



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุในการจัดจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 299 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2558 และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0405.2๒/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 เป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงออกแนวปฏิบัติในการจัดจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณบันทึกส่งรูปแบบรายการก่อสร้าง พร้อมรายชื่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง และแนบเอกสารงบประมาณ

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง จำนวน 3 คน (ข้าราชการ)
2. คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา จำนวน 3 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยประธานกรรมการต้องเป็น ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย)
3. คณะกรรมการตรวจการจ้าง จำนวน 3 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ โดยประธานกรรมการต้องเป็น ข้าราชการ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย)
4. ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน (ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ) โดยเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านก่อสร้าง

รูปแบบรายการก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. รูปแบบงานก่อสร้าง
2. รายการประกอบแบบ
3. เอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง


ข้อ 2. งานพัสดุ ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ข้อ 3. คณะกรรมการตามข้อ 2. บันทึกส่งราคากลาง

ข้อ 4. อธิการบดี...

- ข้อ 4. อธิการบดีอนุมัติราคากลาง
  - ข้อ 5. งานพัสดุ ทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27 ในระบบ e-GP พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน และทำหนังสือเชิญผู้ค้าให้เสนอราคา เสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ และลงนาม
  - ข้อ 6. รับซองเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด
  - ข้อ 7. คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีตกลงราคา ทำการพิจารณารายละเอียดข้อกำหนด และเลือกผู้ที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไข และราคาต่ำสุด
  - ข้อ 8. บันทึกผลการพิจารณา และขออนุมัติจัดจ้าง ในระบบ e-GP
  - ข้อ 9. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติผลการจัดจ้าง
  - ข้อ 10. ทำใบขออนุมัติจัดจ้าง และทำใบสั่งจ้างในระบบ MIS
  - ข้อ 11. ทำใบสั่งจ้างในระบบ e-GP
  - ข้อ 12. เรียกผู้ค้ำกลางนามใบสั่งจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามใบสั่งจ้าง (กรณีเป็นการจ้างที่วงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งจ้างไปชำระค่าอากรที่สรรพากร และนำมาส่งคืนให้งานพัสดุ)
  - ข้อ 13. สำเนาใบสั่งจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อรับทราบรายละเอียดงานที่จ้าง และใช้ประกอบการตรวจการจ้าง และควบคุมงานก่อสร้าง
  - ข้อ 14. ผู้รับจ้างส่งหนังสือส่งมอบงานจ้างที่งานพัสดุ งานพัสดุลงบันทึกรับเรื่อง และแจ้งผู้ควบคุมงาน เพื่อตรวจงานจ้างและรายงานต่อกรรมการตรวจการจ้าง
  - ข้อ 15. เมื่อผู้ควบคุมงานผ่านเรื่องการส่งมอบงาน พักสู้นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อนัดวันตรวจงาน
  - ข้อ 16. งานพัสดุทำใบตรวจรับในระบบ MIS คณะกรรมการตรวจการจ้าง ทำการตรวจงานให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างและเงื่อนไขข้อตกลง และลงนามในใบตรวจการจ้าง
  - ข้อ 17. งานพัสดุ บันทึกวันที่กรรมการตรวจการจ้างแล้วเสร็จในระบบ MIS และ ระบบ e-GP
  - ข้อ 18. งานพัสดุ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน ลงนามรับรองสำเนา ทำใบงวนหน้าขอเบิกเงิน
  - ข้อ 19. เสนอใบตรวจการจ้างรายงานต่ออธิการบดีเพื่อรับทราบ
  - ข้อ 20. ส่งเอกสารตามข้อ 18. และข้อ 19. ไปงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าต่อไป
- ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2560

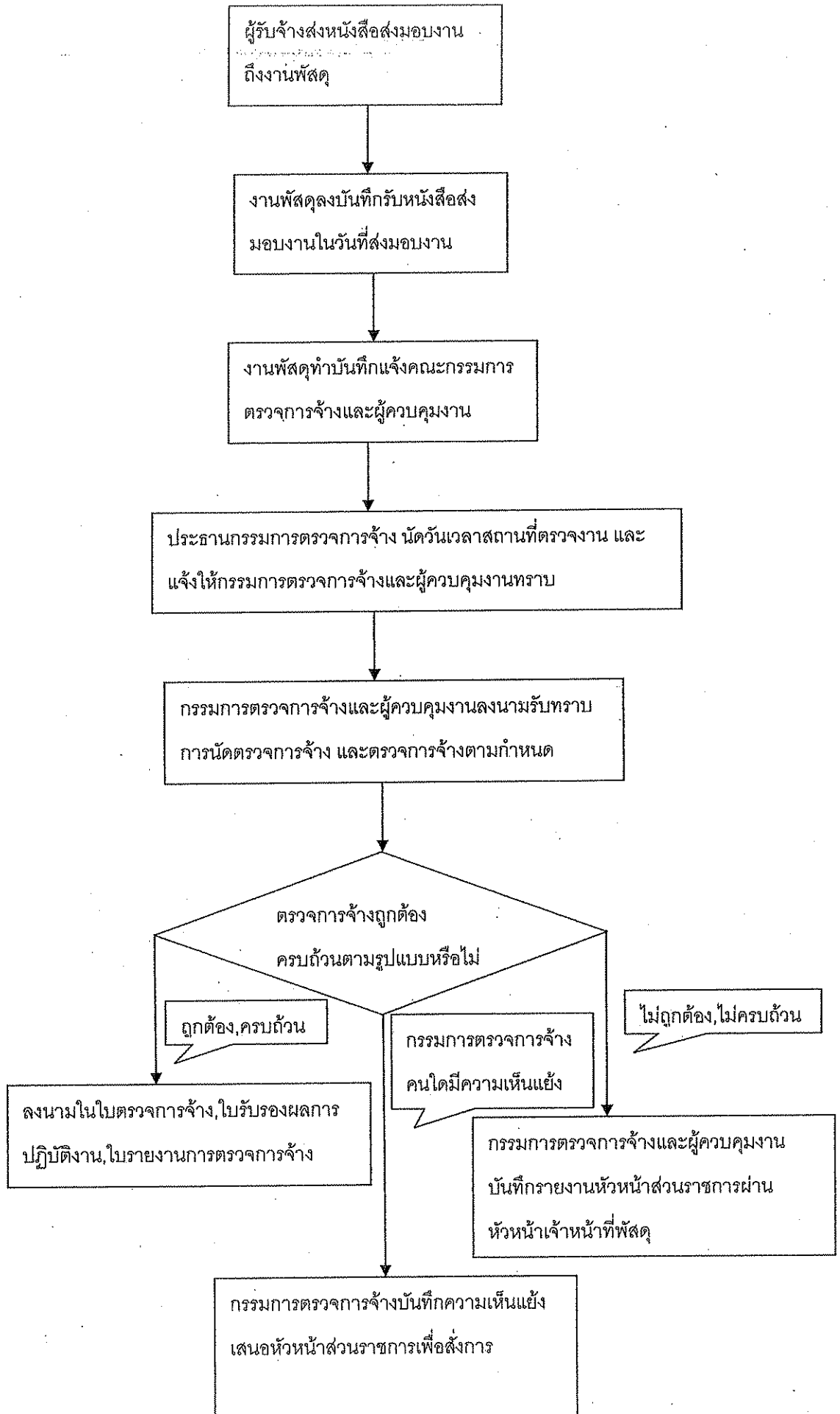
  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### ขั้นตอนในการตรวจการจ้างก่อสร้าง

๑. ผู้รับจ้างมีหนังสือส่งงานถึงหน่วยงานเจ้าของสัญญา (งานพัสดุ)
  ๒. งานพัสดุลงบันทึกรับหนังสือทันทีในวันที่ได้รับหนังสือส่งมอบงาน
  ๓. งานพัสดุกำหนดให้แจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน
  ๔. ประธานกรรมการตรวจการจ้าง นัดวันเวลาสถานที่ตรวจงาน และแจ้งให้กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ
  ๕. กรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ลงนามรับทราบการนัดตรวจงาน และทำการตรวจงานตามกำหนด
  ๖. เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการสัญญาให้กรรมการตรวจการจ้างลงนามในใบตรวจการจ้าง ใบรับรองการปฏิบัติงาน และใบรายงานการตรวจการจ้าง กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการสัญญา ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานบันทึกรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
  ๗. หากกรรมการตรวจการจ้างคนใดมีความเห็นแตกต่าง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ
-

Flow Chart ในการตรวจการจ้างก่อสร้าง



## การขออนุมัติวัสดุในโครงการก่อสร้าง

๑. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบได้กำหนดเรื่องการขออนุมัติวัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการตามที่รายละเอียดประกอบแบบกำหนด
๒. โครงการที่รายละเอียดประกอบแบบไม่ได้กำหนดเรื่องการขออนุมัติวัสดุไว้ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องขออนุมัติวัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการ
๓. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุก่อนได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างได้ดำเนินการไปก่อนได้รับอนุมัติให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างไม่เห็นชอบให้ใช้วัสดุที่ขออนุมัติผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามผลการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง และต้องเปลี่ยนวัสดุใหม่ตามที่คุณว่าจ้างเห็นชอบ

---

หมายเหตุ : เอกสารนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

