




## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริหารงานพัสดุ

รหัสเอกสาร : PM-29  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2600	2310	2311
สำเนาที่	09	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 9
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา และการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ให้บรรลุตามเป้าหมาย

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอพิจารณาอนุมัติ กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการตรวจรับพัสดุ การควบคุมการเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีการจำหน่ายและการจัดทำรายงาน

3. เอกสารอ้างอิง

- |  |         |
|--|---------|
| 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560                | SD29-01 |
| 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | SD29-02 |
| 3. คู่มือการออกหมายเลขครุภัณฑ์   | SD29-03 |
| 4. คู่มือระบบพัสดุ   | SD33-02 |
| 5. คู่มือระบบครุภัณฑ์  | SD33-03 |

4. เอกสารแนบ

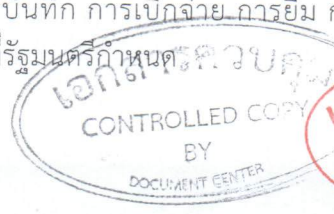
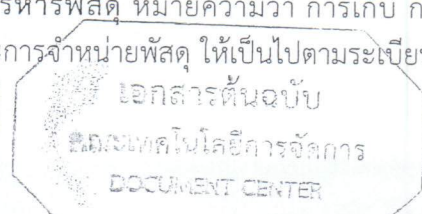
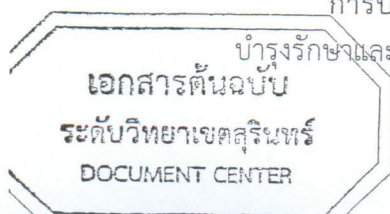
- |   |         |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ A :การจัดซื้อ-จัดจ้าง FC-29A         |         |
| 2. ผังการปฏิบัติงานระบบพัสดุ B :การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ          | FC-29B  |
| 3. วิธีการซื้อ/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)        | WI29-01 |
| 4. วิธีการซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | WI29-02 |
| 5. วิธีการซื้อ/การจ้างโดยวิธีคัดเลือก                             | WI29-03 |
| 6. วิธีการซื้อ/การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                          | WI29-04 |
| 7. แบบประเมินผู้ขาย   | FM29-01 |


5. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01)

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ

บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 9
--	--	--

พัสดุหมายความว่าสินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01)

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้ มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้จากการสืบจากท้องตลาด
- (5) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

หน่วยงานหรือหน่วยงานของรัฐ หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

หน่วยพัสดุกกลาง หมายถึง แผนกพัสดุและออกแบบสิ่งก่อสร้าง งานบริหารทรัพยากร หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์

หน่วยพัสดุคณะ หมายถึง ภาระงานพัสดุ คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี และภาระงานพัสดุคณะเทคโนโลยีการจัดการ

หน่วยงานที่ขอซื้อ หมายถึง หน่วยงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

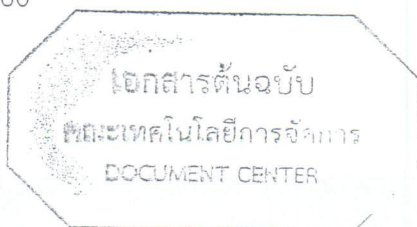
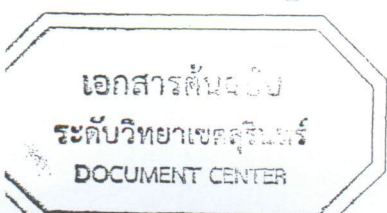
หัวหน้าหน่วยงาน หมายถึง รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์คณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าเจ้าหน้าที่หมายถึงผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เจ้าหน้าที่หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ


หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้าแผนกงาน หรือหัวหน้าสาขา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลพัสดุ บำรุงรักษาพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



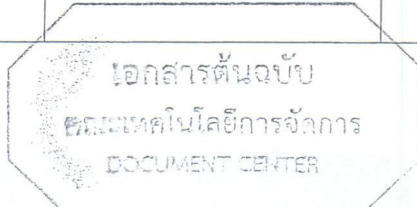
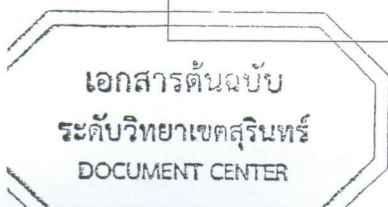


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 9
--	--	--


คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีหมายถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

#### 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ</b>		
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1.1 เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-01) 1.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02) 1.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
หัวหน้าหน่วยงาน	2. พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเห็นชอบให้ลงนามอนุมัติ และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</li> <li>- กรณีไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในขั้นตอนที่ 1 ใหม่</li> </ul>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	3.1 ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกำหนดตามความในข้อ 11 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) 3.2 ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน



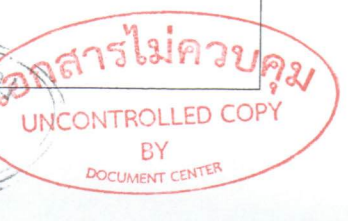
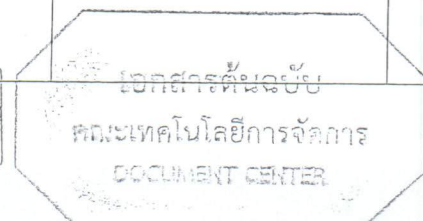
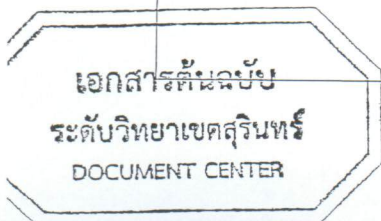



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 9
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		3.3 แจกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้หน่วยงานภายใต้กำกับดูแล หน่วยงานของรัฐทราบ
เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	4. ดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้ A : การจัดซื้อหรือจัดจ้าง B : การบริหารพัสดุ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	5. รายงานสรุปและประเมินผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	5.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณตามแผน โดยนำผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาวิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป 5.2 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบ และจัดส่งรายงานสรุปผลให้มหาวิทยาลัย 5.3 ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	6. ประเมินความพึงพอใจ	6.1 สำรองความพึงพอใจในการรับบริการ 6.2 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในการรับบริการต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือคณะกรรมการที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล

A : การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง/เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุคณะ	1. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	1.1 ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-01) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) 1.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คนบตีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติรายงานการขอซื้อหรือขอจ้าง
--	--------------------------------	---



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 9
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าหน่วยงาน/ คณบดี	2. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ	2.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง -กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามอนุมัติ และดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป - กรณี ไม่เห็นชอบให้กลับไปทบทวนรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในขั้นตอนที่ 1 ใหม่
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง /เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดुकณะ	3. ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	3.1 ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) โดยปฏิบัติตามวิธีซื้อหรือจ้างดังนี้ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (WI29-01),วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (WI29-02), วิธีคัดเลือก (WI29-03),วิธีเฉพาะเจาะจง (WI29-04) และให้ปฏิบัติตามคู่มือระบบพัสดุ (SD33-02), คู่มือระบบครุภัณฑ์ (SD33-03)
เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	4.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ตาม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-01)และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) 4.2 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/คณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
หัวหน้าหน่วยงาน/ คณบดี	5. พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ	5.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ของเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้าง - กรณีเห็นชอบ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย


เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

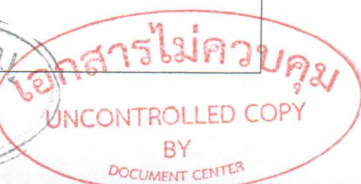
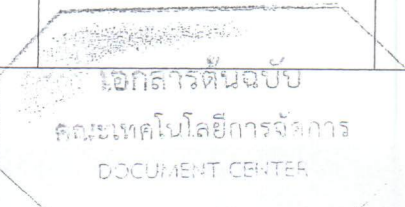
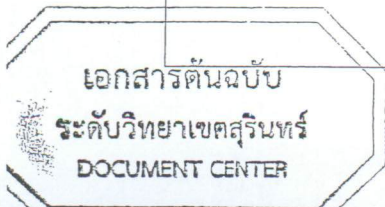
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER


เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 6 / 9
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์(e-mail)ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด - กรณีไม่เห็นชอบให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัด จ้าง/เจ้าหน้าที่ ทบทวนการจัดซื้อหรือจ้างใน ขั้นตอนที่ 4 หรือสั่งให้ยกเลิกและเริ่มดำเนินการ จัดซื้อหรือจ้างใหม่
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง /เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดुकณะ	6. จัดทำสัญญา	6.1 เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01)
คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	7. บริหารสัญญาและการ ตรวจรับพัสดุ	7.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการและรับผิดชอบ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-01)
คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	8. ประเมินการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการ	8.1 ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หลังส่งมอบพัสดุ ตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน ของผู้ประกอบการ และรวบรวมเอกสารใบตรวจรับ พัสดุพร้อมแบบประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการ ส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง/ เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดुकณะ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง /เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดुकณะ	9. ตรวจสอบเอกสารและ การส่งเบิกจ่าย	9.1 รับเอกสารจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 9.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - กรณีถูกต้อง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการ ในขั้นตอนที่ 8 ใหม่
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง /เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดुकณะ	10. จัดเก็บเอกสารและ บันทึกรายงานผลการ พิจารณาการจัดซื้อจัด จ้าง	10.1 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ โครงการ ให้ทำการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-01)



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 7 / 9
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ</b>		
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	1. รับพัสดุ	1.1 รับมอบพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมรับใบส่งของจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียน โดยส่งหลักฐานการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง เพื่อดำเนินการกำหนดเลขทะเบียนครุภัณฑ์
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	2. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	2.1 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ตามคู่มือการกำหนดหมายเลขเลขครุภัณฑ์ (SD29-03) 2.2 เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางแจ้งหน่วยงานที่ขอซื้อ เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ เพื่อส่งต่อการควบคุมและตรวจสอบประจำปี
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลาง	3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	3.1 นำรายการครุภัณฑ์ที่กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว มาลงทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	4. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	4.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02)
หัวหน้าหน่วยงาน	5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	6. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด	6.1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560โดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (SD29-02) 6.2 หากมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง(SD29-02) พร้อมเสนอรายงานผลการตรวจสอบถึงหัวหน้าส่วนราชการและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค


เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

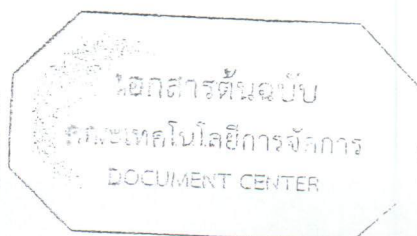
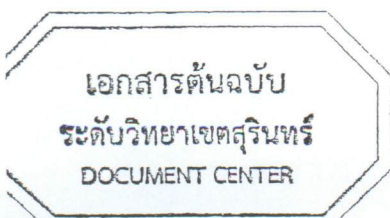
เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ	รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 8 / 9
--	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง	7. ดำเนินการ จำหน่าย พัสดุประจำปี	7.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02) 7.2 จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ต่อ อธิการบดี ตาม ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02)
หัวหน้าหน่วยงาน	8. พิจารณาอนุญาตการ จำหน่ายพัสดุประจำปี	8.1 พิจารณาอนุญาตลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน คุมทรัพย์สิน - กรณีไม่อนุญาต ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 7 ใหม่ - กรณีอนุญาตให้ดำเนินการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออก จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง	9. จำหน่ายพัสดุดอกจาก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	9.1 จำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560(SD29-02) 9.2 จัดทำรายงานจำหน่ายพัสดุประจำปีออกจาก ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560(SD29-02)
เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุ กลาง	10. สรุปและประเมินผลการ บริหารงานพัสดุและ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 สรุปและประเมินผลการดำเนินการควบคุมและ จำหน่ายพัสดुरายงานรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต สุรินทร์ 10.2 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน การควบคุมและจำหน่าย 10.3 หัวหน้าหน่วยงานรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ต่ออธิการบดี

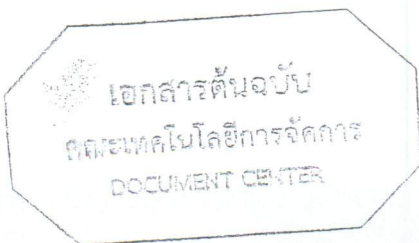
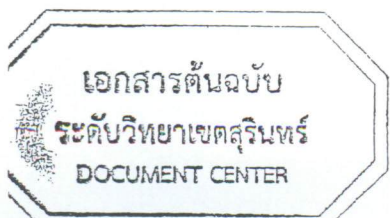
7. บันทึกคุณภาพ  
- ไม่มี -



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริหารงานพัสดุ</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-29 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 9 / 9</p>
---	--	--

8. เอกสารหลักฐานเช่น

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2. รายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. รายการทะเบียนครุภัณฑ์
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
6. แบบประเมินผลการบริหารงานพัสดุ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





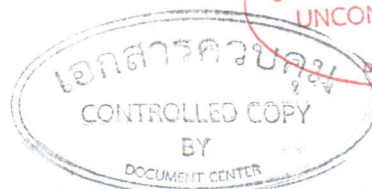
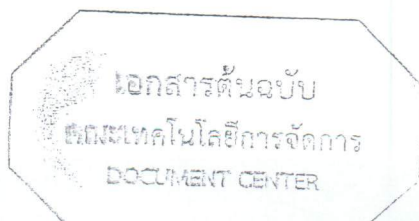
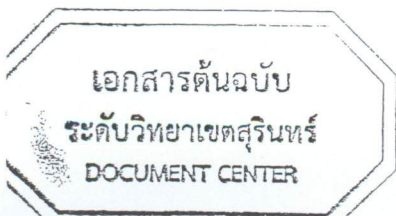


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ กลาง/ เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุคณะ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่/ ผู้อำนวยการ/ คณบดี	หัวหน้า หน่วยงาน	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	
	START				
1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	↓				SD29-01, SD29-02
2 พิจารณานุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			↓		
3 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี				↓	SD29-02
4 ดำเนินงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	↓				SD29-02
5 รายงานสรุปและประเมินผลตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	↓				
6 ประเมินความพึงพอใจ	↓				
	STOP				



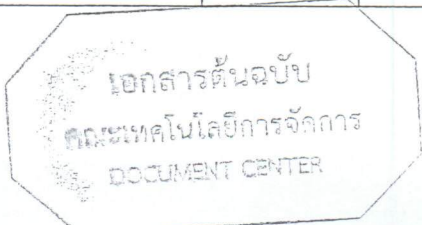
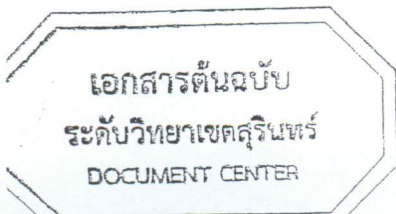


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุรินทร์  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
A : การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

รหัสเอกสาร : FC-29A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ กลาง/ เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ คณะ	รอง อธิการบดี/ คณบดี	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจัด จ้าง	คณะกรรมการ การตรวจรับ พัสดุ	
	START				
1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง					SD29-01, SD29-02
2 พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ					
3 ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง					SD29-02, SD33-02, SD33-03, WI29-01, WI29-02, WI29-03, WI29-04
4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง					SD29-01, SD29-02
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามอนุมัติ					
6 จัดทำสัญญา					SD29-01
7 บริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ					SD29-01
8 ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ					
9 ตรวจสอบเอกสารและการส่งเบิกจ่าย					
10 จัดเก็บเอกสารและบันทึกรายงานผลการ พิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง					SD29-01
	STOP				





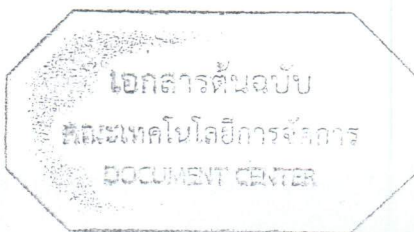
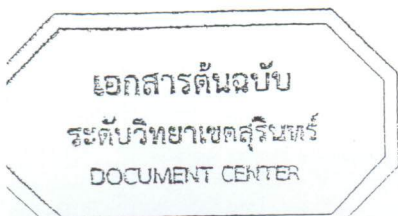


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
B : การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

รหัสเอกสาร : FC-29B  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เจ้าหน้าที่ หน่วยพัสดุ กลาง	หัวหน้า เจ้าหน้าที่	หัวหน้า หน่วยงาน	คณะกรรมการ ตรวจสอบ พัสดุประจำปี/ คณะกรรมการ สอบหา ข้อเท็จจริง	
	START				
1 รับพัสดุ	[ ]				
2 กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	[ ]				SD29-03
3 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน	[ ]				SD29-02
4 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี		[ ]			SD29-02
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ			[ ]		
6 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด				[ ]	SD29-02
7 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี	[ ]				SD29-02
8 พิจารณาอนุญาตการจำหน่ายพัสดุประจำปี			[ ]		
9 จำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	[ ]				SD29-02
10 สรุปและประเมินผลการบริหารงานพัสดุ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[ ]				
	STOP				



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)	รหัสเอกสาร : WI29-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย 62 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร. สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

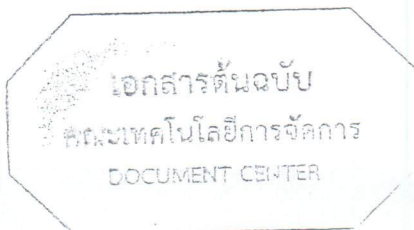
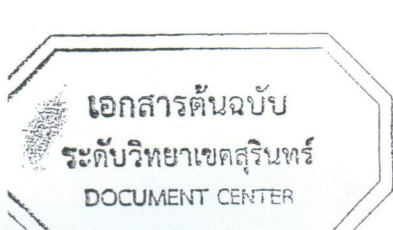
(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 11, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 11

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ต้องการใช้พัสดุ เสนอรายชื่อคณะกรรมการขึ้นมากณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 21





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 3</p>
--	--	--

3. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุกลางหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุกลางหรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แก่หน่วยพัสดุกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 45 ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 34

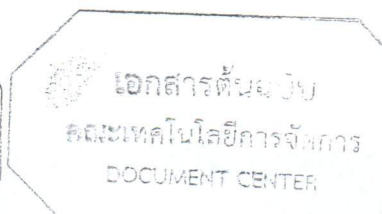
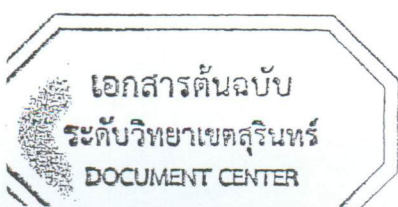
5. เจ้าหน้าที่พัสดุกลางเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 22 พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

6. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 35

7. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้ (ข้อ 37)

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง แบบใบเสนอราคา (วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 30 (1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (วงเงินเกิน 5 ล้านบาท) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 30 (2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อขาย/การจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	---	--

8. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของ ผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

9. ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 41

10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 42

11. ก่อนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 66, มาตรา 117, มาตรา 119 จะกระทำได้อต่อเมื่อ

(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ

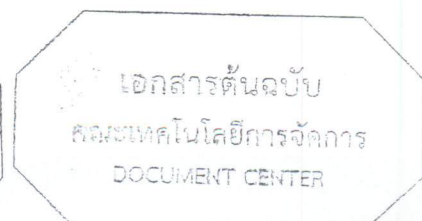
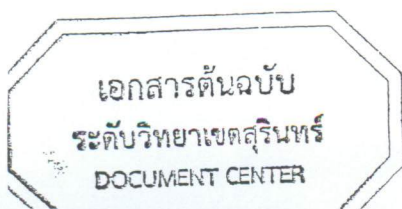
(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้


12. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อนัดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

13. การลงนามในสัญญาและแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 161 ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 164

14. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) หมวด 6 และหมวด 7



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 4</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสากล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

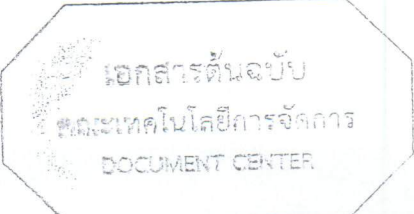
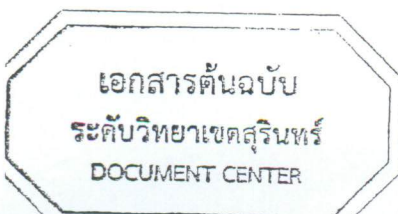
เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. วิธีปฏิบัติ


1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 11, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 11

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ต้องการใช้พัสดุ เสนอรายชื่อคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 21

3. เจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แก่หน่วยพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 4</p>
--	--	--

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 45 มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

4. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 43

5. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 22 พร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

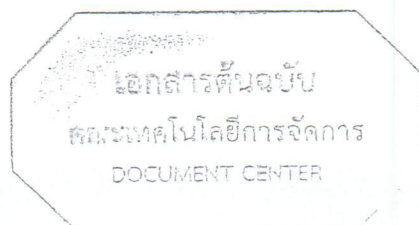
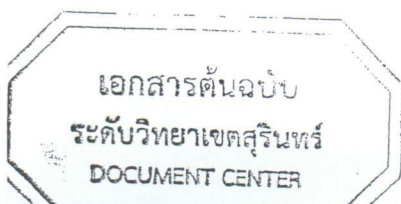
6. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่างานควรจะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 46 โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ


7. ภายหลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 48

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 51 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 4</p>
--	--	--

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

8. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 54

9. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 55 ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

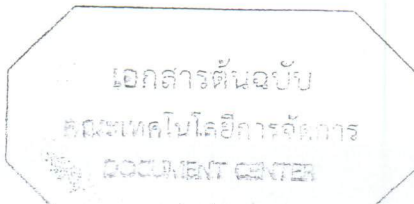
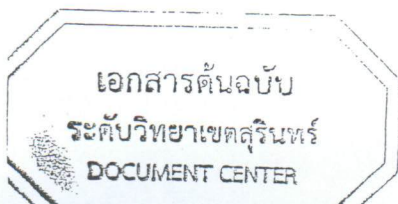
(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย


(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 42

11. ก่อนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 66, มาตรา 117, มาตรา 119 จะกระทำได้อต่อเมื่อ





 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุราษฎร์ธานี วิทยาเขตสุรินทร์	วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding)	รหัสเอกสาร : WI29-02 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 4
---	---	--

(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ

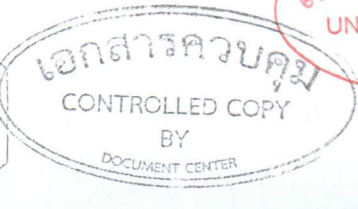
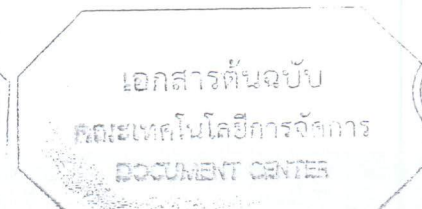
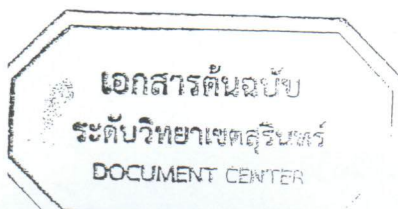
(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้


12. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อนัดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

13. การลงนามในสัญญาและแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 161 ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 164

14. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) หมวด 6 และหมวด 7



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

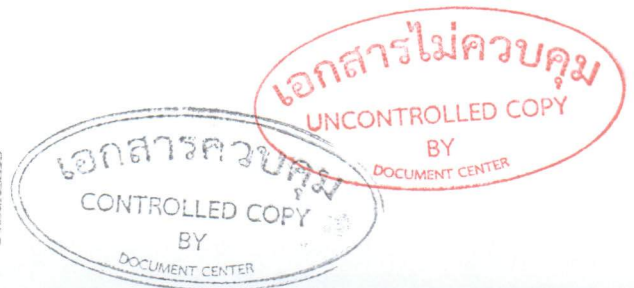
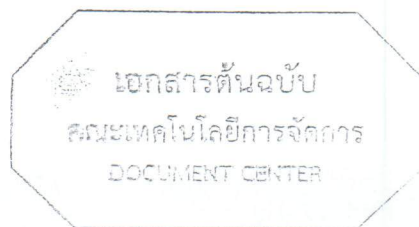
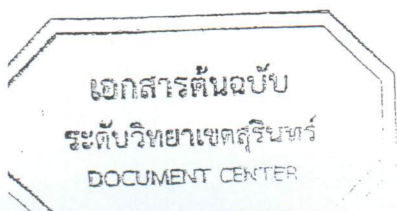
1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง


2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 56 (1) ให้ใช้วิธีคัดเลือก กรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 3</p>
--	--	--

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 11, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 11 ยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 (1) (ค) (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน

2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลางหรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ต้องการใช้พัสดุ เสนอรายชื่อคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 21

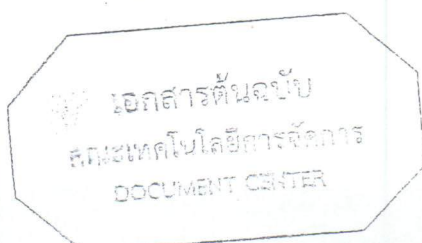
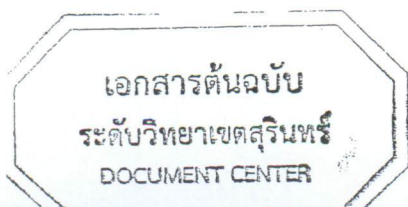
3. เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลางเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลางหรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พัสดุกลางหรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แก่หน่วยพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง


4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึง ถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 74(1)

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 68 โดยอนุโลม ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผูกซอง จำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลา



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีคัดเลือก</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 3</p>
--	--	--

ข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

6. คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

7. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 42

8. ก่อนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 66, มาตรา 117, มาตรา 119 จะกระทำได้อต่อเมื่อ

(1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ

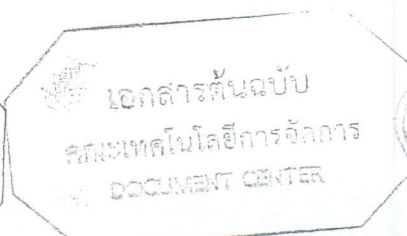
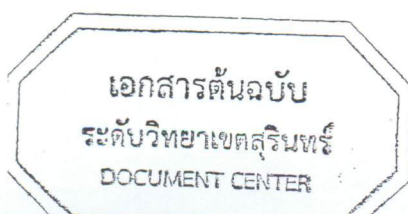
(2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

9. เจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุกลางจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อนัดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ


10. การลงนามในสัญญาและแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 161 ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 164

11. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) หมวด 6 และหมวด 7





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 4</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ และหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01), ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ขอบเขต

เอกสารนี้ใช้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 56 (2) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

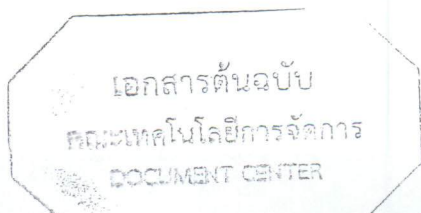
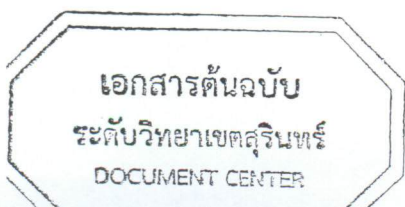
(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง


(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 4</p>
--	---	--

### 3. วิธีปฏิบัติ

1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 11, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 11 ยกเว้น กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) ไม่ต้องจัดทำแผน

2. ให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์ ที่ต้องการใช้พัสดุ เสนอรายชื่อคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 21

3. เจ้าหน้าที่เสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เมื่อคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แก่หน่วยพัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง

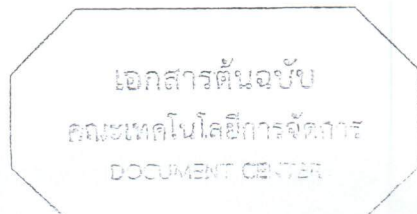
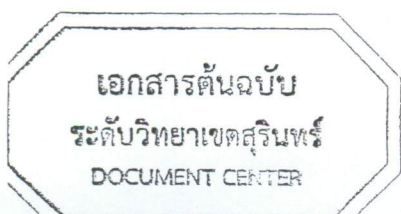
4. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วเสนอรายงานขอซื้อหรือขอจ้างผ่านหัวหน้า เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน และให้ดำเนินการตามขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามคู่มือระบบพัสดุ (SD29-04)

5. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้


(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้อื่นยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้





 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 4</p>
--	---	--

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 55 (4)

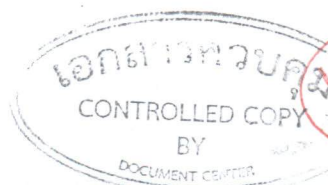
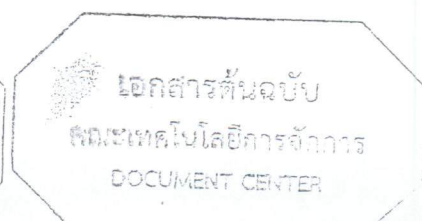
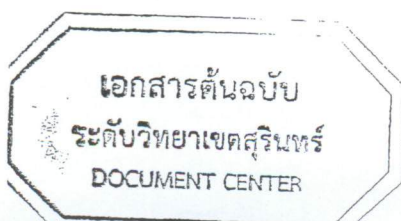
กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (SD29-01) มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน


การซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 79 วรรคสอง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

6. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 42

7. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทำหนังสือแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อนัดวันทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

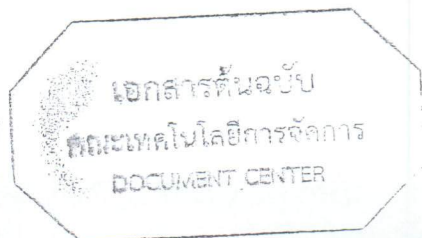
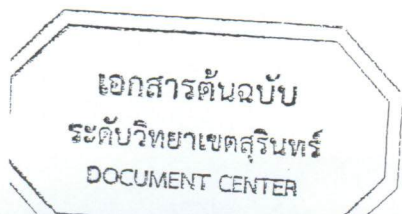
8. การลงนามในสัญญาและแก้ไขสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 161 ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>วิธีการปฏิบัติงาน การซื้อ/การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>	<p>รหัสเอกสาร : WI29-04 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 4</p>
--	---	--

ในกรณีสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้หน่วยงานส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) ข้อ 164

9. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (SD29-02) หมวด 6 และหมวด 7







## แบบประเมินผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย.....		ผู้ประเมิน				
ประเภทสินค้า.....		.....				
วันที่ประเมิน.....		.....				
กรรมการตรวจรับ						
รายการ	เกณฑ์การประเมิน					
	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	หมายเหตุ
1. คุณภาพของสินค้าที่ส่งมอบ						
2. ส่งมอบสินค้าได้ครบตามรายการ						
3. ส่งมอบสินค้าได้ตรงตามกำหนดเวลา						
4. การเปลี่ยนคืนสินค้า						
5. การรับประกันคุณภาพสินค้า						
รวม						
ค่าเฉลี่ย						
(.....) หัวหน้าหน้าที่พัสดุ						
คำแนะนำในการประเมินผู้ขาย						
รายการ	เกณฑ์ประเมิน					
	5	4	3	2	1	
1	คุณภาพดี การจัดสินค้าส่งมอบเรียบร้อยดีมาก	คุณภาพดี สภาพกล่อง/รูปแบบสินค้าเรียบร้อย	คุณภาพดี แต่ต้องมีการแก้ไข	คุณภาพพอใช้มีบางส่วนต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ตรงตามที่กำหนด	
2	การส่งมอบเรียบร้อยถูกต้องเอาใจใส่ในการติดต่อ	การส่งมอบเรียบร้อยตรวจสอบถูกต้อง	การส่งมอบเรียบร้อยต้องติดตามบ่อยครั้ง	การส่งมอบเรียบร้อยขาดบางรายการ	การส่งมอบไม่เรียบร้อยมีปัญหา	
3	ตรงเวลา เหมาะสม ตรวจสอบครั้งเดียวไม่มีการแก้ไข	ตรงเวลาเหมาะสม แต่มีการส่งมอบมากกว่า 1 ครั้ง	ตรงเวลา ขาดแต่มีบางรายการ	ทันเวลาในบางครั้ง แต่บางครั้งล่าช้า	ไม่ทันเวลา ต้องติดตามบ่อยๆ	
4	ไม่มีการเปลี่ยนคืนคุณภาพดี ตรงเวลา	ไม่มีการเปลี่ยนคืน	มีการเปลี่ยนคืน แต่ดำเนินการได้ทัน	มีการเปลี่ยนคืนบางรายการแต่ล่าช้า	มีการเปลี่ยนคืนบ่อยๆ และผิดพลาดตลอด	
5	ตรวจสอบคุณภาพ ดูแลติดตามการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	ตรวจสอบคุณภาพ มีการดูแลเมื่อติดตาม	ตรวจสอบคุณภาพได้รับประกันแต่ไม่มั่นคง	ตรวจสอบคุณภาพได้ไม่ชัดเจน	ไม่รับประกันคุณภาพ	

