

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	1 เม.ย. 2568	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 1/7	

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อดำเนินการจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับงานปรับปรุงหรืองานก่อสร้างในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ในกรณีที่มีวงเงินเกิน 500,000.-บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับการแจ้งจัดซื้อจัดจ้างงานก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของบุคลากร ในคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น

3.0 คำนิยามศัพท์ :

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำกรอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

จ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หมายถึง การจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 31 คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.0 ความรับผิดชอบ :

เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับบันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของบันทึกข้อความ

 คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	1 เม.ย. 2568	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/7	

3. เสนอพิจารณาการรายงานขอซื้อจ้างงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามบันทึกข้อความ

4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ
6. จัดทำสัญญาจ้างก่อสร้าง
7. เสนอลงนามกรรมการตรวจรับพัสดุ
8. นำส่งเอกสารสำหรับเบิกจ่ายเงิน

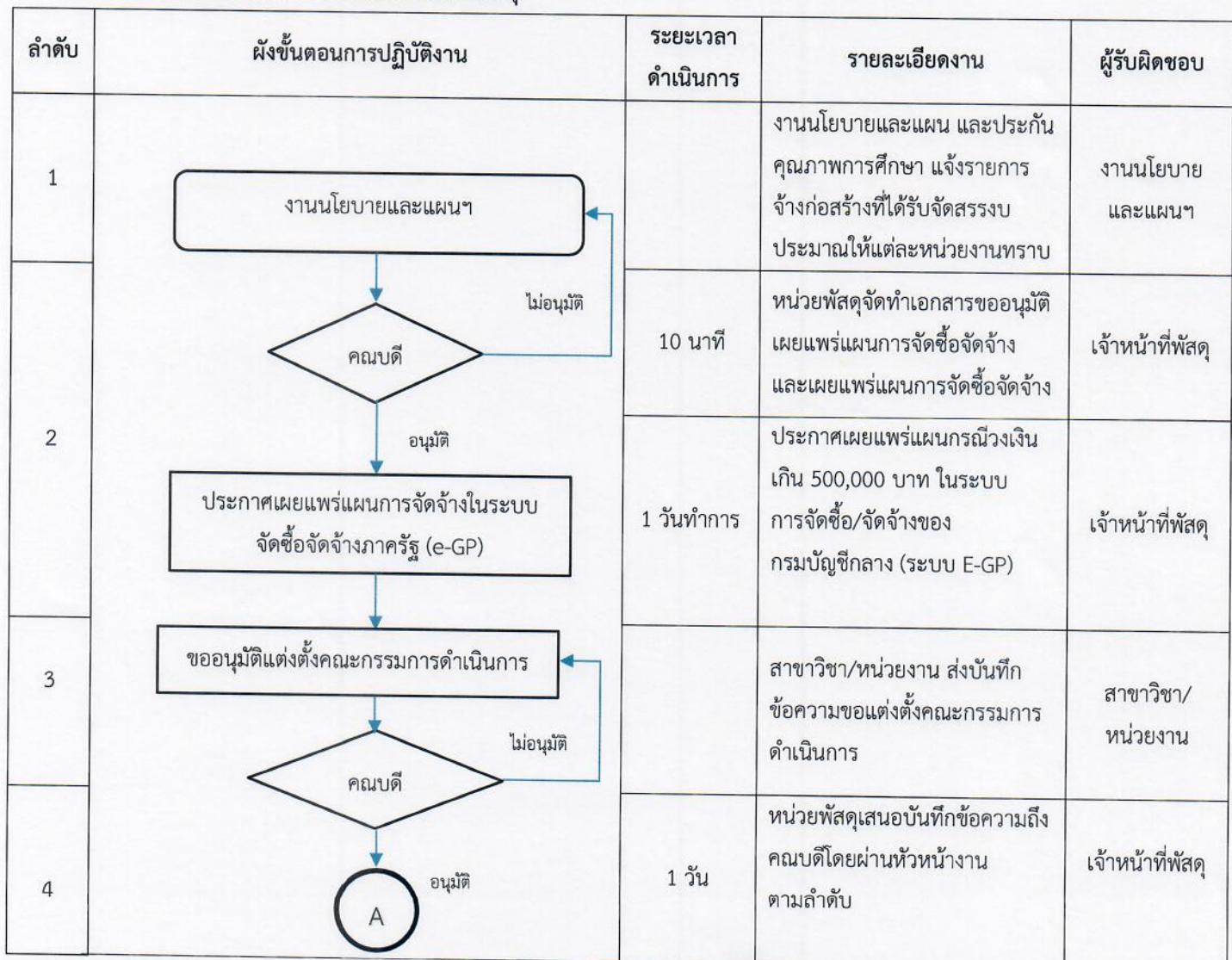
6.0 วิธีปฏิบัติ :

- 6.1 งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา แจ้งรายการจ้างก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานทราบ
- 6.2 หน่วยพัสดุจัดทำเอกสารขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.3 สาขาวิชา/หน่วยงาน ส่งบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- 6.4 หน่วยพัสดुरับเรื่องและเสนอบันทึกข้อความถึงคณบดีโดยผ่านหัวหน้างานตามลำดับ และสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องและคณะกรรมการทุกท่านทราบ เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากได้รับอนุมัติแต่งตั้งกรรมการเรียบร้อยแล้ว
- 6.5 สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานขอจ้างปรับปรุง พร้อมเอกสาร TOR, รูปแบบรายการ และราคากลาง
- 6.6 หน่วยพัสดुरับเรื่องเสนอรายงานขอซื้อจ้างถึงคณบดีผ่านหัวหน้างานตามลำดับ
- 6.7 คณบดีลงนามในเอกสารรายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง
- 6.8 หน่วยพัสดุนำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่ในระบบ E-GP กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท เพื่อวิจารณ์
- 6.9 ภายหลังที่นำร่าง TOR เผยแพร่ หากไม่มีผู้วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลให้คณบดีทราบ และบันทึกประกาศเชิญชวนในระบบ E-GP
- 6.10 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลายื่นของ คณะกรรมการพิจารณาผลตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นของพร้อมทั้งพิจารณาและรายงานผลฯ
- 6.11 เสนอรายงานผลการพิจารณาให้คณบดีพิจารณา หากเห็นชอบลงนามในเอกสาร (รายงานผล, ประกาศผู้ชนะ)
- 6.12 ภายหลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องรอการอุทธรณ์ของผู้ยื่นของหากมีมาราย กรณีที่มีผู้ยื่นของเสนอราคารายเดียวไม่ต้องรออุทธรณ์
- 6.13 เมื่อสิ้นสุดวันอุทธรณ์ กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นของอุทธรณ์ให้ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะ เพื่อจัดทำใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้าง
- 6.14 คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาใบปริมาณงาน,เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้างของผู้รับจ้าง

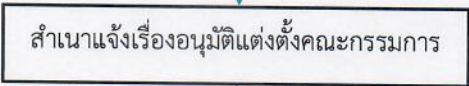
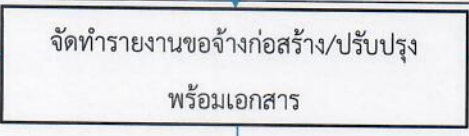
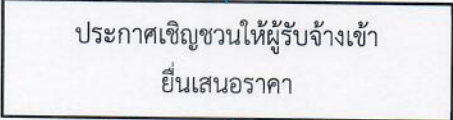
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
	ประกาศใช้	1 เม.ย. 2558	
	ฉบับที่ 1	หน้า	ที่ 3/7
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)			

- 6.15 เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา
- 6.16 เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกรายละเอียดของสัญญา และเสนอคณบดีลงนาม
- 6.17 เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนาสัญญา, หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทำแผนการ ใช้พัสดุ และเข้าปฏิบัติงาน, จัดส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 6.18 เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารแจ้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- 6.19 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับต่อคณบดีผ่านหน่วยพัสดุ หากเห็นชอบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- 6.20 หน่วยพัสดุส่งเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยการเงิน

7.0 แผนผังกระบวนการ : การแจ้งจัดหาพัสดุ



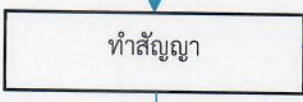
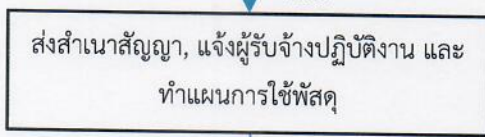
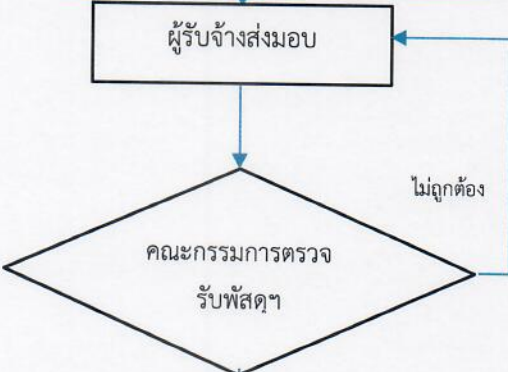
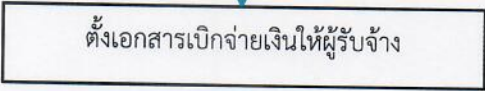
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
	ประกาศใช้	1 มี.ค. 2559	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่	1	หน้าที่ 4/7

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
4		10 นาที	หน่วยพัสดุสำเนาแจ้งหน่วยงานต้นเรื่องและคณะกรรมการทุกท่านทราบเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หลังจากได้รับอนุมัติแต่งตั้งกรรมการเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5			สาขาวิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานขอจ้างปรับปรุง พร้อมเอกสาร TOR, รูปแบบรายการและราคากลาง	สาขาวิชา/หน่วยงาน
6		30 นาที	หน่วยพัสดุเสนอรายงานขอซื้อจ้างถึงครบดีผ่านหัวหน้างานตามลำดับ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		1 - 2 วันทำการ	ครบดีลงนามในเอกสารรายงานขออนุมัติดำเนินการจ้าง	ครบดี
8		3 วันทำการ	นำร่าง TOR ประกาศเผยแพร่ในระบบ E-GP กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท เพื่อวิจารณ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9		5 วันทำการ 10 วันทำการ 12 วันทำการ	ภายหลังที่นำร่าง TOR เผยแพร่ หากไม่มีผู้วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกประกาศเชิญชวนในระบบ E-GP - วงเงินเกิน 500,000-5,000,000 บาท - วงเงินเกิน 5,000,000-10,000,000 บาท - วงเงินเกิน 10,000,000-50,000,000 บาท	เจ้าหน้าที่พัสดุ
				

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	1 เม.ย. 2558	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/7	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
10	ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาและ พิจารณาพร้อมรายงานผลการพิจารณา	7 วันทำการ	เมื่อสิ้นสุดระยะเวลายื่นของ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นซองพร้อม ทั้งพิจารณาและรายงานผลฯ	คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ /เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 - 2 วันทำ การ	เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ คมนบดีพิจารณา หากเห็นชอบลง นามในเอกสาร (รายงานผล, ประกาศผู้ชนะ)	คมนบดี/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
12		7 วันทำการ	ภายหลังประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา จะต้องรออการูทรณ์ ของผู้ยื่นซองหากมีมาราย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้จัดทำใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้าง	1 - 2 วันทำ การ	เมื่อสิ้นสุดวันูทรณ์ กรณีที่ไม่มีผู้ ยื่นซองูทรณ์ให้ทำหนังสือ แจ้งผู้ชนะ เพื่อจัดทำใบปริมาณ งาน, เงิน และใบบัญชีรายการ ก่อสร้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14		3 วันทำการ	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง พิจารณาใบปริมาณงาน, เงิน และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ของผู้รับจ้าง	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง
				

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	1 พ.ค. 2553	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6/7	

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
15		7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญา	หน่วยพัสดุ
16		1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรายละเอียดของสัญญา และเสนอครบดีลงนาม	ครบดี/ เจ้าหน้าที่
17		1 - 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งสำเนาสัญญา, หนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทำแผนการใช้พัสดุ และเข้าปฏิบัติงาน, จัดส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
18		5 วันทำการ	เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารแจ้งผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ - กรณีถูกต้องครบถ้วน กรรมการลงนามในใบตรวจรับ - กรณีไม่ถูกต้อง กรรมการแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อแก้ไข และแจ้งผู้รับจ้างแก้ไขหรือส่งมอบงานใหม่	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
19		1 - 2 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อครบดีผ่านหน่วยพัสดุ หากเห็นชอบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
20		1 วันทำการ	หน่วยพัสดุดังเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินให้แก่หน่วยการเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	รหัสเอกสาร	QP-FS14	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	1 เม.ย. 2568	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7/7	

8.0 เอกสารแนบ :

1. ตัวอย่างบันทึกข้อความขอพิจารณาแต่งตั้งกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง