



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 4397/2560

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกาศประกวดราคา เพื่อเสริมมาตรการป้องกันหรือลดโอกาสในการสมยอมกันในการเสนอราคา

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เห็นสมควรให้มีการดำเนินการในการกำกับดูแลเผยแพร่ข่าวสาร การประกวดราคา เพื่อเสริมสร้างมาตรการการป้องกันหรือลดโอกาสสมยอมกันในการเสนอราคาให้ สอดคล้องและถูกต้องกับแนวปฏิบัติฯ ของหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามหนังสือที่ ตผ 001/5419 ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2542 และหนังสือที่ ตผ 001/5688 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2542 และหนังสือของสำนักงาน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 193 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลการเผยแพร่ข่าวสารการประกวดราคา ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกวดราคา

1. นางนันทน์ภัส เหลื่อมสีจันทร์ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกวดราคา
2. นางนิรดา เหลืองศิริเจริญ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกวดราคา
3. นางศิริัญญา พิระนวโชติ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศประกวดราคา

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดทำประกาศประกวดราคา เอกสารประกวดราคา และซองประกาศประกวดราคาให้มากพอสำหรับการปิดประกวดราคา และการจัดส่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2. ส่งมอบคู่มือฉบับหรือสำเนา ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้งชื่อรับมอบในต้นฉบับก่อนนำไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา ดำเนินการปิดตามป้ายประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ที่กำหนดไว้

3. ให้ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศประกวดราคาหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาเผยแพร่ก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข. เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนการประกาศประกวดราคา

1. นางสาวบุญยหนู เขียวนาค เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา
2. นายอดิชาติ วิชิตะกุล เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา
3. นายยศพิริชัย บุญญาเฟื่องฟู เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา

### หน้าที่

1. รับผิดชอบต่อฉบับหรือสำเนาจากเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำประกาศประกวดราคา ลงชื่อรับมอบในต้นฉบับก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา นำไปปิดประกาศประกวดราคา
2. ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา บันทึกรายการลงในทะเบียนประกาศประกวดราคา แล้วบันทึกเลขลำดับที่ตามทะเบียนประกาศประกวดราคาไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่ปิดประกาศ
3. ให้ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับที่ออกประกาศประกวดราคา
4. บันทึกการนำส่งในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ
5. นำประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา แล้วแต่กรณี ใส่ซองและปิดผนึกต่อหน้าผู้นำส่งประกาศประกวดราคา ลงชื่อในทะเบียนประกาศประกวดราคา
6. ส่งมอบของประกาศประกวดราคา พร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา ลงชื่อในทะเบียนประกาศประกวดราคา
7. ส่งมอบสมุดหนังสือ หรือใบรับหนังสือ หรือสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จากผู้นำส่งประกาศประกวดราคาเก็บรักษาไว้
8. ให้ดำเนินการตามข้อ 4 , ข้อ 5, ข้อ 6 และข้อ 7 ให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่ออกประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันที่ทำการวันถัดไป ทั้งนี้ให้กระทำก่อนการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
9. ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือหรือสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้างานพัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ
10. ในกรณีที่การขอลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงจากหน้าที่ฝากส่งกับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไว้แล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดการรับมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่ง (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้ไขแล้วและซองที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากผู้นำส่งประกาศประกวดราคามาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง หากไม่ถูกต้องให้รายงานหัวหน้างานพัสดุเพื่อพิจารณาสั่งการ

### ค. เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา และเจ้าหน้าที่พยานในการปิดประกาศประกวดราคา

- |                   |                  |                                   |
|-------------------|------------------|-----------------------------------|
| 1. นางนันทน์ภัส   | เหลื่อมสีจันทร์  | เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา |
| 2. นางนิรดา       | เหลื่องศิริเจริญ | เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา |
| 3. นางศิริณญา     | พีระนวโชติ       | เจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศประกวดราคา |
| 4. นางนครินทร์    | หระพูล           | พยานผู้ปิดประกาศประกวดราคา        |
| 5. นางสาวผ่องพรรณ | วิเศษศุภการ      | พยานผู้ปิดประกาศประกวดราคา        |

### หน้าที่

1. รับผิดชอบต่อประกาศประกวดราคาฉบับที่บันทึกเลขลำดับที่กำกับ จากผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ใน วันที่บันทึกทะเบียนประกวดราคา

2. ลงชื่อ และวันเดือนปี รับมอบในทะเบียนประกาศประกวดราคา (ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศและเจ้าหน้าที่พยานผู้ปิดประกาศ)

3. ลงชื่อ และวันเดือนปีที่ปิดประกาศกำกับไว้ด้านบนประกาศประกวดราคาฉบับที่จะนำไปปิดประกาศ (ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปิดประกาศ และเจ้าหน้าที่พยานผู้ปิดประกาศ)

4. นำประกาศประกวดราคาไปปิดประกาศในตู้ปิดประกาศประกวดราคา

5. หลังจากปิดประกาศประกวดราคาแล้ว ตรวจสอบให้แน่ชัดว่าตู้ปิดประกาศประกวดราคาใส่กุญแจให้เรียบร้อยและไม่สามารถเปิดออกได้

6. ให้ดำเนินการตามข้อ 1, ข้อ 2, ข้อ 3, ข้อ 4, และข้อ 5 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับประกาศประกวดราคา จากผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา

ทั้งนี้ ให้ปิดประกาศประกวดราคาเป็นผู้รักษากุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคา และจัดทำหลักฐานการรับ - ส่งมอบกุญแจ ตู้ปิดประกาศประกวดราคา กับผู้ปลดประกาศประกวดราคา

ให้หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบการปิดประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่ปิดประกาศ และจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แล้วรายงานอธิการบดี ซึ่งเป็นหัวหน้างานส่วนราชการเพื่อพิจารณาดำเนินการ

#### ง. เจ้าหน้าที่ผู้ปลดประกาศประกวดราคา และเจ้าหน้าที่พยานในการปลดประกาศประกวดราคา

1. นายมาโนช แก้วเทศ เจ้าหน้าที่ผู้ปลดประกาศประกวดราคา

2. นายอดิชาติ วิชิตะกุล เจ้าหน้าที่ผู้ปลดประกาศประกวดราคา

3. นางนครินทร์ ทรพูล พยานผู้ปลดประกาศประกวดราคา

4. นางสาวผ่องพรรณ วิเศษศุภการ พยานผู้ปลดประกาศประกวดราคา

#### หน้าที่

1. หลังจากวันเปิดซองแล้ว ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ปลดประกาศประกวดราคา พร้อมพยานบุคคลที่ทำหน้าที่พยานผู้ปลดประกาศประกวดราคาที่ได้รับการแต่งตั้งขอรับกุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาจากผู้ปิดประกาศประกวดราคา โดยลงชื่อและวันเวลารับมอบไว้เป็นหลักฐาน (ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปลดประกาศประกวดราคา และเจ้าหน้าที่พยานผู้ปลดประกาศประกวดราคา)

2. ดำเนินการปลดประกาศประกวดราคาแต่ละฉบับ พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีที่ปลดประกาศประกวดราคากำกับไว้ด้านล่างประกาศประกวดราคาที่ปลด และในทะเบียนประกาศประกวดราคา (ทั้งเจ้าหน้าที่ปลดประกาศประกวดราคา และเจ้าหน้าที่พยานผู้ปลดประกาศประกวดราคา)

3. หลังจากปลดประกาศประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งมอบกุญแจตู้ปิดประกาศประกวดราคาให้ปิดประกาศประกวดราคา พร้อมลงชื่อ และวันเวลาไว้เป็นหลักฐาน

#### จ. เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งประกาศประกวดราคาให้หน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบ

1. นางนันทน์ภัส เหลื่อมสีจันทร์ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา

2. นางนิรดา เหลื่อมศิริเจริญ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา

3. นางศิริธัญญา พิระนวโชติ เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งประกาศประกวดราคา

#### หน้าที่

##### 1. กรณีจัดส่งโดยตรง

1.1 รับซองประกาศประกวดราคา ซึ่งบรรจุประกาศประกวดราคา และเอกสาร

ประกวดราคาแล้วแต่กรณี ซึ่งเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว พร้อมสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือ ซึ่งบันทึกรายการทะเบียนประกาศประกวดราคาแล้วเช่นกัน พร้อมทั้งลงชื่อรับในทะเบียนประกาศประกวดราคา

1.2 นำส่งถึงผู้รับ ณ หน่วยงานปลายทาง โดยให้รับลงลายมือชื่อ พร้อมระบุชื่อนามสกุล ตำแหน่งและวัน เวลา ในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ครบถ้วน แล้วส่งมอบสมุดหนังสือหรือใบรับหนังสือให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

1.3 การดำเนินการตามข้อ 1.1, และข้อ 1.2 ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกันกับวันที่บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

## 2. กรณีจัดส่งไปรษณีย์

2.1 รับของประกาศประกวดราคา ซึ่งบรรจุประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคาแล้วแต่กรณี ซึ่งเจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบเรียบร้อยแล้ว โดยลงชื่อรับในใบทะเบียนประกาศประกวดราคา พร้อมทั้งรับใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ซึ่งบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่เผยแพร่ตามระเบียบ ที่ต้องจัดส่งทางไปรษณีย์เพื่อเป็นหลักฐานการส่ง ณ ไปรษณีย์

2.2 จัดส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ โดยลงลายมือชื่อผู้นำส่งประกาศประกวดราคาและพนักงานรับฝากพร้อมกัน ทั้งนี้ให้ระบุชื่อ นามสกุล และวัน เวลาให้ครบถ้วน ทั้งต้นฉบับ และสำเนา ใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน แล้วนำส่งสำเนาใบนำส่งดังกล่าว มาส่งมอบให้ผู้รับบันทึกประกาศประกวดราคาเก็บรักษา

หนึ่ง การดำเนินการตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 ให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในวันเดียวกับวันที่บันทึกประกาศประกวดราคา

2.3 ในกรณีที่ต้องการขอลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ฝากส่งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไว้แล้ว ให้ผู้นำส่งเอกสารรับหนังสือจากอภิการบดีที่ส่งถึงหัวหน้าทำการไปรษณีย์ที่ฝากส่งเพื่อดำเนินการต่อ ดังนี้

1.) ติดต่อ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อขอลอนคืนหรือแก้วไขเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่โดยแสดงหลักฐานประจำตัวสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ(EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) และตัวอย่างเจ้าหน้าที่ที่ต้องการลอนคืน แก้วไข หรือเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่

2.) ตรวจสอบการบันทึกการลอนคืน แก้วไข เปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม)จ

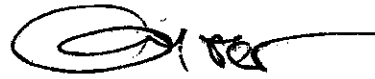
3.) รับมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้วไขแล้ว และของที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

4.) ส่งมอบสำเนาใบนำส่งประกาศประกวดราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (ฉบับเดิม) ที่บันทึกการแก้วไขแล้ว และของที่ขอลอนคืน (ถ้ามี) ให้ผู้บันทึกทะเบียนประกาศประกวดราคา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสำเนาใบนำส่งประกาศประกวด

ราคาทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามข้อ 2.2 และข้อ 2.3 หากไม่ถูกต้อง ให้รายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ให้ยกเลิกคำสั่งที่ 6433/2556 ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2556 และคำสั่งอื่นๆ ที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิเชียร ฝอยพิกุล)

อธิการบดี