



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การดำเนินการจัดจ้างงานเหมาบริการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดยนายสิริศักดิ์.....ผ่านสุวรรณ.....

(วันที่จัดทำ)

๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การดำเนินการจัดจ้างงานเหมาบริการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือในการดำเนินการจัดจ้างงานเหมาบริการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้มีมาตรฐาน ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เป็นไปตามกฎหมายพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการนโยบาย และกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดจ้างงานเหมาบริการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การกำหนดราคากลาง การจัดทำรายงานขอจ้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ และเผยแพร่ร่างขอบเขตของงานฯ ประกาศเชิญชวน พิจารณาผล ประกาศผู้ชนะ การลงนามในสัญญาของเจ้าหน้าที่เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนที่จะประกาศสู่สาธารณชน

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ


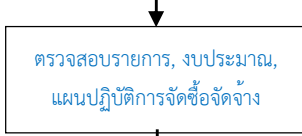
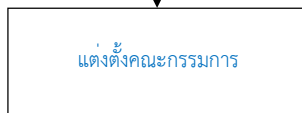

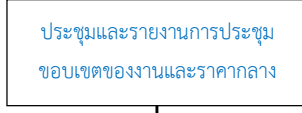

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) มีหน้าที่ พิจารณา กำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่ พิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์


หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ พิจารณาอนุมัติ สั่งการ รายงานต่างๆ ที่คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอพิจารณา


๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow


ลำดับ	ชื่องานการดำเนินการจัดจ้างงาน เหมาะบริการ ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
					
๑		ตรวจสอบรายการพัสดุ, แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือขอรับจัดสรร, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
๒		จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	บันทึกข้อความ, คำสั่ง
๓		พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงาน		
๔		ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และรายงานผลการประชุม	คณะกรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน	๓ ชั่วโมง	บันทึกข้อความ
					



ลำดับ	ชื่องานการดำเนินการจัดจ้างงาน เหมาะบริการ ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลาการ ปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	แบบ ฟอร์ม
๕	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงาน		
๖	จัดทำรายงานขอจ้าง คำสั่ง เอกสารประกวดราคา ประกาศ	จัดทำรายงานขอจ้าง, คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา ผลฯ และคณะกรรมการตรวจ รับฯ, จัดทำร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, จัดทำร่างประกาศ	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	บันทึกข้อความ , คำสั่ง, เอกสาร ประกวดราคา , ประกาศ
๗	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงาน		
๘	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขและรายงานผล	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่น ข้อเสนอตามเงื่อนไขที่ส่วน ราชการกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	๓ ชั่วโมง	บันทึก ข้อความ
๙	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงาน		
๑๐	รายงานผลการอุทธรณ์และ แจ้งนัดทำสัญญา	รายงานผลการอุทธรณ์ของ ผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์และแจ้ง นัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	บันทึก ข้อความ, หนังสือ ภายนอก
๑๑	พิจารณา	พิจารณาให้ความเห็นชอบ	หัวหน้าส่วนราชการ/ หัวหน้าหน่วยงาน		
๑๒	จัดทำสัญญา	จัดทำสัญญา	เจ้าหน้าที่, หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๑ ชั่วโมง	สัญญาจ้าง
	สิ้นสุด				

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เจาะลึกที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

 จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ

 กิจกรรมและการปฏิบัติงาน

 การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

 แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
 กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า)

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ตรวจสอบรายการพัสดุ, แหล่งงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือขอรับจัดสรร, แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓ ประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน และรายงานผลการประชุม เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ จัดทำรายงานขอจ้าง, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับฯ, จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์, จัดทำร่างประกาศ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๖ รายงานผลการอุทธรณ์ของผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์และแจ้งนัดทำสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๗ จัดทำสัญญา

๗. เอกสารอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ บันทึกข้อความ

๘.๒ คำสั่ง

๘.๓ เอกสารประกวดราคา

๘.๔ หนังสือภายนอก

๘.๕ สัญญาจ้าง

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ปัญหาที่ ๑ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน ไม่ครอบคลุมรายละเอียดบางส่วน ซึ่งเมื่อนำไปประกาศแล้วและมีผู้ยื่นข้อเสนอ ภายหลังมีรายละเอียดที่ต้องการเพิ่ม	วิธีแก้ปัญหา ๑ คณะกรรมการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สํารวจรายละเอียดประกอบการร่างขอบเขตของงานอย่างละเอียด มีการสอบถามความคิดเห็นของส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการร่างขอบเขตของงานอย่างละเอียด

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐.๓ ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐