี้ได้ ธนาคารจะรับผิดชอบในการชำระหนี้หรือปฏิบัติ ภารกิจนั้นแทน

อากรแสตมป์ หมายความว่า ภาษีประเภทหนึ่งตามประมวลรัษฎากร ซึ่งจัดเก็บในรูปของดวงแสตมป์ที่ใช้สำหรับปิดบนเอกสารราชการและหนังสือสัญญาต่างๆ โดยมีกรมสรรพากรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการ จำหน่าย

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้



กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ. ๒๕๖๐

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบ
๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ทุกวิธี ยกเว้น - กรณีซื้อ/จ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) - กรณีซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดในกระทรวงหรือมี ความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะ ขายทอดตลาด ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) - กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่ กำหนดใน กฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของ ชาติ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) - กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ก่อสร้างที่มี ความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความ มั่นคงของชาติ ตามมาตรา ๘๒ (๓)	ข้อ ๑๑
๒. จัดทำร่างขอบเขตของงาน	ทุกวิธี	ข้อ ๒๑
๓. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง	๓.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๓.๑ ข้อ ๓๔
	๓.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๓.๒ ข้อ ๔๓
	๓.๓ สอบราคา	๓.๓ ข้อ ๖๑
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	๔.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๔.๑ ข้อ ๓๕ ประกอบ ข้อ ๒๒
	๔.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๔.๒ ข้อ ๔๕ ประกอบ ข้อ ๒๒
	๔.๓ สอบราคา	๔.๓ ข้อ ๖๓ ประกอบ ข้อ ๒๒
	๔.๔ คัดเลือก	๔.๔ ข้อ ๗๔ ประกอบ ข้อ ๒๒
	๔.๕ เฉพาะเจาะจง	๔.๕ ข้อ ๗๘ ประกอบข้อ ๒๒

๕. นำร่างประกาศ/เอกสาร เผยแพร่ ลง e-GP/เว็บไซต์	๕.๑ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินไม่ เกิน ๕ ล้านบาท อยู่ใน คุณสมบัติของหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ)	๕.๑ ข้อ ๔๕,๔๖ และ ๔๗
--	--	-------------------------

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระเบียบ
หน่วยงานเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ	๕.๒ สอบราคา (เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ)	๕.๒ ข้อ ๖๒
๖. จัดทำประกาศและเอกสารเผยแพร่ ในระบบ e-GP/เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิด ประกาศที่หน่วยงาน	๖.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๖.๑ ข้อ ๓๕
	๖.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖.๒ ข้อ ๔๘
	๖.๓ สอบราคา	๖.๓ ข้อ ๖๓
๗. การพิจารณาผล	๗.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๗.๑ ข้อ ๓๘
	๗.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๗.๒ ข้อ ๕๕ -๕๘
	๗.๓ สอบราคา	๗.๓ ข้อ ๗๐ ประกอบ ข้อ ๕๕ (๒) - (๔)
๘. การจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ	๘.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๘.๑ ข้อ ๔๑
	๘.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๘.๒ ข้อ ๕๕ (๔)
	๘.๓ สอบราคา	๘.๓ ข้อ ๗๐ ประกอบ ข้อ ๕๕ (๒-๔)
	๘.๔ คัดเลือก	๘.๔ ข้อ ๗๖
	๘.๕ เฉพาะเจาะจง	๘.๕ ข้อ ๗๘ (๒) ประกอบ ข้อ ๕๕ (๔)
๙. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๙.๑ ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๙.๑ ข้อ ๔๒
	๙.๒ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๙.๒ ข้อ ๕๙ ประกอบ ข้อ ๔๒
	๙.๓ สอบราคา	๙.๓ ข้อ ๗๒ ประกอบ ข้อ ๔๒
	๙.๔ คัดเลือก	๙.๔ ข้อ ๗๗ ประกอบ ข้อ ๔๒
	๙.๕ เฉพาะเจาะจง	๙.๕ ข้อ ๘๑ ประกอบ ข้อ ๔๒
๑๐. การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง	ทุกวิธี	มาตรา ๙๓ ข้อ ๑๖๑ - ๑๖๕

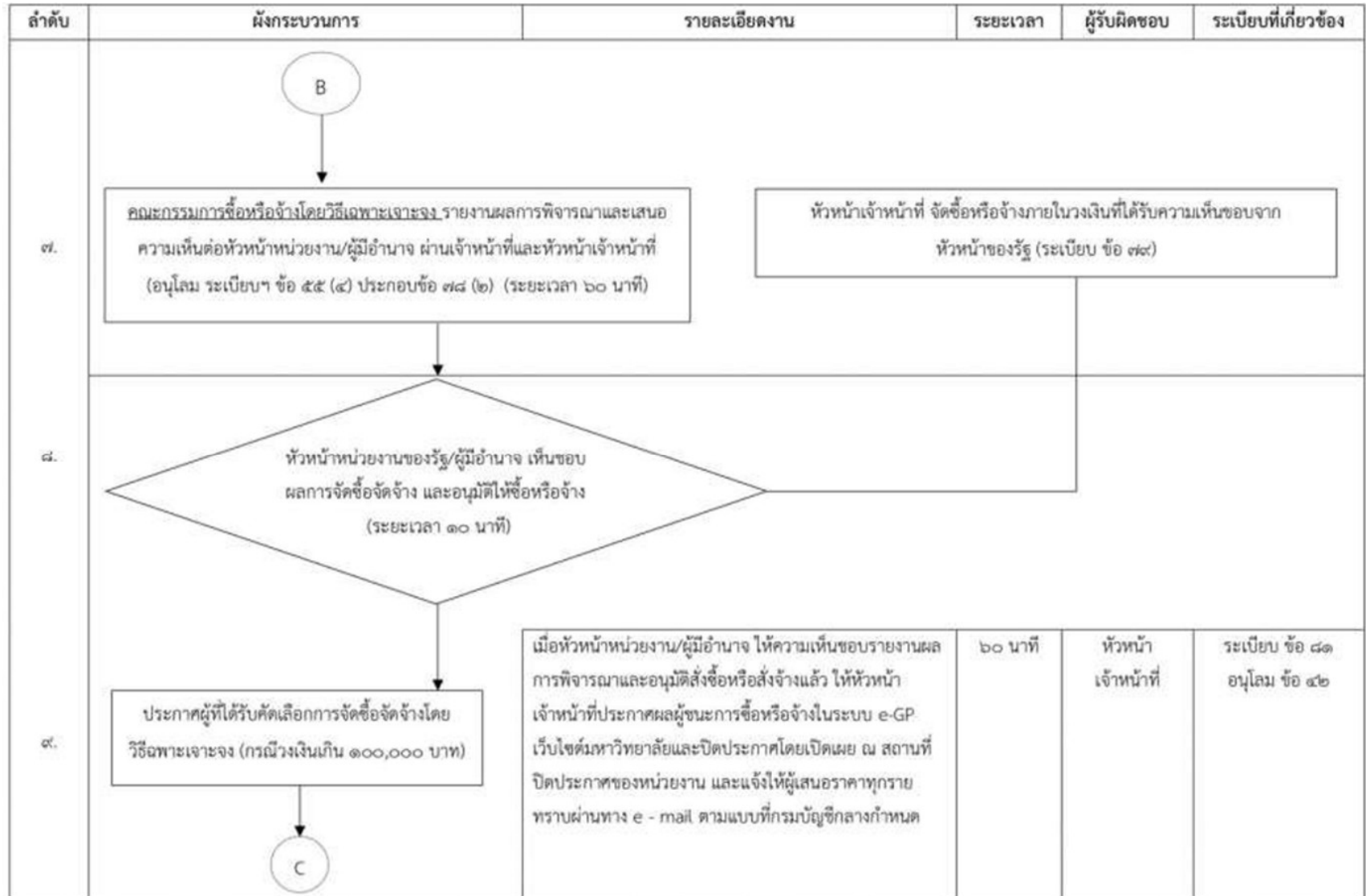
เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบ/เอกสาร ที่เกี่ยวข้องรายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีดังนี้

- | | |
|--|------------------|
| ๑. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง | หน้าที่ ๔๖ - ๖๑ |
| ๒. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | หน้าที่ ๖๒ - ๘๙ |
| ๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก | หน้าที่ ๙๐ - ๑๑๐ |

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เผยแพร่บนระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงาน	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ประกาศเผยแพร่บนระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ.มาตรา ๓๓ + ระเบียบ ข้อ ๓๓
๒.	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/ผู้ตรวจรับพัสดุ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต งาน/คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง/ผู้ตรวจรับ/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคำสั่ง	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน A	๑.. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่าน เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ - ๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔.	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง] B --> C{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง} C --> D{การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง} D --> E[กรณีตาม พ.ร.บ.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) ระยะเวลา ๑๒๐ นาที)] D --> F[กรณีตาม พ.ร.บ.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบ ข้อ ๗๙) ระยะเวลา ๔๐ นาที] E --> R((R)) </pre>	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบข้อ ๒๒
๕.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	๑๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบข้อ ๒๒
๖.		กรณีตาม พ.ร.บ.๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด (ระเบียบ ข้อ ๗๘ (๑) ระยะเวลา ๑๒๐ นาที			
		กรณีตาม พ.ร.บ.๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ระเบียบ ข้อ ๗๙) ระยะเวลา ๔๐ นาที			



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	<pre> graph TD C((C)) --> A[แจ้งทำสัญญา] </pre>	จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๑.	<pre> graph TD A[แจ้งทำสัญญา] --> B(ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลง) </pre>	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	พ.ร.บ. มาตรา ๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่ต้องรอให้พ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (พ.ร.บ.มาตรา ๖๖)

- หมายเหตุ** ๑.วงเงินงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หากจะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยให้หน่วยงานเสนอหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านคณะนิติศาสตร์
๒. มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งมีสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไม่บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่มีงบประมาณที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : EGP)

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควร ดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แล้วเสร็จ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ภายใน ๕ วันทำการ หรือ วงเงินไม่ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ หรือใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๔๑ วันทำการ หากเป็นกรณีจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และจัดซื้อจัดจ้างตาม มาตรา ๕๖ (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑) กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบงบประมาณ

(๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e- GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของ

มหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **ยกเว้น** กรณีซื้อหรือจ้างตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ณ) ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ณ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ณ) ๘๒ (๓) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (**ระเบียบ ข้อ ๑๑**)

๒. มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว. ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : EGP) ซึ่งได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการ ของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง **ทำให้มหาวิทยาลัยทักษิณซึ่งมีสถานะเป็น มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ไม่มีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งแผนจัดซื้อจัดจ้าง รายการที่มี งบประมาณที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ในระบบ e-GP**

๓. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสี่**)

๔. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

๕. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๓**)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง

(๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ประกาศแผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสาม**)

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)
คณะกรรมการซื้อหรือ จ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๕) เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ประกอบด้วย

(๑) **คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน** จัดทำร่างขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือ จะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม**)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มี มาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณี พักที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้ กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสอง**)

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คนและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวน กรรมการภายในหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๖**)

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึง ลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ ภายในหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๖**)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการ จัดทำร่างขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม**)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งทุกวิธี รวมทั้งวิธีเฉพาะเจาะจง หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ สามารถ มอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ หรือให้หัวหน้า หน่วยงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับ กำหนด ระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๒๕**)

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ ตามความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันไปประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดย ต้องลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจาก คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จ หรือ จะแต่งตั้งพร้อมกัน ก็สามารถทำได้

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำแนวทางการจัดทำ รายละเอียดขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

- (๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)
- (๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะ ดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)
- (๘) งานงานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงิน งบประมาณและราคา กลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖) แล้วแต่กรณีดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก.๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่จ้างก่อสร้าง ใช้แบบ บก.๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคา กลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนว ทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานรัฐ)

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายใน
ระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งรายใด
โดยเฉพาะ

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างวิธี
เฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตาม
รายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน
ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและ
เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

หากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขดังนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำ รายงานขอซื้อขอจ้างเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๒ วรรคสอง**)

๑. การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๒. การซื้อหรือจ้างกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

๓. การซื้อหรือจ้างกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ วรรคสอง

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๒) หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒ แล้ว การจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงาน กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือ

รับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือ

หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคา ที่ประมาณ ได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือ ราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วย ตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๕) กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

๗. เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๗๘) ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (อนุโลม ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔))

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- (๖) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ ผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๘. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

๙. ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับการคัดเลือก และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ระเบียบข้อ ๘๑ ประกอบข้อ ๔๒)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ตามระเบียบ ข้อ ๒๔ (ระเบียบ ข้อ ๗๙)

๒. การซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ระเบียบ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความใน พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๘๐)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๕. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๐. แจ้งทำสัญญาหรือข้อตกลง

(๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง (๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปแบบและมีหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

ก. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบ อำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน)

ค. ตราประทับ (ถ้ามี)

ง. หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ โดยใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑) เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๒) เจ้าหน้าทีจัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๓) เจ้าหน้าทีส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

๑๑. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง (๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลงและไม่มีหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าทีแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง

(๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปและมีหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าทีจัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นสัญญาและคู่สัญญา)

๒) เจ้าหน้าทีตรวจสอบเอกสารของบริษัท

๓) เจ้าหน้าทีตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบดังนี้

ก. มูลค่าหลักประกันสัญญา มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)**

ข. หลักประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๙)**

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔) จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๕) หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทนหรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. หากจัดทำเป็นสัญญา หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา

๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจงตามพ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพ.ร.บ.มาตรา ๗๐ (๓) (ข) อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๑)**)

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒)**)

๖. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๓)**)

๗. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตาม แบบสัญญาได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๔)**)

๘. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจ ทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๕)**)

๙. กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑ แสน บาท) จะ ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (**พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรค สอง**)

๑๐. การปิดอากรแสตมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๑) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑ บาท

(๒) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๓) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท (๔) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิด

อากรแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากร หรือผ่านระบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หากล่าช้าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า

- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๕) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง เป็นเงิน ๕ บาท

๑๑. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๑๒. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการ ประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา พัสดที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหาก ในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่ เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำ หลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงาน ของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง)

๑๓. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสาร เชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม)

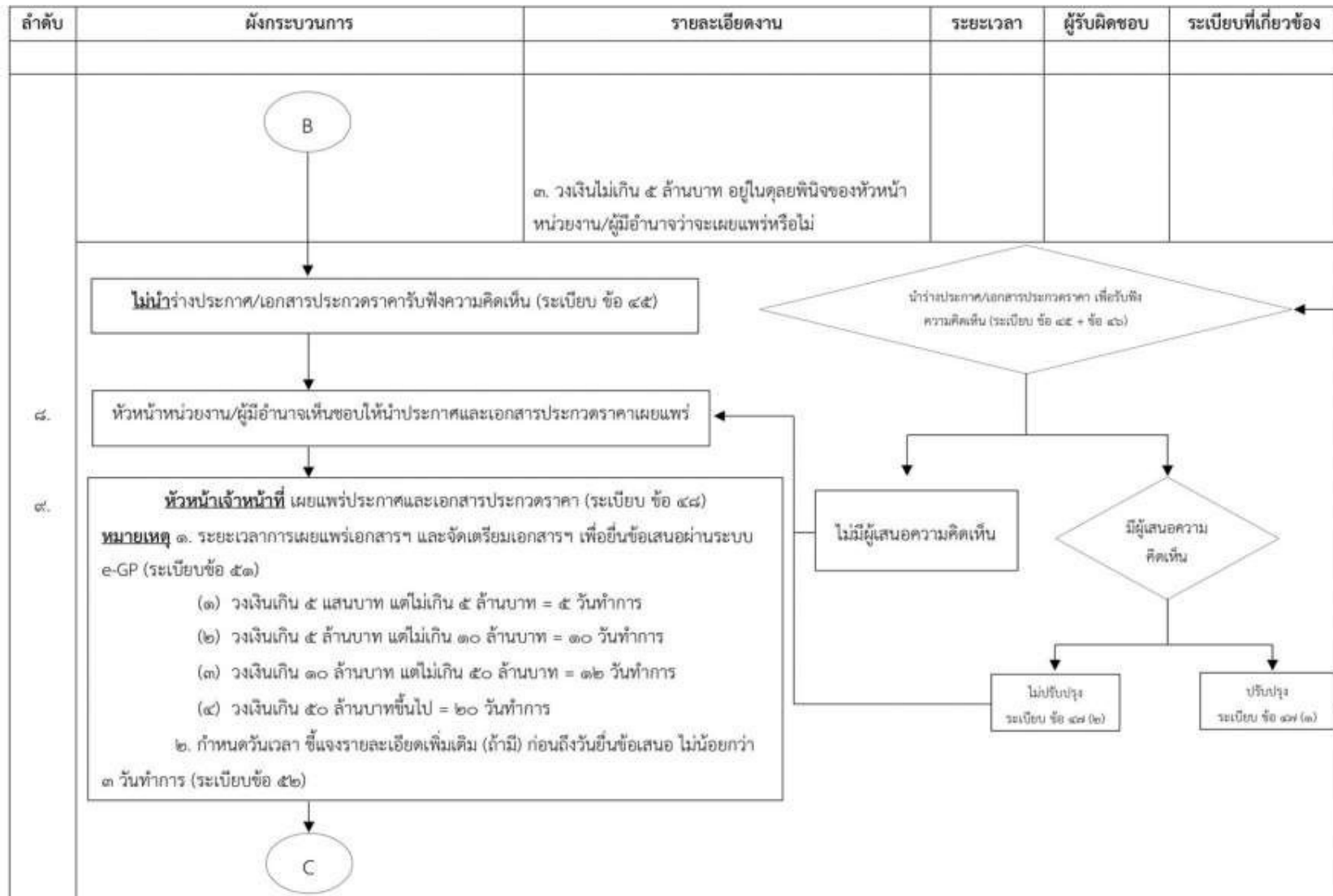
๑๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสาร เชิญชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่)

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

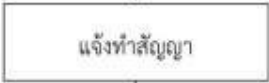
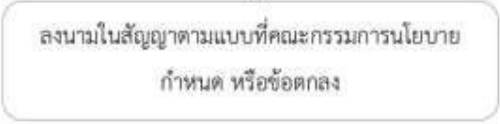
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และปิดประกาศ	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓. ประกาศเผยแพร่ในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๑๑ + ระเบียบ ข้อ ๑๑
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือบุคคล หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งคำสั่ง	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พ.ร.บ. มาตรา ๖๑ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๓-๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑
๔.	จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding	๑. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e-GP	๑ - ๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๔๓
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A((A)) --> B[จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธี e-bidding] B --> C{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง} C --> D{นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็น} D --> B2((B)) </pre>	๒. กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบ e-GP			
๕.		จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบข้อ ๒๒
๖.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบข้อ ๒๒
๗.		๑. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ในระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding จากผู้ประกอบการ ๒. ประกาศเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	๓ วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบข้อ ๔๕



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.	<pre> graph TD C1((C)) --> A[ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว] A --> B{คณะกรรมการพิจารณาผล ดำเนินการพิจารณาผล} B --> C2((C)) </pre>	เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding ให้ผู้ประกอบการ เข้าระบบ e-GP และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	๑ วันทำการ	ผู้เสนอราคา	ระเบียบ ข้อ ๕๔
๑๑.		เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา e-bidding ดำเนินการดังนี้ (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP จำนวน ๓ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสาร e-bidding (๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสาร e-bidding โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย	๕-๖ วันทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผล	ระเบียบ ข้อ ๕๕

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๒.	<pre> graph TD C((C)) --> B[คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ] B --> D{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง} D --> E((D)) </pre>	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา	๑๒๐ นาที	คณะกรรมการพิจารณาผล	ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๔)
๑๓.	<pre> graph TD D{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง} --> E((D)) </pre>	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และเห็นชอบให้จัดทำประกาศผู้ชนะ และแจ้งผู้ชนะมาจัดทำสัญญาหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หากมีผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน มากกว่า ๑ ราย)	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๕๔

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๔.		เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๕๙ อนุโลมข้อ ๔๒
๑๕.		จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้มาทำสัญญาภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๖.		ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	พ.ร.บ.มาตรา ๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๓

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะมีกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงานจึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานและควรดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รวมทั้งระยะเวลาการประกาศและการเสนอเอกสาร ให้แล้วเสร็จจนถึงลงนามสัญญา ภายใน ๖๐ วัน ทำการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะส่งผลให้องค์กร สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานและ รายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ (๑) ตรวจสอบงบประมาณ

(๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๓) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e- GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ยกเว้น กรณีซื้อหรือจ้างตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ณ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๘๒ (๓) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑)

๒. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสี่)

๓. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำ

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๕) เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน จัดทำร่างขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของ งานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง

ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณี พัสตุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (**ระเบียบ ข้อ ๒๑ วรรคสอง**)

(๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณี จำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็น บุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๖**)

๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้งบุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๖**)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม**)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง รวมทั้งวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๒๕**)

(๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตาม ความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยต้อง ลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจากคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานและ ราคาากลางแล้วเสร็จ

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคาากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำรายละเอียดขอบเขต ของงาน Terms of Reference : TOR ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

(๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะ ดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่น ระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคา กลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖) แล้วแต่กรณีดังนี้ (๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก.๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคา กลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓ .๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานรัฐ)

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น
- ๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งรายใด โดยเฉพาะ **(พ.ร.บ. มาตรา ๙)**
๒. หากพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุ ยี่ห้อ นั้นได้ **(พ.ร.บ. มาตรา ๙)**

๓. กรณีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง ต้องประกาศร่างเอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐหรือผู้มีอำนาจได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

๕. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๔๔)

(๑) กรณีนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง, ทดสอบ, นำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอตัวอย่างพัสดุกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๒) กรณี การประกวดราคาต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปริมาณมาก การนำเข้าระบบประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ผู้ยื่น ข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย กรณีที่ (๑) และ (๒) ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา
- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงาน

พิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

๔. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๔๓)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ สามารถทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ ไม่รัดกุมให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดพิจารณาก่อน (ระเบียบ ข้อ ๔๓ วรรคสอง)

๒. การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการ
เผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวันและเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของ ระบบการจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เป็นเกณฑ์ (ระเบียบ ข้อ ๔๓ วรรคสาม)

๕. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๒**)

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออก ประกาศและเอกสารเชิญชวน

๖. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ

ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือจ้างหรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๗. นำร่างประกาศ/เอกสารเผยแพร่ลงระบบ e-GP เพื่อรับฟังความคิดเห็น

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (**ระเบียบ ข้อ ๔๕**)

๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(ระเบียบ ข้อ ๔๕ (๑))

๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ **(ระเบียบ ข้อ ๔๕ (๒))**

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง แล้วแต่กรณี (แบบ บก.) และนำข้อมูลรายละเอียดราคากลาง , การคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมการประกาศร่างประกาศ

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน เผยแพร่ในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ระบบเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัด จ้าง/ประกาศร่าง TOR และประกาศราคากลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการ มีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว (**ระเบียบ ข้อ ๔๖**)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีผู้ประกอบการไม่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่

๒. กรณีที่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ (ระเบียบ ข้อ ๔๗)

๓. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ประกาศในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศร่าง TOR และประกาศราคา กลางอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุก รายทราบเป็นหนังสือ (ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๑))

๔. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอ ความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๒)

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเห็นชอบให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ ในกรณีไม่มีผู้ประกอบการแสดงความคิดเห็น หรือพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานพร้อมความเห็นประกอบด้วย เอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาความเห็นชอบ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๔๗ (๒))

(๑) เห็นชอบบันทึกรายงานร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างครั้งนี้

(๒) พิจารณาลงนามประกาศเชิญชวน

๙. เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกาศประกวดราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓ ช่องทาง คือ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และปิดประกาศโดยเปิดเผยของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด (**พ.ร.บ. มาตรา ๖๒**) โดยการกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการ จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๕๑**)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่งเกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน ๕ แสน	ไม่เกิน ๕ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
เกิน ๕ ล้าน	ไม่เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
เกิน ๑๐ ล้าน	ไม่เกิน ๕๐ ล้าน	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
เกิน ๕๐ ล้าน		ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ผู้ประกอบการที่จะประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (**ระเบียบ ข้อ ๔๙**)

๒. ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำ เอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการ ดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา (**ระเบียบ ข้อ ๔๙ วรรคสอง**)

๓. ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวด ราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก (**ระเบียบ ข้อ ๔๙ วรรคสาม**)

๔. การยกเลิกการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การเผยแพร่ประกาศ และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการ ซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๕๓**)

๕. กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จะต้องสอบถามผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐหรือที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยหน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในเครือข่ายระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ **(ระเบียบ ข้อ ๕๒)**

๖. กำหนดวันเสนอราคาตามระเบียบข้อ ๕๔ วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๕๔ วรรคสอง)**

๑๐. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) **(ระเบียบ ข้อ ๕๔)**

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ผู้ประกอบการเสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคา ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย **(ระเบียบ ข้อ ๕๔ วรรคสอง)**

๑๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและดำเนินการดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๕๕)** และพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาที่ต้องตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๓))** และให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง **(ภายใน ๕ วันทำการ ระเบียบ ข้อ๕๔)** แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมี

คุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ตรวจสอบมูลค่างานกิจการ ดังนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ก. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

ข. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

ค. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

ง. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

จ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

ฉ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

ช. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

ซ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

ณ. มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อ ตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถามล่วงหน้าไปก่อนก็ได้และ**หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ**)

(๖) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

(๑) มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)**

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๖)**

๑) เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ใช้เช็ครหัส หรือ ตราประทับชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๑))**

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๒))**

๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๓))**

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร **(ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๔))**

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ (๒) ๑) ๓) และ ๔) มีเงื่อนไขคือ วันเสนอราคาต้องส่งในรูปแบบ PDF FILE และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผู้ที่ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันเวลาที่กำหนด**วันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา** เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา **ต้องระบุไว้ในเงื่อนไข เอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ วรรคห้า)**

(๖) การพิจารณาผลกรณียื่นข้อเสนอถูกต้อง

๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ ๕๗ หรือระเบียบ ข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม **(ระเบียบ ข้อ ๕๖)**

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุด เท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใน ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น **(ระเบียบ ข้อ ๕๗)**

๓) กรณีมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป **(ระเบียบ ข้อ ๕๖)**

(๗) กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการ ดำเนินการดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๕๗ วรรคสอง)**

๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่ต่ำสุดที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๒) ถ้าดำเนินการตาม ๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาให้คณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๓) ถ้าดำเนินการตาม ๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเนื้อหา งาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ ข้อ ๒๒

(๘) การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

๑) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

๒) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอ แต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ พิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ (ระเบียบ ข้อ ๕๖)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคลลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

๓. ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใน ครั้นนั้น **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ วรรคห้า)**

๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น **(ระเบียบ ข้อ ๕๕ วรรคหก)**

๕. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ **(ระเบียบข้อ ๘๓)**

(๑) การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตาม ความ ต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เป็นราคาต่ำสุด

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มี คุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น **(พ.ร.บ.มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง)** แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจ เลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยก มา ต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๕. หากมีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานจะใช้วิธีคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว ต้องใช้ร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะของพัสดุที่เคยใช้ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอ จึงจะสามารถกำหนดร่างขอบเขตงานหรือคุณลักษณะของพัสดุใหม่ได้

๑๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (**ระเบียบฯ ข้อ ๕๕ (๔)**)

- (๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- (๖) แบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)
- (๗) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นมีส่วนได้เสีย

กับผู้ยื่น

ข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาวิธีอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และไม่สามารถต่อรองให้ลดราคาได้ ให้ทำหนังสือขอรับงบประมาณเพิ่มเติม หากไม่ได้รับงบประมาณ ให้ยกเลิกการประกวดราคาในครั้งนั้นและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่

๒. ตรวจสอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง

๑๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ (**ระเบียบฯ ข้อ ๕๒**)

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (๒) ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับคัดเลือก
- (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (ระเบียบ ข้อ ๕๔ ประกอบข้อ๔๒)

๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา สามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอ ระยะเวลาอุทธรณ์

๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผล การอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)

๔. การอุทธรณ์

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่ เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ.นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๔)

๔.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๕)

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ.มาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก ตาม พ.ร.บ. นี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของ หน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๖)

๔.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วัน ประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๗) จนถึงวันที่หน่วยงาน ของรัฐได้รับหรือ ประทับตรารับหนังสืออุทธรณ์ โดยสามารถส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail หน่วยงาน) หรือไปรษณีย์หรือส่งด้วยตนเอง

๔.๕ หนังสือหรือแบบอุทธรณ์ฯ ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ และหากมีการมอบอำนาจจะต้องมี หนังสือ มอบอำนาจพร้อมหลักฐาน

๔.๖ หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่ วันที่ ได้รับอุทธรณ์

- กรณีเห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ดังกล่าว (๗ วัน ทำการ) (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๘)

- กรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็นพร้อมเหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด (๗ วันทำการ) (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๘ วรรคสอง)

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับรายงาน หาก เรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ๆ ละไม่เกิน ๑๕ วันและแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกทราบ (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙)

๔.๘ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมี นัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ส่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง)

๔.๙ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคสาม)

๔.๑๐ ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคสี่)

๔.๑๑ ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาลเพื่อเรียกให้ หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๙ วรรคห้า)

๕. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ระเบียบข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่ จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๕. แจ้งทำสัญญา (๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ตามประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคาและจัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญาภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่น ไปทำสัญญาแทน)

๓) ตราประทับ (ถ้ามี)

๔) หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ โดยใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข. เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้
เช็คหรือ ตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

๑๖. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับรูปแบบสัญญาให้ ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

๑. มูลค่าหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา
(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๒. หลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพด ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๔. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๗**) หรือในกรณีที่มีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๒)**)

๓. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๓)**)

๔. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๔)**)

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๕)**)

๖. การปิดอากรแสตมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากร แสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๖) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑ บาท

(๗) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๘) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท (๙) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิด

อากรแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่าน ระบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หาก ค่าสำหรับผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า

- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๑๐) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้างเป็น เงิน ๕ บาท

๗. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘**)

๘. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อ ความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่ง มอบแตกต่างกันไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงาน ของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง**)

๙. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม**)

๑๐. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญ ชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่**)

๑๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึก รายงานผลการ พิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ประกอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖**)

- (๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (๒) เอกสารรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)
- (๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

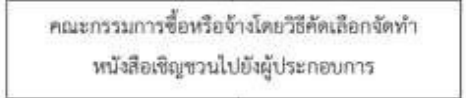
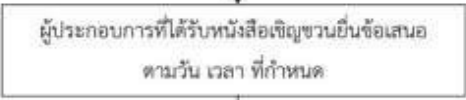
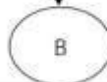
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง นั้น (**ระเบียบข้อ ๑๖ วรรคสอง**)

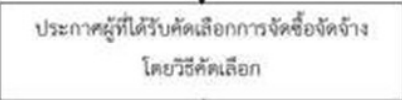
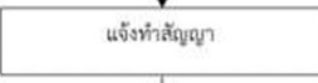
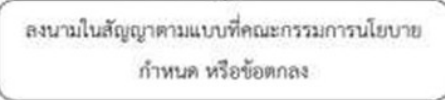
๑๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่บนระบบ e-GP และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. ประกาศเผยแพร่บนระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัย บิดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พรบ.ม.๓๓ + ระเบียบ ข้อ ๓๓
๒.	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้	๕๐ นาที	เจ้าหน้าที่	พรบ.ม.๖๓ + ระเบียบ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๕
๓.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน	๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ๒. เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓-๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๓
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก A	จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๓๔ ประกอบข้อ ๒๒

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ รายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออก ประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๒
๖.		๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ความเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ ๒. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมี หนังสือเชิญชวน	๑ วันทำการ	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างวิธีคัดเลือก	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑)
๗.		๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการพิจารณาผล พร้อมรับรองเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าว ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ๒. เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่ รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออก ใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ	๑ วันทำการ	ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔) ประกอบ ข้อ ๖๘
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐.		หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ เห็นชอบผลการพิจารณา อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง และเห็นชอบให้จัดทำประกาศผู้ชนะ และแจ้งผู้ชนะมาจัดทำสัญญาหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๓๖ (อนุโลมข้อ ๔๒)
๑๑.		เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบ e-GP เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e - mail ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๔๒
๑๒.		จัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องและหลักประกันสัญญา (ถ้ามี) ร้อยละ ๕ ของเงินค่าพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๓.		ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)	๑๒๐ นาที	ผู้ได้รับคัดเลือกและหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	พรม.ม.๖๖ + ระเบียบ ข้อ ๑๖๓ ยกเว้น กรณี จัดหาตามเงื่อนไขตาม ม.๕๖ (๑) (ค) ไม่ต้องรอพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.๖๖ วรรคสอง)

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี โดยให้หน่วยงานเสนอหนังสือขออนุมัติต่ออธิการบดีผ่านคณะนิติศาสตร์

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้ ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควร ดำเนินการในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๐ วันทำการ รวมทั้งการเสนอ เอกสารและระยะเวลาการกำหนดให้ยื่นข้อเสนอซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดการดำเนินงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไข ดังนี้

๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๑๑) โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบงบประมาณ
- (๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย
 - ๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๒) วงเงินงบประมาณที่ได้รับหรือวงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) เสนอผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแผน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- (๔) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีการ ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่ บนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน **ยกเว้น** กรณีซื้อหรือจ้างตาม พรบ.มาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ) ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) มาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ) ๘๒ (๓) ไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (**ระเบียบ ข้อ ๑๑**)

(e- GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงาน

๒. กรณีไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๑ วรรคสี่**)

๓. การจัดทำแผนตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ยังไม่ได้มีการกำหนดว่าต้องทำแผนและประกาศแผนก่อนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นระยะเวลา (วัน เดือน ปี) เท่าใด หน่วยงานสามารถทำแผนและประกาศแผนเวลาใดก็ได้ (ประกาศแผนช่วงเช้าจะจัดซื้อจัดจ้างช่วงบ่ายย่อมทำได้)

๔. กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ (**ระเบียบข้อ๑๓**)

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง
(๒) เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศแผนบนระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (**ระเบียบข้อ ๑๑ วรรคสาม**)

๒. แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (**ระเบียบ ข้อ ๒๕**) เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ ประกอบด้วย

(๑) **คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน** จัดทำร่างขอบเขตงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) การซื้อหรือการจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑**)

๒) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความ ในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (**ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม**)

๓) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณี พักที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับ

การจดทะเบียน ผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุใน
คู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรก คู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น (ระเบียบ ข้อ ๒๑

วรรคสอง)

(๒) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และ
กรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึง
ลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของ
หน่วยงาน จะ แต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่
มากกว่าจำนวน กรรมการภายในหน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย
๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน จะแต่งตั้ง
บุคคลอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวน
กรรมการภายใน หน่วยงาน (ระเบียบ ข้อ ๒๖)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างทุกวิธี รวมทั้งวิธีคัดเลือก หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่าง
ขอบเขตงานงานจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๑)

๒. ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำรูปแบบรายงานการก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบ
หรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ (ระเบียบข้อ ๒๑ วรรคสาม)

๓. ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งทุกวิธีรวมทั้งวิธีคัดเลือกหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสามารถมอบหมาย
ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหรือมอบหมายบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา
ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย (ระเบียบ ข้อ ๒๕)

(๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ข้อ ๒๖ วรรคสาม)

๕. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณายาวเวลาให้ตามความจำเป็น (ระเบียบ ข้อ ๒๕ วรรคสอง)

๖. องค์ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) คณะกรรมการต้องมาประชุมเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

(๓) ประธานต้องอยู่ประชุมด้วยทุกครั้ง หากประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

(๔) มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันไปประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้น อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอก

ฉันท์

(๕) กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย โดยต้อง ลงนามในการเข้าร่วมประชุมแต่ไม่ลงนามในมติที่ประชุม (ไม่ต้องลงนามในใบตรวจรับพัสดุ)

๗. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถแต่งตั้งภายหลังจาก คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลางแล้วเสร็จก็ได้

๓. จัดทำร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๓.๑ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ ซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย โดยมีแนวทางในการจัดทำแนวทางการจัดทำ รายละเอียดขอบเขตของงาน Terms of Reference : TOR ตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๔.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐
มีนาคม พ.ศ.

๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

(๒) วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐอย่างไร)

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด)

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะ ดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ (กำหนดตามความต้องการ)

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (เช่นระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เป็นต้น)

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณ รายจ่าย เงินรายได้/เงินนอกอื่นๆ)

(๘) งานงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๒)

(๑๐) การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๓.๒ กำหนดราคากลาง ซึ่งเป็นราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ โดยบันทึกในแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณ และราคา กลาง (แบบ บก. ๐๑-๐๖) แล้วแต่กรณีดังนี้ ๑) งานจ้างก่อสร้างใช้ แบบ บก.๐๑ ๒) งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ใช้ แบบ บก.๐๒ ๓) งานจ้างออกแบบ ใช้แบบ บก.๐๓ ๔) งานจ้างที่ปรึกษา ใช้แบบ บก. ๐๔ ๕) งานจ้างพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ใช้แบบ บก.๐๕ ๖) งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง ใช้ แบบ บก. ๐๖ ซึ่งมีแหล่งที่มาของราคา กลาง ดังนี้ (หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แนว ทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ หน่วยงานรัฐ)

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

๓.๓ เสนอขอความเห็นชอบหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายใน ระยะเวลาตามคำสั่ง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือผู้ขายรายหนึ่งรายใด โดยเฉพาะ **(พ.ร.บ. มาตรา ๙)**

๒. กรณีพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุ ยี่ห้อนั้นได้ **(พ.ร.บ. มาตรา ๙)**

๓. กรณีหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบราคากลางงานจ้างก่อสร้าง ต้องประกาศร่าง เอกสารประกวดราคา หรือประกาศเชิญชวนภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้างานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น

๕. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือจ้าง (ระเบียบ ข้อ ๔๔)

(๑) กรณีนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง, ทดสอบ, นำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอตัวอย่างพัสดุกำหนดให้นำมาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(๒) กรณี การประกวดราคาต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีปริมาณมาก การนำเข้าระบบประกวดราคาฯ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้นำ เอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสำคัญของตนบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย กรณีที่ (๑) และ (๒) ให้ระบุเป็น เงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจนโดย

- ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่เสนอราคา

- เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียวได้ ให้หน่วยงานพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา (ดังนี้ให้ระบุไว้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างให้ชัดเจน)

๔. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๒)

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออก ประกาศและเอกสารเชิญชวน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๘๓)**

(๑) การซื้อหรือจ้างที่กำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่เป็นมาตรฐานและมีคุณภาพดีเพียงพอตามความ ต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะจำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มี คุณภาพ ให้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พ.ร.บ. มาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจ เลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมา ต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ (๒) ต่อไป

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายละเอียดในรายงานขอซื้อของจ้างหรือข้อเสนออื่น เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน **(ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๑))**

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาเสนอรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะส่งหนังสือเชิญชวน
๒. ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นผู้ลงนามหนังสือเชิญ
๓. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่มีหนังสือเชิญชวน

๗. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอ ตามวัน เวลา ที่กำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้นโดยตรง พร้อม รับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น โดยให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ให้ ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและส่งมอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๓) และระเบียบ ข้อ ๖๘ โดยอนุโลม)

๘. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกเปิดซองข้อเสนอและดำเนินการพิจารณาผล เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ระเบียบ ข้อ ๗๔ (๔)) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณา และดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) – (๔) มาใช้บังคับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้วให้คณะกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน ๕ วันทำการ ตามระเบียบ ข้อ ๔๔) แล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องมีคุณสมบัติและ ข้อเสนอด้านเทคนิค , รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

(๓) การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

(๔) ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานต้องทำหนังสือสอบถามไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง เพื่อตรวจสอบหนังสือดังกล่าวว่าถูกต้องหรือไม่ (กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนอาจจะโทรศัพท์สอบถาม ล่วงหน้า ไปก่อนก็ได้และหนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

(๕) ตรวจสอบหลักประกันและใช้หลักประกันในการเสนอราคาที่มีใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือราคาพัสดุ ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น (ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง) (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๕.๒ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖)

๑) เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟลงวันที่ใช้เช็ครี หรือ ตราฟที่ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๑))

๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๒))

๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๓))

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ตามรายชื่อ ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ตามแบบของธนาคาร (ระเบียบ ข้อ ๑๖๖ (๔))

๕.๓ คินหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องคินภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดเรียงกันไม่เกิน ๓ ราย ให้คินได้ต่อเมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้น จากข้อผูกพันแล้ว

(๖) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้อง

๑) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก หรือถ้าคณะกรรมการพิจารณา แล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเสนอซื้อ/จ้าง ผู้ที่เสนอราคายกนั้น กรณีมีผู้เสนอราคาเพียง รายเดียว พิจารณาแล้วราคาเหมาะสมเป็นประโยชน์ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อรับราคาและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

๒) การเสนอราคาของผู้ประกอบการในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา (ระเบียบ ข้อ ๕๗) หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ ที่เสนอราคาลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

๓) กรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคาต่ำสุดแต่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๔

๔) คณะกรรมการฯ ดำเนินการต่อรองราคายกที่ต่ำสุด (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากผู้ ที่เสนอราคาต่ำสุดนั้นยอมลดราคาโดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้น ไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ เสนอราคายกนั้น

๕) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๔ แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอัน

สมควร (เป็นลายลักษณ์อักษร) หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคา ต่ำสุด ในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ สิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่ เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคา รายนั้น

๖) ถ้าดำเนินการตามข้อ ๕ แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มี อำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือ ลด รายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือ จ้างในครั้งนั้น แต่หาก หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

(๗) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้ เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นและจะดำเนินการใหม่ โดยวิธี เฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้ (ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)

(๘) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และดำเนินการใหม่โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก รับ ซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ มายื่นข้อเสนอ (**ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๖๘ โดยอนุโลม**)

๒. เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่ กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอ งาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดใน หนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ถ้าคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรก็ให้เสนอซื้อหรือจ้าง จากผู้ที่เสนอราคารายนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี คัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

๔. การตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ พิจารณาดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม

๒๕๖๖

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือ สัญชาติไทย ให้ปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๕. คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ แต่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอ ไว้แล้วมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คัด รายชื่อรายนั้นออกจากการ ยื่นเสนอในครั้งนั้น (**ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสอง**)

๖. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec) ไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศเชิญชวน ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ และไม่มีผลให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการ ตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น (**ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๒) วรรคสาม**)

๗. การตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานจากรายชื่อกรมบัญชีกลาง และไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตาม ประกาศ สำนักงานป้องกันคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (จากเว็บไซต์ของ ป.ป.ช.)

๖. กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ สามารถกำหนดหลักประกัน การ เสนอราคาสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘**)

- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘**)

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอวางหลักประกันสูงกว่าที่กำหนดไว้ประกาศเชิญชวน ให้อนุโลมรับได้

- หลักประกันการเสนอราคา กำหนดร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ หรือ ราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ไม่ใช่มูลค่าของราคากลาง

๗. ให้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพัน แล้ว โดยไม่ต้องรอให้ผู้ยื่นข้อเสนอร้องขอ

๘. การดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๕๗ (๑) และ (๒) เป็นเรื่องการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคา ใหม่ ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงมีสิทธิเพียง ๒ ทาง คือ ยืนยันราคาเดิม หรือยอมลดราคาลงเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ใดๆ ก็ตาม กระบวนการฯ ก็จะต้องใช้ความระมัดระวังมิให้เกิดปัญหาด้วยเช่นกัน กล่าวคือคณะกรรมการฯ จะต้อง ชี้แจงให้ผู้ เสนอราคาทราบถึงสิทธิทั้ง ๒ ทางดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งในการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ก็ จะต้องใช้ความ ระมัดระวังเรื่องถ้อยคำในการแจ้งด้วยว่าเป็นการต่อรองราคามีใช่เป็นการเสนอราคาใหม่

๙. หากดำเนินการต่อรองราคาตามระเบียบ ข้อ ๕๗ (๒) แล้วไม่ได้ผล (ราคายังเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่จะ ซื้อหรือจ้าง) คณะกรรมการมีทางเลือกที่จะเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ทางใดทางหนึ่ง คือ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน (**ระเบียบ ข้อ ๕๗ (๓)**)

๑๐. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ใน เวลาที่ กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป ตามลำดับ แล้วแต่กรณี (**ระเบียบ ข้อ ๕๕ (๓) วรรคสอง**)

๙. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกฝ่าย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มี ผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกฝ่ายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(๖) แบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)

(๗) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่ง จ้าง แล คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑๐. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาเห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. กรณีราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอสูงกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และไม่สามารถต่อรองให้ลดราคาได้ ให้ทำหนังสือขอรับงบประมาณเพิ่มเติม หากไม่ได้รับงบประมาณ ให้ยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่
๒. ตรวจสอบอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีวงเงินเกิน ๒๐๐ ล้านบาท เสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

๑๑. ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณา เห็นชอบตามรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคาเผยแพร่ ๓ ช่องทาง (ระเบียบ ข้อ ๔๒)

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)
- (๒) ระบบเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง มหาวิทยาลัยทักษิณ บนเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th เมนูข่าว/จัดซื้อจัดจ้าง/ผู้ชนะ/ผู้ได้รับคัดเลือก
- (๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) **(ระเบียบ ข้อ ๕๙ ประกอบ ข้อ ๔๒)**
๒. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา สามารถแจ้งลงนามสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์
๓. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว กรณีนี้จะต้องรอผลการอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)

๔. การอุทธรณ์

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอมือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างมีสิทธิอุทธรณ์หน่วยงานของรัฐ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดใน พ.ร.บ. นี้ กฎกระทรวง ระเบียบ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือคัดเลือกเป็นคู่สัญญาของรัฐ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๔**)

๔.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๕**)

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามพ.ร.บ.มาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึง พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก ตาม พ.ร.บ. นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้าง ในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวน ของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔.๓ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๖**)

๔.๔ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ จะต้องยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผล การจัดซื้อจัดจ้างในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๗**) จนถึงวันที่หน่วยงานของรัฐ ได้รับหรือประทับตรารับหนังสืออุทธรณ์ โดยสามารถส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail หน่วยงาน) หรือไปรษณีย์ หรือส่งด้วยตนเอง

๔.๕ หนังสือหรือแบบอุทธรณ์ฯ ต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจ และหากมีการมอบอำนาจจะต้องมีหนังสือ มอบอำนาจพร้อมหลักฐาน

๔.๖ หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ **นับแต่** วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณี เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว (๗ วันทำการ) (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๘**)

- กรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เขียนรายงานความเห็น พร้อม เหตุผล ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ ภายใน ๓ วันทำการ **นับแต่** วันที่ครบ กำหนด (๗ วันทำการ) (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๘ วรรคสอง**)

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน **นับแต่**วันที่ รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้งๆ ละ ไม่เกิน ๑๕ วัน และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือกทราบ (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙**)

๔.๘ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างให้ มี หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (**พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสอง**)

๔.๙ การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสาม)

๔.๑๐ ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคสี่)

๔.๑๑ ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ หรือการยุติเรื่องฟ้องต่อศาล เพื่อเรียกให้ หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว (พ.ร.บ.มาตรา ๑๑๙ วรรคห้า)

๕. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๖. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ (ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๒. แจ้งทำสัญญา

(๑) เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานผลการอุทธรณ์ในกรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ตามประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา และจัดทำหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้มาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบ ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นไปทำสัญญาแทน)

๓) ตราประทับ (ถ้ามี)

๔) หลักประกันร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอ โดยใช้อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
ก. เงินสด โดยโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ข. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นดั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ หรือ

ค. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๒) เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญา โดยใช้แบบสัญญามาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่ส่งร่างสัญญาให้ผู้ประกอบการตรวจสอบเบื้องต้น

๑๓. ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง โดยหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ รูปแบบสัญญาให้ ดำเนินการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การตรวจสอบหลักประกันสัญญา ดำเนินการดังนี้

๑. มูลค่าหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญา
(ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

๒. หลักประกันสัญญา ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้
เช็ค หรือ ตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
(ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคารแห่ง
ประเทศไทย แจกเวียนอนุมัติให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๓. จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๔. หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ ผู้ขาย
หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใด
อุทธรณ์ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e-GP (**พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๗**) หรือใน
กรณีที่มีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัด
จ้างต่อไปได้

๒. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญา
ก็ได้ (**พ.ร.บ.
มาตรา ๙๖ (๒)**)

๓. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำ
การ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำ
ตามแบบ สัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๓)**)

๔. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำ
ตามแบบ สัญญาก็ได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๙๖ (๔)**)

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
อาจทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๙๖ (๕)**)

๖. การปิดอาคารแสดมภ์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิด
อาคาร แสดมภ์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๑) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอาคาร เป็นเงิน ๑ บาท

(๒) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๓) มูลค่าของสัญญาจ้าง, ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

(๔) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิด

อากรแสดมภ์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่าน ระบบขอเสียอากรแสดมภ์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หาก ค่าผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า
- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๕) กรณีมูลค่าของสัญญาเป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง เป็น เงิน ๕ บาท

๗. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูง กว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘**)

๘. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อ ความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สั้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคา

พัสดุที่ส่งมอบในแต่ ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่ง มอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงาน ของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง**)

๙. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม**)

๑๐. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญ ชวนหรือสัญญา ให้โอนโลมรับได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่**)

๑๑. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่จัดให้มีการบันทึกรายงานผลการ พิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ ดังต่อไปนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖**)

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(๒) เอกสารรายงานผลการพิจารณาเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(ถ้ามี) (๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๑๒. การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(ระเบียบ

ข้อ ๑๖ วรรคสอง)

๑๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาได้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๖ วรรคสอง)**

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมการบริหารสัญญา และ ตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๒ งาน ประกอบด้วย

๑) การบริหารสัญญา ๒) การตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการทำงานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจะต้องปฏิบัติหากมีการจัดซื้อจัดจ้าง

คำจำกัดความ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่

เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานให้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรับ พัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างมา ว่ามีคุณภาพตรงตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อกำหนดหรือไม่ โดยกรรมการตรวจรับพัสดุ จะต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนที่จะรับมอบ พัสดุเหล่านั้นอย่างเป็นทางการ

สัญญา หมายถึง ข้อตกลงทางกฎหมายที่เกิดขึ้นระหว่างสองฝ่ายหรือมากกว่า โดยมีวัตถุประสงค์ในการ

กำหนดสิทธิและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามกัน ซึ่งสามารถเป็นการซื้อขาย, การให้บริการ, การเช่าหรือการทำธุรกรรม ต่างๆ

ข้อตกลง หมายถึง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ใบสั่งเช่า **การบริหารสัญญา** หมายถึง การดำเนินการตามสัญญา และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา

การตรวจรับพัสดุ หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมหนึ่งที่เกิดขึ้นหลังจากได้มีการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จนได้มาซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเกิดข้อผูกพันระหว่างกันตามสัญญา หรือข้อตกลง หรือคำสั่งซื้อ หรือ คำสั่งจ้าง คำว่า “พัสดุ” ในความหมายนี้ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบ

หลักประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้าทำสัญญากับทางราชการนำมาเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาส่วนราชการจะคืนให้เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (เมื่อพ้นระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องแล้ว)

BOQ หมายถึง ใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BILL Of Quantity) เอกสารที่ใช้ในการแจ้งหรือรายงาน

รายละเอียดของปริมาณงานหรือสินค้าที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง และราคาของแต่ละรายการงานหรือสินค้านั้นๆ เพื่อให้ทั้งผู้จัดหาพัสดุและผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบและเห็นความชัดเจนในการทำงาน หรือการซื้อขาย

คู่สัญญา หมายถึง บุคคลหรือองค์กรที่ได้ทำข้อตกลงหรือสัญญากันในทางกฎหมาย เพื่อที่จะจัดส่งสินค้า

บริการหรืองานก่อสร้าง โดยทั้งสองฝ่ายมีความยินยอมและตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ระบุไว้ใน สัญญานั้นๆ

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ดูแล ตรวจสอบ และควบคุม

การดำเนินการก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแผนงาน ข้อกำหนด และมาตรฐานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อให้ การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

งานจ้างออกแบบก่อสร้าง หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบุคคลหรือบริษัทผู้เชี่ยวชาญด้านการ

ควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้บริการคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง การจ้างบุคคลหรือบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้คำแนะนำ, คำปรึกษา, หรือบริการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาขององค์กร หรือหน่วยงาน โดยที่ปรึกษาจะให้ข้อมูลหรือแนวทางที่เหมาะสมเพื่อช่วยในการตัดสินใจหรือดำเนินการในด้านที่ได้รับมอบหมาย

งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบุคคลหรือบริษัทที่มีความเชี่ยวชาญในการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของโครงการก่อสร้าง เพื่อให้แน่ใจว่าโครงการนั้นๆ จะดำเนินไปตาม แผนที่กำหนด ทั้งในแง่ของคุณภาพงาน เวลา และงบประมาณที่มีการวางแผนไว้ รวมถึงการปฏิบัติตามข้อกำหนด และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

งวดงาน หมายถึง การแบ่งขั้นตอนหรือระยะเวลาของการดำเนินงานในโครงการหรือการก่อสร้างออกเป็น ส่วนย่อยๆ ตามลำดับ เพื่อให้การดำเนินงานมีความเป็นระเบียบและสามารถตรวจสอบความก้าวหน้าได้ง่าย โดยแต่ละงวดงานจะมีการกำหนดกิจกรรมที่ต้องทำและผลลัพธ์ที่คาดหวังในแต่ละช่วงเวลา

งวดเงิน หมายถึง การแบ่งการจ่ายเงินในโครงการหรือสัญญาออกเป็น ส่วนย่อยๆ ตามระยะเวลาหรือความคืบหน้าของงานที่ทำ โดยแต่ละงวดจะมีการจ่ายเงินบางส่วนให้กับผู้รับจ้างหรือผู้ที่ทำงานตามเงื่อนไขที่ตกลงกันใน สัญญา

การมีส่วนได้เสีย หมายถึง การมีผลประโยชน์หรือความสัมพันธ์ทางการเงินหรือผลประโยชน์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรือการตัดสินใจใดๆ โดยบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนได้เสียจะมีความสนใจหรือมีผลกระทบจากการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

ความชำรุดบกพร่อง หมายถึง ความเสื่อมเสียหรือความเสียหายในเนื้อหาของทรัพย์สินที่ทำการซื้อขาย

ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง หมายถึง ช่วงเวลาที่ผู้ขายหรือผู้ให้บริการรับประกันว่าสินค้า หรือบริการที่จัดส่งหรือให้บริการนั้นจะไม่มี ความเสียหายหรือข้อบกพร่อง หากสินค้าหรือบริการนั้นมีความชำรุด หรือบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ขายหรือผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนสินค้าให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา

การบอกเลิกสัญญา หมายถึง การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเมื่อ เกิดเหตุใดเหตุ

หนึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓

การแจ้งผู้ทำงาน หมายถึง การแจ้งเตือนหรือประกาศให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานทราบถึงการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้ ซึ่งการแจ้งงานหมายถึงการที่ผู้รับจ้างหรือผู้ทำงานไม่ทำงาน ตามที่กำหนด หรือไม่สามารถดำเนินงานให้เสร็จตามเวลาหรือคุณภาพที่ตกลงไว้

การประเมินความเสียหาย หมายถึง กระบวนการในการประเมินหรือวิเคราะห์ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงานก่อสร้างหรือจากการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อสร้าง เพื่อกำหนดมูลค่าของความเสียหายที่เกิดขึ้น ซึ่งอาจ รวมถึงความเสียหายทางการเงิน ความเสียหายทางทรัพย์สิน หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบุคคลหรือสิ่งแวดล้อม

ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ต้องชำระเป็นการชดเชยที่เกิดจากการส่งมอบสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาของสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐



การดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการ การสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ยกเว้นในกรณีซื้อ หรือจ้างไม่ ๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็น ผู้ตรวจรับ โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ เดียวกับคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุก็ได้	- พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๐ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพั ยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ าข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจ จ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ระเบียบ ข้อ ๑๓๕ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๖ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๙ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๐
การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง	- มาตรา ๙๗ - ระเบียบ ข้อ ๑๖๕ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๑
สัญญาหรือข้อตกลงที่ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับ	ระเบียบ ข้อ ๑๘๑
การงดหรือลดค่าปรับให้คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตาม สัญญาหรือข้อตกลง	- พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๒
การตรวจรับพัสดุ	- พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๐ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๕ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๖ - ระเบียบ ข้อ ๑๓๙ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๐
ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระยะเวลารับประกัน ตามขำรุดบกพร่อง	- ระเบียบ ข้อ ๑๘๔ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๕ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ ๘๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลว. ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๒

การดำเนินงาน	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การคืนหลักประกันสัญญาแก่คู่สัญญา	ระเบียบข้อ ๑๓๐
การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง	ร.บ. มาตรา ๑๐๓ ระเบียบ ข้อ ๑๘๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕.๒/ว ๘๓ ลว. ๒๒ ก.พ.๖๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลว. ๒๕ มี.ค.๖๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลว. ๑ มี.ค.๖๖
การแจ้งผู้ทำงาน	- พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๙ - พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๐ - พ.ร.บ. มาตรา ๑๑๑
ค่าเสียหาย เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญาเมื่อมีความเสียหายขึ้นแล้ว ต้องพิสูจน์ความเสียหาย	- ระเบียบ ข้อ ๑๘๗ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๘ - ระเบียบ ข้อ ๑๘๙

เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. การบริหารสัญญา

หน้าที่ ๑๑๗ - ๑๒๘

๒. การตรวจรับพัสดุ

หน้าที่ ๑๒๙ - ๑๔๑

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การบริหารสัญญา (๑)
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <pre> graph TD A[การจัดทำสัญญา] --> B[การติดตามและการบริหาร การดำเนินการตามสัญญา] B --> C[การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญา] C --> D[การตรวจรับพัสดุและปิดสัญญา] </pre>	จัดทำเอกสารสัญญาที่ชัดเจน โดยต้องระบุเงื่อนไขต่าง ๆ อย่างละเอียด	๑ วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจและคู่สัญญา	ระเบียบ ข้อ ๑๖๑ - ข้อ ๑๖๔
๒.		๑. ตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานเป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาหรือไม่ ๒. การควบคุมต้นทุนและงบประมาณให้ไม่เกินงบประมาณที่กำหนดไว้ในสัญญา ๓. การตรวจสอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขทางกฎหมายและข้อบังคับ ต้องตรวจสอบว่าผลการดำเนินงานนั้นสอดคล้องกับกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องหรือไม่	ระยะเวลาตามสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ - ข้อ ๑๘๐
๓.		๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณาให้ความเห็น ๒. เสนอขออนุมัติเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดีผ่านหัวหน้าฝ่ายการพัสดุและผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการพัสดุ	(๒ วันทำการ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่		ระเบียบ ข้อ ๑๖๕
๔.		๑. ตรวจสอบว่างานจ้าง งานก่อสร้างหรือครุภัณฑ์หรือสินค้าบริการที่ส่งมอบนั้นมีคุณภาพตามข้อกำหนดในสัญญาหรือไม่ ๒. สรุปผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานการปิดสัญญา รวมถึงการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการยืนยันการส่งมอบงานเสร็จสมบูรณ์ ๓. ตรวจสอบการชำระเงินทั้งหมดตามสัญญาเพื่อปิดรายการหนี้สิน ๔. การคืนหลักประกันสัญญา เมื่อครบระยะรับประกันความชำรุดบกพร่อง	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ - ๑๗๖ ระเบียบ ข้อ ๑๗๐

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานบริหารสัญญา จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้ง ต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. การจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลง

(๑) กรณีจัดทำเป็นข้อตกลง และไม่มีหลักประกันสัญญา

ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในข้อตกลง

(๒) กรณีจัดทำสัญญาเต็มรูปแบบและมีหลักประกันสัญญา

๑) เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสัญญา ๒ ฉบับ (ต้นสัญญาและคู่สัญญา)

๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของบริษัท

๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญา โดยตรวจสอบดังนี้

ก. มูลค่าหลักประกันสัญญา มูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน ตามสัญญา (ระเบียบ ข้อ ๑๖๘)

ข. หลักประกันสัญญาใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง (ระเบียบ ข้อ ๑๖๗)

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ที่ใช้ เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ เป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้ (ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

๔) หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ธนาคาร แห่งประเทศไทย แจ้งเวียนอนุโลมให้ใช้ ตามแบบของธนาคาร/ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๔) จัดทำหนังสือสอบถามธนาคารว่าได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าวหรือไม่

๕) หากธนาคารไม่ได้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ต้องรีบแจ้งหนังสือให้ ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำหลักประกันใหม่มาแทน หรือจะพิจารณาบอกเลิกสัญญานั้นก็ได้

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง ไม่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๒. หากจัดทำเป็นสัญญา หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญา

๓. การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ (๗ วัน ทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะ)

๔. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา

๕๖ (๑))

๕. กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒))

๖. กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหน่วยงานของรัฐอาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๓))

๗. กรณีการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบ สัญญาก็ได้ (พ.ร.บ. มาตรา ๕๖ (๔))

๘. กรณีจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา อาจทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๕))

๙. กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท) จะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ วรรคสอง)

๑๐. การปิดอากรแสตมป์และตราสาร เมื่อทำสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง หน่วยงานจะต้องดำเนินการปิดอากร แสตมป์ที่ต้นฉบับของสัญญาจ้างเป็นมูลค่า ดังนี้

(๖) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑ บาท

(๗) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐ บาท

(๘) มูลค่าของสัญญาจ้าง , ใบสั่งจ้าง จำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ปิดอากร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

(๙) กรณีมูลค่าของสัญญา วงเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระเป็นตราสารแทนการปิด

อากรแสตมป์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ลงนามสัญญาจ้าง ณ ที่ทำการสรรพากรหรือผ่าน ระบบขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงิน สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ อ.ส.๙ (E-FILING) ของกรมสรรพากร หาก ค่าชำระรับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม ดังนี้

- กรณี เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๕ เท่า
- กรณี ไม่เกิน ๙๐ วัน เสียเพิ่ม ๒ เท่า

(๑๐) กรณีมูลค่าของสัญญา

เป็นเศษจะต้องเพิ่มจำนวนอีก ๑ บาท และปิดอากรที่คู่สัญญาจ้าง เป็น เงิน ๕ บาท

๑๑. หลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้ง นั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนด อัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘**)

๑๒. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกัน เพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบ ในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุ ที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อน ครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบ จำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้าย ของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสอง**)

๑๓. การกำหนดหลักประกันสัญญาตามระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคหนึ่ง จะต้องรับไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญ ชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสาม**)

๑๔. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญ ชวนหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๖๘ วรรคสี่**)

๒. การติดตามและการบริหารการดำเนินการตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้ เครื่องจักรเครื่องมือ อุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ ก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง หรือเทคนิค ทางวิศวกรรม ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เร่งรัด หรือติดตาม การส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา

๓. การเปลี่ยนแปลงและแก้ไขสัญญา

(๑) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (**พ.ร.บ.มาตรา ๙๗**)

๑) เป็นการแก้ไขตามพ.ร.บ.มาตรา ๙๓ วรรคห้า

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่ รัศกุนพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือ ข้อตกลงเดิม และวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไข สัญญา หรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่ง จ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือ รายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงด้วย (ระเบียบข้อ ๑๖๕)

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

(๓) การแก้ไขสัญญางานซื้อครุภัณฑ์ กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา หรืออาจพบว่ามี ความ จำเป็นต้องมีการแก้ไขสัญญา เช่น แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ เปลี่ยนแปลง รุ่น ยี่ห้อของครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน สามารถขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐได้ โดยให้ ดำเนินการดังนี้

๑) คู่สัญญา ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็น พร้อมพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งราคาของพัสดุที่ขออนุมัติแก้ไขก่อนการแก้ไขสัญญา

๓) เสนอขอแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดี ผ่านคณะนิติศาสตร์

(๔) การแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง กรณีที่งานไม่เป็นไป ตามสัญญา อาจพบว่ามี ความจำเป็นต้องมีการแก้ไขเนื่องงาน (แบบรูปรายการขัดแย้งกับรายการประกอบแบบ พื้นที่จริงไม่สามารถก่อสร้างได้ งานเพิ่ม หรืองานลด) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ซึ่งอาจจะส่งผลต่อวงเงิน งบประมาณ และระยะเวลาที่ตกลงกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้ ดำเนินการดังนี้

๑) ผู้ควบคุมงาน ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้องาน (งาน เพิ่ม งานลด) และส่งผลกระทบต่อวงงาน วงเงิน และระยะเวลาหรือไม่เพียงใด

๒) ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลด โดยใช้ราคาอ้างอิงตามใบแจ้งปริมาณงานและ ราคา (BILL Of Quantity) หรือ BOQ ที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากรายการที่จะ เปลี่ยนแปลงแก้ไขนี้ไม่ปรากฏอยู่ในรายการ BOQ ของสัญญา ก็ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเป็นฐานในการประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลดนั้น ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ระยะเวลาที่มีผลกระทบต่อ การเพิ่ม ลดงานในครั้งนั้น โดยให้ตกลงไปพร้อมกัน

๓) ให้เสนอรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูล และเนื้อหาตามที่กล่าวไว้ข้างต้น

๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน

๕) เสนอมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖) เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ให้เลขานุการตรวจรับพัสดุส่งเรื่องไปยังผู้ที่รับผิดชอบ จัดทำสัญญาเพื่อแก้ไขสัญญาหรือจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. การแก้ไขสัญญาหรือการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจะต้องกระทำก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานที่เปลี่ยนแปลง

๒. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการ เรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๑**)

๓. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าว อ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความ

บกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๒**)

๔. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพ.ร.บ.มาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๓**)

๔. การตรวจรับพัสดุและปิดสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง มีหน้าที่ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๗๕**)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ใน กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (**ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔) วรรคสอง**)

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างส่วนมากจะมีการแบ่งงวดงานและงวดเงิน มากกว่า ๑ งวด เพื่อเป็นการบริหารสัญญาให้มีความคล่องตัวและงานแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๓๖)**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายการการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ ผู้ว่าจ้างรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ เป็นไปตามหลัก วิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการ ช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน กรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน/หรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับความยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้ขึ้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ (**ระเบียบ ข้อ ๑๗๗**)

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ข้อ ๑๗๘ โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่ กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่ เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่า เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๙)

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้าง ที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ หัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘๐)

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอื่น เนื่องจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรมต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ หัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับ ผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หลักการสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหลักการที่สำคัญ ดังนี้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๗**) (๑) ในการประชุมทุกครั้ง กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ไม่สามารถลงมติใด ๆ ได้

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

(๓) ประธานกรรมการต้องอยู่ทุกครั้งในการประชุม

(๔) กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการคนใหม่เป็นประธาน กรรมการ

แทน

๒. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่า **มติเอกฉันท์** หมายความว่า กรรมการทุกท่านมีความเห็นพ้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุนั้น กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงลายมือไว้ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

๓. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับพัสดุ เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น กระบวนการที่เกิดขึ้นก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดเป็นคู่สัญญาที่จะได้รับการคัดเลือก ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ว่า ประธาน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับ คู่สัญญาที่จะทำการ ตรวจรับ คำว่าว่า "มีส่วนได้เสีย" ให้พิจารณาว่า หากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่า กรรมการผู้นั้นมี ส่วนได้เสียกับการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

(๑) กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเสียเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการตรวจรับ

(๓) เป็นญาติพี่น้องของกรรมการตรวจรับ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็น พี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียง สองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของกรรมการ ตรวจรับ

(๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของกรรมการตรวจรับ

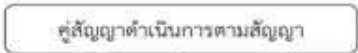
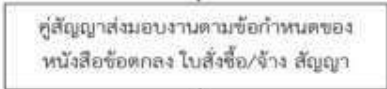
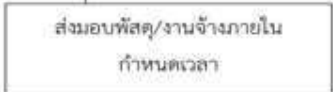
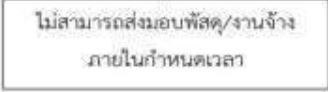
(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหลักแล้ว หากมีประธานหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็ให้ผู้นั้นลาออกจากการ เป็นประธาน หรือกรรมการตรวจรับนั้น และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจรับชุดนั้น ๆ ทราบ เพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่ เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. คำว่า "ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ" ก็คือการตรวจรับโดยการสุ่มนับ เช่น การตรวจรับ กระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐๐ รีม แต่ละรีมมี ๕๐๐ แผ่น ซึ่งหากจะนับจำนวนแผ่นในทุกๆ รีมก็ใช้เวลานานและไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่จะแก หีบห่อเพื่อตรวจนับทุกแผ่น จึงใช้วิธีการสุ่มนับ เช่น นับจำนวนรีมก่อน แล้วจึงสุ่มดูว่า บางรีมมีครบจำนวน ๕๐๐ แผ่นหรือไม่ ฯลฯ แต่การตรวจรับตามหลักสถิติ ก็ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี คณะกรรมการตรวจรับจึงต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมด้วยว่าควรจะใช้วิธีการตรวจรับตามหลักสถิติ หรือไม่

๖. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเตรียมการก่อนการตรวจรับพัสดุ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการ ตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง SPEC , TOR วันครบกำหนดส่งมอบ และเงื่อนไข อื่น ๆ ที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การ ตรวจรับพัสดุนั้นเสร็จสิ้นโดยเร็ว

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การตรวจรับพัสดุ (๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจรับ

การตรวจรับพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.		ผู้สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดสัญญา/ข้อตกลง	ระยะเวลาตามสัญญา/ข้อตกลง	ผู้สัญญา	
๒.		๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน เสร็จสิ้นและถือกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาให้ครบถ้วนและถูกต้อง ๒. ส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา	ตามใบสั่งซื้อ/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ	
					
	๑. กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างภายในกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ในระบบสารบรรณ ๓. ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง 	๑. กรณีส่งมอบพัสดุ/งานจ้างเลยกำหนดเวลา ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) ๒. ลงทะเบียนรับหนังสือแจ้งส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้ในระบบสารบรรณ ๓. ให้ทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน ๔. ส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงาน/พัสดุให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ๕. เมื่อส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสรวนสิทธิ์ค่าปรับ	๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๓๘๓

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๖.	<pre> graph TD A((A)) --> B{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ} B --> C[เบิกจ่ายเงิน] </pre>				
		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณารายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	
		ฝ่ายการเงินได้รับเรื่องอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป	๔๐ นาที	ฝ่ายการเงิน	
๗.					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓.		๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้	๑-๓ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕
		รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน	๖๐ นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔) ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๕)
		๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๖๐ นาที	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔)
๔.		๑. พิจารณารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๒. รายงานผลไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา	๖๐ นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๕					

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจรับพัสดุ

ในการดำเนินการตรวจรับพัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในตรวจรับให้ แล้วเสร็จ ภายใน ๕ วัน หลังจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอน อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบ เพิ่มความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คู่สัญญาดำเนินการตามสัญญา เมื่อคู่สัญญา ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีมอบอำนาจ และผู้

ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ได้ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา เรียบร้อยแล้ว ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ มี หน้าที่ ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน เงื่อนไขและข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้ครบถ้วนและถูกต้อง และส่งมอบงานภายในระยะเวลาสิ้นสุดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญานั้น ๆ

๒. คู่สัญญาส่งมอบงานตามข้อกำหนดของหนังสือข้อตกลง ใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ในการส่งมอบพัสดุ

หรืองานจ้างทุกคราว ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการจะต้องมีหนังสือส่งมอบวันที่ให้ชัดเจน พร้อมรายละเอียดพัสดุ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และเอกสารอื่น เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี เพื่อเป็นหลักฐานในการส่ง มอบพัสดุหรืองานจ้าง ก่อนหน่วยงานลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ

๓. ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่

ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๕)

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน/ หรือผู้มีอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ใน กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้

เสร็จสิ้น

โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ **(ระเบียบ ข้อ ๑๗๕ (๔) วรรค สอง)**

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม

(๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้ รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้ รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึง ดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างส่วนมากจะมีการแบ่งงวดงานและงวดเงิน มากกว่า ๑ งวด เพื่อเป็นการบริหารสัญญาให้มีความคล่องตัวและงานแล้วเสร็จตามสัญญา คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๗๖)**

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของผู้จ้างรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์รวมทั้ง รับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุดูออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่

เป็นไปตามหลัก วิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการ ช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนด ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบ ให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๖)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงาน อย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง จากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของ หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับคามยินยอมจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลาย ด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้ **(ระเบียบ ข้อ ๑๗๗)**

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณวุฒิตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการ จ้าง โดยถือปฏิบัติตามหมวด ๔ ข้อ ๑๗๘ โดยผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๖) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และ ข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขึ้นไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(๗) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน

หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อ สำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สิ่งปลูกงานนั้นไว้ก่อน แล้ว รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(๘) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผล การปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็น งานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็น เอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๙) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๑๗๙)

(๔) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๕) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๖) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๗) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้ว มอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๘) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับ ผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบข้อ ๑๘๐)

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอื่นเนื่อง มาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงาน ไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบ แก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ของรัฐ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ ปฏิบัติตาม มี อำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้า หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้มีอำนาจสั่งการให้รับ ผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. หลักการสำคัญในการประชุมของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหลักการที่สำคัญดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๗)

(๑) ในการประชุมทุกครั้ง กรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม กรณีไม่ครบองค์ประชุม ไม่สามารถลงมติใด ๆ ได้

(๒) ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

(๓) ประธานกรรมการต้องอยู่ทุกครั้งในการประชุม

(๔) กรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแต่งตั้งกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ถือมติเอกฉันท์ คำว่า มติเอกฉันท์ หมายความว่า กรรมการทุกท่านมี ความเห็นพ้องกันทั้งหมดว่าจะยอมรับหรือไม่ยอมรับพัสดุนั้น กรณีกรรมการท่านใดไม่เห็นด้วยกับการลงมติของ คณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งแนบไว้ด้วย โดยจะลงลายมือไว้ในรายงานผลการตรวจรับพัสดุไว้หรือไม่ก็ได้

๓. การมีส่วนได้เสียของกรรมการตรวจรับ เนื่องจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกระบวนการที่ เกิดขึ้นก่อนจะรับทราบว่าผู้ใดเป็นคู่สัญญาที่จะได้รับการคัดเลือก ดังนั้นจึงอาจเป็นไปได้ว่า ประธานหรือกรรมการ ตรวจรับพัสดุบางท่านที่ได้รับการแต่งตั้งไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว อาจมีส่วนได้เสียกับ คู่สัญญาที่จะทำการตรวจรับ คำว่า ว่า "มีส่วนได้เสีย" ให้พิจารณาว่า หากเข้าข่ายเพียงข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ ก็ให้ถือว่า กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียกับ การตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

(๑) กรรมการตรวจรับเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐเสียเอง

(๒) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของกรรมการตรวจรับ

(๓) เป็นญาติพี่น้องของกรรมการตรวจรับ คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้อง หรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของ กรรมการตรวจรับ

(๕) เป็นเจ้าหนี้หรือลูกหนี้หรือนายจ้างของกรรมการตรวจรับ

(๖) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหลักแล้ว หากมีประธานหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสีย ก็ให้ผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธาน หรือกรรมการตรวจรับนั้น และให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับชุดนั้น ๆ ทราบ เพื่อสั่งการให้เปลี่ยนประธานหรือกรรมการที่มีส่วนได้เสียนั้น หรือสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป ทั้งนี้ให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

๔. คำว่า "ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ" ก็คือการตรวจรับโดยการสุ่มนับ เช่น การตรวจรับ กระดาษ A๔ จำนวน ๑๐๐๐ รีม แต่ละรีมมี ๕๐๐ แผ่น ซึ่งหากจะนับจำนวนแผ่นในทุกๆ รีมก็ใช้เวลานานและไม่ใช่วิธีปฏิบัติที่จะแก ้หีบห่อเพื่อตรวจนับทุกแผ่น จึงใช้วิธีการสุ่มนับ เช่น นับจำนวนรีมก่อน แล้วจึงสุ่มดูว่าบางรีมมีครบจำนวน ๕๐๐ แผ่นหรือไม่ ฯลฯ แต่การตรวจรับตามหลักสถิติ ก็ไม่อาจใช้ได้ในทุกกรณี คณะกรรมการตรวจรับจึงต้องพิจารณาถึง ความเหมาะสมด้วยว่าควรจะใช้วิธีการตรวจรับตามหลักสถิติหรือไม่

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรเตรียมการก่อนการตรวจรับพัสดุ โดยศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจรับไว้ล่วงหน้า เช่น สัญญา หรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง SPEC , TOR วันครบกำหนดส่งมอบ และเงื่อนไข อื่น ๆ ที่จำเป็น โดยควรศึกษาก่อนวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะส่งมอบพัสดุนั้น ทั้งนี้เพื่อให้การตรวจรับพัสดุนั้นเสร็จ ลื่นโดยเร็ว

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจ ของหัวหน้าหน่วยงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (**พ.ร.บ. มาตรา ๔๗**)

(๑) เป็นการแก้ไขตามพ.ร.บ. มาตรา ๔๓ วรรคห้า

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงาน ของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่ง ร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่ง มอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลง เดิม และ วงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เปลี่ยนแปลงไป จะต้อง ดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติ การแก้ไขสัญญา หรือข้อตกลง ด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตาม วงเงินเดิม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

๘. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๔๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์ เดิม ของ สัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ด้วย (**ระเบียบข้อ ๑๖๕**)

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการ รับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

๙. การแก้ไขสัญญางานซื้อครุภัณฑ์ กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา หรืออาจพบว่ามีความจำเป็นต้องมีการ แก้ไขสัญญา เช่น แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ เปลี่ยนแปลง รุ่น ยี่ห้อของครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้ งาน สามารถขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) คู่สัญญา ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบ

(๒) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็น พร้อมพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ รวมทั้งราคาของพัสดุที่ขออนุมัติแก้ไขก่อนการแก้ไขสัญญา

(๓) เสนอขอแก้ไขสัญญาไปยังอธิการบดี ผ่านคณะนิติศาสตร์

๑๐. การแก้ไขสัญญางานจ้างก่อสร้าง ในระหว่างการก่อสร้างของผู้รับจ้าง กรณีที่งานไม่เป็นไปตามสัญญา อาจพบว่ามีความจำเป็นต้องมีการแก้ไขเนื้องาน (แบบรูปรายการขัดแย้งกับรายการประกอบแบบพื้นที่จริงไม่ สามารถก่อสร้างได้ งานเพิ่ม หรืองานลด) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งาน ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อวงงาน งวด เงิน และระยะเวลาที่ตกลงกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากเกิดกรณีดังกล่าว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมงาน ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเนื้องาน (งานเพิ่ม งานลด) และ ส่งผลกระทบต่อวงงาน งวดเงิน และระยะเวลาหรือไม่เพียงใด

(๒) ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลด โดยใช้ราคาอ้างอิงตามใบแจ้งปริมาณงานและราคา (BILL Of Quantity) หรือ BOQ ที่ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงร่วมกับผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากรายการที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขนั้นไม่ ปรากฏอยู่ในรายการ BOQ ของสัญญา ก็ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาดอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อเป็นฐานในการ ประเมินมูลค่าของงานเพิ่มหรืองานลดนั้น ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์ระยะเวลาที่มีผลกระทบต่อ การเพิ่ม ลดงานในครั้งนี้ โดยให้ตกลงไปพร้อมกัน

(๓) ให้เสนอรายงานความเห็นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งอย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลและเนื้อหาตามที่ กล่าวไว้ข้างต้น

(๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประชุมพิจารณารายงานความเห็นของผู้ควบคุมงาน

(๕) เสนอมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๖) เมื่อได้รับอนุมัติให้แก้ไขสัญญา ให้เลขานุการตรวจรับพัสดุส่งเรื่องไปยังผู้รับผิดชอบจัดทำสัญญาเพื่อ แก้ไขสัญญาหรือจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญา ทั้งนี้ในการจัดทำบันทึกเพิ่มเติมแนบท้ายสัญญาจะต้อง กระทำก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างจะสั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการงานที่เปลี่ยนแปลง

๑๑. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการ เรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๑**)

๑๒. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๒ ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้ คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ใน สัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญา ต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าว อ้างเพื่อของด หรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความ บกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๒**)

๑๓. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตาม พ.ร.บ. มาตรา ๑๐๓ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกิน ร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๓**)

๔. รายงานผลการพิจารณาตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจ รับมอบพัสดุ/รับมอบงานจ้าง และเห็นพ้องต้องกันว่าพัสดุ/งานจ้าง ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนดและ เงื่อนไขของใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญา พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับมอบพัสดุ/งานจ้าง ไว้ และเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/งานจ้างดังกล่าวต่อไป

๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผล หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณารายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ และรายงานผลไปยังหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พร้อมเสนอความเห็นประกอบการพิจารณา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรณีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการปฏิบัติงานของผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง/ผู้เช่า/ผู้ให้บริการ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เสนอผลการพิจารณาไป ยังหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณา รายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจการจ้าง/ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนให้ความเห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่ารายงานผลของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบกับรายงานผลการตรวจรับของ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อาจพิจารณาไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติตามข้อเสนอ ก่อนสั่ง การให้ ดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

๗. เบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินได้รับเรื่องอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินตามข้อกำหนดของใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญา ให้

ดำเนินการจัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินให้แก่คู่สัญญาต่อไป

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

๑. ภายหลังจากเบิกจ่ายเงินและสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (**ระเบียบ ข้อ**

๑๘๔)

๒. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตาม สัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบ ข้อ ๑๘๔ รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๕**)

๓. เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๑๘๕ แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกัน สัญญาต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๑๘๖**)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารและควบคุมพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขต (Scope)

กระบวนการปฏิบัติงานการบริหารและควบคุมพัสดุนี้ จะมีเนื้อหาครอบคลุมวิธีการบริหารและควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

๑) การยืมใช้พัสดุ ๒) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓) การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการปฏิบัติงานการบริหาร และควบคุมพัสดุที่ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยทักษิณจะต้องปฏิบัติ

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้ทำหน้าที่ในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบ หมายถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

พ.ร.บ. หมายถึง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พัสดุ หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

การบริหารพัสดุ หมายถึง การบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การ จำหน่ายพัสดุ

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก.ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือ

เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่ สำหรับ การซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้ งานได้ ดังเดิม

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์มีมูลค่าต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท และอายุการใช้งานของ

ทรัพย์สินนั้นเกินกว่า ๑ ปี (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒)

สินทรัพย์ หมายถึง ทรัพยากรที่อยู่ในความควบคุมของหน่วยงาน

สินทรัพย์ถาวร หมายถึง สินทรัพย์อันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบ ระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ

บัญชีวัสดุ หมายถึง ระบบการจัดการและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุที่รับเข้าและเบิกจ่ายในหน่วยงาน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หมายถึง ระบบหรือบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการติดตามและควบคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน

แบบยืมพัสดุ หมายถึง แบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้ในการขอยืมพัสดุหรือทรัพย์สินขององค์กรหรือหน่วยงาน โดยผู้ขอยืมจะต้องกรอกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการยืม เช่น ชื่อพัสดุ จำนวน วันที่ต้องการยืม และ ระยะเวลาที่ต้องการยืม รวมถึงข้อมูลของผู้ยืม เช่น ชื่อ ตำแหน่ง หรือแผนกที่ยืม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ อันเป็นโครงสร้าง

ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็น โครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มี สภาพที่ดียิ่งขึ้น

การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติมหรือขยาย ซึ่งลักษณะ ขอบเขตแบบ รูปทรง

สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือ สิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้ว ให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

สอบหาข้อเท็จจริง หมายถึง การดำเนินการเพื่อรวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องพัสดุที่

ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้หาย หรือสูญหาย ไม่มีตัวตน การสอบหาข้อเท็จจริงอาจเกี่ยวข้องกับ การ สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง การตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน หรือการสืบสวนข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ เหตุการณ์หรือ ปัญหาที่ต้องการทราบรายละเอียด

สูญหาย หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินหายไปโดยไม่สามารถค้นพบหรือหาตำแหน่งได้ โดยที่ไม่ทราบสาเหตุหรือ สถานที่ที่มันอยู่ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ถูกขโมย หลงลืม หรือเกิดความผิดพลาดในการจัดการ

การสูญเสียไปตามธรรมชาติ หมายถึง การสูญหายหรือการเสื่อมสภาพของสิ่งของหรือทรัพย์สินที่เกิดจาก กระบวนการทางธรรมชาติ เช่น การเสื่อมสภาพตามอายุ การสึกกร่อน การเสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือการเกิด ความเสียหายที่ไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จากปัจจัยทางธรรมชาติ เช่น ความชื้น ความร้อน หรือสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่ทำให้ทรัพย์สินเสื่อมสภาพไปตามเวลา การสูญเสียไปตามธรรมชาติมักจะเกี่ยวข้องกับ การกระทำของบุคคล

ผู้รับผิดชอบ หมายถึง บุคคลที่มีความรับผิดชอบในการดูแลหรือจัดการบริการจัดการทรัพย์สิน และ ต้อง

รับผิดชอบหากเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย หรือผลกระทบ หรือกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือชำรุด

เสื่อมสภาพ หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินสูญเสียคุณสมบัติ หรือความสามารถในการใช้งานตามปกติ เนื่องจากการใช้งาน การเสื่อมสภาพจากเวลา หรือปัจจัยภายนอกต่างๆ เช่น การเกิดความเสียหายจากการใช้งานมากเกินไป สภาพแวดล้อมที่ไม่เหมาะสม หรือการขาดการบำรุงรักษา

ชำรุด หมายถึง การที่สิ่งของหรือทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสึกหรอจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากปัจจัยต่างๆ เช่น การใช้งานมากเกินไป อุบัติเหตุ หรือการบำรุงรักษาที่ไม่เพียงพอ

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ หมายถึง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่หน่วยงานมีอยู่ แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการ

ดำเนินงานในปัจจุบันหรือในอนาคตอันใกล้ อาจเกิดจากการซื้อเกินความจำเป็น หรือวัสดุที่มีการเก็บรักษานานจน ไม่สามารถใช้งานได้ หรือไม่ตรงกับความต้องการในการดำเนินงาน

เป็นสูญ หมายถึง พัสตูลายหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่

แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

จำหน่ายพัสดุ หมายถึง การขายหรือส่งออกพัสดุหรือทรัพย์สินขององค์กรที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว หรือพัสดุ ที่เสื่อมสภาพหรือไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป การจำหน่ายพัสดุอาจทำได้หลายวิธี เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ

จำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนสินทรัพย์ในกรณีที่พัสดูลายหายไปโดยไม่

ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีปกติ ให้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

แปรสภาพ หมายถึง การนำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็น

ชิ้นส่วน

อะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

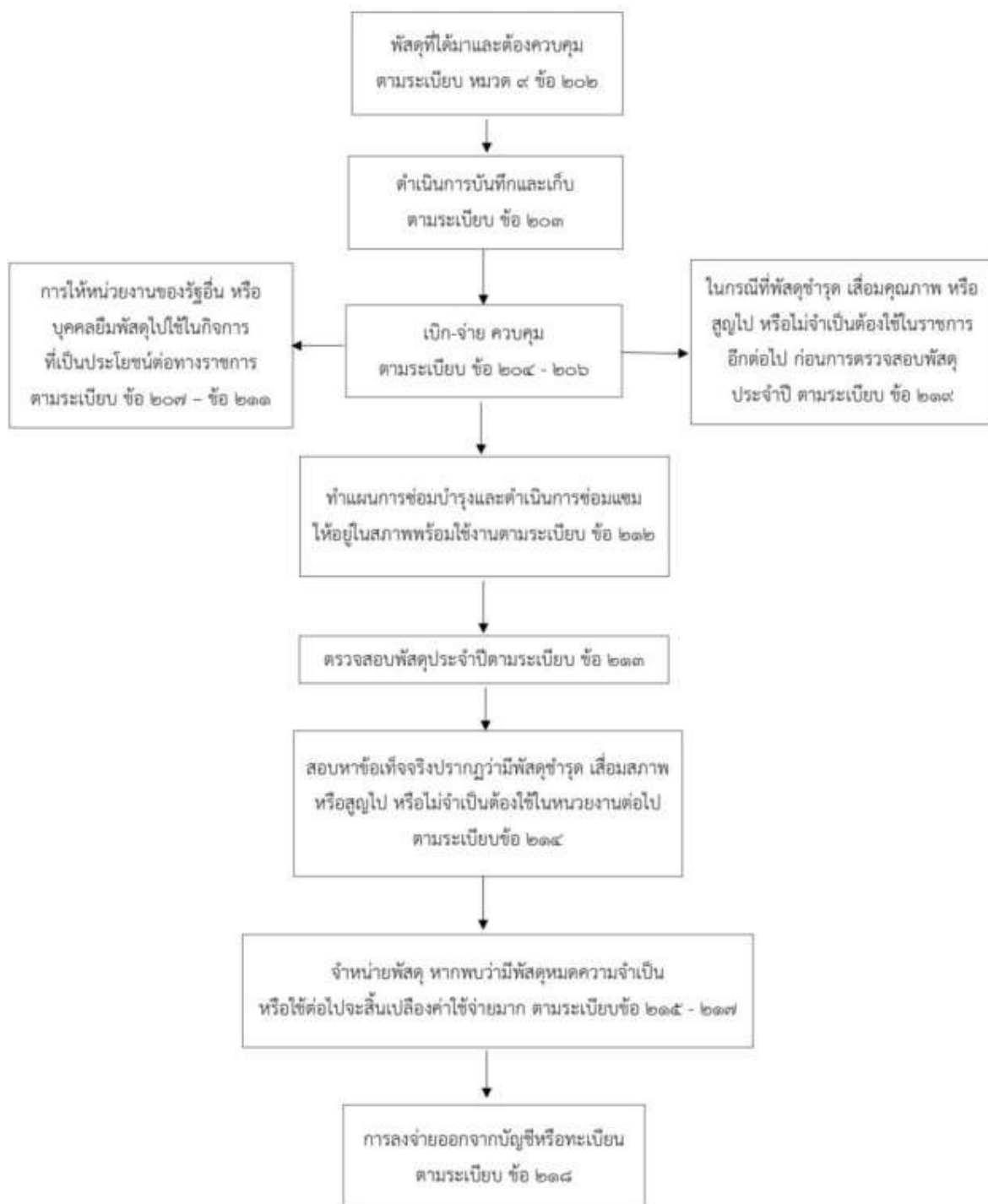
ทำลาย หมายถึง การนำพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้ ไปดำเนินการโดยการเผา ทับทำลาย บดอัด หรือฝัง

กลบ

ลงจ่ายพัสดุ หมายถึง การบันทึกการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งมอบหรือการตัดรายการพัสดุ
ออกจาก
ทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถติดตามและควบคุมการใช้พัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนปฏิบัติงานบริหารและควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังแผนภาพ

วิธีดำเนินการบริหารและควบคุมพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย



การจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ดำเนินการ	เปรียบเทียบข้อ
๑. ดำเนินการบันทึกและเก็บ	ระเบียบ ข้อ ๒๐๓
๒. เบิก-จ่าย ควบคุม	- ระเบียบ ข้อ ๒๐๔ - ระเบียบ ข้อ ๒๐๕ - ระเบียบ ข้อ ๒๐๖
๓. การให้หน่วยงานของรัฐอื่น หรือ บุคคลยืมพัสดุไปใช้ในกิจการที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	- ระเบียบ ข้อ ๒๐๗ - ระเบียบ ข้อ ๒๐๘ - ระเบียบ ข้อ ๒๐๙ - ระเบียบ ข้อ ๒๑๐ - ระเบียบ ข้อ ๒๑๑
๔. ทำแผนการซ่อมบำรุงและดำเนินการซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	ระเบียบ ข้อ ๒๑๒
๕. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓
๖. สอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔
๗. จำหน่ายพัสดุ หากพบว่ามีพัสดุหมดความจำเป็นหรือใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก	- ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ - ระเบียบ ข้อ ๒๑๖ - ระเบียบ ข้อ ๒๑๗
๘. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	ระเบียบ ข้อ ๒๑๘
๙. ในกรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๙

เพื่อให้สามารถเข้าใจกระบวนการบริหารและควบคุมพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดการปฏิบัติงาน ข้อสังเกตและเงื่อนไขในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น หรือลด ความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. การยืมใช้พัสดุ | หน้าที่ ๑๔๗ – ๑๔๙ |
| ๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | หน้าที่ ๑๕๐ – ๑๕๓ |
| ๓. การจำหน่ายพัสดุ | หน้าที่ ๑๕๔ – ๑๖๔ |

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การยืมใช้พัสดุ (๑)

การยืมใช้พัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ	ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ	๒๐ นาที	ผู้ประสงค์ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม	ระเบียบ ข้อ ๒๐๗ – ข้อ ๒๑๐
๒.	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความพร้อมใช้งานของพัสดุที่จะให้ยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓.	เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่เสนอใบยืมพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔.		หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ยืมพัสดุ	๓๐ นาที	หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓
๕.	แจ้งผู้ขอยืมรับพัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ที่ยืมพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ส่งมอบพัสดุที่ยืมพร้อมให้ผู้รับพัสดูลงนามในใบยืมพัสดุ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๖.	ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุส่งคืน	๑. เมื่อครบกำหนดคืนพัสดุ ผู้ขอยืม/หน่วยงานที่ยืมนำพัสดุส่งคืน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่รับคืน และให้ผู้ยืมลงนามส่งคืน ๓. เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามให้ผู้ยืมคืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด	๓๐ นาที	- ผู้ขอยืม/ หน่วยงานที่ขอยืม - เจ้าหน้าที่	

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการยืมใช้พัสดุ

ในการยืมใช้พัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การ ดำเนินการมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการพิจารณาให้ยืมพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ นาที ซึ่งการดำเนินการให้แล้ว เสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการ ปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอยืมพัสดุ กรอกข้อมูลในแบบยืมพัสดุ ผู้ขอยืมจะต้องกรอกเอกสารการยืมพัสดุ ใน

แบบฟอร์มที่กำหนดขึ้นในหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งแบบฟอร์มการยืมพัสดุจะถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถติดตามได้ ง่ายเมื่อพัสดุถูกยืมไปแล้ว ซึ่งจะมีข้อมูลสำคัญ เช่น รายละเอียดพัสดุ, วันเวลา, ผู้ยืม และวันกำหนดคืน

๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ต้องตรวจสอบ

ให้แน่ใจว่าพัสดุมีสภาพพร้อมใช้งานและไม่มีความเสียหาย หากมีการเสียหายควรซ่อมแซมหรือแจ้งผู้ขอยืมให้ทราบ

๓. เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ

๔. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ

๕. แจ้งผู้ขอยืมรับพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ยืมพัสดุ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประสานแจ้งไปยังผู้ขอยืม ผู้ยืมจะได้รับพัสดุตามที่ระบุ ในเอกสารการยืม โดยควรถ่ายรูปหรือบันทึกสภาพของพัสดุก่อนส่งมอบ

๖. ผู้ยืมพัสดุนำพัสดุส่งคืน เมื่อครบกำหนดคืนพัสดุ ผู้ขอยืม/หน่วยงานที่ยืมนำพัสดุส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบสภาพของพัสดุที่รับคืน และให้ผู้ยืมลงนามส่งคืน เมื่อถึงกำหนดวันที่ต้องคืนพัสดุ ผู้ให้ยืมควรติดตาม เพื่อให้ผู้ยืมคืนพัสดุตามที่ตกลงไว้ เมื่อพัสดุถูกคืนมาแล้ว ต้องทำการตรวจสอบสภาพของพัสดุว่าคืนมาในสภาพดี หรือไม่ หากมีความเสียหายอาจต้องมีการประเมินและเรียกชดเชยค่าเสียหายตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้

เงื่อนไขและข้อสังเกต

๑. การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๗)
๒. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนด วันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๘)

- (๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ
๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุด เสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของ ตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคา ที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๐๙)
 - (๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด
 - (๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด
 - (๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด
๔. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมี พักสนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลาย ลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกัน ส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม (ระเบียบ ข้อ ๒๑๐)
๕. เมื่อครบกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามให้ผู้ยืม คืนพัสดุภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด (ระเบียบ ข้อ ๒๑๑)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A((A)) --> B[๑. ตรวจสอบวัชพืชคงเหลือ - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ - คงเหลือตามบัญชีหรือไม่] A --> C[๒. ตรวจสอบวัชพืชที่มียู่ - การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ - มีตัวตรงตามบัญชีหรือไม่ - มีพืชขาด เสื่อมสภาพ หรือสูญเสียไปเพราะเหตุใด - มีพืชใดไม่จำเป็นต้องใช้] B --> D[รายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี] C --> D D --> E[ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี ไปยังฝ่ายการพืช] E --> F[ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชไปยังสำนัก ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา] </pre>				
๕.	รายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี	คณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี ต่อหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบ โดยผ่านเจ้าหน้าที่พืชและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พืช ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มตรวจสอบพืช	๑ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพืชประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง
๖.	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี ไปยังฝ่ายการพืช	จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชไปยังฝ่ายการพืช จำนวน ๑ ชุด	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพืช	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม
๗.	ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชไปยังสำนัก ตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา	๑. รวบรวมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปีของทุกหน่วยงาน จัดส่งไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ๒. ส่งสำเนาหนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปีไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพืช	ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม

กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนกันยายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน/ผู้มีอำนาจลงนาม	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๓๓
๒.	แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้ง	แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๓.	จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน	จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ - ๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๔.	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งคำสั่ง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ระเบียบ ข้อ ๒๓๓ วรรคสอง
	A				

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้งต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๒ วันทำการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงสิ้นงวดนั้น (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓)

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

ห้ามมิให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีทราบ พร้อม แนวทางในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. จัดเตรียมบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุ เพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุไปให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่าย พัสดุได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง)

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ แรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น ซึ่งกำหนดให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

กรณีวัสดุ ให้ตรวจนับวัสดุคงเหลือ

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ (พิจารณาจากทะเบียนคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ)
- คงเหลือตามบัญชีหรือไม่ (พิจารณาจากจำนวนวัสดุเทียบกับทะเบียนคุมวัสดุ)

กรณีครุภัณฑ์ ให้ตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ (พิจารณาจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย ใบตรวจรับพัสดุ เอกสารการบริจาคครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- ครุภัณฑ์มีตัวตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- มีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด
- มีครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นในการใช้งาน

(๒) จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีดังกล่าวไปยังคณะนิติศาสตร์ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสาม)

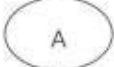
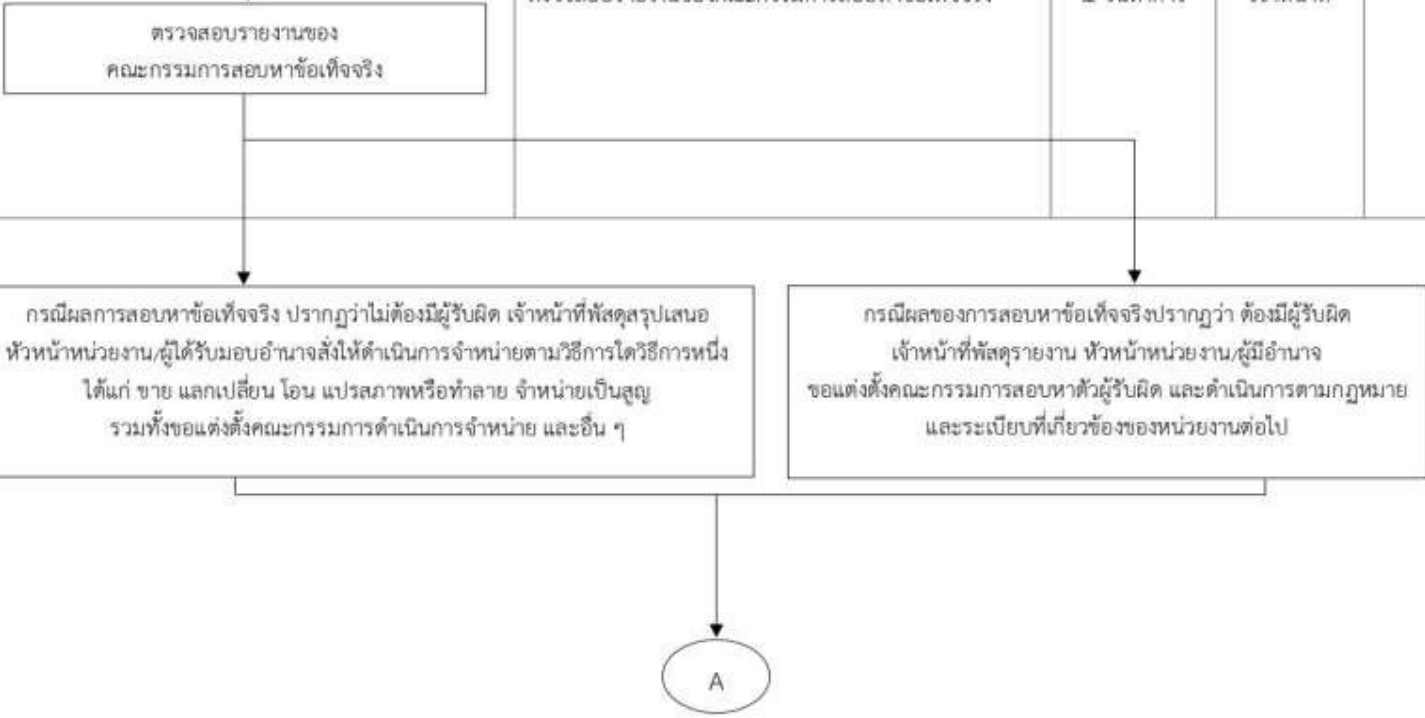
(๓) ฝ่ายการพัสดุ รวบรวมสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุของทุกหน่วยงาน และจัดส่งไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา และส่งสำเนาหนังสือจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน

ข้อสังเกตและเงื่อนไข

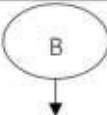
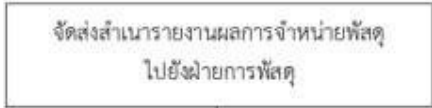
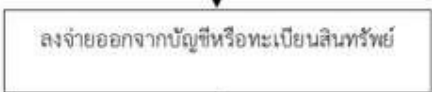
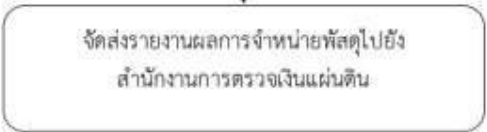
๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
๒. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องอำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูล

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) การจำหน่ายพัสดุ
(๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หากผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔
๒.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๐ นาที	หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ + ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ อนุโลม
๓.	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง	๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบ สภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดย สอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง	ระเบียบ ข้อ ๒๑๔
	A				

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
		กรณีที่มีผู้ต้องรับผิด จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน) ๓. รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
๔.		ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
	กรณีผลการสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิด เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย และอื่น ๆ	กรณีผลของการสอบข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิด เจ้าหน้าที่พัสดุรายงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิด และดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่อไป			
					

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A((A)) --> D{หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี} D --> B1[แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)] B1 --> B2[ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)] B2 --> B3[รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)] B3 --> B((B)) </pre>				
๕.		หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด	๑-๓ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕
๖.		๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) ๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๔๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๗.		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)	๓๐ วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ วรรคสี่
๘.		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरายงานผลการจำหน่ายพัสดูต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓ วันทำการ	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
					
๙.		หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ	๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๐.		๑. หลังจากจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ ให้ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทรัพย์สินทันที ๒. จัดส่งสำเนารายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไปยังหน่วยงาน (สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด)	๑๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการพัสดุ)	ระเบียบ ข้อ ๒๑๘
๑๑.		๑. รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงาน และจัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๒. รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงาน จัดส่งให้ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์	๒๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ (ฝ่ายการพัสดุ)	ระเบียบ ข้อ ๒๑๘

(๒) รายละเอียดการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

ในการจำหน่ายพัสดุ จะมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอยู่หลายส่วนด้วยกัน ผู้ปฏิบัติงานด้าน จำหน่ายพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทำหน้าที่ได้ถูกต้อง อีกทั้ง ต้องมีทักษะและประสบการณ์ในการดำเนินงาน จึงจะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยมีกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน และควรดำเนินการในขั้นตอนการจำหน่าย พัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๗ วันทำการ ซึ่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จในแต่ละขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล จะส่งผลให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. **เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** เจ้าหน้าที่เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงาน ของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นรวมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง (นำความในระเบียบฯ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม) เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔**)

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง**)

๒. **แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง

๓. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

(๑) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ สูญ ไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ตามรายงานของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่า เป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

(๒) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมี ผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญเสียไปตาม ธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔**)

กรณีที่มีผู้ต้องรับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจทราบ เพื่อให้ หัวหน้า หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง**)

(๓) รายงานผลพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และ หัวหน้า เจ้าหน้าที่

๔. ตรวจสอบรายงานของคณะกรรมการตามข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๕**)

(๑) กรณีผลการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สรุปเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการใดวิธีการ หนึ่ง ได้แก่ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย จำหน่ายเป็นสูญ รวมทั้งขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ และอื่น ๆ (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๕**)

(๒) กรณีผลของการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ต้องมีผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รายงาน หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบ และ ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานต่อไป (**ระเบียบ ข้อ ๒๑๔ วรรคสอง**)

๕. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วแต่กรณี หลังจากการ ตรวจสอบแล้ว พัดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตาม วิธีการอย่างหนึ่ง อย่างใด โดยหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจาก คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง ดังนี้

๑) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้สั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่เจ้าหน้าที่เสนอต่อไป

๒) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้องของทาง ราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

๖. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๑. เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๒. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

เงื่อนไขและข้อสังเกต

หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คือ ประเมินราคาพัสดุและจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) วิธีการจำหน่าย

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี

ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๑))

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะ ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ วรรคสอง)

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐ จะจ้างผู้ประกอบการที่ ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๙๖-๑๐๐)

๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้น แต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนังบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนังบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน (ระเบียบ ข้อ๙๖(๑))

๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง กับสำนังบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ระเบียบ ข้อ ๙๖ (๒))

๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้ (ระเบียบ ข้อ ๙๖ (๓))

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้ (ระเบียบ ข้อ ๙๗)

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

๔) พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้ (ระเบียบ ข้อ ๙๗ วรรค สอง)

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดย อนุโลมให้ คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ (ระเบียบ ข้อ ๙๘)

๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน มาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม ข้อ ๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน (ระเบียบ ข้อ ๙๙)

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ (ระเบียบ ข้อ ๑๐๐)

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ ๙๗ หรือระเบียบ ข้อ ๙๘ ไปด้วย (ระเบียบ ข้อ ๑๐๐ วรรคสอง)

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว

๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) “หากพัสดุ ดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงาน ของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล

ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการนี้ต่อคณะกรรมการ วินิจฉัย

(๔) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการการเงิน และทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลง วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

๔.๑ เมื่อส่วนงานได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ส่วนงานเสนอซื้อแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน กรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย

๔.๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจอนุมัติ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) พัส্তুที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ ให้นำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้ บางส่วนมาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วนอะไหล่

(๒) พัส্তুที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีทำลาย ให้นำพัสดุนั้นไปดำเนินการโดยการ เผา ทบทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ

(๓) สำหรับพัสดุใดที่ไม่สามารถจำหน่ายได้ตาม (๑) และ (๒) ให้อยู่ในดุลย พินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาสั่งการแต่ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและกระทบต่อ สิ่งแวดล้อม

๔.๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย ประกอบด้วย ภาพถ่าย ทะเบียน คุมวัสดุ (ชิ้นส่วนอะไหล่ที่เกิดจากการแปรสภาพ) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๔ เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจรับทราบผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี แปรสภาพหรือทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานที่รับผิดชอบพัสดุกกลางดำเนินการจำหน่ายพัสดุดอกจาก ทะเบียน สินทรัพย์ในระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบ อำนาจทราบ และสำเนาแจ้งคณะนิติศาสตร์ ภารกิจบัญชี ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ฝ่ายตรวจสอบภายใน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลาทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งการ (**ระเบียบ ข้อ วรรคสี่**) (๕) **การจำหน่าย เป็นสูญ**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอ ใช้ได้ หรือมีตัว พัส্তুอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ
กระทรวงการคลัง
เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่
หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

เงื่อนไขและข้อสังเกต

๑. มหาวิทยาลัยทักษิณ จำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาของมหาวิทยาลัย ตาม
ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่องหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ.

๒๕๖๗

๒. มหาวิทยาลัยทักษิณ จำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ
คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพ
หรือ ทำลาย ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้นำส่งฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ เพื่อเข้าเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

๘. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरายงานผลการ
จำหน่าย พสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจ ผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๙. หน่วยงานจัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังฝ่ายการพัสดุ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้
มี อำนาจได้รับรายงานจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ
ดังกล่าว ไปยังคณะนิติศาสตร์

๑๐. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการพัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

(๑) หลังจากจำหน่ายพัสดุแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือ
ทะเบียนทรัพย์สินทันที

(๒) จัดส่งสำเนารายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนไปยังหน่วยงาน เพื่อทวน
สอบและยืนยันความถูกต้อง

(สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งแก่นาย
ทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด)

**๑๑. ฝ่ายการพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา**

(๑) รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงานและจัดส่งให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่ ๑๕ จังหวัดสงขลา ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) รวบรวมสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุของทุกหน่วยงานจัดส่งให้ฝ่ายการคลังและ
บริหารสินทรัพย์

(๓) ส่งสำเนาหนังสือส่งผลการจำหน่ายพัสดุไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคที่
๑๕ จังหวัดสงขลา ให้กับหน่วยงาน

ส่วนที่ ๕

บทสรุป

การดำเนินงานด้านพัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ การบริหาร และควบคุมพัสดุ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องนอกเหนือจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พักพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ การให้ความสำคัญกับรายละเอียด และคำนึงถึงประเด็นต่าง ๆ จะช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้อผิดพลาดและ ปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ทำหน้าที่บริหารจัดการพัสดุทั้งกระบวนการ ลดความผิดพลาดในการดำเนินการ อีกทั้งสามารถให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับงานพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือ การสอนงานให้กับบุคลากรได้เป็นอย่างดี ซึ่งในการดำเนินงานด้านพัสดุ จะมีขั้นตอนย่อยในการปฏิบัติงานในแต่ละ พันธกิจอีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะจัดทำและรวบรวม เพิ่มเติม อีกทั้งจะปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น และเหมาะสมกับทิศทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่า ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่อไป

๑. เอกสารอ้างอิง

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๖) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำเป็น ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

(๘) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ (๙) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ที่ www.procurement.tsu.ac.th/ เมนูระเบียบพัสดุ

๒. แบบฟอร์มที่ใช้

(๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑) แผนจัดซื้อจัดจ้าง (กรณียกเลิก)

๒) ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ตามหนังสือ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๓) แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง (กรณียกเลิก)

- แบบ บก.๐๑ (งานจ้างก่อสร้าง)
- แบบ บก.๐๒ (งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง)
- แบบ บก.๐๓ (งานจ้างออกแบบ)
- แบบ บก.๐๔ (งานจ้างที่ปรึกษา)
- แบบ บก.๐๕ (งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์)
- แบบ บก.๐๖ (งานจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง)

๔) แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอหรือคู่สัญญาเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

๕) แบบตรวจสอบผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า ๑ ราย)

๖) ใบเสนอราคา

๗) ใบสั่งซื้อ

๘) ใบสั่งจ้าง

(๒) งานบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

๑) หนังสือแจ้งตรวจสอบ/ยืนยันหลักประกันสัญญา

๒) แบบสัญญามาตรฐาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- สัญญาจ้างก่อสร้าง
- สัญญาซื้อขาย
- สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

- สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- สัญญาเช่ารถยนต์
- สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- สัญญาแลกเปลี่ยน
- สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

๓) ใบตรวจรับพัสดุ

- วัสดุ/ครุภัณฑ์
- งานจ้างออกแบบ
- งานจ้างก่อสร้าง

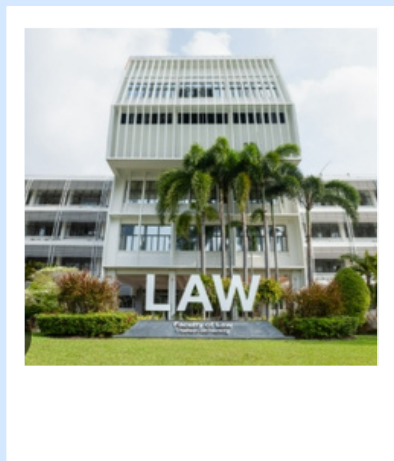
๔) หนังสือแจ้งค่าปรับ

๕) หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

(๓) งานบริหารจัดการและควบคุมพัสดุ

- ๑) คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- ๒) แบบฟอร์มยืมใช้พัสดุ
- ๓) คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕) แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๗) แบบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๘) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- ๙) แบบรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ ฝ่ายการพัสดุ มหาวิทยาลัยทักษิณ
ที่ www.procurement.tsu.ac.th/ เมนูแบบฟอร์ม



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

TSULAW