



PCM KPRU.

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



25 68



นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จัดทำโดย

นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตรวจทานโดย



(นางสาวเกศกนกกรรณ์ ไทยณดาชั้นธิน)
หัวหน้างานพัสดุ

รับรองโดย



(นางมะลิวัลย์ รอดกำหนด)
ผู้อำนวยการกองกลาง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการทำงาน เรื่อง “หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” โดยในเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน นิยาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แผนภูมิการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ต้องการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน “หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางการศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยสนับสนุนให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากมีข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ
มีนาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญรูปภาพ	ง
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์	2
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ	2
1.4 ค่านิยมหลัก	4
1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา	4
1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	4
1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน	5
1.7.1 โครงสร้างองค์กร	5
1.7.2 โครงสร้างการบริหารงาน	6
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน	7
2.1 ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดี	7
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	8
2.2.1 สำนักงานอธิการบดี	8
2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	9
2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
2.3 โครงสร้างภายในองค์กรและหน่วยงานย่อย	12
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	12
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
2.3.3 โครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	12
3.1 หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	16
3.1.1 ผังงาน (Flow Chart)	16
3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
3.1.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	24
3.2 หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา	26
3.2.1 ผังงาน (Flow Chart)	26
3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
3.2.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	28
3.3 หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	29
3.3.1 ผังงาน (Flow Chart)	29
3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	30
3.3.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.4 หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38
3.4.1 ผังงาน (Flow Chart)	38
3.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	39
3.4.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	42
3.5 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	43
3.5.1 ผังงาน (Flow Chart)	43
3.5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	43
3.5.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
เอกสารอ้างอิง	50
ประวัติของผู้เขียน	51

สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.7.1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
ภาพที่ 1.7.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ภาพที่ 2.3.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	12
ภาพที่ 2.3.2 แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงการสร้างองค์กรของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 3.1.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	16
ภาพที่ 3.1.2.1 แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)	17
ภาพที่ 3.1.2.1(1) แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)	18
ภาพที่ 3.1.2.1(2) แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) (ต่อ)	19
ภาพที่ 3.1.2.2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	20
ภาพที่ 3.1.2.3 แสดงการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย	21
ภาพที่ 3.1.2.4 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	22
ภาพที่ 3.2.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณา ผลการสอบราคา	26
ภาพที่ 3.3.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	29
ภาพที่ 3.3.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ	30
ภาพที่ 3.3.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	31
ภาพที่ 3.3.2.3 แสดงตัวอย่างใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ	32
ภาพที่ 3.3.2.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐาน การเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย	33
ภาพที่ 3.3.2.5 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	34
ภาพที่ 3.3.2.5(1) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)	35
ภาพที่ 3.3.2.5(2) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)	36

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.4.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	38
ภาพที่ 3.4.2.1 แสดงตัวอย่างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	39
ภาพที่ 3.4.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	40
ภาพที่ 3.4.2.2(1) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ต่อ)	41
ภาพที่ 3.5.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	43
ภาพที่ 3.5.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารคู่สัญญาส่งมอบเป็นไปตามกำหนดในสัญญา	44
ภาพที่ 3.5.2.2 แสดงตัวอย่างการจัดทำนัดหมายกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุ	45
ภาพที่ 3.5.2.3 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ	45
ภาพที่ 3.5.2.4 แสดงตัวอย่างเอกสารกรณีคู่สัญญาขอเปลี่ยนสินค้าหรือคุณลักษณะ	46
ภาพที่ 3.5.2.5 แสดงการตรวจรับพัสดุ	47
ภาพที่ 3.5.2.6 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	48

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช 2516 สถาปนาขึ้นเมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 421 ไร่ 58 ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดอกกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิดอกและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา ณ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้ป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดักาลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้ นำแก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรมคุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างการแข่งขันของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
6. ด้านการบริหารจัดการ

1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์

ปณญาวุฑฒิ กัม นิคมกิจวิฑฒน “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กร

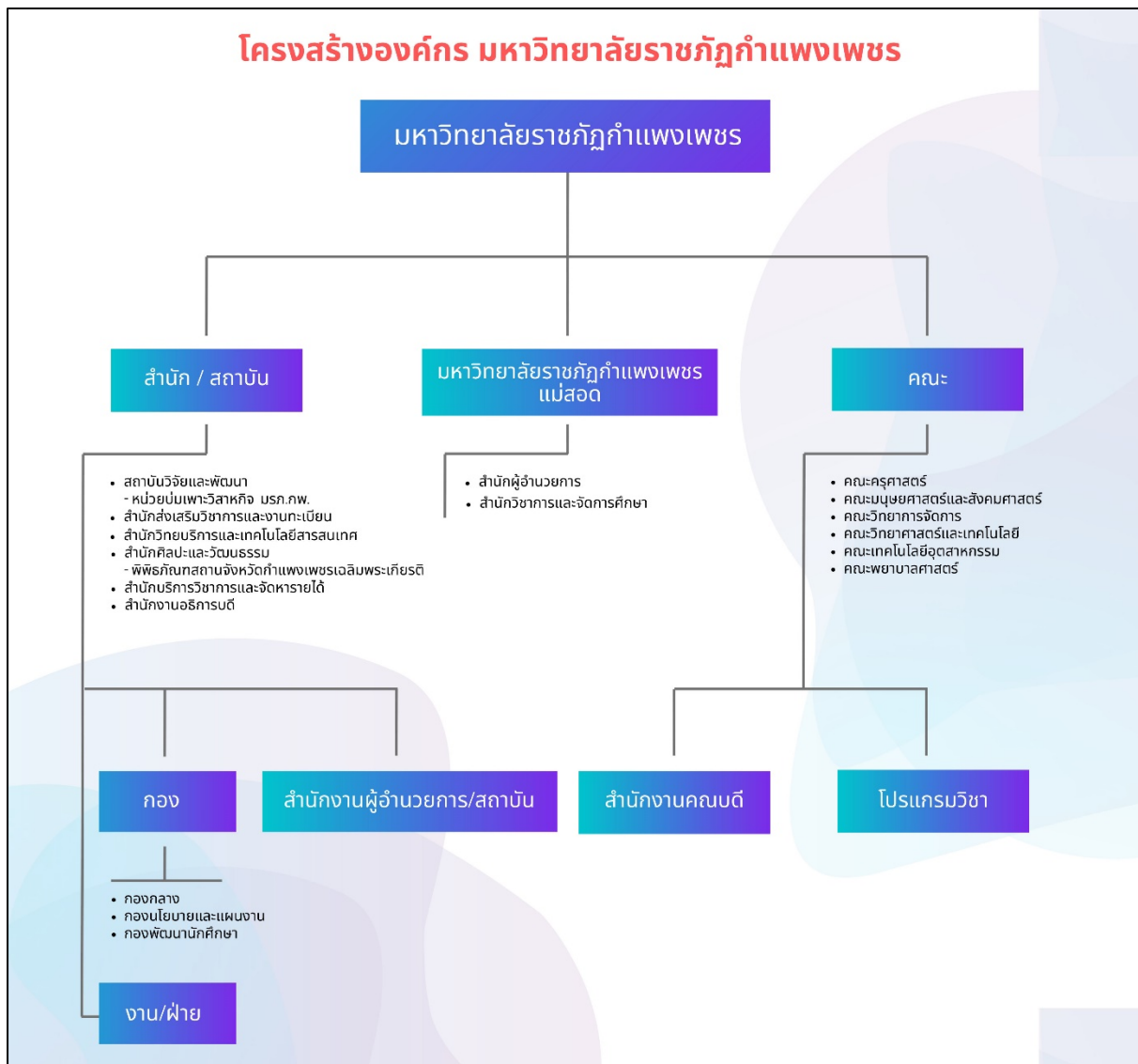
แห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

เป้าประสงค์

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

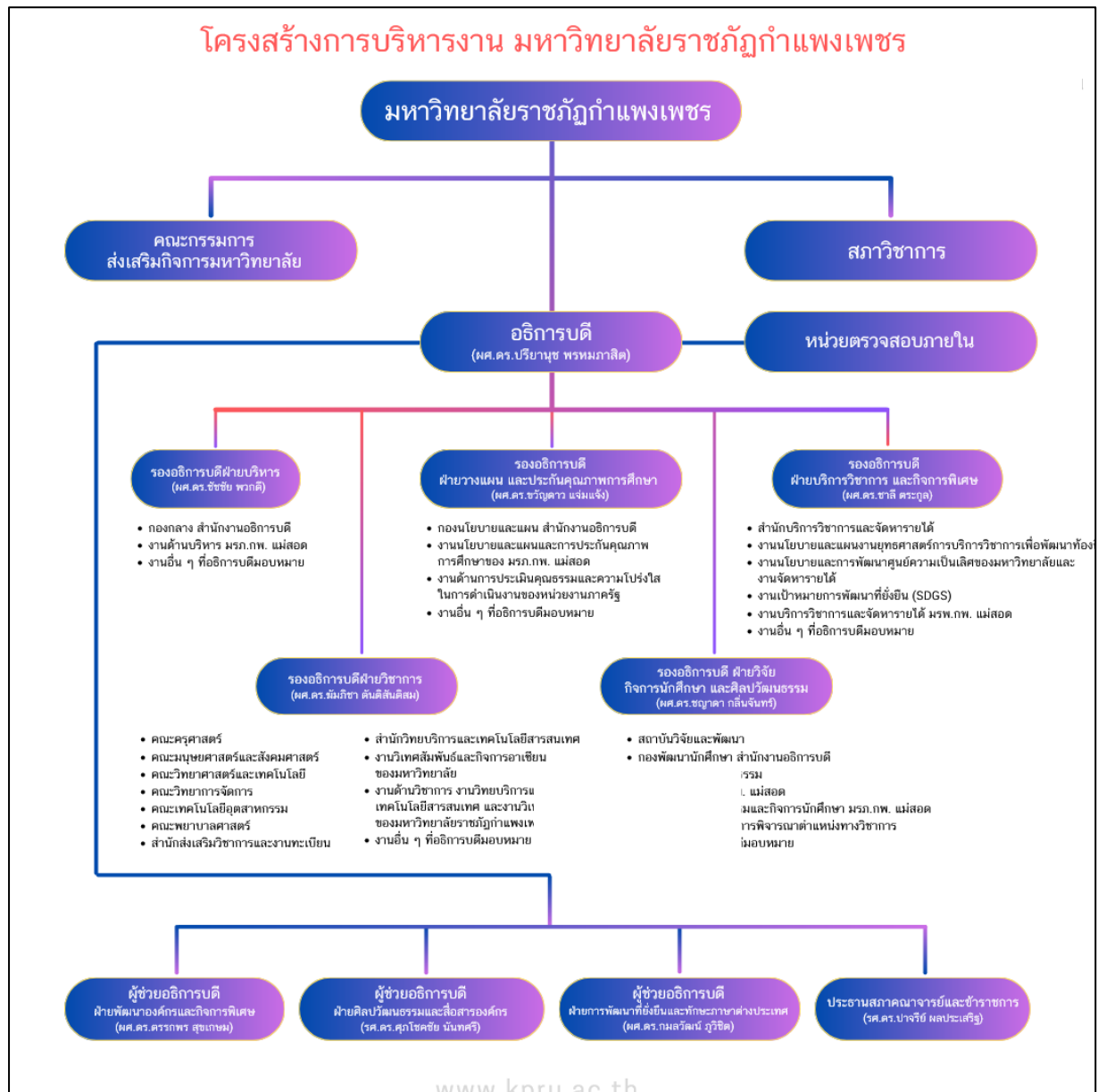
1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1.7.1 ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf>

ภาพที่ 1.7.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รองหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 1.7.2 ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf>

ภาพที่ 1.7.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 2

บริบทของหน่วยงาน

2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมามีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนที่มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อตอบสนองภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งสำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

1. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) และส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม ประกอบด้วย 7 งาน ได้แก่

- (1) งานพัสดุ
- (2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ
- (3) งานคลังและบัญชี
- (4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
- (5) งานอำนวยการและงานประชุม
- (6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน
- (7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

2. กองนโยบายและแผน มีหน้าที่เป็นหน่วยงานวางแผนกำหนดทิศทางเกี่ยวกับอนาคตของมหาวิทยาลัย และทำหน้าที่ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ตลอดจนวิเคราะห์นโยบาย แผนงาน โครงการ งบประมาณ ติดตามประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ รวมทั้งเสนอแนะให้ข้อมูลในกรณีต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารอันจะนำไปสู่ความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยโดยรวม ตลอดจนมีบทบาทสำคัญต่อการเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารมหาวิทยาลัยให้สามารถพัฒนางานให้บรรลุตามนโยบายได้ รวมถึง งานมาตรฐานประกันคุณภาพการศึกษา การพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานบริหารความเสี่ยงระดับสถาบัน งานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 3 งาน ได้แก่

- (1) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- (2) งานงบประมาณและบริหารงานทั่วไป
- (3) งานมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านส่งเสริมสุขภาพและกีฬา ด้านแนะแนวและทุนการศึกษา ด้านวินัยและบริการนักศึกษา รวมถึงด้านกองทุนสวัสดิการและพัฒนา นักศึกษาประกอบด้วย 3 งานได้แก่

- (1) งานบริหารงานทั่วไป
- (2) งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา
- (3) งานกิจกรรมและพัฒนานักศึกษา

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคณ พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกย่องมาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนานโยบายการให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้การแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงาน และสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และ (5) ประกอบมาตรา 10 วรรคท้าย และมาตรา 11 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยกำแพงเพชร ในการประชุมครั้งที่ 4/2566 วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2566 จึงออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พ.ศ. 2566 ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดีแบ่งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 7 งาน ดังนี้

(1) งานพัสดุ มีหน้าที่ในการวางแผนการดำเนินงาน กำกับติดตาม ควบคุมดำเนินการ การให้บริการ การบริหารงานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานกฎหมาย ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ดังนี้ งานบริหารทรัพยากรบุคคล มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตราค่าจ้าง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล พูนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การ

จัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานนิติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(3) งานคลังและบัญชี มีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการคลังและบัญชี ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้

(4) งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวก ตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เผยแพร่การประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สร้างเครือข่ายความร่วมมือการดำเนินงานการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนสู่หน่วยงานและชุมชน

(5) งานอำนวยการและงานประชุม มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นศูนย์อำนวยการในการให้บริการด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย รวมถึงการบริหารจัดการด้านการประชุมผู้บริหาร ในทุกระดับ และการบริหารจัดการด้านงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

(6) งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้างอาคาร ดูแลบำรุงรักษา พัฒนา ทำความสะอาดพื้นที่และสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ให้บริการด้านการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ งานประปา งานจราจรและรักษาความปลอดภัย ส่วนงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณไฟฟ้า การควบคุมงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า การอำนวยการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า การอำนวยการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า การให้คำปรึกษา แนะนำตรวจสอบเกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

(7) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน มีหน้าที่ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในการสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานหรือองค์กรในต่างประเทศ การดำเนินงานโครงการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษา การจัดกิจกรรมความเป็นสากลทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย การให้ความรู้เกี่ยวกับอาเซียนแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานในต่างประเทศ ภายใต้พันธกิจสำคัญ 3 ประการ คือ

- 1) บริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานสู่สากล
- 2) ส่งเสริมการดำเนินงานด้านความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรในต่างประเทศ และ
- 3) ประสานและอำนวยความสะดวกด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)

2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม
โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาการให้มียุทธศาสตร์บริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา คำนึงค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

ค่านิยมหลัก

I-Information technology

P-Procurement

C-Control and distribution of supplies

M-Management contract

D-Document and support

การพัฒนาสารสนเทศใหม่

การจัดหาพัสดุ

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การบริหารสัญญา

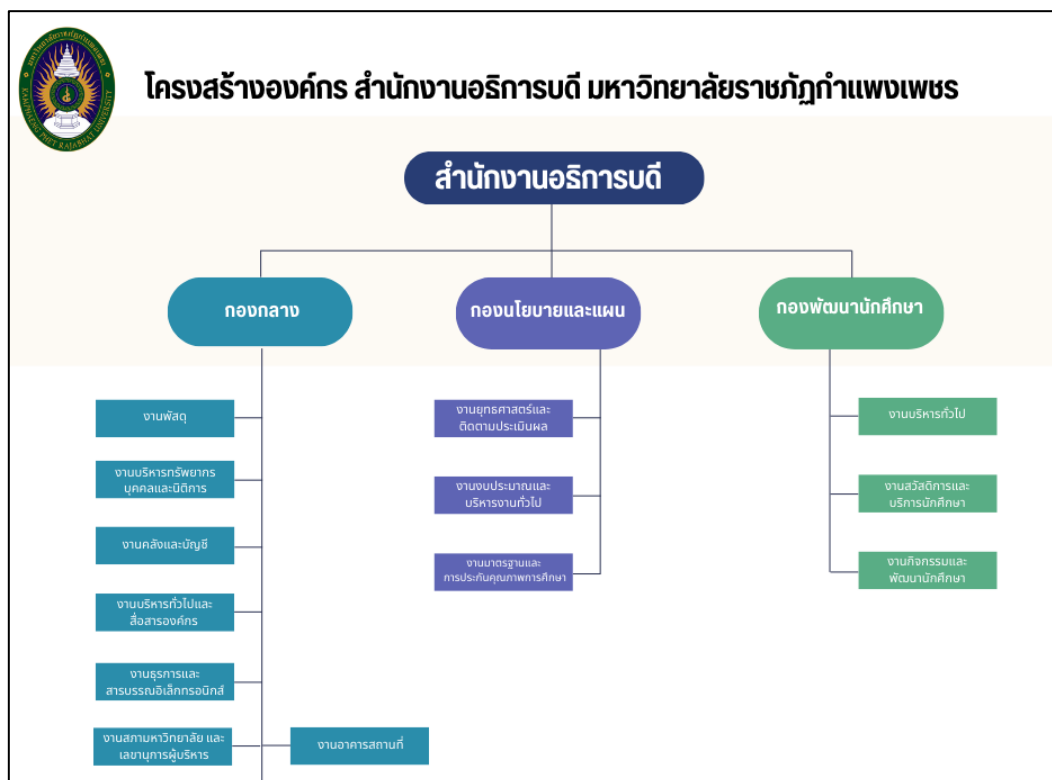
การจัดการธุรการและสนับสนุนทั่วไป

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคณ พัฒนางาน และบริหารจัดการทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

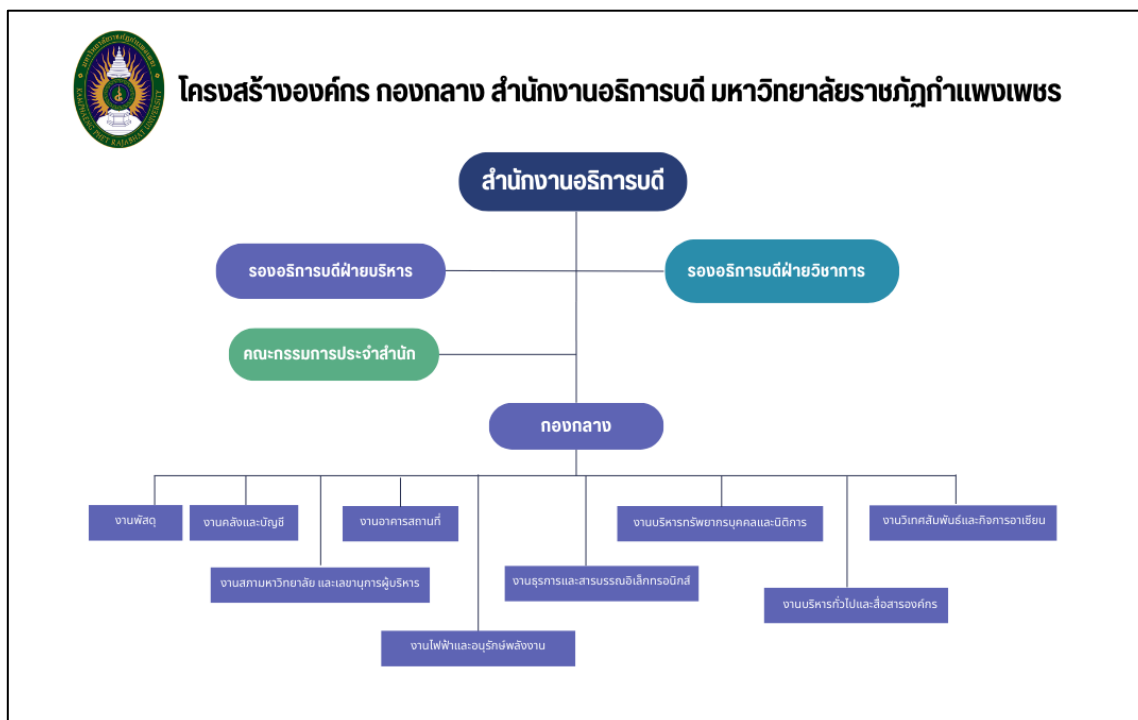
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.1 ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 2.3.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

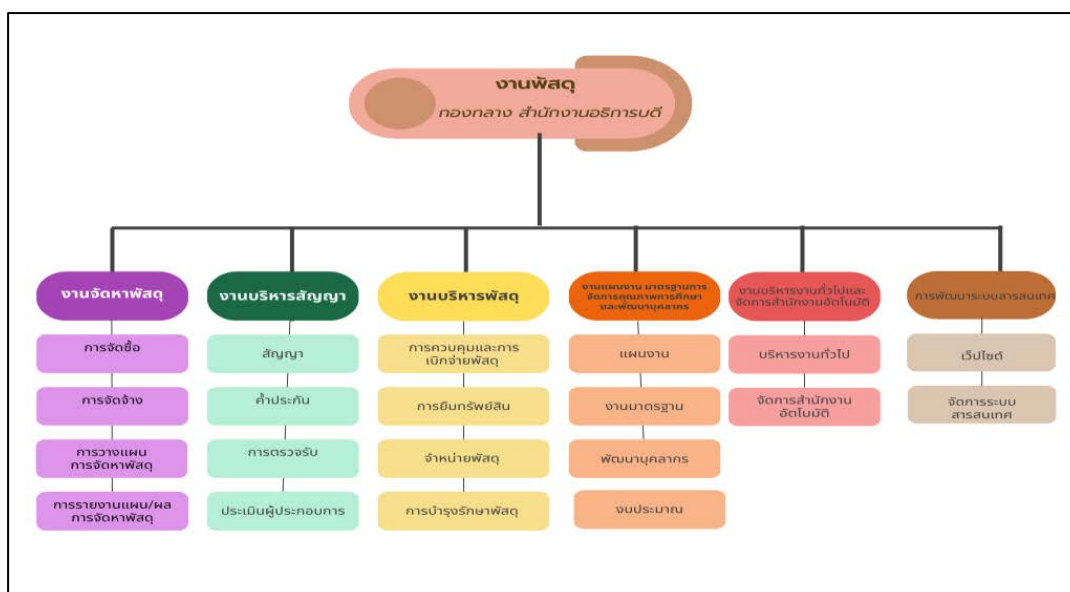
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.2 ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/images/about_the_agency/structure_ga_president.pdf

ภาพที่ 2.3.2 แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=144&lang=TH

ภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ
หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการสำคัญประการหนึ่ง เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ว่าเป็นอย่างไร เพราะหากไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับการแต่งตั้ง อาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ ดังนั้น เพื่อให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งทำหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทาง ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงสาระสำคัญกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเสนอไว้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ตามนัยข้อ 25 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การรายงานผลของ คณะกรรมการ	ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ <u>รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด</u> ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น
--------------------------------------	--

ตามนัยข้อ 26 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า องค์ประกอบของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

➤ ประธาน 1 คน ➤ กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย 4 คน

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบัน จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของ ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ
แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่เป็นบุคลากร

ตามนัยข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

องค์ประชุม	➤ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง ➤ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง
มติกรรมการ	➤ ถือเสียงข้างมาก ➤ ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง
ยกเว้น	➤ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์
กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย	

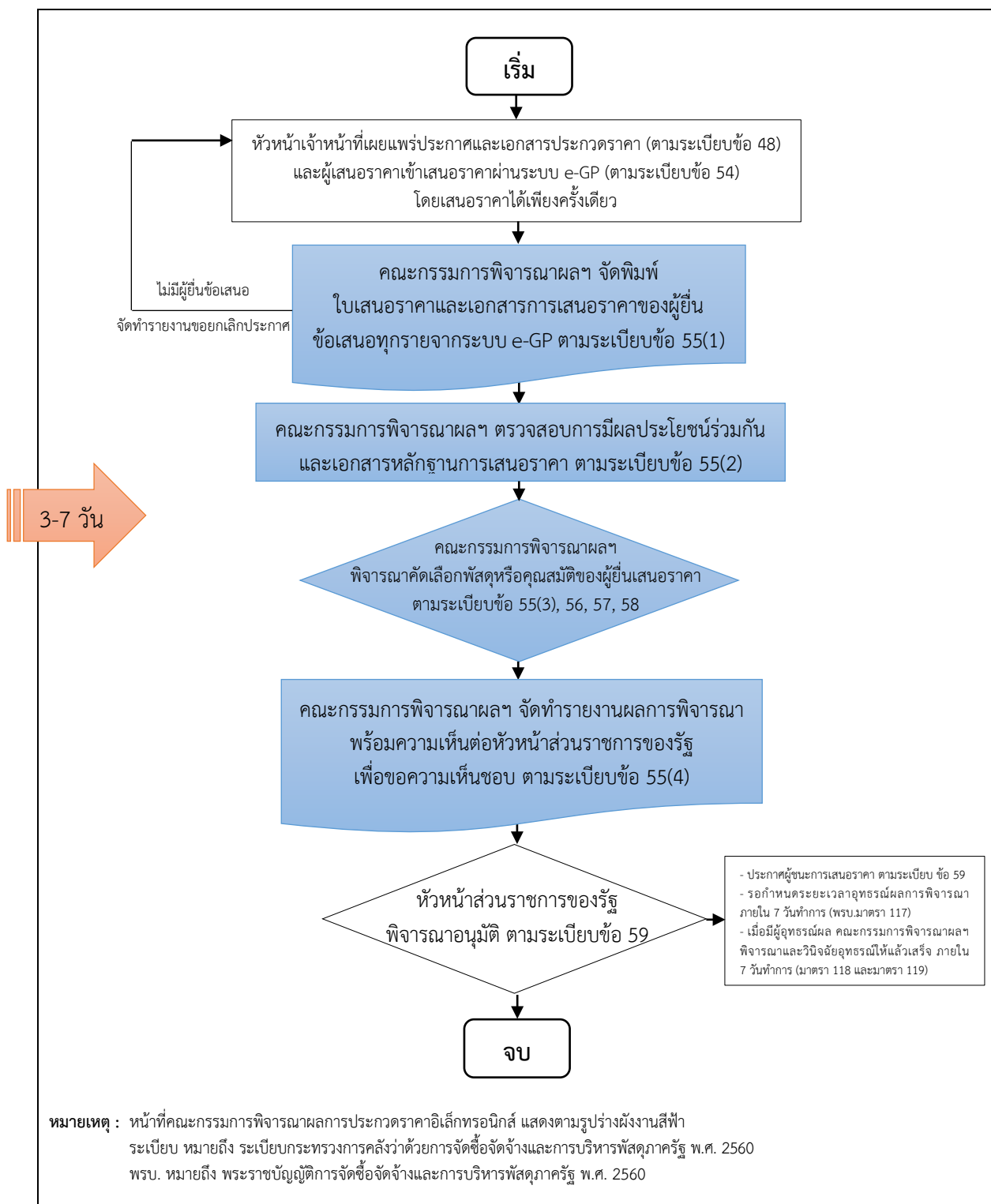
ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เข้าใจถึงการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่กล่าวข้างต้นแล้วนั้น ข้าพเจ้าจึงขอสรุปรายละเอียดไว้ ดังนี้

3.1 หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 3.1.1 แสดงผังงาน (Flow Chart)
ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.1.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาแล้วเสร็จ และมีผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยทำการเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ผ่านระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) www.gprocurement.go.th โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ตามนัยข้อ 55(1) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แสดงตัวอย่างขั้นตอนและเอกสารดังภาพที่ 3.1.2.1

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) -ซื้อ

สำนักงาน : 2012600000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 68029285855

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อชุดปฏิบัติการวิศวกรรมวัสดุในงานอุตสาหกรรมสมัยใหม่ จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ

2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบและกำหนดราคากลาง

3. จัดทำเอกสารประกวดราคา/ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์

4. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการเสนอราคา

ลำดับ	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะ
1	ดาวน์โหลดเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข
2	บันทึกผลการพิจารณาด้านคุณสมบัติ	รายละเอียด/แก้ไข
3	บันทึกผลการพิจารณาด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข
4	สรุปผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ: หากไม่มีผู้เสนอราคา หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

เลขประจำผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	วันที่เสนอราคา	ดาวน์โหลด	การชำระค่าเอกสาร
0105560103780	บริษัท ดีโอ อินโนเวชั่น จำกัด	06/03/2568 10:19:51	↓	3
0105563164381	บริษัท เอ พี โซเคิล จำกัด	06/03/2568 10:27:00	↓	
0135565022354	บริษัท เรฟไวซูชั่น โดแนคคิค จำกัด	06/03/2568 10:29:44	↓	

หมายเหตุ: 1.ดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

2.ดาวน์โหลดเอกสารโดยคลิกที่ ↓

3.ดาวน์โหลดแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายได้โดย คลิกที่นี่

แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบรายบริษัท

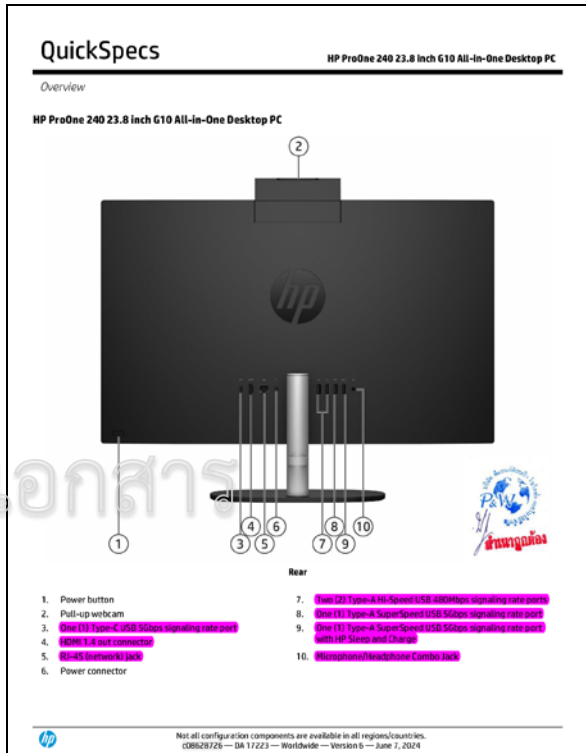
แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจสอบ

ดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3.1.2.1 แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

18



ภาพที่ 3.1.2.1(2) แสดงตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นับข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้นับข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แสดงตัวอย่างเอกสารดังภาพที่ 3.1.2.2

แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ประกวดราคาจัดซื้อคอมพิวเตอร์ All in one สำหรับงานประมวลผล จำนวน 41 เครื่อง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2567

ที่	ผู้เสนอราคา	รายชื่อผู้มีอำนาจ (1)	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่(2)	ลักษณะไขว่กัน(3)
1	บริษัท ซูเพิร์บ คอม แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	1. นางสาวอนาวดี ศรีสภาพ 2. นายรัฐกรณ วรกิจธนสิทธิ์ 3. นส.ชรากรณ์ วรกิจธนสิทธิ์	1. นางสาวอนาวดี ศรีสภาพ	ไม่มี
2	บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	1. นายคัมภีร์ จินตสุนทร 2. นางปิยะมาศ จินตสุนทร 3. นางสาวจินนิตา จินตสุนทร	1. นายคัมภีร์ จินตสุนทร	ไม่มี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธ์ หาวจ้อย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ฉัตรชัย อินทรประพันธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์มนตรี ใจแน่น)

บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขการประกวดราคา

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

วันนี้ เวลา 13.00 น. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ที่ 2277/2567 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อคอมพิวเตอร์ All in one สำหรับงานประมวลผล จำนวน 41 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2567

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		หนังสือมอบอำนาจ		แคตตาล็อก (รายละเอียดที่เสนอ)		หนังสือรับรอง/หนังสือตัวแทนจำหน่าย ฯลฯ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	
1	บริษัท ซูเพิร์บ คอม แอนด์ เซอร์วิส จำกัด	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	ไม่มีเอกสารผู้ประกอบการ SMEs
2	บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	✓	-	✓	-	✓	-	✓	-	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธ์ หาวจ้อย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์ฉัตรชัย อินทรประพันธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(อาจารย์มนตรี ใจแน่น)

ภาพที่ 3.1.2.2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้นับข้อเสนอทุกราย

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัด สิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ตามนัยข้อ 55(2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัด เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย แสดงตัวอย่างเอกสารดังภาพที่ 3.1.2.3

สรุปผลการตรวจสอบด้านเทคนิค				
เลขที่โครงการ : 67119443773				
ชื่อโครงการ : ประกวดราคาซื้อชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 93 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
รายการพิจารณา : ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 93 ชุด				
ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ	ผลการตรวจสอบ	
			ตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบด้านเทคนิค
1	0125553019345	บริษัท ดี ดี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
2	0735543000417	บริษัท เอ็น.ที.คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3	0745552001293	บริษัท พีแอนด์ดับบลิว ไอโซชั่น เทคโนโลยี จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

รายการสินค้าหรือบริการ	ประวัติการเสนอราคา				สถานะรายการพิจารณา
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	คะแนน	ราคาที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
รายการพิจารณาที่ 1 ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 93 ชุด					
0745552001293	บริษัท พีแอนด์ดับบลิว ไอโซชั่น เทคโนโลยี จำกัด (เวลาเสนอราคา 10:25:47.477) SME	✓		2,213,400.00	2,213,400.00
0125553019345	บริษัท ดี ดี อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด (เวลาเสนอราคา 11:06:19.141) SME			2,231,070.00	
0735543000417	บริษัท เอ็น.ที.คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด (เวลาเสนอราคา 10:49:31.934) SME			2,232,000.00	
0-รอบวันที่ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง					
หมายเหตุ: หากไม่มีผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน					
ยกเลิกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง แจ้งต่ออภท ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง กลับสู่หน้าหลัก					

ภาพที่ 3.1.2.3 แสดงการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามนัยข้อ 55(4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แสดงตัวอย่างเอกสารดังภาพที่ 3.1.2.4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 19 ธันวาคม 2567

ที่

เรื่อง ขอร้องการพิจารณาการขอประกอบวิชาชีพอื่นโดยมีข้อดี จัตยธิดาพัฒน์ ALL in one สำหรับรับงาน
ประมาณสอง ชั่วโมง 41 เคื่อง ด้วยวิธีประกอบภาควิชาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้ากองพัสดุ)

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ส่ง 2277/2567 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567
เรื่อง แล่งต่อคุณสมบัติยื่นสมัครรับงานโดยมีข้อดีของ ALL in one สำหรับงานประมาณสอง ชั่วโมง 41 เคื่อง
ตามวิธีประกอบภาควิชาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กำหนดให้ยอดราคา มีวันวันที่ 6-16 ธันวาคม 2567 และกำหนดยื่น
ข้อเสนอและเสนอราคาทางเว็บไซต์ที่จ่ายด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่ 17 ธันวาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น.
- 12.00 น. ครบและโดยลงเงินแล้ว นับ

ในใบเสนอราคาดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมประมูลราคา จำนวน 2 ราย มีรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อร้าน บริษัท หรือ หอ.	จำนวนเงิน ยื่นเสนอราคา	กำหนดส่ง ใบเสนอราคา	กำหนด ยื่นซอง	กำหนด เปิดซอง	คุณสมบัติ ยื่นซอง	หมายเหตุ
1	บริษัท ซูชิฟิม คอม และ เซอร์วิส จำกัด	759,700	90 วัน	90 วัน	✓	ไม่ใส่ซอง	
2	บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ต ดีไซน์ จำกัด	813,650	90 วัน	90 วัน	✓		

ผลการพิจารณา ได้พิจารณาการเสนอราคา และรายละเอียดคุณสมบัติการยื่นใบเสนอราคาปรากฏว่า
มีผู้ยื่นใบเสนอราคา จำนวน 2 ราย ซึ่งได้ยื่นใบเสนอการขอรับงานได้เป็นคุณสมบัติการยื่นใบเสนอราคาถูกต้อง

1. บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ต ดีไซน์ จำกัด เป็นนิติบุคคลที่ถูกต้อง มีเอกสาร เป็นใบขึ้นทะเบียน
และข้อเสนอการดำเนินงานที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นคุณสมบัติการยื่นใบเสนอราคาถูกต้อง และ ประกอบขึ้นด้วย SMEs ตามที่
ระบุอยู่ในใบข้อเสนอ 10

2. บริษัท ซูชิฟิม คอม และ เซอร์วิส จำกัด ไม่ได้รับนิติบุคคลที่ถูกต้อง เนื่องจาก เป็นนิติ
บุคคลที่มีชื่อและข้อมูลตามที่กำหนดไม่ถูกต้องตามที่หน่วยงานได้เป็นผู้ดำเนินการยื่นใบเสนอราคาถูกต้องตามที่กำหนด
และวิธีการยื่นข้อดีที่ผิดเพี้ยนหรือผิดเงื่อนไขการประกอบวิชาชีพอื่นโดยมีข้อดี จัตยธิดาพัฒน์ ALL in one และ จะขอ
ดำเนินการในส่วนนี้ขึ้นเป็นกรณีพิเศษการพิจารณาวิธีพิจารณา และ ประกอบขึ้นด้วย SMEs) ซึ่งได้มีใบ
พิจารณาเห็นด้วยต่อส่วนราชการเรียบร้อยแล้วการพิจารณาการยื่นใบเสนอราคาถูกต้องตามที่กำหนดโดยมีข้อดี
ตามที่ระบุไว้ในใบข้อเสนอ 10

ผลการพิจารณา ได้ร่วมพิจารณาพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบให้ เกณฑ์ให้ บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ต ดีไซน์ จำกัด
ได้ใบพิจารณาการยื่นข้อดีตามราคาโดยเฉลี่ย 6.63 ได้ยื่นใบเสนอการขอรับงานที่ข้อดีของ ALL in one
ประมาณสอง ชั่วโมง 41 เคื่อง ราคา 813,650 บาท (แปดหมื่นสามพันหกสิบลบาทถ้วน)และขอรับงานที่ข้อดีตามใบ
ราคาการขอรับงานที่ข้อดีตามราคาโดยเฉลี่ย 984,000 บาท ประหยัดได้ 170,350 บาท กำหนดเป็นราคา 90 วัน
กำหนดส่งมอบของ 90 วัน

จึงขอเรียนให้โปรดพิจารณา

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(ผู้ว่าราชการจังหวัดกำแพงเพชร หรือ 780)

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

(ลงชื่อและตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัย)

(ลงนามในใบเสนอราคา)

[illegible]

ดังภาพที่ 3.1.2.4 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณา
และความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมี ผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ 56 ข้อ 57 และข้อ 58 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคา ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ สถาบันจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคา) ให้ดำเนินการดังนี้

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อ ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตาม ข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามข้อเสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาค้างนี้ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคารายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจาก เดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก)

แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่เห็นควรซื้อ/จ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคายกขึ้นให้คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด ราคาสูงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ได้เสนอราคายกขึ้นนั้น หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือ ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาฯ ใหม่ แต่หากเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(1) (ก) และมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สถาบันจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือ วิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามบัญชี 59 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 117

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 118

ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 119 ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับกำหนดตามวรรคหนึ่ง

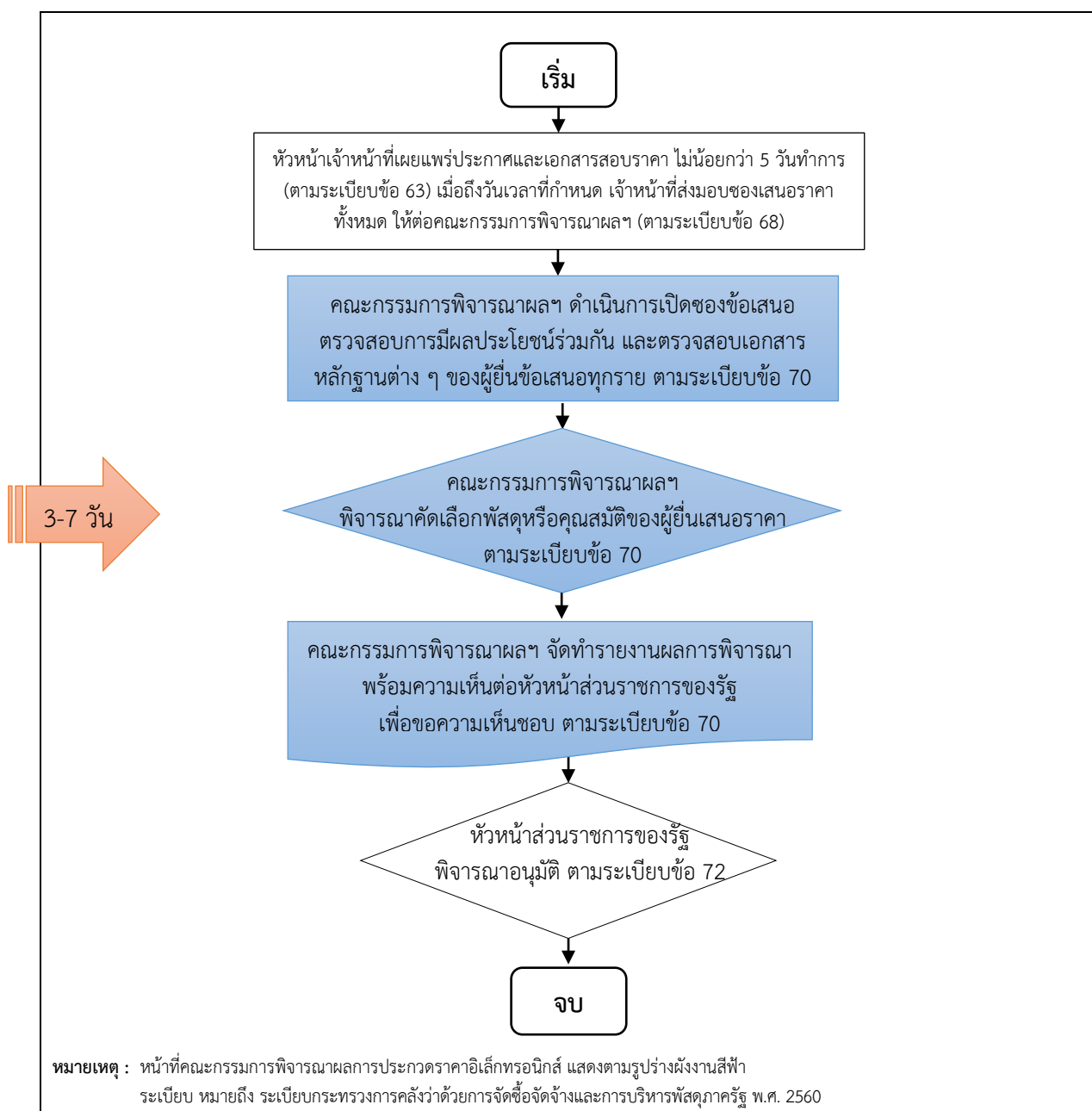
3.1.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ยังขาดความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความ เข้าใจ ทักษะ ที่ต้องปฏิบัติงาน	ผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ก่อนเริ่มปีงบประมาณควรมีการจัดอบรม ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควร มีการรวบรวมปัญหา เพื่อหาแนวทาง แก้ปัญหาในปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบว่ามีผู้เสนอราคารายเดียวหรือถูกต้องรายเดียวหรือไม่ มีผู้ยื่นข้อเสนอ	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง ตรงเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควร ที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้	- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎกระทรวงกำหนด - ในการกำหนดคุณสมบัติ/ตรวจสอบแบบ รุปรายการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องควร ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ให้สามารถ มีผู้เสนอราคายื่นได้ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เปิดให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถร่วม ยื่นเสนอราคาได้
ผู้เสนอราคายื่นเอกสารในระบบ e-GP ไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน เอกสารประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์กำหนด	ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (2) วรรคสอง กำหนดว่า ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจ สอบถาม ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่เสนอไว้ แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ ยื่นข้อเสนอรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อ ของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้นออกจากการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น	ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎกระทรวงกำหนด
ผู้ยื่นข้อเสนอทำหนังสืออุทธรณ์ ผลการจัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาและวินิจฉัย อุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ กรณีที่เห็นด้วยกับ อุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากไม่เห็น ด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงาน ความเห็นไปยัง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบ กำหนด	ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎกระทรวงกำหนด

3.2 หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3.2.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา



ภาพที่ 3.2.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3.2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตามนัยข้อ 32 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งในปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ ทุกพื้นที่ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตเข้าถึง จึงไม่มีการใช้วิธีสอบราคาแล้ว ผู้จัดทำจึงไม่มีตัวอย่างเอกสารแสดงในคู่มือฉบับนี้ แต่ได้ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

ดำเนินการตามนัยข้อ 63 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และดำเนินการตามนัยข้อ 68 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

ขั้นตอนที่ 1 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารสอบราคา ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการสอบราคานั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ตามข้อ 70 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี ตามข้อ 70 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ตามข้อ 70 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

ตามนัยข้อ 71 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามนัยข้อ 56 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามนัยข้อ 57 หรือข้อ 58 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

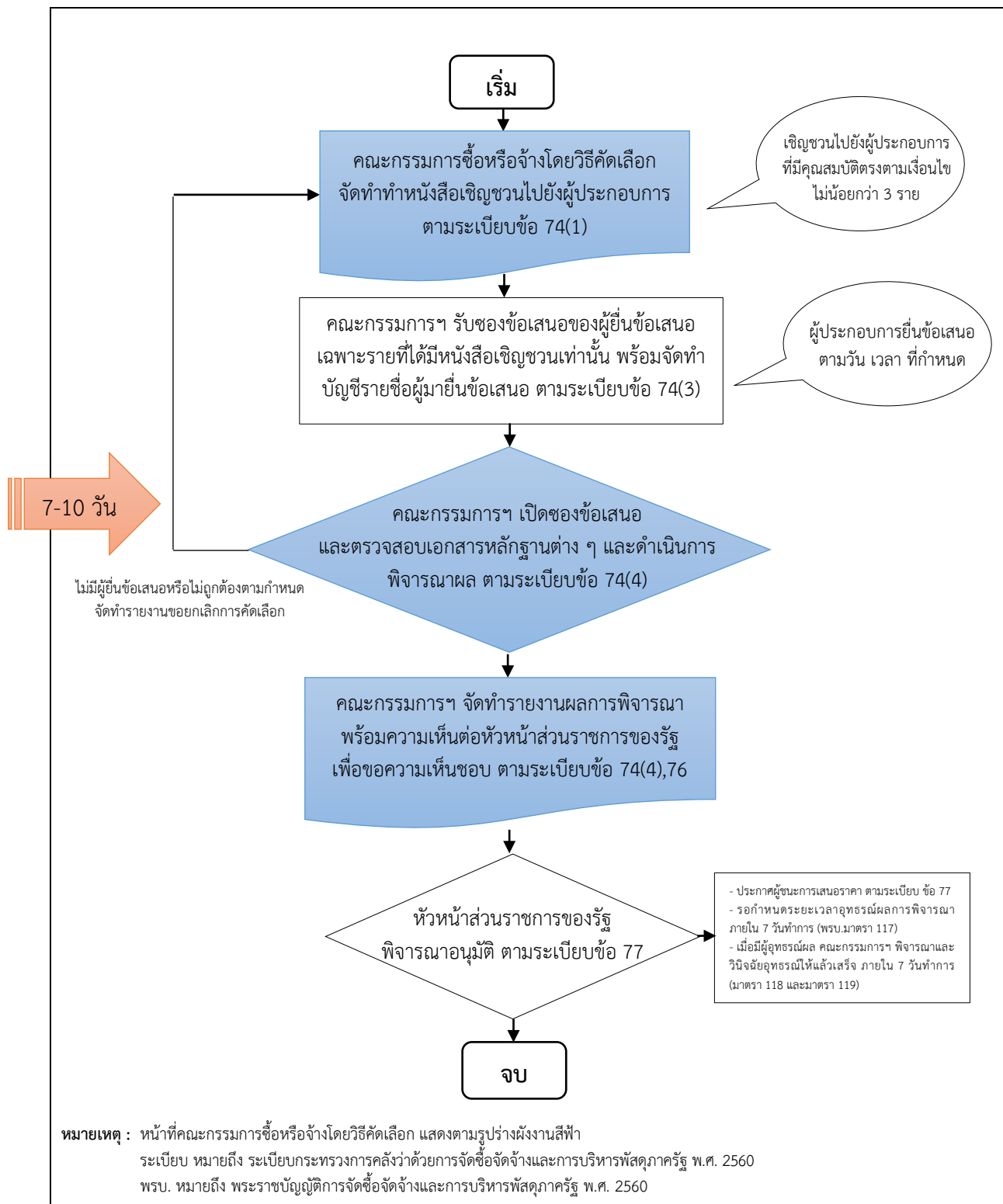
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามข้อ 72 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.2.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ยังขาด ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านความ เข้าใจ ทักษะ ที่ต้องปฏิบัติงาน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560	ผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ก่อนเริ่มปีงบประมาณควรมีการ จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อน ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรมี การรวบรวมปัญหา เพื่อหาแนวทาง แก้ปัญหาในปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนว ทางการดำเนินงาน ขั้นตอน หรือ หน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำหรับ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน
ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอเอกสารทาง เทคนิครายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ครบถ้วน	ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทาง เทคนิครายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พักสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบ ราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัด สิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น	- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎกระทรวงกำหนด - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในประกาศและเอกสารสอบราคา ครั้งนั้น

3.3 หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

3.3.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ภาพที่ 3.3.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

3.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามบัญชี 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามบัญชี 74 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ตามบัญชี 74 (1) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แสดงตัวอย่างเอกสารดังภาพที่ 3.3.2.1

ตัวอย่างเอกสารดังภาพที่ 3.3.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

ภาพที่ 3.3.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

เลขที่ .1

บัญชีรับของคงเหลือ / แบบประมวลการขอเงินคืน

* โครงการ : จ้างออกแบบก่อสร้างอาคารเรียนและสหกรณ์เกษตร
 * วันที่ขึ้นเอกสาร : 29 มิถุนายน 2567 เวลา 10.15 น.
 * ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105540003992
 * ที่อยู่เลขที่ 1212 หมู่ 5 ซอยพหลโยธิน 66 แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10250
 * หมายเลขโทรศัพท์ : 02-1829988 หมายเลขโทรสาร : 02-1364729


ลงชื่อ

 (นายพิเชฐ ศรีธรรมสาร)
 ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

ผู้รับของ


ลงชื่อ
 (นางสาวบุปผียัฐ สารคพพงษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ผู้รับของ


ลงชื่อ
 (นายสมาน ศานนิกุลกรณ์ โปษะฉายพันธ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ

เลขที่ .2

บัญชีรับของคงเหลือ / แบบประมวลการขอเงินคืน

* โครงการ : จ้างออกแบบก่อสร้างอาคารเรียนและสหกรณ์เกษตร
 * วันที่ขึ้นเอกสาร : 29 มิถุนายน 2567 เวลา 13.15 น.
 * ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ บริษัท แพนเนชั่น แอนด์ อิเล็คทริค คอสติชั่น จำกัด
 * เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105529937601
 * ที่อยู่เลขที่ 3300/65 ซัน 10 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
 * หมายเลขโทรศัพท์ : 02-9373500-2 หมายเลขโทรสาร : 02-9373508


ลงชื่อ

 (นายพิเชฐ ศรีธรรมสาร)
 ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ

ผู้รับของ


ลงชื่อ
 (นางสาวบุปผียัฐ สารคพพงษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

ผู้รับของ


ลงชื่อ
 (นายสมาน ศานนิกุลกรณ์ โปษะฉายพันธ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารพัสดุ

ผู้ตรวจสอบ

การขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(แบบขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

บริษัท/กอง/ส่วน/ฝ่าย/บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

☒ ไม่เคยขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
☐ เคยขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ลงชื่อ 
 (นางสาวบุปผียัฐ สารคพพงษ์)
 ผู้ตรวจสอบ

ขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

การขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

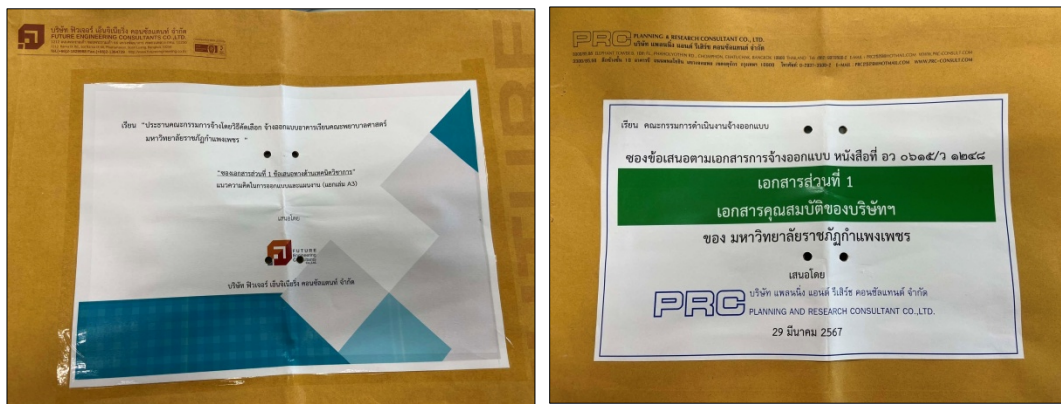
(แบบขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

บริษัท/กอง/ส่วน/ฝ่าย/บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด

☒ ไม่เคยขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
☐ เคยขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ลงชื่อ 
 (นางสาวบุปผียัฐ สารคพพงษ์)
 ผู้ตรวจสอบ

ขอคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา



ภาพที่ 3.3.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ ตามนัยข้อ 74 (3) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง
ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อ
กำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น แสดงดังภาพตัวอย่าง
เอกสาร ที่ 3.3.2.3

และดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน พร้อมกับเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.3.2.4

แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
จากเอกสารใบเสนอราคาเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 งาน
วันที่ 1 เมษายน 2567

ที่	ผู้เสนอราคา	รายชื่อผู้มีอำนาจ (1)	ผู้ซื้อสัญญาใหญ่(2)	ลักษณะใช้กัน(3)
1	บริษัท พิวเจอร์เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด	นายอภิรักษ์ ศรีธรรมกุล	นายอภิรักษ์ ศรีธรรมกุล	ไม่มี
2	บริษัท แพลนนิ่ง แอนด์ รีเสิร์ช คอนซัลแทนต์ จำกัด	นายสมนึก ประภากรบวร	นายสมนึก ประภากรบวร	ไม่มี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย ชัยวุฒิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์ภัทร เตียอนุกุล) ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์คุณานันท์ ทวนธง)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายมนต์ ประชุม) ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวกชพร พงษ์ศักดิ์)

บันทึกการตรวจสอบเอกสารประกวดราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขการประกวดราคา
เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

วันนี้ เวลา 10.00 น. คณะกรรมการจ้าง ออกแบบอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 งาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 0540/2567 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567 ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล		ภ.พ.20/ก.พ.21 ทะเบียนพาณิชย์พร้อมใบคำขอต่อท้าย		หนังสือรับรองอำนาจ		รายละเอียดตามข้อกำหนด		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	
1	บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด	✓		✓		✓		✓		
2	บริษัท แพลนนิ่ง แอนด์ รีเสิร์ช คอนซัลแทนต์ จำกัด	✓		✓		✓		✓		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัย ชัยวุฒิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์ภัทร เตียอนุกุล) ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์คุณานันท์ ทวนธง)

ลงชื่อ.....กรรมการ (นายมนต์ ประชุม) ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวกชพร พงษ์ศักดิ์)

ภาพที่ 3.3.2.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนและเอกสารการคัดเลือก ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารการคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี ตามนัยข้อ 74 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : รมท./กรมการที่ดิน/กองการธนธร

ที่ : วันที่ 1 เมษายน 2567

เรื่อง : รายงานการพิจารณาการจัดซื้อและขายอาคารเรือนและยานพาหนะ จำนวน 1 คัน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน : ผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 0540/2566 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดหา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาอาคารเรือนและยานพาหนะ จำนวน 1 คัน เป็นเงิน 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าร้อยบาทถ้วน) กำหนดขึ้นบัญชีลงในปีที่ 29 มีนาคม 2567 มีมติลงวันที่ 08.30-16.00 น. ครบผลเฉลี่ยลงดังนี้

ใน วัน และเวลาเดียวกัน มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา จำนวน 2 ราย มีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อห้าง ร้าน บริษัท หจก. ผู้ยื่นใบเสนอราคา	จำนวนเงิน ที่เสนอราคา	กำหนดส่ง มอบราคา	กำหนดขึ้น บัญชี	คุณสมบัติ		หมายเหตุ
					ถูกต้อง	ไม่ ถูกต้อง	
1	บริษัท สิมเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด จำกัด	1,750,000	90 วัน	90 วัน	/		
2	บริษัท แพลนเน็กซ์ แอนด์ วิสิริพร คอนสตรัค ชั่น จำกัด จำกัด	1,950,000	90 วัน	90 วัน	/		

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาผลการเสนอราคา และรายละเอียดสัญญาที่แนบมาพร้อมนี้
ปรากฏ มีผู้ยื่นซองเสนอ จำนวน 2 ราย มีคุณสมบัติและราคาเหมาะสม ครบตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ที่ 2
รวม และที่ 2 ราย ไม่มีค่าเฉลี่ยต่อหน่วยในการเสนอราคาให้ต่ำที่สุด

ผู้รู้เรื่องบัญชีได้มอบหมายนางสาวประจักษ์ทองมหาวิทยาลัยราชภัฏฯ และผู้รับและแนบเอกสารที่คณะกรรมการ
พิจารณาเสนอและเปิดซองได้สูงสุด ได้แก่ บริษัท สิมเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด เสนอราคา 1,750,000
บาท ราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลาง 200,000 บาท คิดเป็นอัตราประหยัดร้อยละ 10.26

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกับพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้ บริษัท สิมเจอร์ เอ็นจิ
เนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้อย่างเป็นเงิน 1,750,000 บาท กำหนดลงนามสัญญาภายใน
7 วัน กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 90 วันนับวันพิจารณาวันลงนามในสัญญา กำหนดคืนราคา 90 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 ลงชื่อ : กรรมการ


 ลงชื่อ : กรรมการ

(นางอรุณทิพย์ เสืออุบลกุล)
 ลงชื่อ : กรรมการ

(นางอรรณพ หอมวง)
 ลงชื่อ : กรรมการ

(นายณภัท ประชูป)
 ลงชื่อ : กรรมการ

(นางสาวกชพรพร พงษ์ศักดิ์)
 ลงชื่อ : กรรมการ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



บันทึกข้อความ

หมายเหตุ: ระเบียบการปฏิบัติงานของ
 เลขที่ ๒๐๐๐
 วันที่ ๑๖/๑๑/๒๕๖๒
 เวลา ๑๖.๓๕ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ พส.๐๑๓๗/๒๕๖๒ **วันที่** ๓ เมษายน ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานการพิจารณาการจัดมอบแบบอาคารเรียนและอาชีวศึกษาต่อ จำนวน ๓ งาน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ๑๘๘๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและคณะกรรมการการตรวจใบปลิว จัดมอบแบบอาคารเรียนและอาชีวศึกษาต่อ จำนวน ๓ งาน เป็นเงิน ๓,๕๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กำหนดขึ้นโดยมอบในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ว่าจะเสนอเงินจำนวนนี้

ลำดับที่	ชื่อ/ตำแหน่ง/ชื่อหน่วยงาน	จำนวนเงินที่เสนอ	จำนวนเงินที่เสนอ	จำนวนเงินที่เสนอ	จำนวนเงินที่เสนอ	จำนวนเงินที่เสนอ	จำนวนเงินที่เสนอ
๑	บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด	๓,๕๕๐,๐๐๐	๒๐ วัน	๒๐ วัน	/	/	
๒	บริษัท แพนด้า เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด	๓,๕๕๐,๐๐๐	๒๐ วัน	๒๐ วัน	/	/	

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเอกสารตามเอกสาร และรายละเอียดโครงการที่แนบมาพร้อมนี้ปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๒ ราย มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ลงคะแนนเลือกจำนวนสองมหาวิทยาลัย ทั้ง ๒ ราย และทั้ง ๒ ราย ไม่มีความเหมาะสมในการพิจารณาในกรณีนี้ ผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามจำนวนและประเภทของมหาวิทยาลัย และได้รับคะแนนรวมมากที่สุดจากการพิจารณาเลือกคือ บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด เสนอราคา ๓,๕๕๐,๐๐๐ บาท ราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลาง ๒๐๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นอัตราประหยัดร้อยละ ๕.๖๖

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้ บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด เป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างในกรณีนี้ ตามมติของคณะกรรมการ เมื่อวันที่ ๓,๕๕๐,๐๐๐ บาท กำหนดมอบแบบอาคารเรียนใน ๗ วัน กำหนดมอบแบบอาคารเรียนใน ๗๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มอบแบบอาคารเรียนราคา ๒๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


 (นางสาวศุภมาสกรณ์ ไชยสุภาภรณ์)
 ผู้อำนวยการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
 Signature Code : F+de3t3B3H3C3U3b3h3z

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
เพื่อโปรดพิจารณา ความเรียบร้อย

(นายสมิทธิ์ รอดกำแหง)
ผู้อำนวยการกองกลาง
๓ เมษายน ๒๕๖๒
Signature Code : F+e3t3B3h3K3o3d3k3U3b3h3z

(นายสมิทธิ์ รอดกำแหง)
(นายสมิทธิ์ รอดกำแหง)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑
๓ เมษายน ๒๕๖๒
Signature Code : F+u3K3I3n3t3r3L3u3d3W3e3k

(นายสมิทธิ์ รอดกำแหง)
กรรมการพิจารณา ผู้แทนมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๓ เมษายน ๒๕๖๒
Signature Code : F+u3K3I3n3t3r3L3u3d3W3e3k

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร พงษ์กิจ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓ เมษายน ๒๕๖๒
Signature Code : F+u3K3I3n3t3r3L3u3d3W3e3k

ข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
 เลขที่ ๒๐๐๐
 วันที่ ๑๖/๑๑/๒๕๖๒
 เวลา ๑๖.๓๕ น.

พิจารณาข้อเสนอมือถือเพื่อคัดเลือกจ้างออกแบบอาคารเรียนและอาชีวศึกษาต่อ จำนวน 1 งาน

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง คอนสตรัคชั่น จำกัด

หลักฐานการพิจารณาข้อเสนอมือถือเพื่อคัดเลือก มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย

- ข้อเสนอทางด้านเทคนิค 90 คะแนน
- ข้อเสนอทางด้านราคา 10 คะแนน

1. เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอมือถือทางด้านเทคนิค 90 คะแนน จะพิจารณาข้อเสนอมือถือด้านเทคนิคได้ตรงตามข้อกำหนดของโครงการ โดยมีข้อพิจารณา 2 ข้อหลักดังนี้

1.1 ด้านประสิทธิภาพและผลงานของบริษัท คะแนนเต็ม 20 คะแนน มีผลการออกแบบอาคารเรียนและอาชีวศึกษาต่อ

- ดีเด่น 40 - 50 ล้านขึ้นไป ได้ 20.00 คะแนน
- ดีเด่น 30 - 40 ล้าน ได้ 17.50 คะแนน
- ดีเด่น 20 - 30 ล้าน ได้ 15.00 คะแนน
- ดีเด่น 10 - 20 ล้าน ได้ 12.50 คะแนน
- ดีเด่น 5 - 10 ล้าน ได้ 10.00 คะแนน

คะแนนที่ได้ 20 คะแนน

1.2 ด้านความเหมาะสมในการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

หลักฐานการพิจารณาข้อเสนอมือถือ

หัวข้อพิจารณา	รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน	อัตราส่วนที่ได้รับ (%)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
1.2.1 หลักการและแนวคิดในการออกแบบ	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการในการออกแบบเป็นเอกลักษณ์	15	100	14
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	80	12
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	60	9
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	40	6
1.2.2 การออกแบบและรายละเอียด	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	100	19
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	80	16
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	60	12
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	40	8
1.2.3 ข้อเสนอมือถือให้เหมาะสมสอดคล้องกับพื้นที่สภาพแวดล้อม	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	100	19
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	80	16
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	60	12
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	40	8

- จ่าย สะดวกต่อการบริหารจัดการด้านการบริการและ
 กิจกรรม

- รูปแบบการนำเสนอโครงการมีความน่าสนใจ
- การจัดทำโครงการและเอกสารประกอบการพิจารณา
- ส่งเสริมการออกแบบอาคารภายใต้แนวคิด อนุรักษ์

สามารถพิจารณาข้อเสนอมือถือได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้

หัวข้อพิจารณา	รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน	อัตราส่วนที่ได้รับ (%)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
1.2.4 แผนการออกแบบ	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้	15	100	15
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้	15	80	12
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้	15	60	9
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับข้อกำหนดที่กำหนดไว้	15	40	6

ดีเด่น 40 - 50 ล้านขึ้นไป ได้ 20.00 คะแนน
 ดีเด่น 30 - 40 ล้าน ได้ 17.50 คะแนน
 ดีเด่น 20 - 30 ล้าน ได้ 15.00 คะแนน
 ดีเด่น 10 - 20 ล้าน ได้ 12.50 คะแนน
 ดีเด่น 5 - 10 ล้าน ได้ 10.00 คะแนน

คะแนนที่ได้ 20 คะแนน

1.2 ด้านความเหมาะสมในการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน

หลักฐานการพิจารณาข้อเสนอมือถือ

หัวข้อพิจารณา	รายละเอียดที่พิจารณา	คะแนน	อัตราส่วนที่ได้รับ (%)	คะแนนที่ได้รับ (คะแนน)
1.2.1 หลักการและแนวคิดในการออกแบบ	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการในการออกแบบเป็นเอกลักษณ์	15	100	14
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	80	12
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	60	9
	มีความเหมาะสมและตรงตามวัตถุประสงค์	15	40	6
1.2.2 การออกแบบและรายละเอียด	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	100	19
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	80	16
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	60	12
	พื้นที่ใช้สอยและขนาดตรงตามข้อกำหนด	20	40	8
1.2.3 ข้อเสนอมือถือให้เหมาะสมสอดคล้องกับพื้นที่สภาพแวดล้อม	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	100	19
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	80	16
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	60	12
	มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพพื้นที่โดยรอบ	20	40	8

ภาพที่ 3.3.2.5(1) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณา
และความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

พิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ จำนวน 1 งาน

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ บริษัท เพชรบุรี แอนด์ ไลน์ จำกัด ขอซื้อสินค้า จำนวน 1 งาน

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ มีดังนี้

1. ราคาเสนอต่อตันสินค้า 90 คะแนน
2. คุณสมบัติผู้ประกอบการ 10 คะแนน

1. คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ มีดังนี้

- 1.1 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ มีดังนี้
 - ต้องมีอายุ 30 - 50 ปีขึ้นไป ไม่เกิน 20 ปี
 - ต้องมีอายุ 30 - 40 ปี ไม่เกิน 17.50 ปี
 - ต้องมีอายุ 20 - 30 ปี ไม่เกิน 15.00 ปี
 - ต้องมีอายุ 10 - 20 ปี ไม่เกิน 12.50 ปี
 - ต้องมีอายุ 5 - 10 ปี ไม่เกิน 10.00 ปี
- 1.2 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ มีดังนี้

ข้อพิจารณา	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.1 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	15	100	15
- มีหลักฐานการประกอบกิจการ	80	80	
- มีความสามารถและประสบการณ์	60	60	
- มีความสามารถในการขนถ่ายสินค้าจากเรือ	40	40	
1.2.2 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20
- มีหลักฐานการประกอบกิจการ	80	80	
- มีความสามารถและประสบการณ์	60	60	
- มีความสามารถในการขนถ่ายสินค้าจากเรือ	40	40	
1.2.3 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20
- มีหลักฐานการประกอบกิจการ	80	80	
- มีความสามารถและประสบการณ์	60	60	
- มีความสามารถในการขนถ่ายสินค้าจากเรือ	40	40	

1.2.4 ผลการพิจารณา

ข้อพิจารณา	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.4.1 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	15	100	15
1.2.4.2 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20
1.2.4.3 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20

1.2.5 ผลการพิจารณา

ข้อพิจารณา	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.5.1 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	15	100	15
1.2.5.2 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20
1.2.5.3 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20

1.2.6 ผลการพิจารณา

ข้อพิจารณา	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.6.1 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	15	100	15
1.2.6.2 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20
1.2.6.3 คุณสมบัติผู้ประกอบการรับขนถ่ายสินค้าจากเรือ	20	100	20

ภาพที่ 3.3.2.5(2) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณา
และความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานผลการพิจารณาให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ ตามระเบียบข้อ 74(4)

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ตามนัยข้อ 75 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามนัยข้อ 56 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยอนุโลม ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามนัยข้อ 57 หรือข้อ 58 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ตามนัยข้อ 76 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดไว้ว่า ในกรณีการจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้ง

ให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

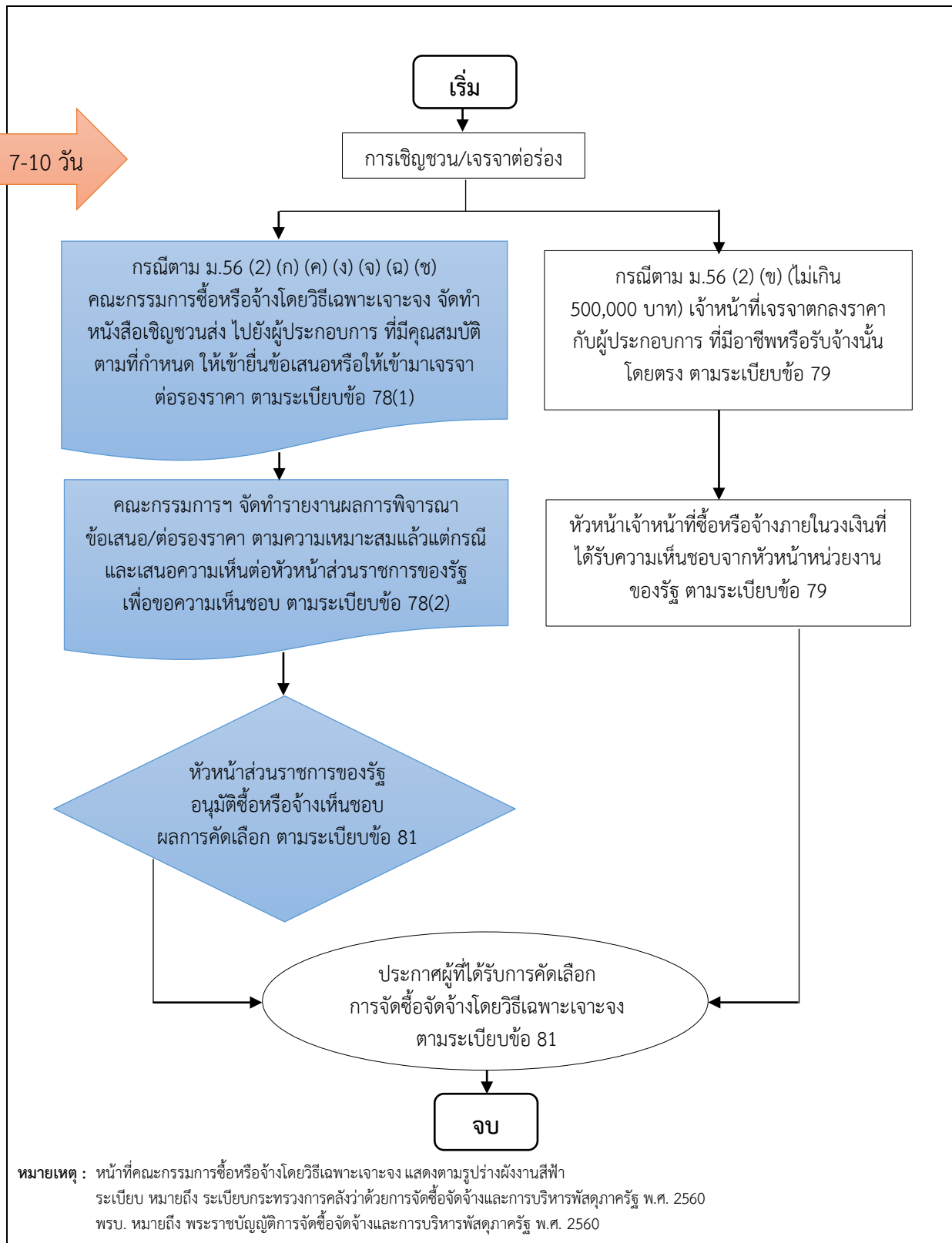
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามข้อ 77 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.3.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ยัง ขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความเข้าใจ ทักษะ ที่ต้อง ปฏิบัติงาน ภายใต้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ต้องมีความรู้ และศึกษา รายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประมาณควรมีการจัด อบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนได้รับ การแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ ควรมีการรวบรวม ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาใน ปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการ ดำเนินงาน ขั้นตอน หรือหน้าที่ในการ ปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
เชิญผู้เสนอราคา 3 ราย แต่มี ผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว จึง ไม่เกิดการแข่งขันด้านราคา ไม่สามารถต่อรองได้	ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่ กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียง รายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณา แล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม	เพื่อเป็นการป้องกัน โดยในการเชิญผู้ เสนอราคา หากไม่แน่ใจถึงคุณสมบัติ ของผู้เสนอราคาว่าจะสามารถเข้า เสนอราคาได้หรือไม่ ให้เชิญผู้เสนอ ราคามากกว่า 3 ราย ทั้งนี้เพื่อให้เกิด โอกาสการในแข่งขันทางด้านราคา มากขึ้น

3.4 หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.4.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ภาพที่ 3.4.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามนัยข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการตามนัยข้อ 78 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณี ตามมาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนส่ง ไปยังผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ดำเนินการตามนัยข้อ 78 (1) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- กรณี ตามมาตรา 56 (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (วงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท) กำหนดให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ตามนัยข้อ 79 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ด้วยคู่มือฉบับนี้ได้กล่าวถึงหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข่าพเจ้าจึงขอทำการยกตัวอย่างกรณี ตามมาตรา 56 (2) (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้ โดยให้ดำเนินการตามนัยข้อ 78 (1) (ข) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.4.2.1



ภาพที่ 3.4.2.1 แสดงตัวอย่างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามนัยข้อ 78(2) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.4.2.2

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	วันที่ : 10 พฤษภาคม 2565
เรื่อง : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน 600 สิทธิ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)	
ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 0590/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน 600 สิทธิ์ เป็นเงินทั้งสิ้น 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	
อนึ่ง บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ได้ยื่นคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคตามกำหนด และเสนอราคาจำนวน 298,000 บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาตาม ใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีวะฯ พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดทุกประการ	
คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรดำเนินการดังนี้	
1. อนุมัติให้จัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน 600 สิทธิ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ในราคา 298,000 บาท (สองแสนเก้า หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยมีกำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ กำหนดวันรับราคา 60 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา	
2. มอบงานพัสดุดำเนินการเรียก บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด เพื่อแจ้งนาม สัญญาภายใน 7 วัน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์ อนุชกิจไชย)	ลงชื่อ.....กรรมการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ เปลี่ยนแสง)
ลงชื่อ.....กรรมการ (นายศาสตราวุธ รัตนพันธ์)	

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	วันที่ : ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง : รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการจัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน ๖๐๐ สิทธิ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๕๙๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน ๖๐๐ สิทธิ์ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	
อนึ่ง บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ได้ยื่นคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคตามกำหนด และเสนอราคาจำนวน ๒๙๘,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาตามใบเสนอราคา และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีวะฯ พร้อมคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดทุกประการ	
เห็นควรดำเนินการตามมติของคณะกรรมการ ดังนี้	
๑. อนุมัติให้จัดซื้อโปรแกรมออนไลน์สำหรับการพัฒนาทักษะภาษา จำนวน ๖๐๐ สิทธิ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จาก บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด ในราคา ๒๙๘,๐๐๐ บาท (สองแสนเก้า หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยมีกำหนดส่งมอบพัสดุภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และกำหนดวันรับราคา ๖๐ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา	
๒. มอบงานพัสดุดำเนินการเรียก บริษัท ไอที เอ็ดดูเคชั่น จำกัด เพื่อแจ้งนามสัญญา ภายใน ๗ วัน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(นางสาวกนกนา โพธิ์แท้) นักวิชาการพัสดุ Signature Code : FybYAcayWAGcfwvDUR	

บันทึกข้อความ	
เรียน : รองอธิการบดี (นพิตกร) เพื่อส่งเรื่องมา ตกลงผลการพิจารณาฯ คณะกรรมการฯ	
(นายสมิทธิ์ รัตนพันธ์) ผู้อำนวยการกองกลาง ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ Signature Code : FybYAcayWAGcfwvDUR	(นายสมาน วิวัฒน์) หัวหน้างานพัสดุ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ Signature Code : FybYAcayWAGcfwvDUR
แจ้งให้กองพัสดุและจัดการฯ ความรอบคอบพิจารณา	อนุมัติ และปฏิบัติตามกำหนดเดิม
(นายสมิทธิ์ รัตนพันธ์) ผู้อำนวยการกองกลาง ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ Signature Code : FybYAcayWAGcfwvDUR	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิฑูรย์ อนุชกิจไชย) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ Signature Code : FybYAcayWAGcfwvDUR
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ ๑๑๑๐	

ภาพที่ 3.4.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรื่อง ประทานคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 1. ข้าพเจ้า (เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป) จ.ก.ก. อยู่บ้านเลขที่ 151/151 ถนน...
 2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 3. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 4. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 5. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 6. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 7. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 8. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 9. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...
 10. ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นคณะกรรมการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัด...

หนังสือรับรอง
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 4. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 7. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 8. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...
 10. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า...

Page 1 - 55
 English Discoveries
 February 8, 2021
 Re: Distribution of Edusoft Ltd. in Thailand
 To Whom It May Concern,
 Edusoft Ltd. is a global developer providing a computerized educational solution for all age groups and a wide range of learning styles. The company offers General English and English for Specific Purposes courses that incorporate software, printed materials and instructor training. All of Edusoft's solutions are based on a unique Blended Learning approach, combining online and offline learning methods available at different levels of integration.
 Over the past thirty years, Edusoft's English learning solutions have been sold and distributed in countries across the globe, and have been adopted by Ministries of Education, numerous academic institutions, private language schools and international corporations.
 I hereby confirm that IT Edusoft Co., has been the Exclusive Distributor of Edusoft Ltd. in Thailand for all Edusoft products and the English Discoveries solution since November 2000 and is authorized to continue in this capacity until 20 September 2023.
 Rafi Moran
 President and CEO
 Edusoft Ltd.
 This letter is in effect until 30/09/2023

Page 1 - 54
 English Discoveries
 March 31, 2021
 To Whom It May Concern,
 RE: Proprietary Software Confirmation
 I, the undersigned, in my position as chief executive officer of Edusoft Ltd., incorporation number 517837113, a company duly incorporated in Israel (the "Company"), hereby certify and confirm in the name of the Company and on its behalf that all intellectual property rights associated with the Company's products listed herein are fully owned by the Company.
 • English Discoveries (ED) and associated printed materials.
 Rafi Moran
 President and CEO
 Edusoft Ltd.
 This letter is in effect until 30/09/2023

ภาพที่ 3.4.2.2(1) แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

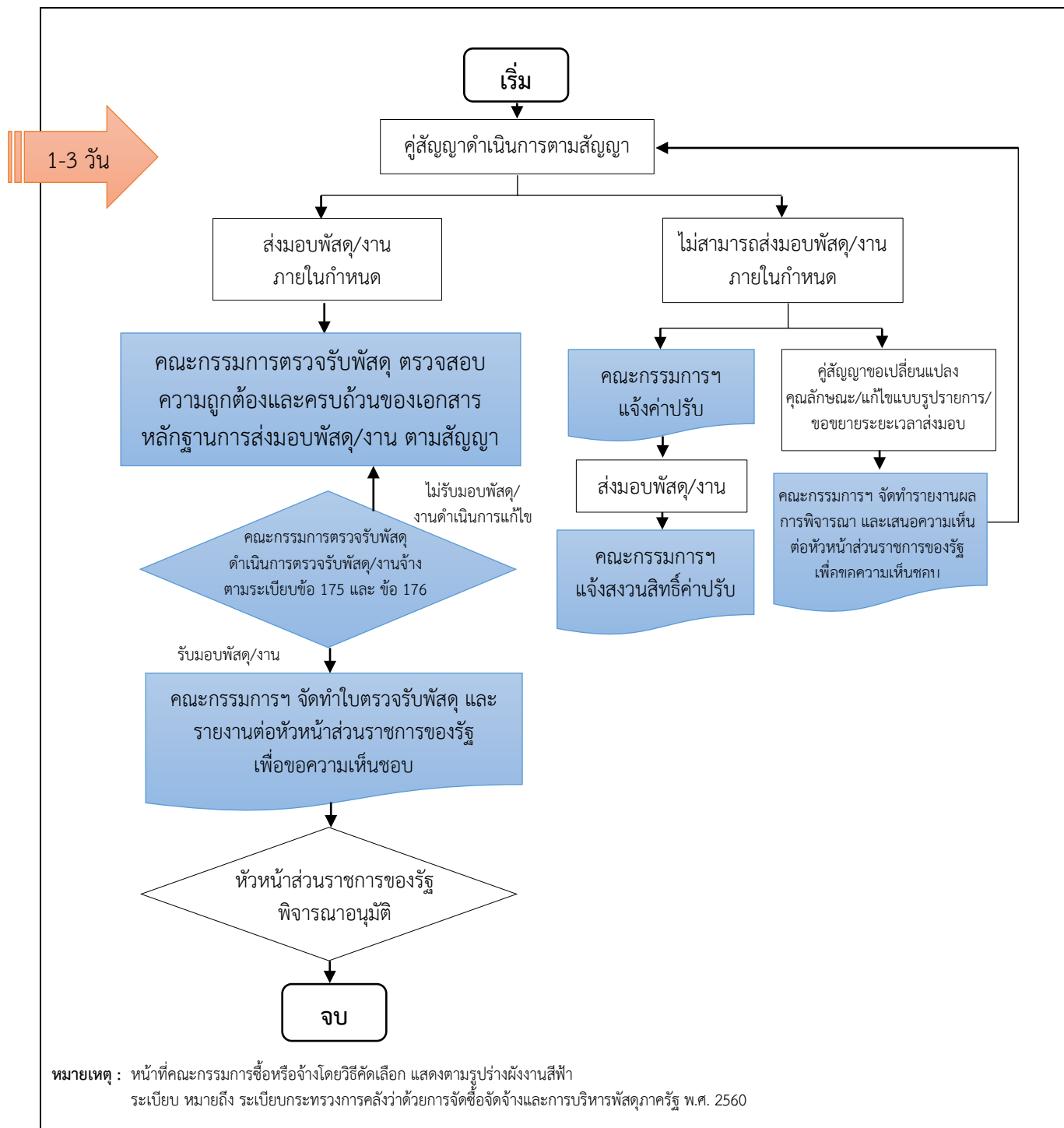
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามบัญชี 81 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.4.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านความเข้าใจ ทักษะ ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรมีการรวบรวมปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาในปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอน หรือหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
กรณีจำเป็นต้องซื้ออะไหล่เร่งด่วนซึ่งยี่ห้อดังกล่าวมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศที่ทางบริษัทสาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขาย	การจัดหาพัสดุในกรณีที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะและยี่ห้อ ดังกล่าวมีผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายเพียงรายเดียว กรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดหา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้	

3.5 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.5.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



3.5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่สัญญาปฏิบัติงานตามข้อกำหนดของสัญญา โดยครบกำหนดของงวดงานงวดเงินตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างดำเนินการปฏิบัติงาน ตามนัยข้อ 175 และ ข้อ 176 แห่ง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรณีคู่สัญญาส่งมอบเป็นไปตามกำหนดในสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/งาน ตามสัญญา (รายละเอียดรายการ จำนวนเงิน) แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.5.2.1 เมื่อตรวจสอบแล้วให้ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือนัดหมายกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุ แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.5.2.2

Document 3.5.2.1: Receipt of goods from Roadjanukul Computer Part, Ltd. for 50 units of All in One computers. The document includes a company stamp, a signature, and a date of 3 March 2568.

Document 3.5.2.2: Delivery note for 50 units of All in One computers. The document includes a company stamp, a signature, and a date of 3 March 2568.

Document 3.5.2.1: Receipt of goods from Roadjanukul Computer Part, Ltd. for 50 units of All in One computers. The document includes a company stamp, a signature, and a date of 3 March 2568.

Document 3.5.2.2: Delivery note for 50 units of All in One computers. The document includes a company stamp, a signature, and a date of 3 March 2568.

ภาพที่ 3.5.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารคู่สัญญาส่งมอบเป็นไปตามกำหนดในสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ และตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด การตรวจรับพัสดุแสดงดังภาพตัวอย่าง ที่ 3.5.2.5



ภาพที่ 3.5.2.5 แสดงการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมกับการจัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.5.2.6

ใบตรวจรับพัสดุ

ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

ด้วย บริษัท ทรอสโวลต์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ส่งมอบพัสดุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามสัญญาเลขที่ e-bidding ข.25/2568 ลงวันที่ 8 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568 และบันทึกแนบท้ายแห่งสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ลงวันที่ 13 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงินทั้งสิ้น
1	ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร PLC และครุภัณฑ์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	1 ชุด	2,207,000
(สองล้านสองแสนเจ็ดพันบาทถ้วน)			2,207,000

1. ครบกำหนด วันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568
2. ส่งมอบ เมื่อ วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี เลขที่ PK-2025-4456 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
4. ได้ตรวจรับ และให้ถือว่า (/) ถูกต้อง จำนวน 1 รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวนรายการ ตั้งแต่วันที่ 13 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เก็บกำหนด.....วัน
5. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุตามรายการดังกล่าว เป็นการถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568
6. คณะกรรมการตรวจรับฯ มีความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ส่งมอบ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน พบว่าผู้ขายและผู้รับจ้างและผู้ส่งมอบพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังกล่าว ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้มีส่วนได้เสียใด ๆ กับผู้เสนอราคาตามแนวทางการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พลอยพรรณ สอนสุริย)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนตรี ประชุม)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นจันทร์)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุญญา พรหมภาส)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวรัตติกานต์ เรือศรีจันทร์)

ภาพที่ 3.5.2.6 แสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ ตามข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.5.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านความเข้าใจ ทักษะ ที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	ผู้แทนของหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องมีความรู้ และศึกษารายละเอียดของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานประมาณควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรมีการรวบรวมปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาในปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอน หรือหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บางโครงการใช้ระยะเวลาในการตรวจรับนาน หรือได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หลายโครงการที่พร้อมกัน ซึ่งบางท่านอาจมีภาระงานอื่นอยู่ จึงไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด ทำให้การดำเนินการชะลอหรือชะงัก หรือผลการดำเนินงานช้าลง	แต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพิ่มเติม	เมื่อแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญเพิ่มเติมแล้ว ต้องมีการกำกับให้ปฏิบัติงานอย่างถี่ถ้วน เคร่งครัด ให้ความสำคัญ และทันกำหนดเวลา
คู่สัญญาขอเปลี่ยนแปลงสินค้าหรือคุณลักษณะที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา ด้วยเหตุผลเช่น มีการยกเลิกผลิต เทคโนโลยีเปลี่ยนไป หรือติดปัญหาเรื่องการขนส่งสินค้าจากภายในประเทศและต่างประเทศ ทำให้ไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตรงตามข้อกำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมเพื่อพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงสินค้าหรือคุณลักษณะ และดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม	กำหนดคุณลักษณะให้เป็นปัจจุบัน สามารถซื้อขายได้ตามท้องตลาดมีเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมที่ทันสมัย และกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมกับการส่งมอบพัสดุ
คู่สัญญาขอขยายระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ ขอขยายระยะเวลาการก่อสร้าง ขอเปลี่ยนแปลงงวดงาน หรือปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ ทำให้ผลการดำเนินงานช้าลง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประชุมเพื่อพิจารณาการขอขยายระยะเวลาขอเปลี่ยนแปลงงวดงาน หรือปรับเปลี่ยนแบบรูปรายการ และดำเนินการทำสัญญาแนบท้ายเพิ่มเติม	ตรวจสอบพื้นที่ก่อนดำเนินการก่อสร้างหรือซ่อมแซม เพื่อลดความเสี่ยงในอนาคต และกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมกับการส่งมอบพัสดุ

เอกสารอ้างอิง

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. สามารถค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.gprocurement.go.th>

ประวัติของผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 144/49 หมู่ 6 ตำบลสระแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
โทรศัพท์ 095-3599191
อีเมล Hooki19@hotmail.com

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2543-2545

มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม

พ.ศ. 2546-2548

มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนกำแพงเพชรพิทยาคม

พ.ศ. 2549-2552

ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ประวัติการทำงาน

15 ม.ค. 2553-13 ก.พ. 2555

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ (ลูกจ้างชั่วคราว)

หน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

13 ก.พ. 2555-8 พ.ย. 2555

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)

หน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

8 พ.ย. 2555-ปัจจุบัน

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

หน่วยงาน : งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



25
68



69 ม.1 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000
โทร. 055-706555 ต่อ 1084, 055-706554