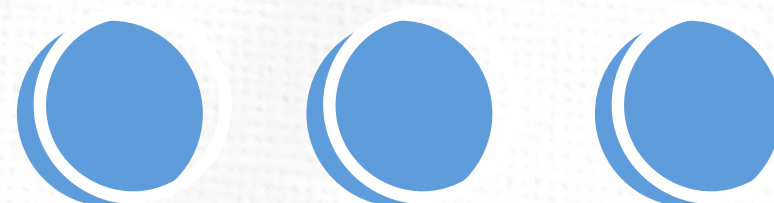




PCM KPRU.

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



(นางสาวเกศกนกกรณ์ 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 หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยสนับสนุนให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หากมีข้อผิดพลาด และมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำ ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้างานพัสดุ และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวธนีสรณ์ สุขพร้อม
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
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
ภาคผนวก	50
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	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 โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด 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 หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารและพัฒนา 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 สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา 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 ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้้นำ แก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

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 ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(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

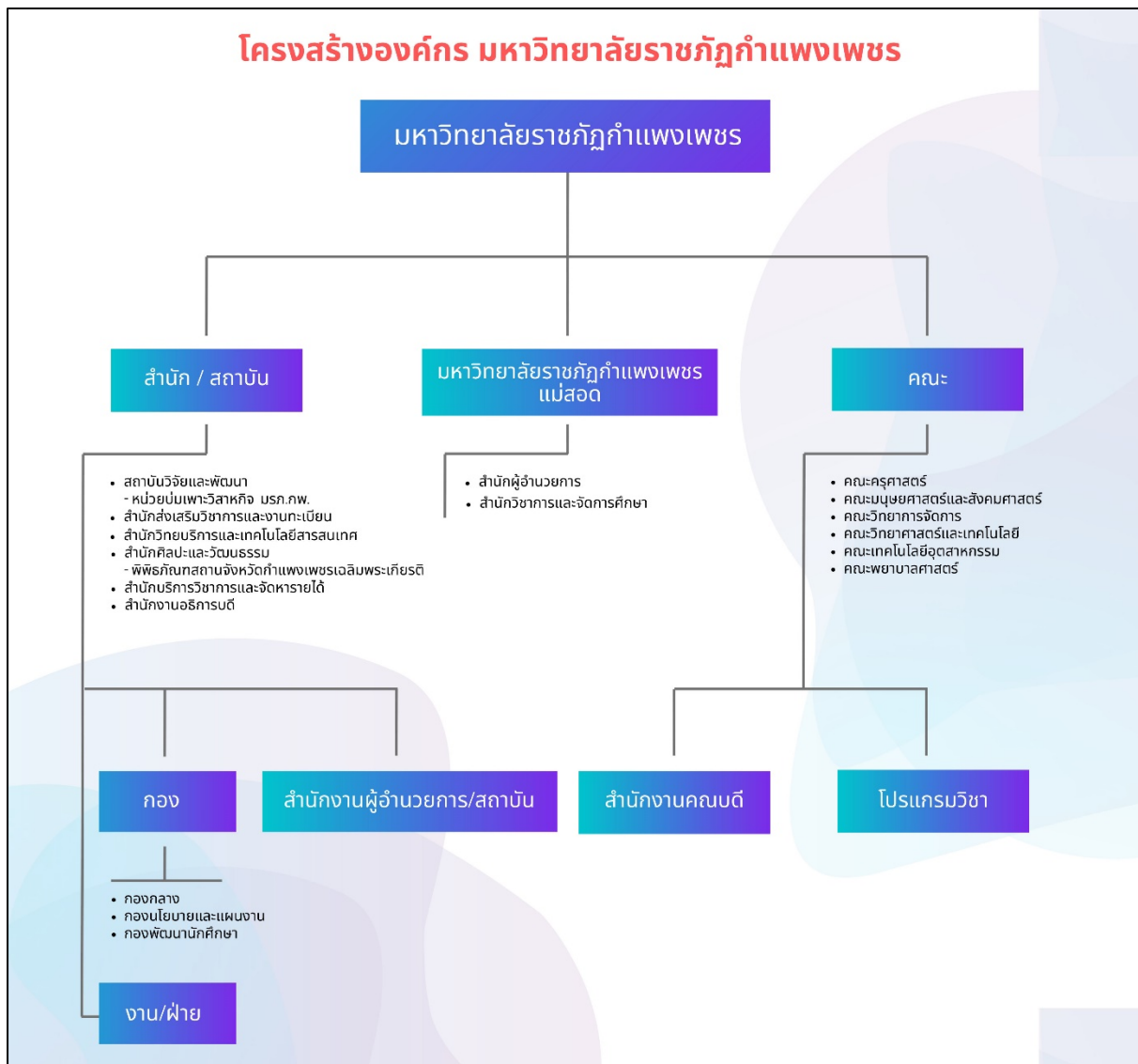
แห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

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

```

graph TD
    A[มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร] --> B[คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย]
    A --> C[สภามหาวิทยาลัย]
    A --> D[อธิการบดี  
(ผศ.ดร.ปริญญา พรหมภาสิต)]
    A --> E[รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
(ผศ.ดร. ชัยชัย พงศ์ดี)]
    A --> F[รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
(ผศ.ดร. ยัมมิชา ดันติสันติงม)]
    A --> G[รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย  
และการบริการวิชาการ  
(ผศ.ดร. ธัญญาดา กลิ่นจันทร์)]
    A --> H[รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา  
(ผศ.ดร. ชวัญฉัตร แจ่มแจ้ง)]
    A --> I[รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ  
(ผศ.ดร. ชาลี ตระกูล)]
    A --> J[หน่วยตรวจสอบภายใน]
    D --> E
    D --> F
    D --> G
    D --> H
    D --> I
    D --> J
    E --> K[กองกลาง สำนักงานอธิการบดี]
    E --> L[งานด้านบริหาร มรภ.กพ. แม่สอด]
    E --> M[งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย]
    F --> N[คณะครุศาสตร์]
    F --> O[คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์]
    F --> P[คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี]
    F --> Q[คณะวิทยาการจัดการ]
    F --> R[คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม]
    F --> S[คณะพยาบาลศาสตร์]
    F --> T[สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน]
    G --> U[สถาบันวิจัยและพัฒนา]
    G --> V[กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี]
    G --> W[รวม]
    G --> X[แม่สอด]
    G --> Y[และกิจการนักศึกษา มรภ.กพ. แม่สอด]
    G --> Z[การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ]
    G --> AA[ไม่มอบหมาย]
    H --> AB[สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี]
    H --> AC[งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของ มรภ.กพ. แม่สอด]
    H --> AD[งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ]
    H --> AE[งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย]
    I --> AF[สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้]
    I --> AG[งานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น]
    I --> AH[งานนโยบายและการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยและงานจัดหารายได้]
    I --> AI[งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGS)]
    I --> AJ[งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มรภ.กพ. แม่สอด]
    I --> AK[งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย]
    D --> AL[ผู้ช่วยอธิการบดี  
ฝ่ายพัฒนางานองค์กรและกิจการพิเศษ  
(ผศ.ดร.บรรพพร สุขเกษม)]
    D --> AM[ผู้ช่วยอธิการบดี  
ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสื่อสารองค์กร  
(รศ.ดร.ศุภโชคชัย นันทศิริ)]
    D --> AN[ผู้ช่วยอธิการบดี  
ฝ่ายการพัฒนาที่ยั่งยืนและทักษะภาษาต่างประเทศ  
(ผศ.ดร.กมลวิวัฒน์ ภูริชิต)]
    D --> AO[ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ  
(รศ.ดร.ปวงจิตต์ พลประเสริฐ)]
  
```

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

สภามหาวิทยาลัย

อธิการบดี
(ผศ.ดร.ปริญญา พรหมภาสิต)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
(ผศ.ดร. ชัยชัย พงศ์ดี)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
(ผศ.ดร. ยัมมิชา ดันติสันติงม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย
และการบริการวิชาการ
(ผศ.ดร. ธัญญาดา กลิ่นจันทร์)

รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
(ผศ.ดร. ชวัญฉัตร แจ่มแจ้ง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการและกิจการพิเศษ
(ผศ.ดร. ชาลี ตระกูล)

หน่วยตรวจสอบภายใน

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานด้านบริหาร มรภ.กพ. แม่สอด

งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

คณะครุศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาการจัดการ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะพยาบาลศาสตร์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สถาบันวิจัยและพัฒนา

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

รวม

แม่สอด

และกิจการนักศึกษา มรภ.กพ. แม่สอด

การพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

ไม่มอบหมาย

สำนักงานนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

งานนโยบายและแผนและการประกันคุณภาพการศึกษาของ มรภ.กพ. แม่สอด

งานด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้

งานนโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์การบริการวิชาการเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

งานนโยบายและการพัฒนาศูนย์ความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยและงานจัดหารายได้

งานเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGS)

งานบริการวิชาการและจัดหารายได้ มรภ.กพ. แม่สอด

งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

ผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายพัฒนางานองค์กรและกิจการพิเศษ
(ผศ.ดร.บรรพพร สุขเกษม)

ผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายศิลปวัฒนธรรมและสื่อสารองค์กร
(รศ.ดร.ศุภโชคชัย นันทศิริ)

ผู้ช่วยอธิการบดี
ฝ่ายการพัฒนาที่ยั่งยืนและทักษะภาษาต่างประเทศ
(ผศ.ดร.กมลวิวัฒน์ ภูริชิต)

ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
(รศ.ดร.ปวงจิตต์ พลประเสริฐ)

www.kpru.ac.th

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 พัฒนาคคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานสำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

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

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิง สมรรถนะของนักศึกษา
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลัก ธรรมาภิบาล ยกย่องมาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะ ของนักศึกษา

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. พัฒนาระบบและกลไกการจัดการรายได้ที่เป็นรูปธรรม
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 ทุนพัฒนาอาจารย์ 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 และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม

ค่านิยมหลัก

I-Information technology

การพัฒนาสารสนเทศใหม่

P-Procurement

การจัดหาพัสดุ

C-Control and distribution of supplies

การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

M-Management contract

การบริหารสัญญา

D-Document and support

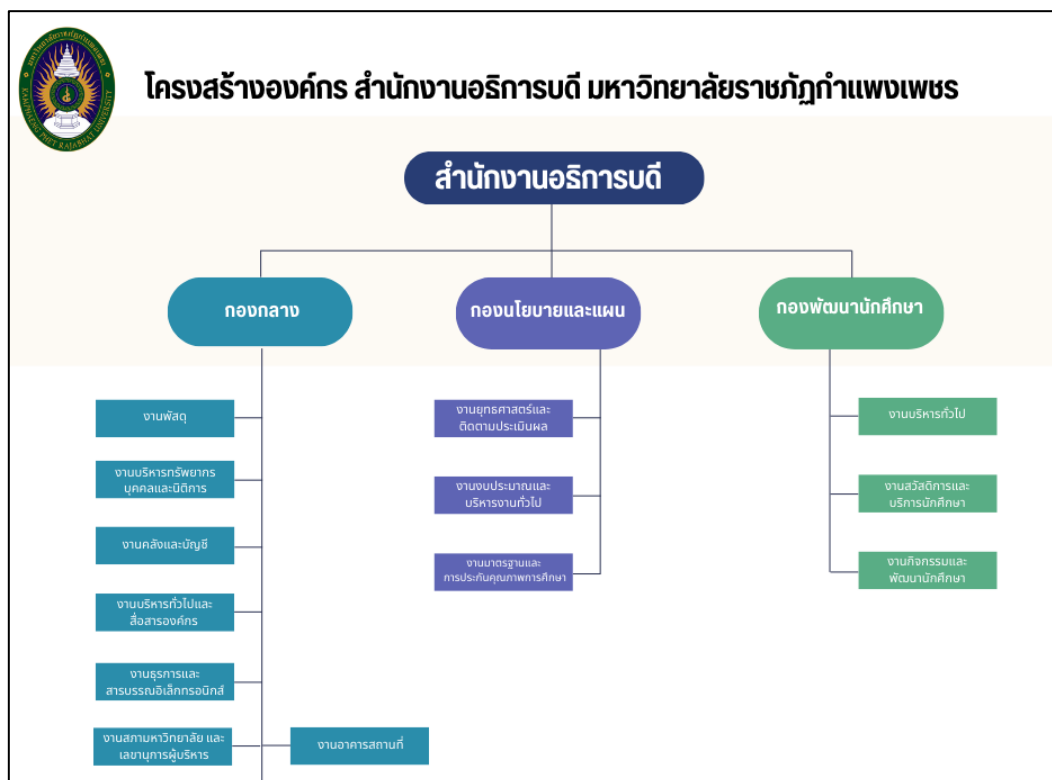
การจัดการธุรการและสนับสนุนทั่วไป

วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคณ พัฒนางาน และบริหารจัดการ
ทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการ
แข่งขันอย่างเป็นธรรม

2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

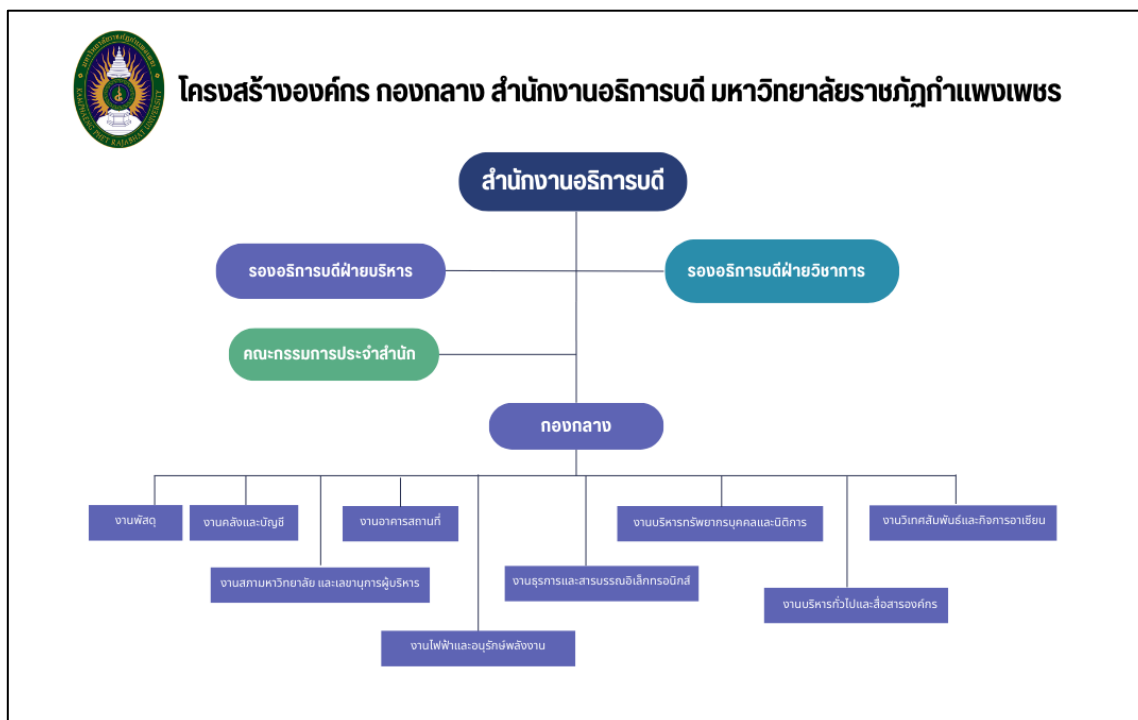
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.1 ตามโครงสร้างองค์กรของ
สำนักงานอธิการบดี



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

ภาพที่ 2.3.1 แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

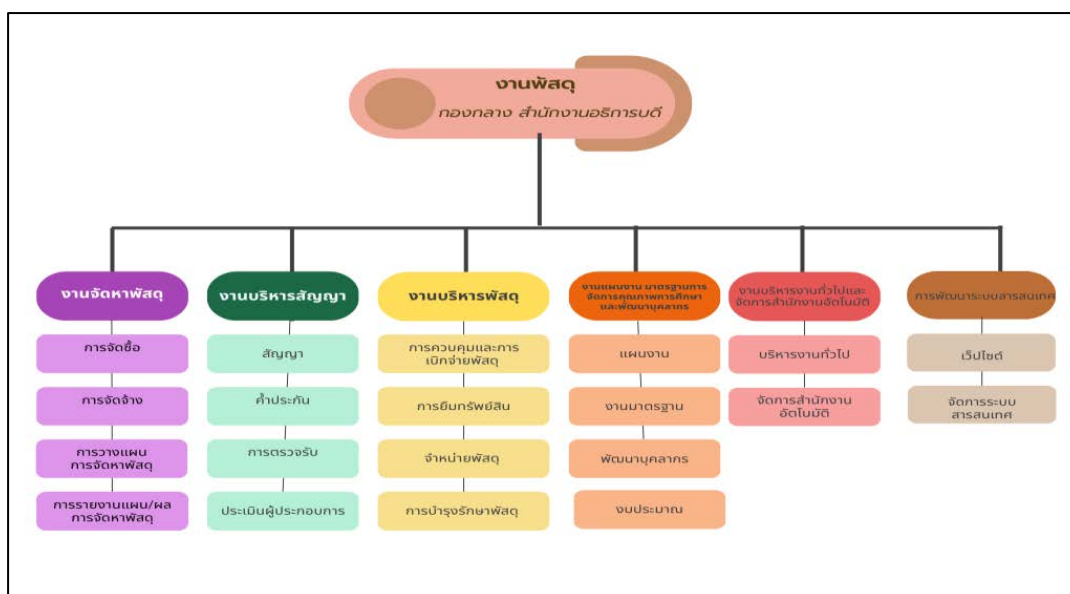
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.2 ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



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 ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ผู้จัดทำจึงจัดทำคู่มือหน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทาง ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน รวมถึงสาระสำคัญกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาเสนอไว้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

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

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

การรายงานผลของ คณะกรรมการ	ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด 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 จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

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	

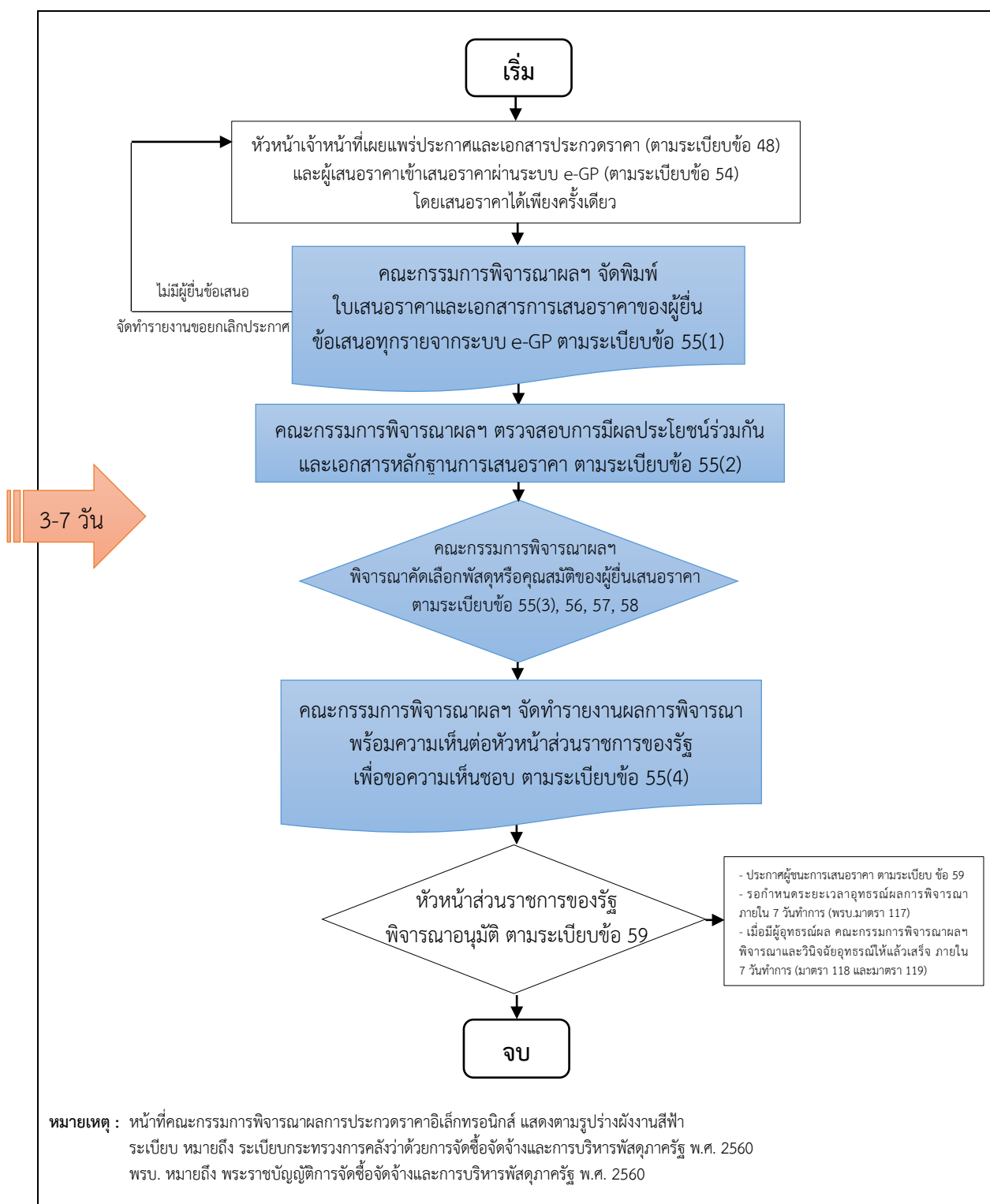
ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

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 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 โดแคคติก 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)

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. นางสาวนาวดี ศรีสภาพ 2. นายรัฐกรณ วรกิจอนาธิ 3. นส.ชรากรณ์ วรกิจอนาธิ	1. นางสาวนาวดี ศรีสภาพ	ไม่มี
2	บริษัท ดี.เค. มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	1. นายคัมภีร์ จินตสุนทร 2. นางปิยะมาศ จินตสุนทร 3. นางสาวจินนัชชา 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 และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในประกาศและเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ พัสตุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้ เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย 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 ที อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
2	0735543000417	บริษัท เอ็น.ที.คอมพิวเตอร์ แอนด์ คอมมูนิเคชั่น จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
3	0745552001293	บริษัท พีแอนด์ดับบลิว โซโลชั่น เทคโนโลยี จำกัด	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน	☒ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

รายการสินค้าหรือบริการ	ประวัติการเสนอราคา				สถานะรายการพิจารณา	
เลขประจำตัวเสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง	คะแนน	ราคาที่เสนอ	ติดกล่องหรือจ้าง	
รายการพิจารณาที่ 1 ชุดห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จำนวน 93 ชุด						
				การพิจารณาผ่านราคา	รับราคา	
0745552001293	บริษัท พีแอนด์ดับบลิว โซโลชั่น เทคโนโลยี จำกัด (เวลาเสนอราคา 10:25:47.477) SME	☒		2,213,400.00	2,213,400.00	
0125553019345	บริษัท ดี ดี ที 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 แจ้งต่ออภจพ.ค. ยืนยันผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง กลับสู่หน้าหลัก						

ภาพที่ 3.1.2.3 แสดงการพิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามนัยข้อ 55(4) แห่ง
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แสดงตัวอย่าง
เอกสารดังภาพที่ 3.1.2.4



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร _____ วันที่ : 19 ธันวาคม 2567

ที่ : _____

เรื่อง : หารือการพิจารณาการประกวดรางวัลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสิ่งแวดล้อมของ ALL in one สำหรับงานประชุมสมาคม จ.กำแพง ครั้งที่ ๑๗ เรื่องการประกวดรางวัลอิเล็กทรอนิกส์ (e-idding)

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

ตามที่คณะมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 2277/2567 ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2567 เติ้ง แล่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อของพัสดุของ ALL in one สำหรับงานประชุมสมาคม จ.กำแพง ครั้งที่ ๑๗ เรื่องการประกวดรางวัลอิเล็กทรอนิกส์ (e-idding) ที่งานพิธีเปิดสาร ตั้งแต่วันที่ ๑-16 ธันวาคม 2567 และยกกำหนด อันเนื่องมาจากสมาคมฯประชุมประจำปีซึ่งจัดจ้งหาซื้อยี่สิบอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 17 ธันวาคม 2567 ตั้งเวลา 09.00 น. - 12.00 น. พบรายละเอียดดังนี้

ในรายละเอียดดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมประกวด จำนวน 2 ราย มีรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อชื่านัก ทีมบริษัท หจก. ทีเอสเอสเนชชา	จำนวนเงิน ที่เสนอขอ	กำหนด เฉลี่ยต่อ วัน	กำหนด สัญญา ปี	คุณสมบัติ คุณวุฒิ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ
1	บริษัท ซูซิมิ คอม แล่งตั้ง เซอร์วิส จำกัด	759,700	90 วัน	90 วัน	✓	
2	บริษัท พี.ดี. แมงกีสต์ จำกัด	813,650	90 วัน	90 วัน		✓

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการเสนอราคา และรายละเอียดคุณสมบัติของนักแข่งมาพร้อมนี้ ปรากฏว่า มีผู้ยื่นใบคัดค้าน จำนวน 2 ราย ซึ่งได้เป็นผู้ยื่นใบคัดค้านโดยร่วมกัน โดยสรุปผลการพิจารณาได้ ดังนี้

1. บริษัท พี.ดี. แมงกีสต์ จำกัด เป็นผู้ยื่นใบคัดค้าน เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอเอกสารกำหนดคุณสมบัติของนักแข่งและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเป็นผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ซึ่งขอเป็นผู้รับจ้าง
2. บริษัท ซูซิมิ คอม แล่งตั้ง เซอร์วิส จำกัด ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอเอกสารกำหนดคุณสมบัติของนักแข่งไม่เป็นไปตามข้อกำหนดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ โดยมีการยื่นข้อคัดค้านได้แก่ ผู้เสนอผู้ยื่นใบคัดค้านและผู้ยื่นใบคัดค้าน (ฉบับที่ ๒) บ.ค.๓๔๓ บริษัทฯ ไม่ได้นำการยื่นเอกสารมาขึ้นเป็นข้อเท็จจริงในการพิจารณาวิธีการพิจารณาและ แล่งตั้งของ (SMEs) จึงได้พิจารณาการพิจารณาการพิจารณาและแล่งตั้งของนักแข่งจากผู้เสนอราคาต่ำสุดและผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ซึ่งขอเป็นผู้รับจ้าง

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการยื่นใบคัดค้านข้อนี้ เห็นว่าบริษัท พี.ดี.ดี. แมงกีสต์ จำกัด ได้ได้รับการคัดเลือกจากผู้เสนอราคาต่ำสุด 6.63 ซึ่งไม่ตรงขงกับข้อกำหนดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ALL in one สำหรับงานประชุมสมาคม จ.กำแพง ครั้งที่ ๑๗ ในวันที่ 18 ธันวาคม 2567 (๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗) ปรากฏว่าสมาคมฯได้พิจารณาการประกวดรางวัลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่ง 984,000 บาท ประกอบไปด้วย 170,350 บาท กำหนดสัญญา 90 วัน กำหนดส่งมอบพัสดุ 90 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ _____

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

ลงชื่อ _____

(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)

ลงชื่อ _____

(อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

ลงชื่อ _____

(อาจารย์พิเศษ วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร)

[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 แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยข้อ 56 ข้อ 57 และข้อ 58 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกและดำเนินการประกวดราคาฯ 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 ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามทเสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่ เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอ 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 ให้คณะกรรมการการจ้างผู้เสนอราคายกขึ้นที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด ราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคายกขึ้นนั้น 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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว 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

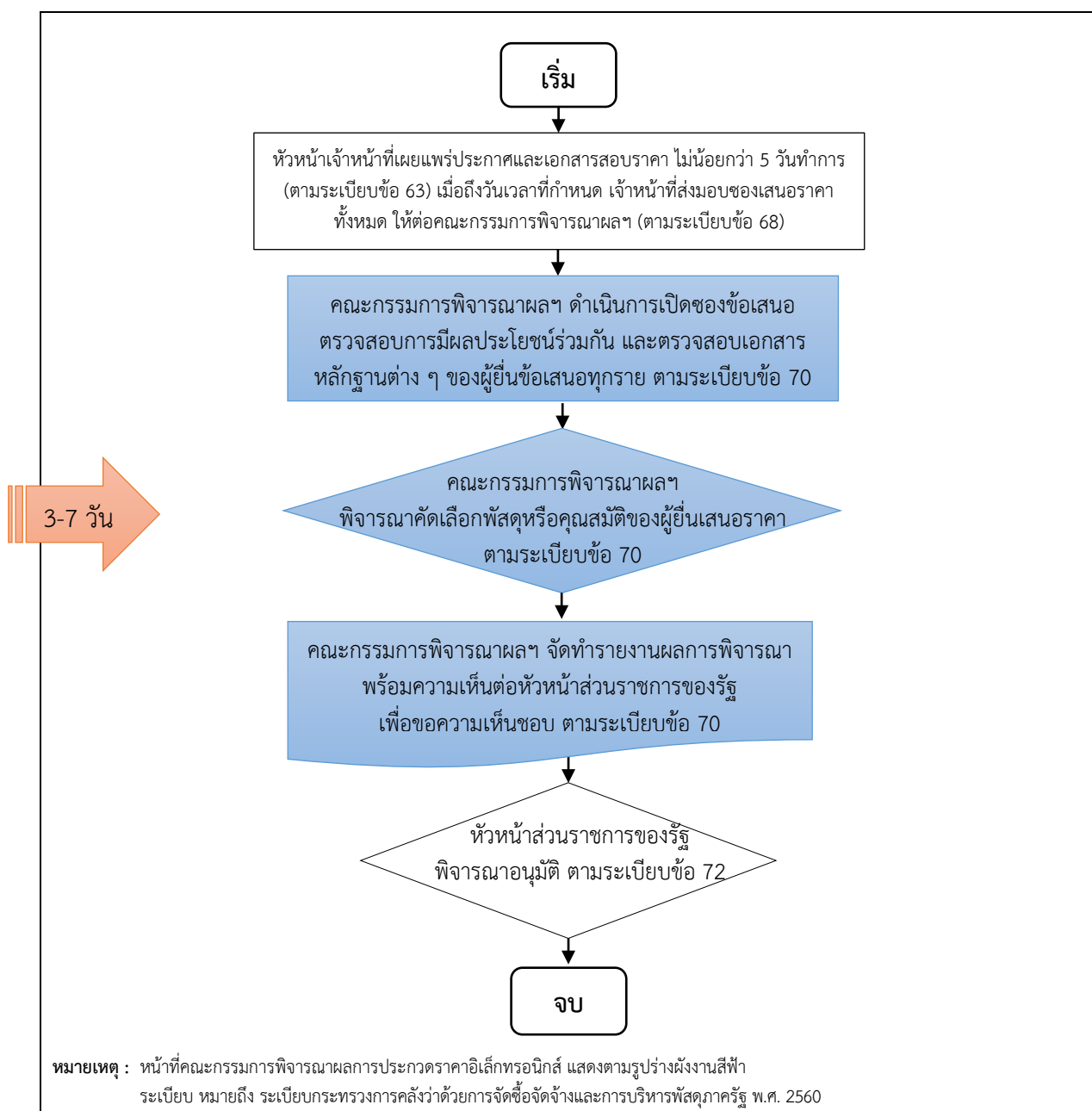
3.1.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ยังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ความเข้าใจ 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 ตามบัญชี 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

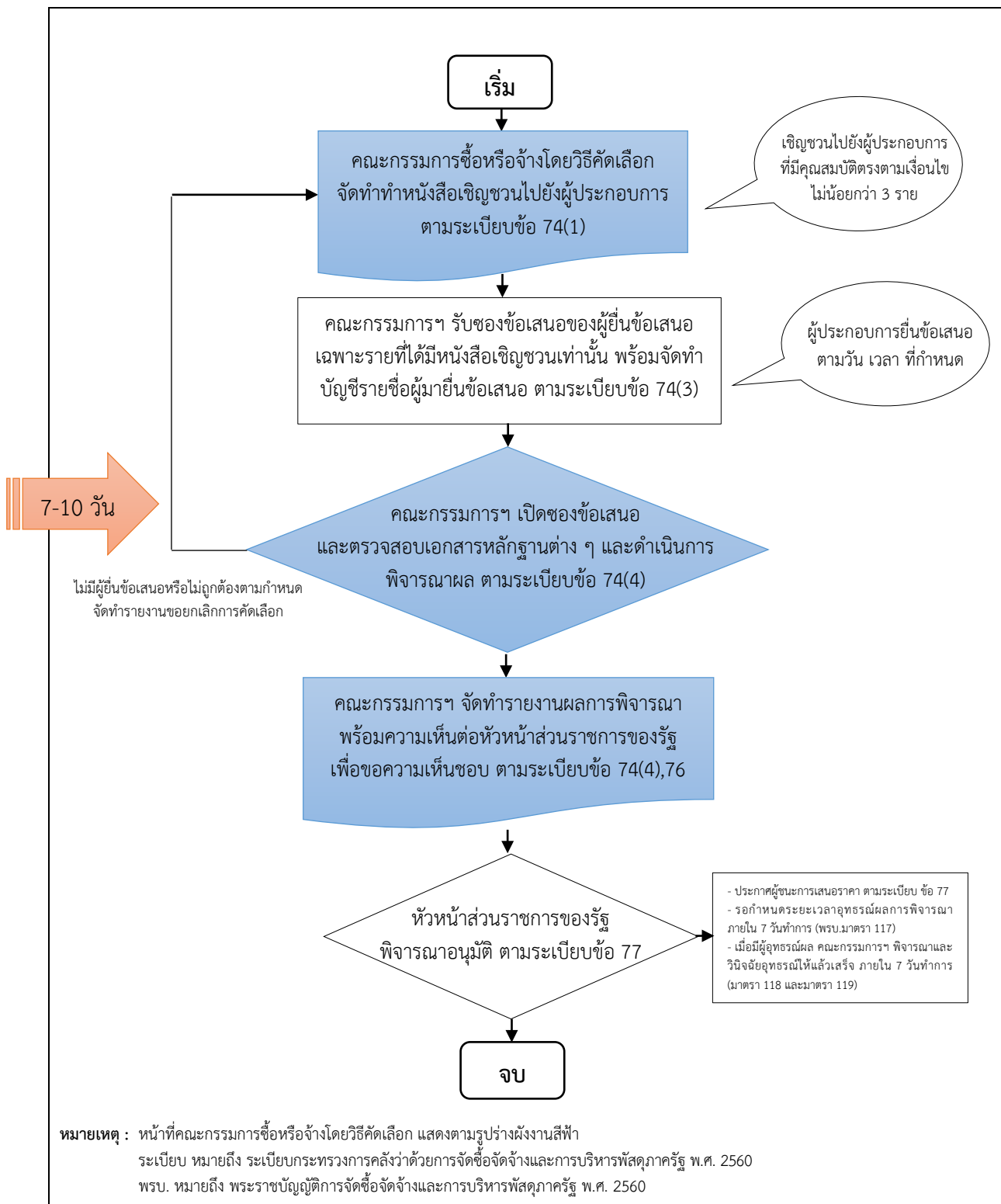
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด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

3.2.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการสอบราคา 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	- ก่อนเริ่มปีงบประมาณควรมีการจัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ควรมีการรวบรวมปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาในปีงบประมาณถัดไป - จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอน หรือหน้าที่ในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอเอกสารทาง เทคนิคหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างไม่ครบถ้วน	ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทาง เทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอ รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงาน ของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบ ราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการ ผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัด สิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น	- ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อบังคับ กฎกระทรวงกำหนด - พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคาครั้งนั้น

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

ภาพที่ 3.3.2.1 แสดงตัวอย่างเอกสารจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ แสดงดังภาพ ตัวอย่างเอกสาร ที่ 3.3.2.2

ตัวอย่างเอกสารที่ 3.3.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ภาพที่ 3.3.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น แสดงดังภาพตัวอย่างเอกสาร 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
จ้างออกแบบอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 งาน
วันที่ 1 เมษายน 2567

ที่	ผู้เสนอราคา	รายชื่อผู้มีอำนาจ (1)	ผู้ถืออำนาจใหญ่(2)	ลักษณะไขว่กัน(3)
1	บริษัท พิวเจอร์ เอ็นจิเนียริ่ง 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 (อาจารย์นันทิร 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 จ้างออกแบบอาคารเรียนคณะพยาบาลศาสตร์ 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 (อาจารย์นันทิร เตียอนุกุล) ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์คุณานันท์ ทวนธง)

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

ภาพที่ 3.3.2.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ ของผู้อื่นข้อเสนอทุกราย

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนและเอกสารการคัดเลือก ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนและเอกสารการคัดเลือก ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ ได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินให้ผู้ ยื่นข้อเสนอรายนั้น

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม และพิจารณา คัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนและเอกสารการคัดเลือก โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอ ราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

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

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แสดงดังภาพตัวอย่าง เอกสาร ที่ 3.3.2.5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร..... วันที่ 1 เมษายน 2567

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการจ้างออกแบบอาคารเรียนและหอพักอาศัย จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (นายวิชาญ นานาพิศ)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 0540/2566 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จ้างออกแบบก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักอาศัย จำนวน 1 งาน เป็นเงิน 1,950,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนห้าพันบาทถ้วน) กำหนดเปิดซองเสนอในวันที่ 29 มีนาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น. ครบและเปิดซองแล้ว นั้น

ในวัน และเวลาที่กล่าว มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา จำนวน 2 ราย มีรายละเอียดการเสนอราคา ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อห้าง ร้าน บริษัท พว. ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	จำนวนเงิน ยื่นเสนอราคา	กำหนดส่ง มอบงาน	กำหนดเปิด ราคา	คุณสมบัติ		หมายเหตุ
					คู่สัญญา คู่สัญญา	ไม่ คู่สัญญา	
1	บริษัท พีเจเอ เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด	1,750,000	90 วัน	90 วัน	/		
2	บริษัท แพลนนิ่ง แอนด์ ไรลิตี คอนซัลแตนท์ จำกัด	1,950,000	90 วัน	90 วัน	/		

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาเอกสารการเสนอราคา และรายละเอียดสัญญาที่แนบมาพร้อมนี้ ปากฎว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน 2 ราย มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ครบและยื่นซองเสนอราคาในครั้ง ที่ 2 ราย และที่ 2 ราย ไม่มีเอกสารยืนยันว่าไม่มีการเสนอราคาในครั้งนี้

ผู้ให้คะแนนเปิดซองต้องครบถ้วนตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และได้รับคะแนนตามหลักเกณฑ์การ พิจารณารายเสนอเพื่อคัดเลือกสูงสุด ได้แก่ บริษัท พีเจเอ เอ็นจิเนียริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด เสนอราคา 1,750,000 บาท ราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลาง 200,000 บาท คิดเป็นอัตราประหยัดร้อยละ 10.26

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกับพิจารณาแล้ว จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้ บริษัท พีเจเอ เอ็นจิ เนริ่ง คอนซัลแตนท์ จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้ง นี้ เป็นเงิน 1,750,000 บาท กำหนดลงนามสัญญาภายใน 7 วัน กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน 90 วันนับตั้งจากวันลงนามในสัญญา กำหนดคืนราคา 90 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

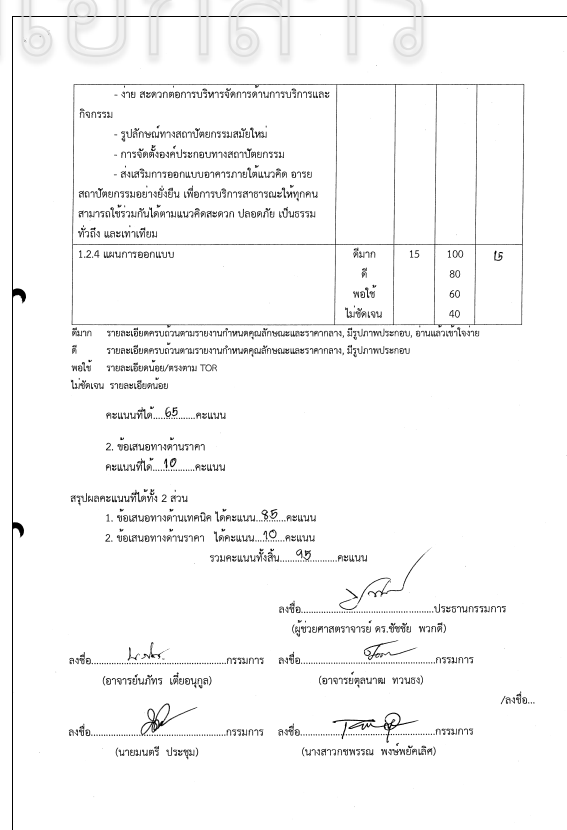
ลงชื่อ..... (นายวิชาญ นานาพิศ) อธิการบดี

ลงชื่อ..... (นายวิชาญ นานาพิศ) อธิการบดี

ลงชื่อ..... (นายวิชาญ นานาพิศ) อธิการบดี

ลงชื่อ..... (นายวิชาญ นานาพิศ) อธิการบดี

ภาพที่ 3.3.2.5 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



35

พิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือกข้อเสนอแบบอาคารเรียนหอพักชายบาลศาสตร์ จำนวน 1 งาน

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ บริษัท เพชรบุรี แอนด์ 3 ดี จำกัด ขอซื้อแบบร่าง

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือก 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. ราคาแบบร่างสถาปัตย์ 90 คะแนน

2. ข้อเสนอทางด้านการค้า 10 คะแนน

1.1 การพิจารณาข้อเสนอแบบร่างสถาปัตย์ 90 คะแนน จะพิจารณาข้อเสนอแบบร่างสถาปัตย์โดยพิจารณาจาก

1.1.1 ด้านประสิทธิภาพและรายละเอียดของแบบร่าง 20 คะแนน มีผลการพิจารณาตามตาราง ดังนี้

สรุปคะแนนเฉลี่ย

- ตั้งแต่ 30 - 50 คะแนน ไม่ได้อะไรเลย
- ตั้งแต่ 30 - 40 คะแนน ได้ 20.00 คะแนน
- ตั้งแต่ 20 - 30 คะแนน ได้ 17.50 คะแนน
- ตั้งแต่ 10 - 20 คะแนน ได้ 15.00 คะแนน
- ตั้งแต่ 5 - 10 คะแนน ได้ 12.50 คะแนน
- ตั้งแต่ 0 - 5 คะแนน ได้ 10.00 คะแนน

คะแนนเฉลี่ย 20.00 คะแนน

1.2 ด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของแบบร่าง 70 คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบบร่าง

ข้อพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.1 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	15	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		
1.2.2 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	20	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		
1.2.3 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	20	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		

ข้อพิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือกข้อเสนอแบบอาคารเรียนหอพักชายบาลศาสตร์ จำนวน 1 งาน

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ บริษัท เพชรบุรี แอนด์ 3 ดี จำกัด ขอซื้อแบบร่าง

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอเพื่อคัดเลือก 100 คะแนน ประกอบด้วย

1. ราคาแบบร่างสถาปัตย์ 90 คะแนน

2. ข้อเสนอทางด้านการค้า 10 คะแนน

1.1 การพิจารณาข้อเสนอแบบร่างสถาปัตย์ 90 คะแนน จะพิจารณาข้อเสนอแบบร่างสถาปัตย์โดยพิจารณาจาก

1.1.1 ด้านประสิทธิภาพและรายละเอียดของแบบร่าง 20 คะแนน มีผลการพิจารณาตามตาราง ดังนี้

สรุปคะแนนเฉลี่ย

- ตั้งแต่ 30 - 50 คะแนน ไม่ได้อะไรเลย
- ตั้งแต่ 30 - 40 คะแนน ได้ 20.00 คะแนน
- ตั้งแต่ 20 - 30 คะแนน ได้ 17.50 คะแนน
- ตั้งแต่ 10 - 20 คะแนน ได้ 15.00 คะแนน
- ตั้งแต่ 5 - 10 คะแนน ได้ 12.50 คะแนน
- ตั้งแต่ 0 - 5 คะแนน ได้ 10.00 คะแนน

คะแนนเฉลี่ย 20.00 คะแนน

1.2 ด้านคุณภาพและประสิทธิภาพของแบบร่าง 70 คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาแบบร่าง

ข้อพิจารณา	รายละเอียด	คะแนน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	คะแนน
1.2.1 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	15	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		
1.2.2 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	20	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		
1.2.3 การพิจารณาแบบร่างสถาปัตย์	การออกแบบสถาปัตย์	20	100	90
- วัตถุประสงค์และประโยชน์ในการใช้งาน	ดี	80		
- ความสะดวกและเหมาะสมในการใช้งาน	ดี	60		
- ความสะดวกในการใช้งานและการประกอบชิ้นส่วน	ดี	40		

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

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

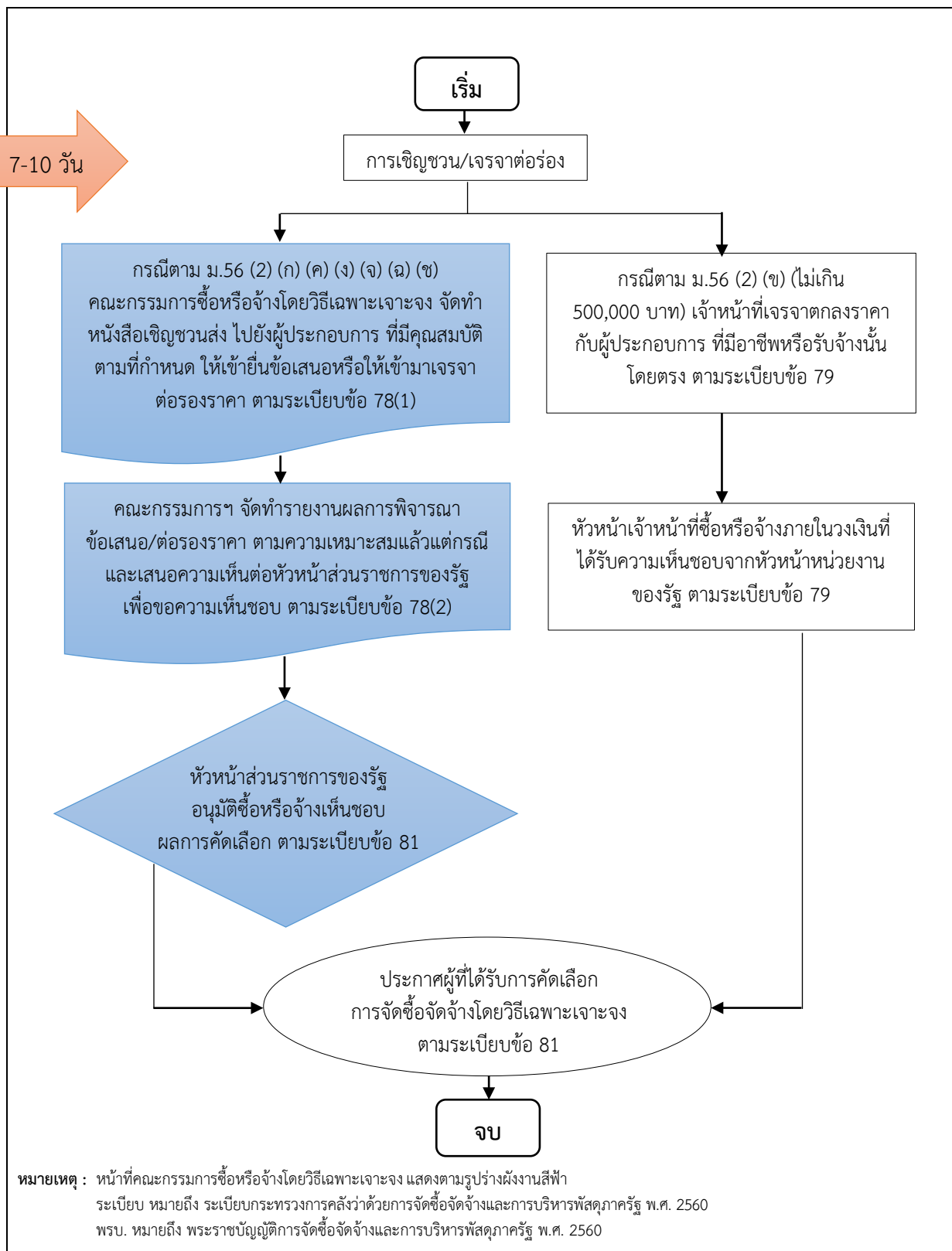
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น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

3.3.3 ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ

ปัญหา	แนวทางการแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
บุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับ การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ยังขาดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 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	- ก่อนเริ่มปฏิบัติงานควรมีการจัด 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 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 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 ใบเสนอราคาและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพฯ พร้อมทั้งคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง 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 เพื่อเข้าชำนาม 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 และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีอาชีพฯ พร้อมทั้งคัดเลือกคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ 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 เพื่อเข้าชำนามสัญญาภายใน ๗ วัน	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
ลงนามแทน (นางสาวกนกนา โพธิ์แท้) นักวิชาการพัสดุ	
Signature Code : FyrbYacyleWAGcfornvDUR	

บันทึกข้อความ	
เรียน : รองอธิการบดี (นพดล) ปลัดมหาวิทยาลัย (นายสมชาย วัฒนศิริ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นายสมชาย วัฒนศิริ)	
(นายสมชาย วัฒนศิริ) ผู้อำนวยการกองกลาง	(นายสมชาย วัฒนศิริ) ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
Signature Code : FyrbYacyleWAGcfornvDUR	Signature Code : FyrbYacyleWAGcfornvDUR
เรียนให้กองพัสดุและจัดการ ความตกลงสัญญา	อนุมัติ และลงนามในสัญญา
(นายสมชาย วัฒนศิริ) ผู้อำนวยการกองกลาง	(นายสมชาย วัฒนศิริ) ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
Signature Code : FyrbYacyleWAGcfornvDUR	Signature Code : FyrbYacyleWAGcfornvDUR
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร วันที่ ๑๑๑๐	

ภาพที่ 3.4.2.2 แสดงตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

[illegible][illegible]

Page 1 - 55

 A subsidiary of BTS,
the creator of the
TOEFL® and TOEIC® tests

เอกสารแนบ ข้อ 25

 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.

 A subsidiary of BTS,
the creator of the
TOEFL® and TOEIC® tests

 
บริษัท เอ็ดดูซอฟท์ จำกัด
IT Edusoft CO., LTD

This letter is in effect until 30/09/2023



Page 1 - 54





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 517837-113, 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
Rafi Moran
President and CEO
Edusoft Ltd.



- A subsidiary of ETS
- INCORPORATED IN ISRAEL
- ISO9001 AND ISO14001

 517837-113 / 517837-113 LTD.
INCORPORATED IN ISRAEL



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

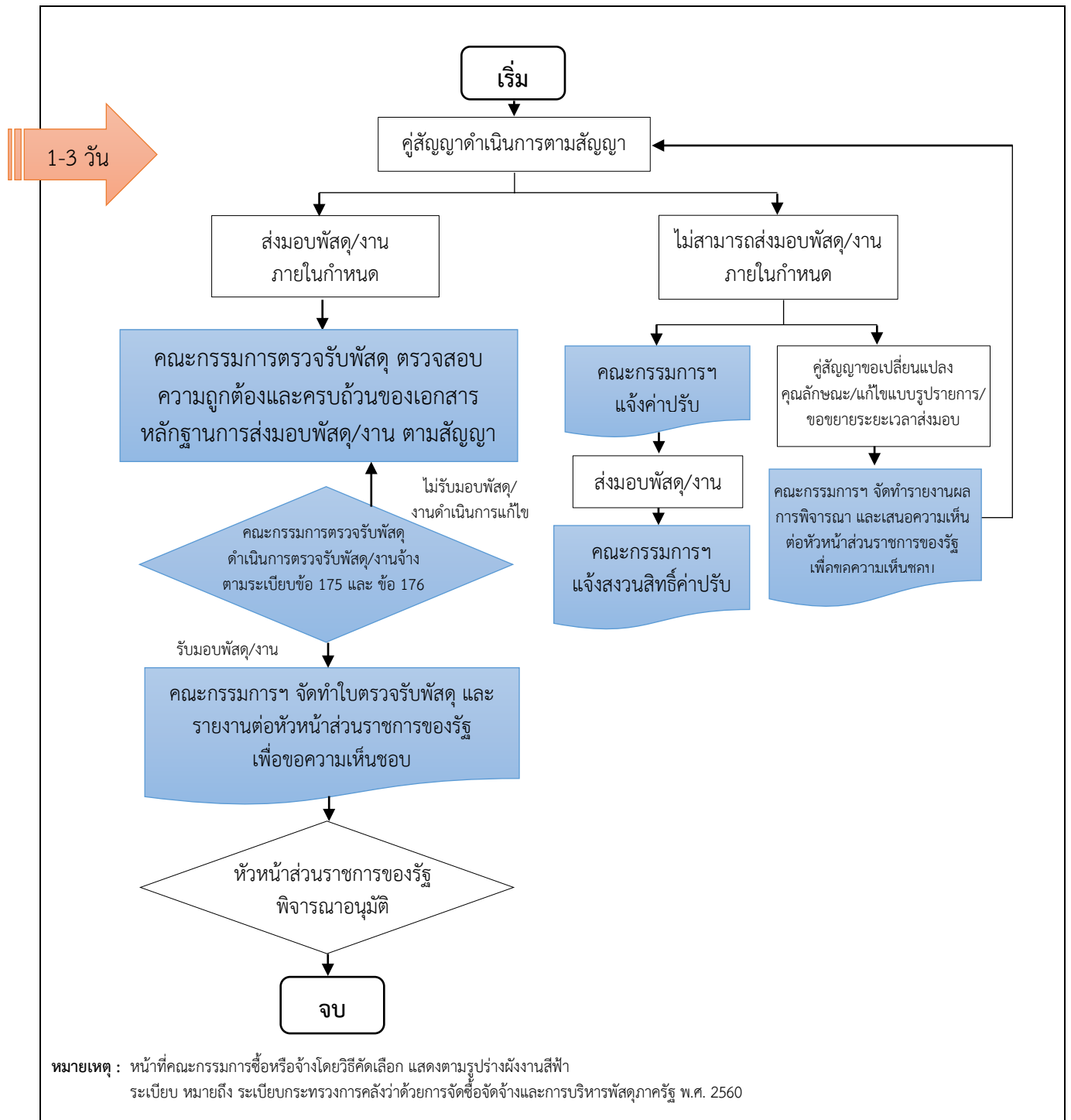
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น 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
กรณีจำเป็นต้องซื้ออะไหล่เร่งด่วนซึ่งยี่ห้อดังกล่าวนั้นมีตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทยที่ทางบริษัทสาขาผู้ผลิตให้สิทธิการขาย	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



Roadjanakul Computer Part., Ltd. พณ.โรจกัญจนคอมพิวเตอร์

83 VPI 1 Road, Nai Muang, Amphoe Muang, Kamphaeng Phet 62000

63 ถนนวิเชียร 1 ตำบลนาเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000

หมายเลขโทรศัพท์ (055-711675) โทรสาร (055-360587)

เลขทะเบียนการค้า กรมศุลกากร 062354400550

ที่ 2568/002

เรื่อง ขอตั้งหมายเลขคอมพิวเตอร์ ALL in One (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง

เนื่อง ผู้บริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

อ้างถึง หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการคอมพิวเตอร์ สัญญาเลขที่ e-bidding ๙.6/2568

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567

เนื่องด้วย ข้าพเจ้าเป็นเจ้าภาพ โครงการคอมพิวเตอร์ ไม่ได้สัญญาเข้าร่วมโครงการคอมพิวเตอร์ ALL in One (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง ตามหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการคอมพิวเตอร์ สัญญาเลขที่ e-bidding ๙.6/2568 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2567 ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรแล้วนั้น

ด้วย ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอยกเลิกโครงการคอมพิวเตอร์ ALL in One (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง ให้กับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้ขอเพิกถอนการเข้าร่วมโครงการฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบขอเรียนทราบ

วันที่ 5 มกราคม 2568



ผู้อำนวยการ
ทางศูนย์บริการ โรจกัญจนคอมพิวเตอร์

เลขที่บัญชีเงินฝาก : ๒๕๓๗/๐๐๐๐

ฉบับที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

จาก : จ้างรับดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศ

ถึง : บริษัท

เรื่อง : ขอแจ้งการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

เรียน : บริษัท

เรียน : บริษัท

เรียน : บริษัท

คำสั่ง

ความหมายของคำนี้ : ๓

เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อ : บริษัท

ตำแหน่ง : บริษัท

เลขที่ : บริษัท

ความหมายของคำนี้ : ๓

เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อ : บริษัท

ตำแหน่ง : บริษัท

เลขที่ : บริษัท

คำสั่ง

ความหมายของคำนี้ : ๓

เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อ : บริษัท

ตำแหน่ง : บริษัท

เลขที่ : บริษัท

ความหมายของคำนี้ : ๓

เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อ : บริษัท

ตำแหน่ง : บริษัท

เลขที่ : บริษัท

คำสั่ง

ความหมายของคำนี้ : ๓

เป็นเอกสารที่แสดงถึงการดำเนินงานตามสัญญาจ้างดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศ

วันที่ : ๓ มกราคม ๒๕๖๗

ชื่อ : บริษัท

ตำแหน่ง : บริษัท

เลขที่ : บริษัท

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ e-Bidding ๙.6/2568

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำบลนครชุมร อำเภอเมืองจังหวัด
กำแพงเพชร เมื่อวันที่ 21 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2567 ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดย
ผู้ขายศาสตราจารย์ ดร.ชาติ ตระกูล รองอธิการบดี รักษาการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร และบริษัท ซีอีเอส จำกัด 0994000494246 ซึ่งตั้งอยู่ในสัญญาเรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด รุ่งเรืองอุตสาหกรรม สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 63 ถนนวิเชียร 1 ตำบลบึงนาราง
อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร โดยนายศิริดี พลสวัสดิ์ และนายอนุชา สวัสดิ์ ผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ตามหนังสือ
มอบอำนาจลงนามเป็นหลักฐานของกรมที่ดินบุรีการการค้า เลขที่แจ้งจัดซื้อแยกภาษีที่ 0623540000550 ซึ่ง
ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง สัญญาฉบับนี้ถือกันว่ามีผลบังคับตั้งแต่วันที่

ข้อ 1. ชื่อเอกสารซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงและเป็นผู้ขายตกลงจะดำเนินการ All in one (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แลละ เป็นเนื้อพื้นที่ 1,197,500 ไร่ (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นเก้า
พันห้าร้อยตารางวาเศษๆ) ซึ่งได้รวมจากข้อมูลดังนี้ จำนวน 78,341.12 ไร่ ตลอดจนบริการอื่นๆ และ
ค่าใช้จ่ายอย่างอื่นด้วยแล้ว

ผู้ขายรับว่าถ้าสิทธิใช้ตามสัญญานี้เป็น ของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้มาก่อน ไม่เป็นของ
เก่ากับ และมีความสมบูรณ์และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ใน ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในการนี้เป็นการศึกษาซื้อสิ่งของ ซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว
ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้โดย

ข้อ 2. เอกสารยื่นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญา

2.1 หมายเลข 1 (รายการวัสดุ/เครื่องใช้)	จำนวน 2 หน้า
2.2 หมายเลข 2 (แบบคำสาป)	จำนวน 33 หน้า
2.3 หมายเลข 3 (หนังสือรับรอง, หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย)	จำนวน 4 หน้า
2.4 หมายเลข 4 (ใบเสนอราคา)	จำนวน 2 หน้า

....."ฯ"

ความได้ว่าในเอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งมีผลบังคับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
เป็นหลัก แต่กรณีที่มีการแก้ไขหรือแก้สัญญาตัวนี้ก่อนแล้ว ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติทางข้อปฏิบัติข้อสี่

ข้อ 3. การชำระเงิน

ผู้ขายชำระเงินยอดเงินทั้งสิ้น All in one (สำหรับงานประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง ที่ชื่อ
ขยายตามสัญญาให้แก่ ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายในวันที่ 19 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568
(90 วัน) หลังจากส่งมอบเรียบร้อยแล้ว ตามที่กำหนดในข้อ 1 แห่งสัญญา พร้อมทั้งเก็บค่า หรือค่าธรรมเนียมตามที่
เรียกร้อง

การชำระเงินซึ่งตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการชำระเงินเพียงครั้งเดียว หรือชำระทยอยตามครั้ง
ผู้ขายจะต้องส่งใบกำกับมูลค่าเพิ่มของแต่ละชิ้น ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร ในวันเวลาที่การ ก่อนวันเดือน 7 วัน ท่าทาง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ.....ลงชื่อ.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาติ ตระกูล)(นางอนุชา พลสวัสดิ์)

(นางอนุชา พลสวัสดิ์)
RKC
รุ่งเรือง ลอยแก้วต่อ

รายละเอียดของลักษณะจัดซื้อคอมพิวเตอร์ All In One (สำหรับประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง
เป็นเงินทั้งสิ้น 1,197,500 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

.....

คอมพิวเตอร์ All In One (สำหรับประมวลผล) จำนวน 50 เครื่อง ยี่ห้อ Lenovo รุ่น ThinkCentre Neo 50a 2 Gen 5 มีคุณลักษณะดังนี้

1. มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) 8 แกนหลัก (8 core) และ 12 แกนเสริม (12 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพให้กับเครื่องด้วยการนำมาใช้การประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสูงสุดมากกว่าสี่เท่าถึง 4.6 GHz จำนวน หน่วย 1
2. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory ในระดับ (Level) ที่ต่างกัน ขนาด 12 MB
3. มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่บนแผงวงจรหลักที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำแยกต่างหากมาจากหน่วยเจ้าหลักขนาด 2GB
4. มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 5200MHz ขนาด 8 GB จำนวน 1 หน่วย
5. มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด Solid State Drive แบบ M.2 2280 PCIe Gen 4 เพื่อขีดความสามารถ 512 GB จำนวน 1 หน่วย
6. มีระบบ Bios ของเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถแสดงหมายเลขเครื่อง (Serial Number) ที่ตรงกับหมายเลขที่ติดมากับตัวเครื่องได้
7. มีช่องเชื่อมต่อพอร์ตเครือข่าย (Network Interface) แบบ 100G/10GbE-T จำนวน ช่อง 1
8. มีการทำงานบนเครือข่ายไร้สายตามมาตรฐาน IEEE 802.11ax
9. สามารถสนับสนุนการทำงานแบบไร้สายเชื่อมกับ Bluetooth v5.0 หรือดีกว่า
10. มีส่วนเชื่อมต่ออุปกรณ์ภายนอก (I/O Interface) แบบ USB Port จำนวนรวมกัน 4 ช่องในจำนวนนี้จะมี USB-A 3.2 Gen 2 และ USB-C 3.2 Gen 2 อย่างละ ช่อง 1
11. มีพอร์ตเชื่อมต่อจากจอภาพแบบ HDMI Out 2.1 TMD5 และ HDMI in 1.4 อย่างละ 1 พอร์ต
12. มีหน้าจอขนาด 23.8 นิ้วแบบ FHD IPS LED Anti-Glare ที่มีความละเอียด 1920x1080 pixels ตัวฐานของจอภาพสามารถปรับมุมได้
13. มีกล้อง (Web Camera) ความละเอียด 5 MP ติดตั้งแบบ Build-in มาบนตัวเครื่อง และเป็นแบบ Pull up who Camera shutter lock เมื่อไม่ใช้งานตัวกล้องให้
14. มีระบบเสียงแบบ High Definition (HDMI) Audio พร้อมมี Integrated Speaker 1 port Stereo speakers, 3W x2 แบบ Built-in พร้อมมีช่องเสียบหูฟัง Microphone, headphone เชื่อมต่อ 1 port type usb Combo จำนวน 1 port
15. มี Dual Array Microphone ที่ถูกติดตั้งแบบ Build-in มาบนตัวเครื่องทั้งสอง

มี Hardware หรือ Firmware ทำหน้าที่เข้ารหัสและถอดรหัสข้อมูลโดยอัตโนมัติตามมาตรฐาน TPM 1.2 (Trusted Platform Module) ติดตั้ง (Build-in) บนแผงวงจรหลัก เพื่อให้มีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ลงชื่อ _____ ผู้ซื้อ ลงชื่อ _____ ผู้ขาย

(ผู้ว่าราชการจังหวัดฯ ดร.ชาติ ตระกูล)

(นางเอกภพ สอนิธิกุล)

หน้างานด้านไอที
RKC
ธนุภากร คณวณิชกุล

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ : กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
ที่ : ๑๑๖๔/๒๕๖๘	วันที่ : 13 กุมภาพันธ์ 2568
เรื่อง : เรียนเชิญคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการและรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	
เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
คสธ. คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ที่ CR-DCC-06-2568 ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามหนังสือ บริษัท ครอสส์	
โครสส์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทผู้สนับสนุนการดำเนินงาน ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง ขอส่งมอบงานวิจัย	
การเขียนการสอน จำนวน 1 ชุด ความละเอียดครบถ้วน	
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ขอเรียนเชิญ	
คุณสมภพ งามวิจิตร มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการ ภายใน เวลา ๑๕.๐๐ น. โดย	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นสุคนธ์)	
ประธานกรรมการ	
สำเนาเรียน	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พอลยุทธพร อนันตวิทย์	
นายมนตรี ปราชญ์	
นางสาวกรรณิการ์ ศรีศรีจันทร์	

ภาพที่ 3.5.2.2 แสดงตัวอย่างการจัดทำนัดหมายกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุ

กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ให้จัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน เมื่อส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ แสดงดังภาพตัวอย่าง เอกสาร ที่ 3.5.2.3

ที่ ขร ๐๖๒๕/๒๕๖๘  มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ณ เมือง จ.กาฬสินธุ์ ๒๕๐๐๐ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งการปรับและเร่งรัดการส่งมอบ เรียน ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ อ้างถึง สัญญาซื้อขายเลขที่ ๔.๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ทำสัญญาซื้อขายอุปกรณ์การเรียนการสอนกับบริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑ ชุด กับ ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ตามแบบฉบับที่แนบมา) กำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ความละเอียดครบถ้วน บัดนี้ ฝ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญาที่กำหนดไว้ และยังไม่มีการแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุตามสัญญาฉบับที่แนบมา จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นสุคนธ์) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ Signature Code : F+DYEqMB8H4QcDeIef ภาพที่ ๓.๕.๒.๓ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน	ที่ ขร ๐๖๒๕/๒๕๖๘  มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ณ เมือง จ.กาฬสินธุ์ ๒๕๐๐๐ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งการปรับและเร่งรัดการส่งมอบ เรียน ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ อ้างถึง ๑. สัญญาซื้อขายเลขที่ ๔.๑๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ๒. หนังสือแจ้งการปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ทำสัญญาซื้อขายอุปกรณ์การเรียนการสอนกับบริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑ ชุด กับ ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (ตามแบบฉบับที่แนบมา) กำหนดให้ส่งมอบพัสดุภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ความละเอียดครบถ้วน บัดนี้ ฝ่ายมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ได้ส่งมอบพัสดุแล้ว แต่ปรากฏว่า ท่านผู้ช่วยเจ้าพนักงานคลังสินค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ยังไม่มีการส่งมอบพัสดุตามสัญญาที่กำหนดไว้ และยังไม่มีการแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุตามสัญญาฉบับที่แนบมา จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชญาดา กลิ่นสุคนธ์) รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ Signature Code : VeWVYQfCUaaxVpYQf ภาพที่ ๓.๕.๒.๓ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน
---	--

ภาพที่ 3.5.2.3 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งค่าปรับและเร่งรัดการส่งมอบพัสดุ/งาน และหนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ

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 ครอสส์ 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-2025-4455 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 ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ส่งมอบพัสดุตามแนวทางกำกับการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จึงขอรายงานต่ออธิการบดี เพื่อโปรดทราบ

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายมนตรี ประชุม)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุญญา พรหมภาสิด)

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

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	กฎกระทรวง
	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564
	หนังสือเวียน มติ ครม. แนวปฏิบัติ

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