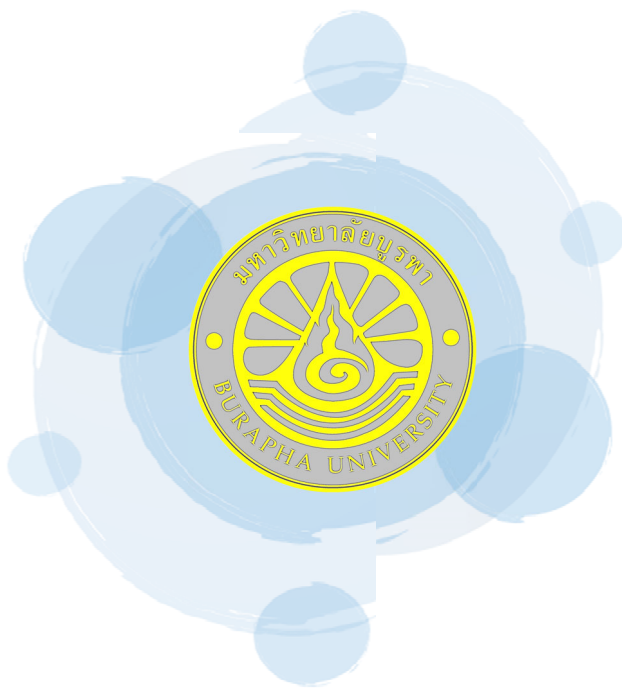




คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ของโรงเรียนสาริต "พิบูลบำเพ็ญ" มหาวิทยาลัยบูรพา



โดย

นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์

โรงเรียนสาริต "พิบูลบำเพ็ญ" คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

3 เมษายน 2567

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๓ เมษายน ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือบุคคลากรของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ที่สนใจในการศึกษาข้อมูลในส่วนของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้เรียบเรียงข้อมูลจากประสบการณ์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะมีผลต่อการกำหนดคุณภาพของงานซื้อและงานจ้าง ดังนั้นการกำหนด ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุหรืองานจ้างที่มี คุณภาพ โปร่งใส ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ช่วยให้หน่วยงานประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด อีกทั้งการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการกำหนด วิธีการในขั้นตอนต่อไป เช่น การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในขั้นตอนการพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอ เป็นรายละเอียดส่วนหนึ่งของสัญญา และเป็นการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบของหรือ ส่งมอบงานตามสัญญา

ในการนี้ ผู้เขียนขอขอบคุณ นางสุกัญญา โพธิ์นาค นางสุภากร คำเสียง นายพีรพัฒน์ สามัญ และผู้ช่วยศาสตราจารย์คงศักดิ์ วัฒนะโชติ ที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนให้ กำลังใจในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จ

นางสาวพรรณราย เจริญแพทย์

๓ เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ.....	๑
๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	๒
๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	๔
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๗
๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	๘
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	๑๑
บทที่ ๓ กระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๓
๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	๑๓
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๓๖
๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	๔๘
๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	๖๔
๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน.....	๖๕
๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล.....	๖๖
๓.๗ หลักการเขียนร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียด.....	๖๖
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	๗๒
๔.๑ ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	๗๒
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	๗๕
บรรณานุกรม.....	๗๗
ภาคผนวก	
ผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	๗๘
ผนวก ข เอกสารตัวอย่าง.....	๙๓
ผนวก ค กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	๑๑๒
ประวัติผู้เขียน.....	๑๑๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ๘	
มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหาร..... ๙	
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๓ โครงสร้างการบริหารของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน..... ๑๐	
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow..... ๑๓	
ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน..... ๑๔	
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง	
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต	
“พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา	
ภาพที่ ๖ การกำหนดราคากลาง..... ๑๗	
ภาพที่ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา..... ๑๘	
ภาพที่ ๘ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๑๙	
ภาพที่ ๙ การยื่นราคาและกำหนดส่งมอบ ๒๐	
ภาพที่ ๑๐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ๒๑	

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	แสดงแผนผังการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ.....	๒๑
	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา	
ตารางที่ ๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ.....	๓๖
	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
ตารางที่ ๓	ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง.....	๗๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ขอบเขตของงานตามคู่มือ

เพื่อให้คู่มือการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เกิดประโยชน์ เพิ่มประสิทธิภาพและเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไป นั้น ขอบเขตของงานตามคู่มือฉบับนี้ จะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการได้รับจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นฟังความคิดเห็นจากสาธารณชนจนถึงขั้นตอนการประกาศเชิญชวน และการปรับปรุงร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุในกรณีที่มีผู้แสดงความคิดเห็นและคณะกรรมการฯ พิจารณารับฟังความคิดเห็น

โดยคู่มือฉบับนี้ จะครอบคลุมในส่วนของกรณีการจัดซื้อพัสดุ กรณีงานจ้าง (ที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง) และวงเงินการจัดซื้อที่มีมูลค่าตามงบประมาณไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ซึ่งเป็นไปตามการมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมหรือกระบวนการต่างๆ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานพัสดุใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยมีให้เกิดความผิดพลาด และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๑.๓ คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ได้กำหนดคำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะที่สำคัญไว้ดังนี้

๑. “การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ”

หมายถึง การจัดทำข้อกำหนดเงื่อนไขการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดย การซื้อ การจ้าง การเช่า การแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. “พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๔. “สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

๕. “งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๖. “งานก่อสร้าง” หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

๗. “ราคากลาง” หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒)

หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕)

หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใด ตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ เป็นสำคัญ

๘. “เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐรับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมายและให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙. “หน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐. “เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด

๑๑. “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

๑๒. “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของ รัฐนั้นกำหนด หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๓ “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่ในการควบคุมการส่ง จ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. “ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือ เข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือ ทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อ หน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

๑๕. “การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือ หลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้ มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดย การสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสาร อันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหา ประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็น

ผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

๑๖. “คณะกรรมการฯ” หมายถึง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่เป็นกลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา ที่มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนขึ้นไป โดยควรที่จะต้องมีผู้ที่มีความรู้หรือความชำนาญในงานที่จะดำเนินการซื้อจ้างนั้น ๆ อย่างน้อย ๑ คน หรือเป็นผู้ที่มีความต้องการในการใช้พัสดุนั้น ๆ

๑๗. “ประธานกรรมการฯ” หมายถึง ประธานของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีหน้าที่ในฐานะผู้นำของคณะกรรมการฯ ในการกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานของกรรมการให้เป็นไปตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. “รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร” หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๙. “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๒๐. “ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน” หมายถึง ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

๒๑. “รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน” หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

๒๒. “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

บุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. “เจ้าหน้าที่” มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. “หัวหน้าหน่วยพัสดุ” มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ในการควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๔. “รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร” มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามงานจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕. “ผู้อำนวยการ” มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารงานให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๓ และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)

(๒) มีอำนาจดำเนินการ โดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง เห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

๖. “ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน” มีหน้าที่ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็น เอกสารแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๗. “รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน” มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

๘. “อธิการบดี” มีอำนาจและหน้าที่ อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกำหนด

๙. “คณะกรรมการฯ” มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา

๑๐. “ประธานกรรมการฯ” มีหน้าที่ดูแล ควบคุมและกำกับการทำงาน ของคณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและราคากลาง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา

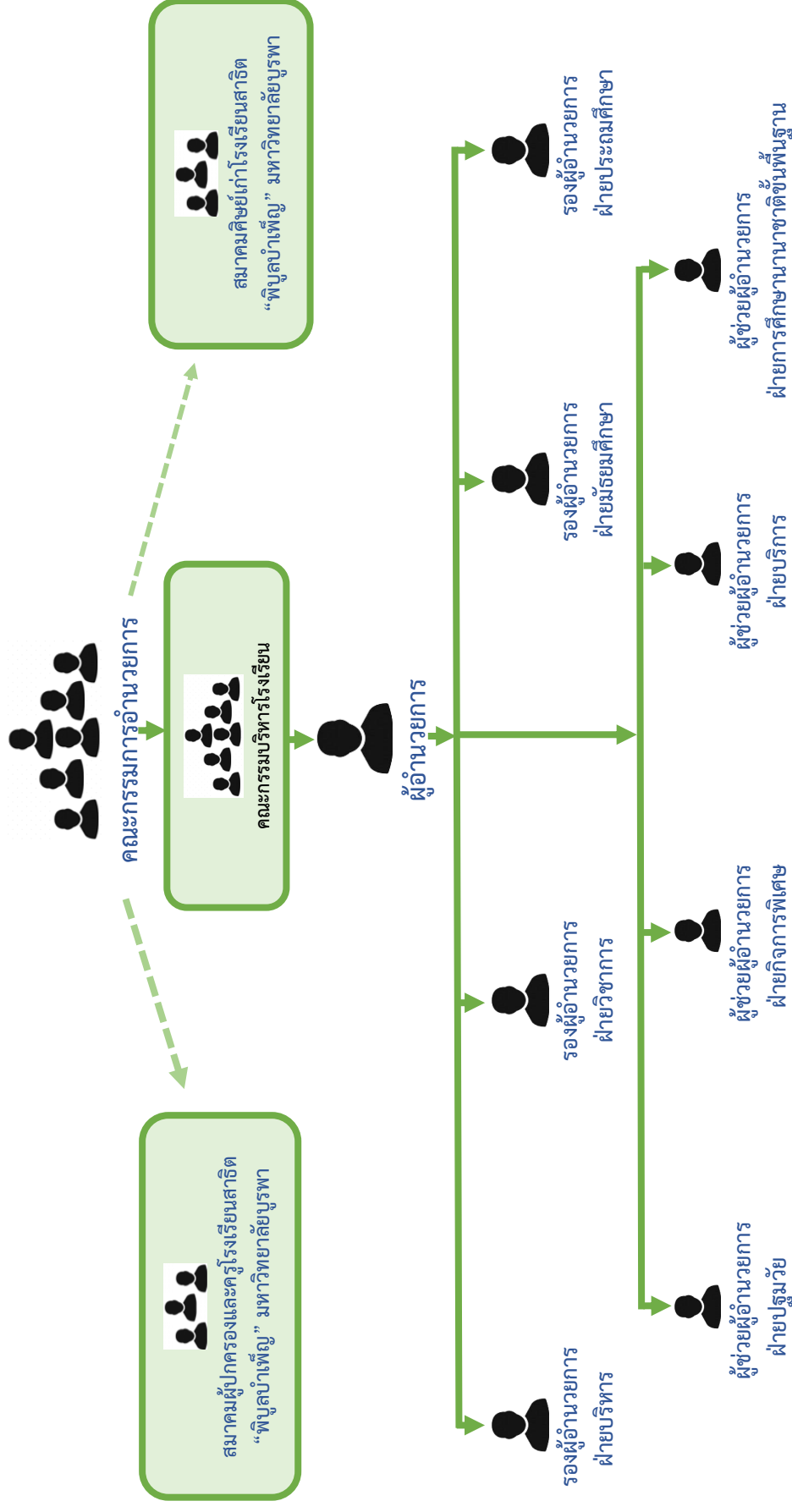
บทที่ ๒ บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดสอนตั้งแต่ระดับปฐมวัยจนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่อยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยบูรพา มีรูปแบบการบริหารงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๒ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และได้รับการมอบอำนาจในการบริหารงานด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ รูปแบบการบริหารงานของโรงเรียน เป็นหน่วยงานอิสระภายในคณะศึกษาศาสตร์ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยบูรพา ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๓๕๐๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีด้านการบริหารงบประมาณ การเงินและการพัสดุ ให้รองอธิการบดีหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานปฏิบัติการแทน และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน

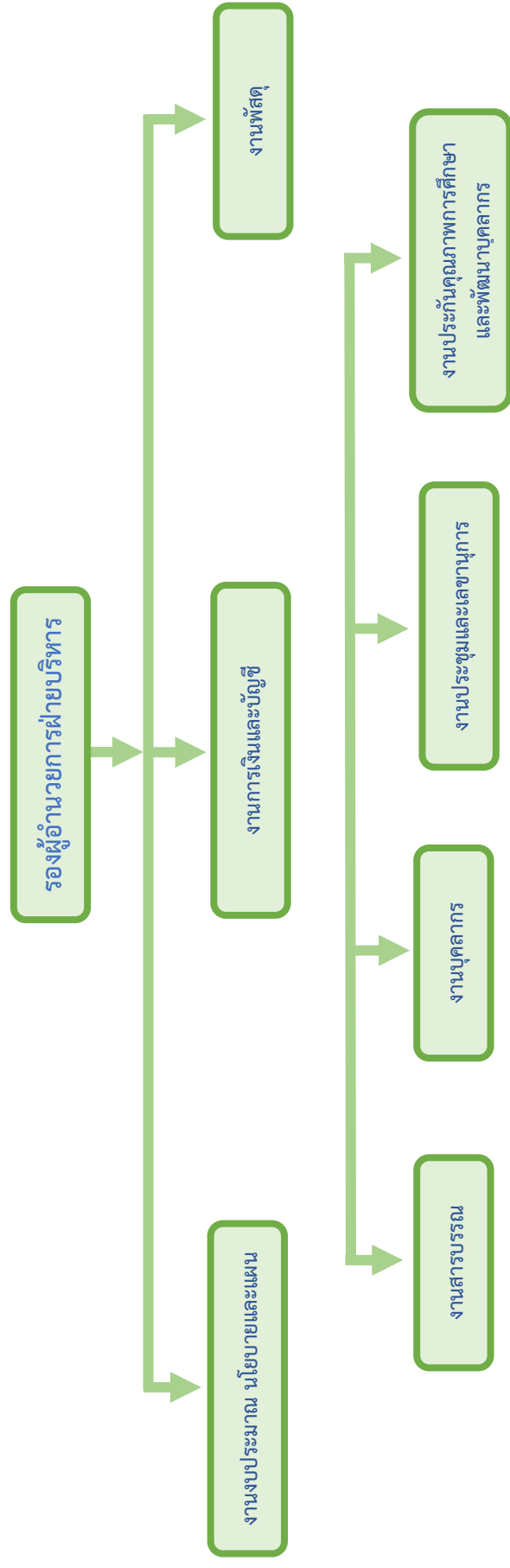
ปัจจุบันโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีนักเรียน จำนวน ๓,๔๒๐ คน และบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๒๕๐ คน มีอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ใช้ในการเรียนการสอน และสำหรับทำกิจกรรมต่างๆ จำนวน ๑๗ อาคาร มีพื้นที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยประมาณ ๗๕ ไร่ มีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับการบริหารงานประจำปีงบประมาณ ทั้งในส่วนของเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ของส่วนงาน และเงินบริจาค มีโครงสร้างการบริหารงานที่แยกฝ่ายดังนี้

โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
(ที่มา : คู่มือนักเรียนและครูโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ๒๕๖๖ หน้า ๙)

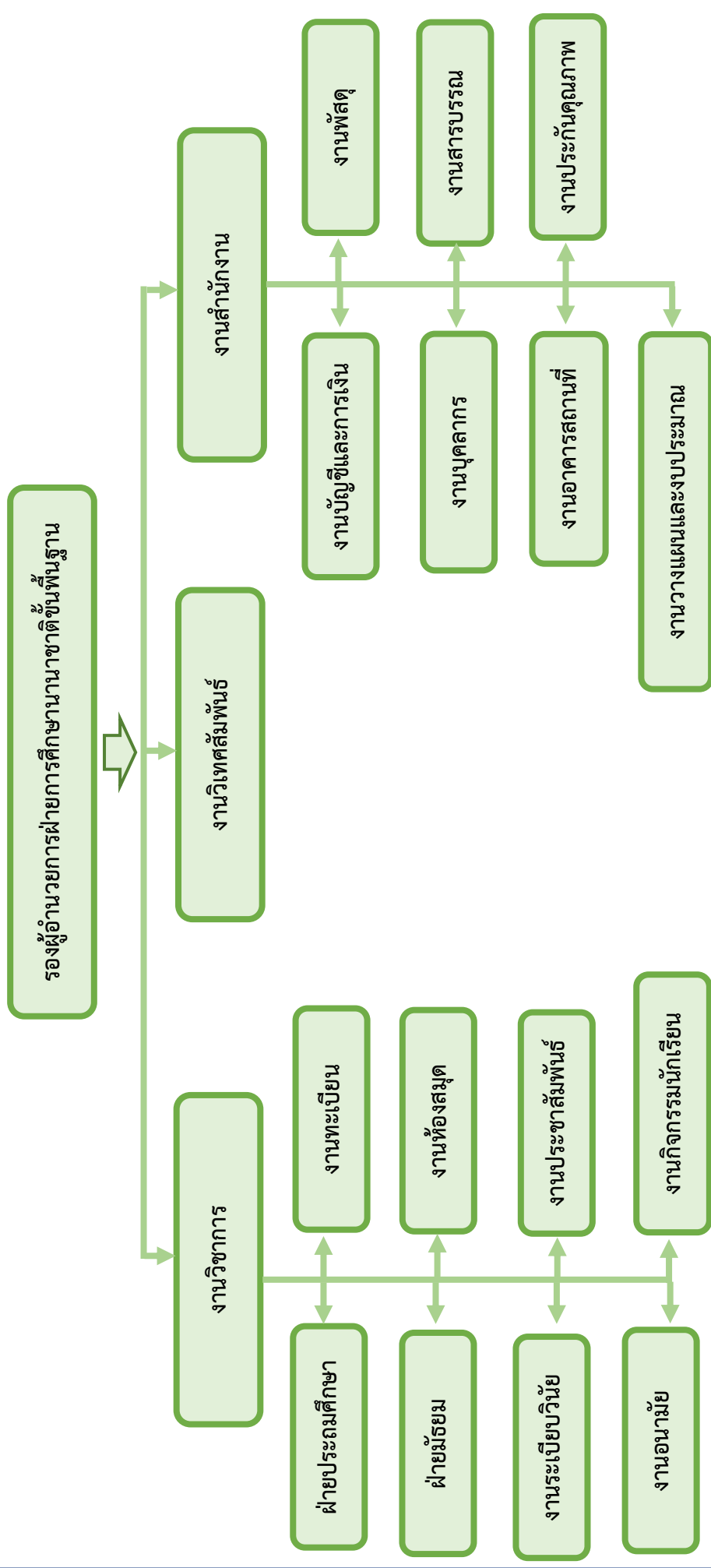
โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร
โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารของฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ที่มา : ฝ่ายการบริหารงานฝ่ายบริหาร)

โครงสร้างการบริหารฝ่ายการศึกษาของฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารของฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”

(ที่มา : ฝ่ายการบริหารงานฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (มหาวิทยาลัยบูรพา, ๒๕๖๕) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะสายงานนักวิชาการพัสดุ ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง “ระดับปฏิบัติการ” มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผู้จัดทำคู่มือฯ ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติงาน โดยมีภาระงานดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการจัดทำข้อตกลง สัญญาและบริหารสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน หรืองานฝ่ายอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๔ ควบคุมการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุในส่วนของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๕ ดูแลและควบคุมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของโรงเรียน

๑.๖ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หาแนวทางการแก้ไขและรายงานให้หัวหน้างานพัสดุทราบ

๑.๗ ควบคุม ดูแล เก็บรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน ตามความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน

๑.๘ ควบคุมและดูแลการยืม-คืน พักของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน

๒. ด้านงานงบประมาณ

๒.๑ บันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามงบประมาณของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ในระบบ e-budget

๒.๒ ติดตามงบประมาณตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณ ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๓ ประกาศรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๔ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน นำส่งงานงบประมาณ นโยบายและแผน ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

๒.๕ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี กับมาตรฐานครุภัณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

๒.๖ ควบคุมและดูแลการใช้งบประมาณของฝ่ายการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน

๓. งานด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. งานด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และอาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๕. งานอื่นๆ

๕.๑ จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

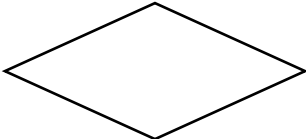
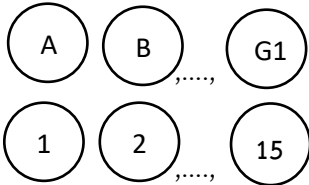
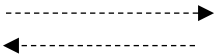
๕.๒ จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ของงานที่รับผิดชอบ

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓
กระบวนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

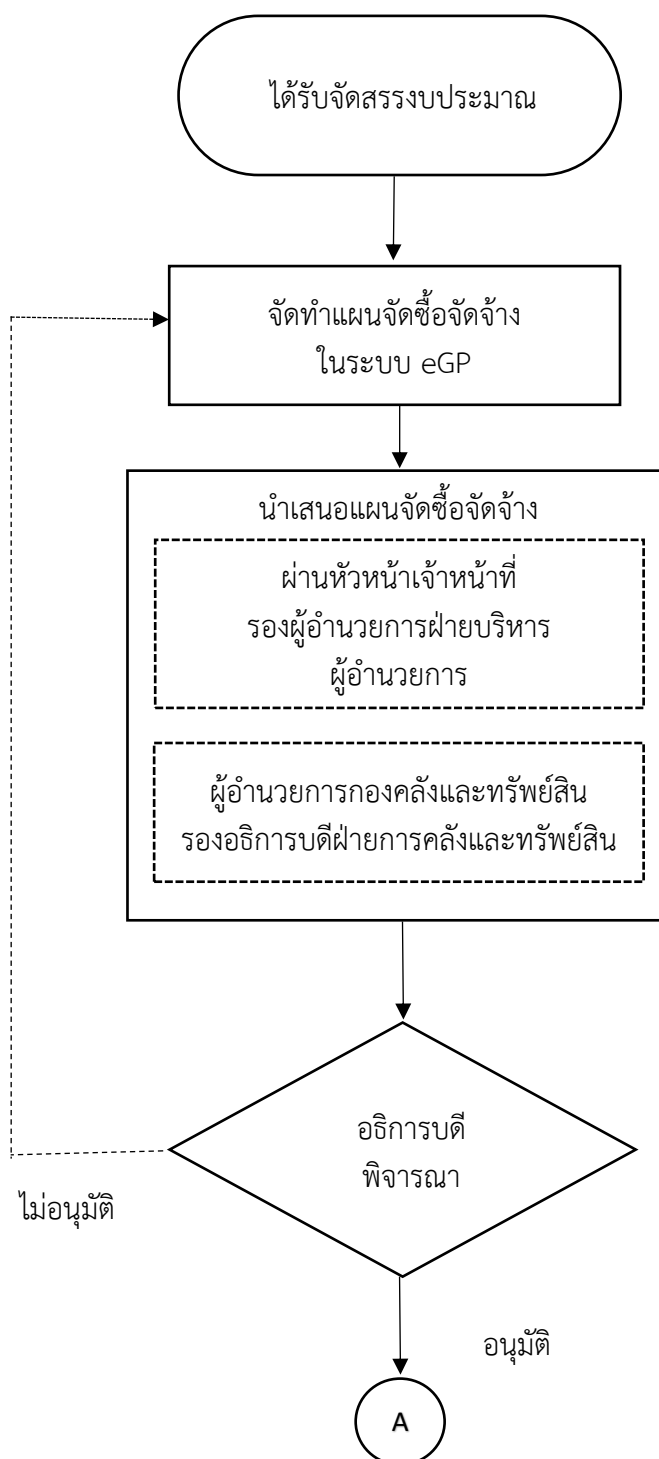
ผู้จัดทำคู่มือการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต
“พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ได้ออกแบบขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ผ่านสัญลักษณ์ต่าง ๆ และความหมายของ Work Flow เพื่อให้มีความชัดเจน สามารถเข้าใจได้ง่าย
ตาม que แสดงในภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow

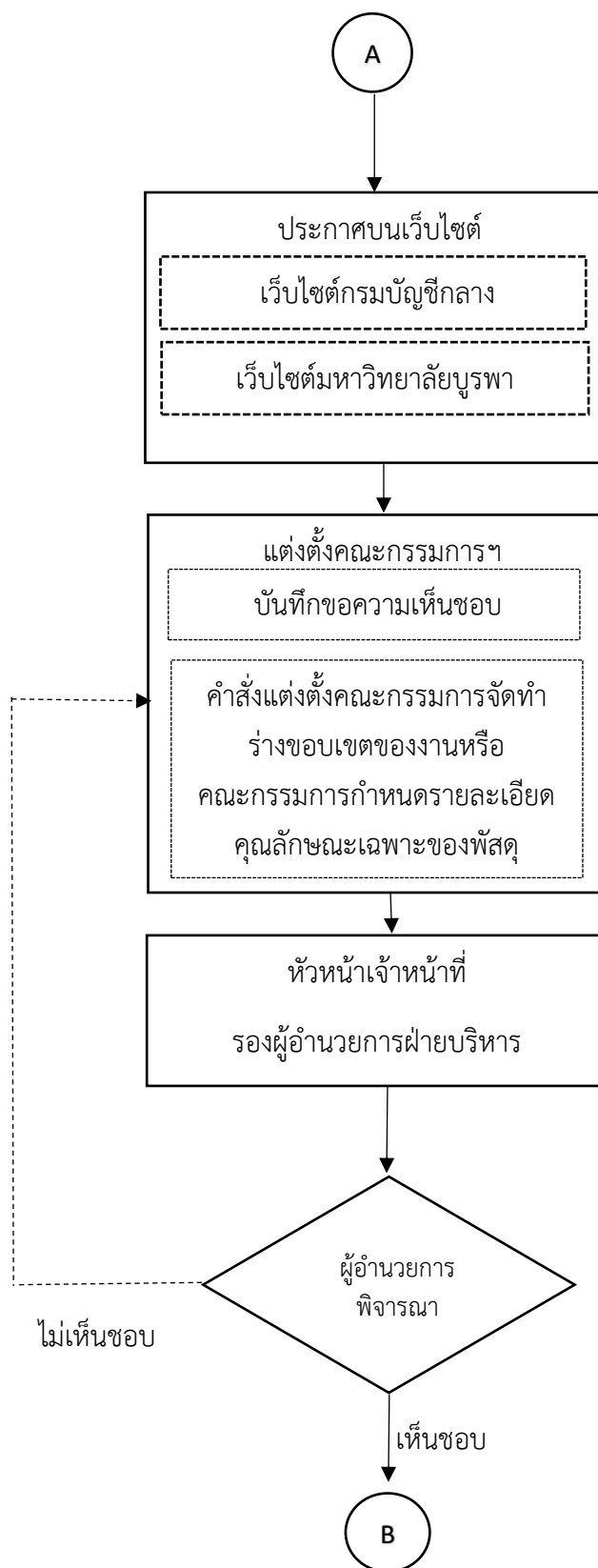
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

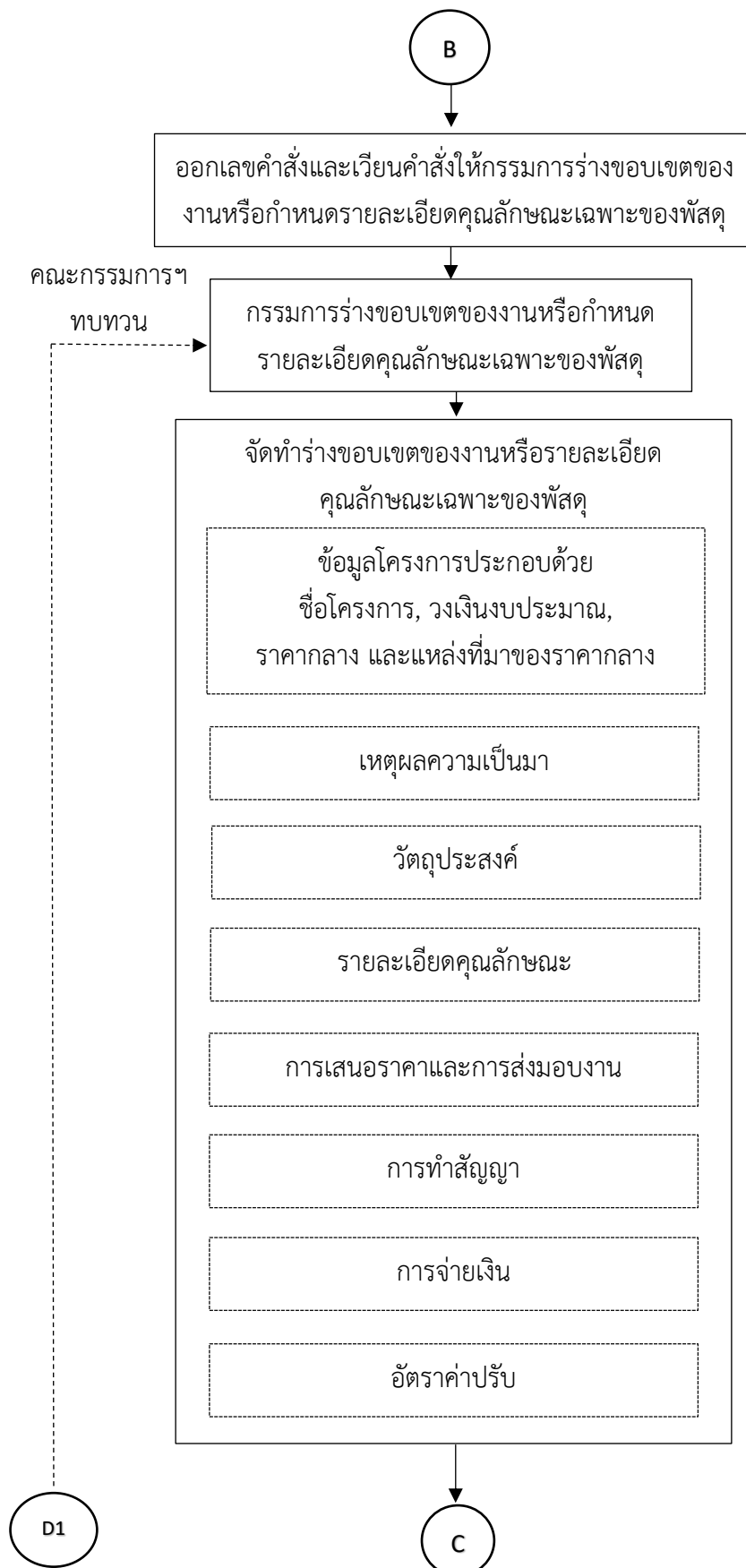
ภาพที่ ๔ สัญลักษณ์ของ Work Flow

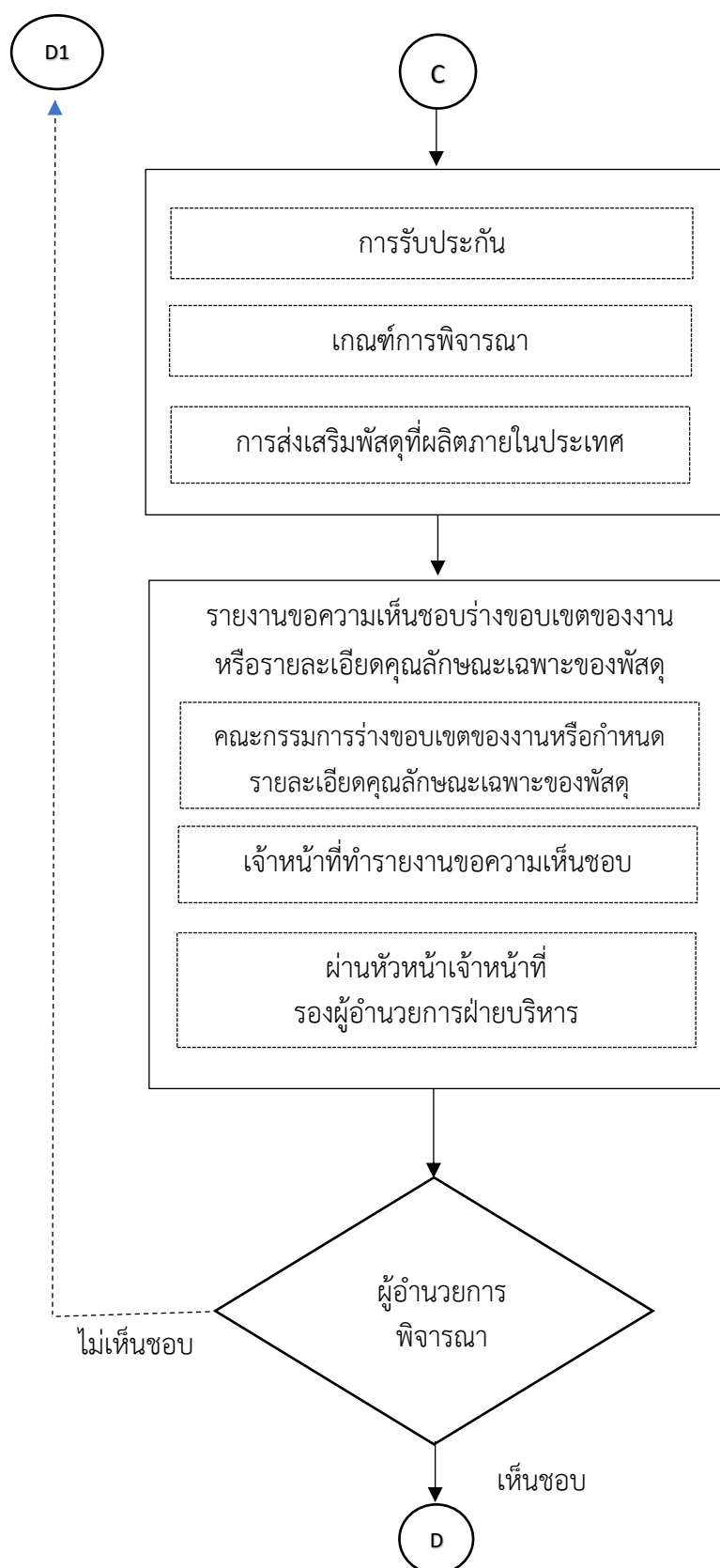
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

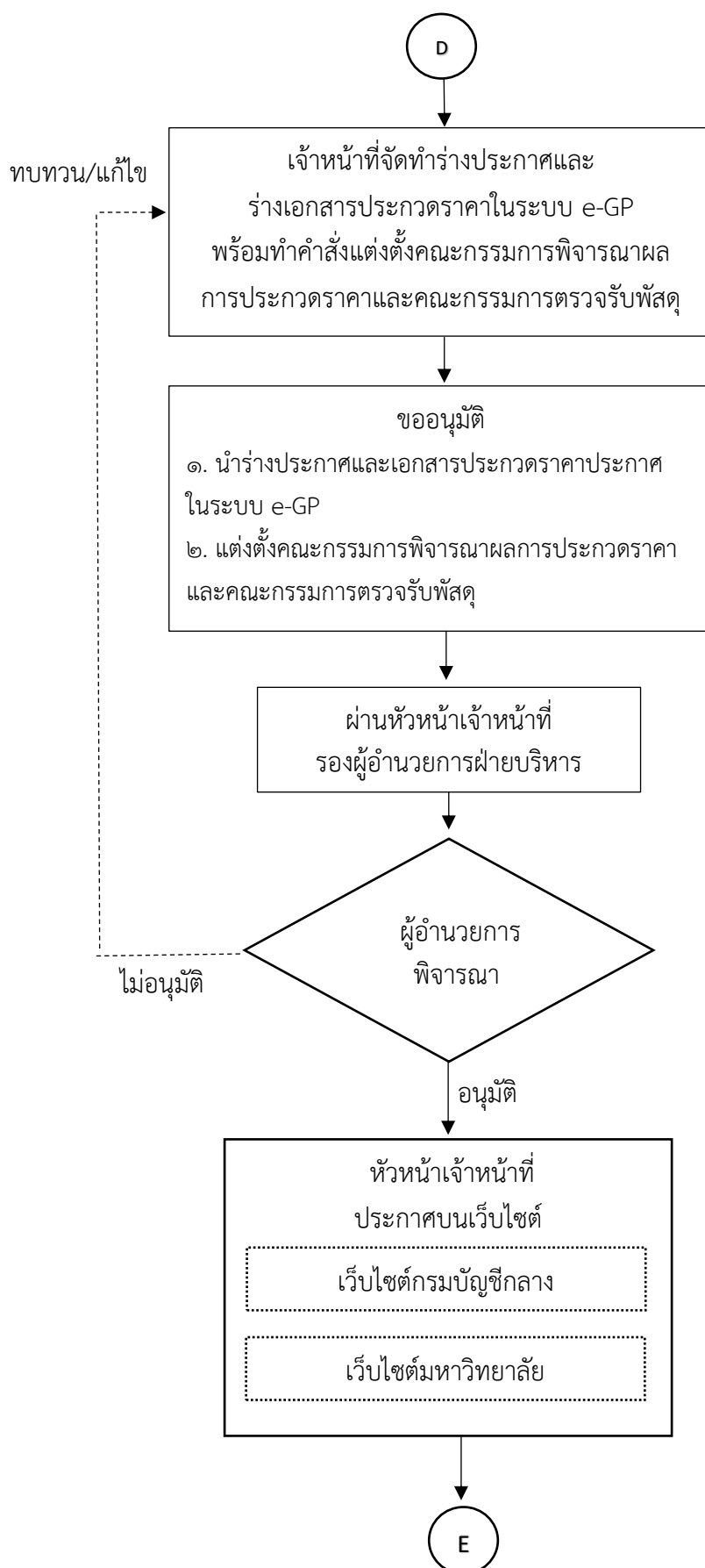
กระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต
“พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ตามที่แสดงในภาพที่ ๕ ดังนี้

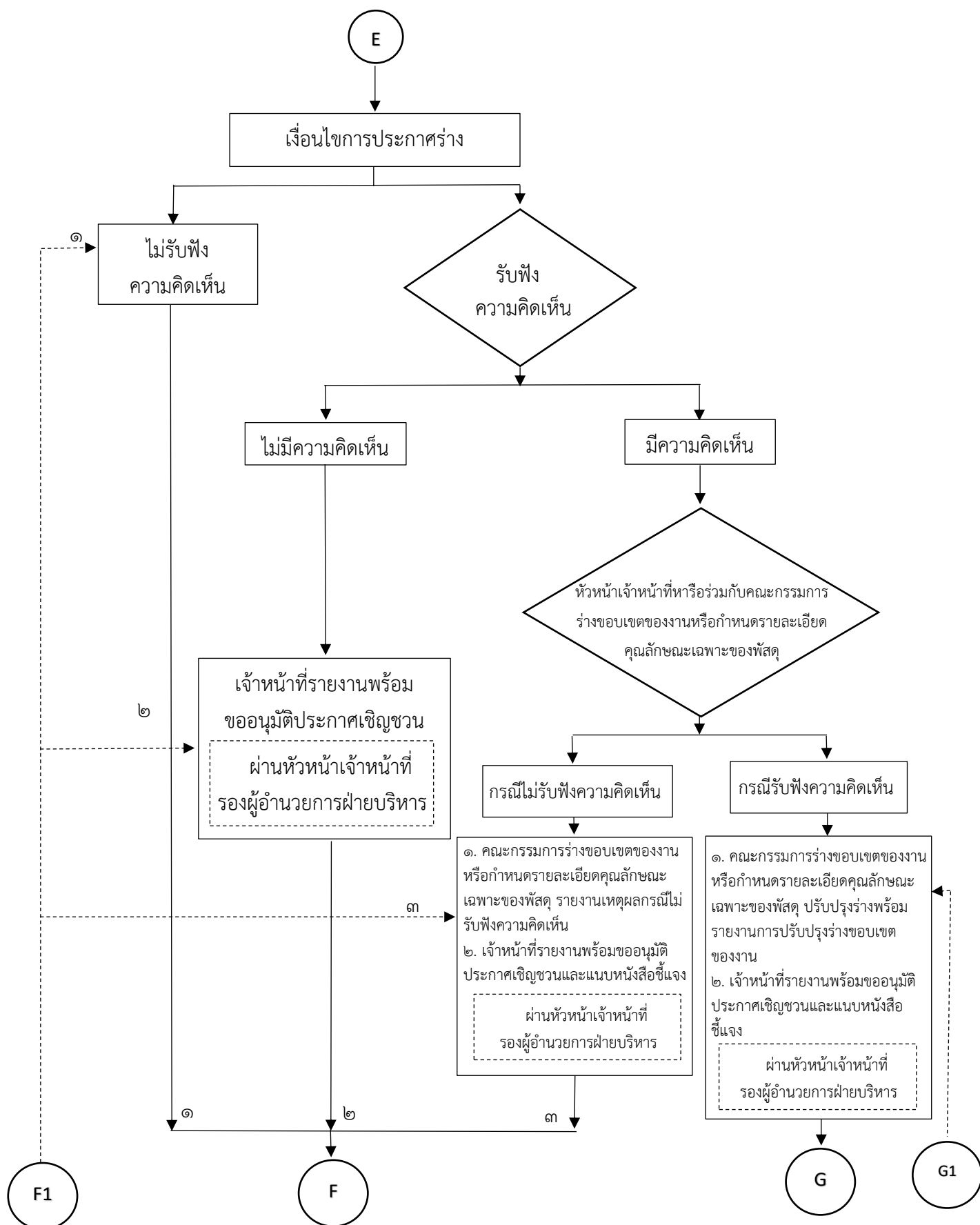


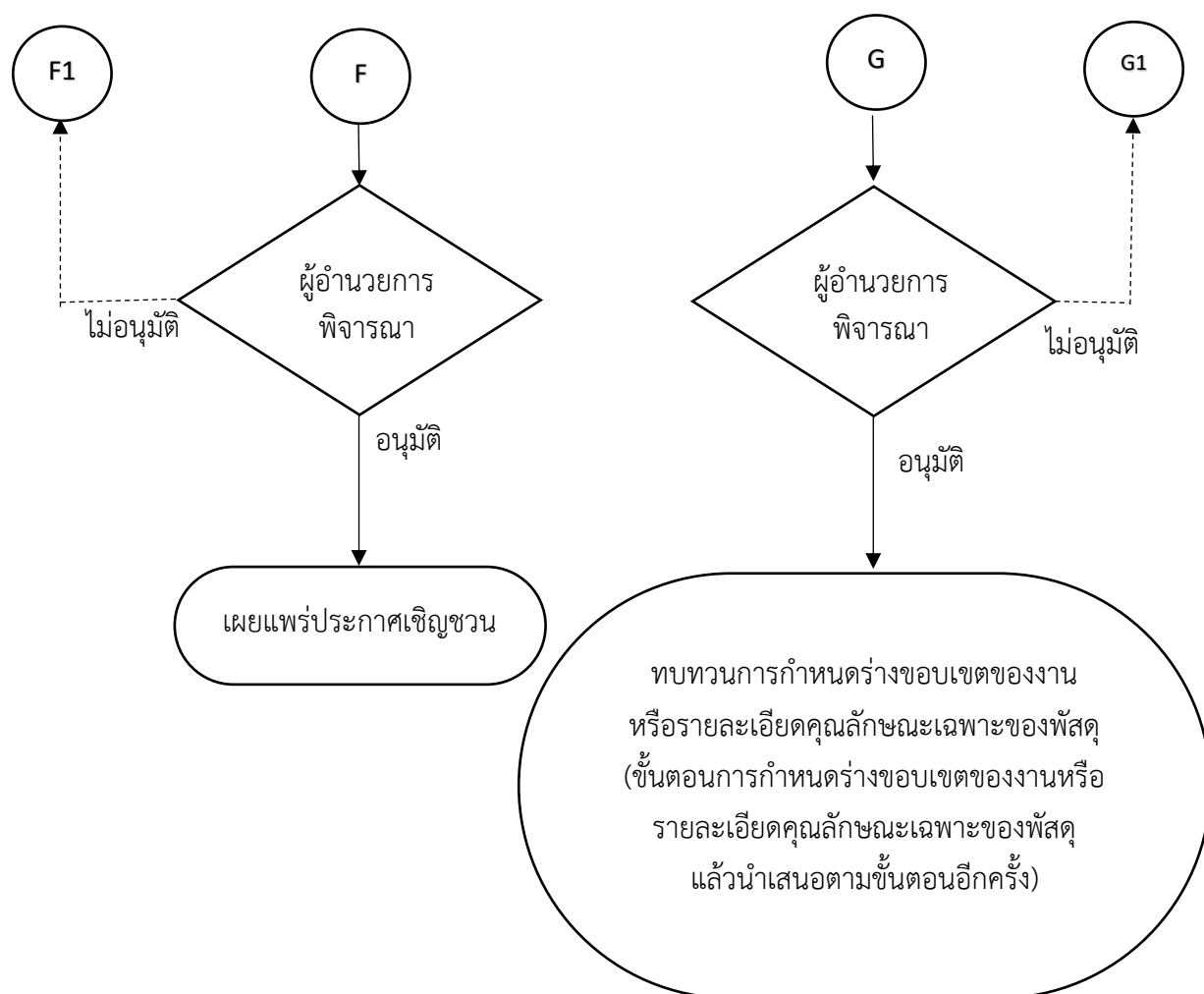












ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต
“พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

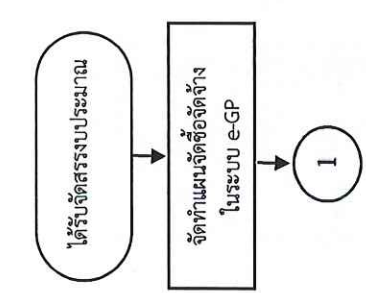
ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามแนวปฏิบัติของหนังสือเวียนต่างๆ

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ความถูกต้องของการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามแนวปฏิบัติของหนังสือเวียนต่างๆ

ตารางที่ ๑ แสดงผังกระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ นาที	เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการนำเสนอแผนจัดซื้อจัดจ้าง ตามลำดับดังนี้ ๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP มีรายละเอียดดังนี้ -ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -ระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง -รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ความถูกต้องของการบันทึกงบประมาณ และจัดทำตามหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ๓. รายละเอียดต่างๆ ของโครงการที่บันทึกมีความถูกต้อง	เอกสารจากระบบ e-GP ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๒		๓๐ นาที	๒. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม และส่งงานสารบรรณออกเลขหนังสือ ๓. เมื่องานสารบรรณออกเลขหนังสือแล้วให้งานสารบรรณนำส่งกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีฝ่ายกองคลัง และทรัพย์สินพิจารณาเสนออธิการบดีต่อไป	๓. ขั้นตอนการนำเสนอให้เป็นไปตามระบบงานสารบัญ	เอกสารจากระบบ e-GP ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ๔. ผู้อำนวยการ รร.สอธิต. ๕. ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน ๖. รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
๓		๒๐ นาที	อธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖	เอกสารจากระบบ e-GP ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. อธิการบดี ๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณ
๔		๓๐ นาที	เมื่ออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องเร่งดำเนินการ ภายในวันที่ได้รับอนุมัติ ดังนี้ ๑. ออกเลขประกาศจ้างสารบรรณของมหาวิทยาลัย (ณ วันที่ลงนาม)	ความรวดเร็วของการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑	เอกสารจากระบบ e-GP ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๒. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้ - เลขที่หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ - วันที่ทำหนังสือขอประกาศเผยแพร่ - วันที่อนุมัติ - วันที่ประกาศเผยแพร่ จากนั้นเลือกบันทึกและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติในระบบ e-GP เพื่อประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางหรือ e-GP ๓. เมื่อขึ้นประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP แล้วดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th โดยสแกนเอกสารประกาศแบบ	ความรวดเร็วของการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑	เอกสารจากระบบ e-GP - บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี - ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- เจ้าหน้าที่ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๕		๒๐ นาที	ผู้รับผิดชอบงบประมาณคิดคำนวณพัสดุ เพื่อจัดทำใบเสนอซื้อจ้าง (PW) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - แหล่งเงินงบประมาณ - วงเงินที่จะซื้อจ้าง - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒, ข้อ ๒๒ และข้อ ๒๕	ใบเสนอซื้อจ้าง (PW)	- ผู้รับผิดชอบงบประมาณ - เจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph TD 3((3)) --> D{ผู้อำนวยการ พิจารณา} D --> 4((4)) </pre>		-รายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของที่สุด -รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง -รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (พอล้างขป) -หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกพร้อมแบบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด งานที่สุดตรวจสอบความถูกต้องนำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดในใบเสนอข้อจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒, ข้อ ๒๒ และ ข้อ ๒๕	ใบเสนอข้อจ้าง (PW)	๑. ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ๒. เจ้าหน้าที่
๒		๑ วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)	ใบเสนอข้อจ้าง (PW)	ผู้อำนวยการ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD 4((4)) --> A[แต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกข้อความ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฯ] A --> B[หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร] </pre>	๓๐ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการผลิต โดยอ้างระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การมอบอำนาจระบุหน้าที่และระยะเวลาการดำเนินการ พร้อมแนบแบบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตรวจสอบและเสนอความเห็น	ความถูกต้องของการกำหนดรายละเอียดเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๘	<pre> graph TD C[ผู้อำนวยการพิจารณา] --> 5((5)) </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	ผู้อำนวยการ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙		๑๐ นาที	เมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่นำคำสั่งส่งงานสารบรรณ เพื่อออกเลขคำสั่ง ๒. เจ้าหน้าที่ แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๓. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ดำเนินการให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	๑. เจ้าหน้าที่สารบรรณ ๒. เจ้าหน้าที่ ๓. คณะกรรมการฯ
๑๐		๗-๑๕ วัน	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ ๑. ข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย ๑.๑ ชื่อโครงการ ๑.๒ วงเงินงบประมาณ(ที่ได้รับจัดสรรให้ซื้อ) ๑.๓ ราคาากลาง ๑.๔ แหล่งที่มาของราคาากลาง ๒. เหตุผลและความจำเป็น	การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘, มาตรา ๙ และมาตรา ๖๕ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔, ข้อ ๑๕, ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๖๗ ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการฯ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๓. วัตถุประสงค์ ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๖. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ ๗. การทำสัญญา ๘. การจ่ายเงิน ๙. อัตราค่าปรับ ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น เอกสารประกอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) ๑. เอกสารตาราง ป.ช. ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. รูปแบบรายการ (ถ้ามี) ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ๓. แผนผัง (ถ้ามี) ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ แล้ว	เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้ออนุราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ๔. หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หนังสือส่วนที่ ๑๘ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐกำหนด หนังสือส่วนที่ ๑๑ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการฯ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			๔. BOQ : Bill of Quantities หรือใบแสดงรายการวัสดุและค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้ังก่อสร้าง ๖. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ		ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการ
๑๑		๓๐ นาที	รายงานขอความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการรายงานผลการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หากมีผังหรือตารางคำนวณ หรือแบบรูปรายการตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้ังก่อสร้าง ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ ให้แนบไปพร้อมกัน ๒. เจ้าหน้าที่ ทำบันทึกนำเสนอผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตามลำดับชั้น	การปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี) ๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้ังก่อสร้าง ๕. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ ๓ ราย	๑. เจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๒	<pre> graph TD 8((8)) --> D{ผู้อำนวยการ พิจารณา} D --> 13[] </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดขมยเหตุ ถ้าไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)	๑. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบร่าง ๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๓. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี) ๔. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ๕. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ ๓ ราย	ผู้อำนวยการ
๑๓	<pre> graph TD Box[อนุมัติ ๑. นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ประกาศในระบบ e-GP] --> 9((9)) </pre>	๑ วัน	จัดทำเอกสารขออนุมัตินำร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นประกาศ เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อขออนุมัตินำร่างเอกสารประกวดราคา ร่างประกาศ และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สาธารณชนทั่วไปเข้าไปแสดงความความคิดเห็น โดยมีรายการดังนี้ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศร่างเอกสารประกวดราคา	การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖	๑. ร่างเอกสารประกาศ ๒. ร่างเอกสารประกวดราคา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ร่างขอบเขตของงานหรือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๕. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๔	9 ขออนุมัติ (ต่อ) ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร		๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๓. ร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติโดยแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด โดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ๓. องค์ประกอบของคณะกรรมการถูกต้องตามระเบียบ ๔. ร่างที่ได้รับการตรวจสอบแล้ว	๑. ร่างประกาศ ๒. ร่างเอกสารประกวดราคา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๕. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี) ๖. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ๗. ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ ๓ ราย	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
๑๕	ผู้อำนวยการพิจารณา 10	๑ วัน	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการนำร่างเอกสารประกวดราคา ร่างประกาศ และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ ขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th)	ปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒)	๑. ร่างประกาศ ๒. ร่างเอกสารประกวดราคา ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๔. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้อำนวยการ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<pre> graph LR 10((10)) --> Box subgraph Box [] direction TB A[ประกาศบนเว็บไซต์] B[เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง] C[เว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา] end Box --> 11((11)) </pre>				๕. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี) ๖. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง ๗. ใบเสนอราคาขอ ผู้ประกอบการ ๓ ราย	
๑๖		๑ วัน	การนำร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นประกาศ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ ๑ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ดังนี้ -เลขที่หนังสือบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -วันที่ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง -เลขที่คำสั่ง -วันที่อนุมัติ -ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่ อย่างน้อย ๓ วันทำการ จากนั้นเลือกบันทึกและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒. นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยแนบเอกสารตามที่เป็นที่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)	การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดถือหลักการดังกล่าว ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖	๑. ร่างประกาศ ๒. ร่างเอกสารประกวดราคา ๓. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของที่สุด ๔. แบบร่าง/แผนผัง/ BOQ (ถ้ามี) ๕. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่ งานก่อสร้าง ๖. ใบเสนอราคาขอ ผู้ประกอบการ ๓ ราย	๑ เจ้าหน้าที่ ๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	11 12		หลักเกณฑ์การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้ ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้นำร่างประกาศหรือร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๔๘	๑ ร่างประกาศ ๒. ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	12 13 ↓		การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๔๘	๑ ร่างประกาศ ๒. ร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ๓. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๗		๔๐ นาที ๔๐ นาที ๓๐ วัน	เงื่อนไขการประกาศสร้าง การซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการรับฟังความคิดเห็น ๑. กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศเชิญชวนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป ๒. กรณีมีรับฟังการแสดงความเห็น ดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีไม่มีการแสดงความเห็นของสาธารณชน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศเชิญชวนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป (๒) หากมีการแสดงความเห็นของสาธารณชน ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ฯ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประชุมหารือร่วมกันในการพิจารณาการแสดงความเห็นของสาธารณชน หากมีมติดังนี้	การปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๔๘	๑ หนังสือแสดงความเห็น (ถ้ามี) ๒. บันทึกรายงานผลการประกาศร่าง หนังสือชี้แจงข้อมูล การแสดงความเห็น (ถ้ามี)	๑ เจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ๕. ผู้อำนวยการ

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

๑๘	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		๓ วัน ๓-๗ วัน	- ไม่รับฟังการแสดงความคิดเห็นเนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่วัตถุประสงค์ ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำรายงานผลการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานฯ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศเชิญชวนในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป พร้อมทั้งทำหนังสือชี้แจงไปยังผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย - ถ้ารับฟังการแสดงความคิดเห็นให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงร่างของเขตของงานฯ จากนั้นรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบนำร่างประกาศขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยอีกครั้ง พร้อมทั้งทำหนังสือชี้แจงไปยังผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย หมายเหตุ ๑. เมื่อดำเนินการปรับปรุงร่างแล้ว กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนการกำหนดร่างขอบเขตของงาน ๒. หากมีการแสดงความคิดเห็นอีกครั้งก็ต้องดำเนินการทบทวนเงื่อนไขการรับฟังหรือไม่รับฟัง	ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ยึดถือหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ - ๔๘	๑ หนังสือแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี) ๒. บันทึกรายงานผลการประกาศร่าง ๓. หนังสือชี้แจงข้อมูลการแสดงความคิดเห็น (ถ้ามี)	๑ เจ้าหน้าที่ ๒. คณะกรรมการ ๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ๕. ผู้อำนวยการ

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้เกิดความเข้าใจเพิ่มขึ้น ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๑. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP โดยระบุรายละเอียดดังนี้ - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - ระยะเวลาที่จะจัดซื้อจัดจ้าง - รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นำเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ ๑. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และลงนามกำกับโดยผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ๒. ออกเลขหนังสือส่งภายในกับงานสารบรรณ เพื่อส่งเรื่องให้กองคลังและทรัพย์สิน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กองคลังและทรัพย์สิน) ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจะเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ (๑), (๒), (๓), (๔) และ (๕) ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ - ข้อ ๑๑ - ข้อ ๑๒ - ข้อ ๑๓

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๒. อธิการบดีพิจารณา ลงนามให้ความเห็นชอบ	อธิการบดีพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖
๓. ประกาศแผนจัดซื้อ จัดจ้างบนเว็บไซต์	เมื่ออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบแล้ว ต้องเร่งดำเนินการ (ภายในวันที่ได้รับอนุมัติ) ดังนี้ ๑. ออกเลขประกาศกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย (ณ วันที่ลงนาม) ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้ - เลขที่หนังสือขออนุมัติประกาศเผยแพร่ฯ - วันที่ทำหนังสือของประกาศเผยแพร่ฯ - วันที่อนุมัติ - วันที่ประกาศเผยแพร่ฯ จากนั้นเลือกบันทึกและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติในระบบ e-GP เพื่อประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๓. เมื่อขึ้นประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP แล้วดำเนินการประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th โดยสแกนเอกสารประกาศแนบ พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑
๔. จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง (PW)	ผู้รับผิดชอบงบประมาณติดต่อกานพัสดุ เพื่อจัดทำใบเสนอซื้อจ้าง (PW) โดยมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้ - เหตุผลความจำเป็น - รายการที่จัดซื้อจัดจ้าง - แหล่งเงินงบประมาณ - วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (พอสังเขป) - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมด นำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ - ข้อ ๑๒ - ข้อ ๒๒ (๑), (๒) (๓) (๔) และ (๕) (๖), (๗) และ ๘ - ข้อ ๒๕ (๑), (๒) (๓) และ (๔)
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยอ้างอิงรูปแบบจากคำสั่งของงานสารบรรณและอ้างถึง พรบ. และระเบียบการบริหารงานพัสดุฯ โดยกำหนดหน้าที่ตามระเบียบและระบุกำหนดวันแล้วเสร็จพร้อมแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดนำเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารตามลำดับ เพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ <u>หมายเหตุ ๑.</u> ตรวจสอบผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้หัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนงาน มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดในหนังสือมอบอำนาจ ๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ในงานที่จะซื้อหรือจ้างหรือผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ อย่างน้อย ๑ คน พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๖. แจ้งเวียนคำสั่ง	เมื่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่นำคำสั่งไปออกเลขกับงานสารบรรณของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งเวียนคำสั่งให้คณะกรรมการฯ ทราบ ๓. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หมายเหตุ ประธานกรรมการฯ อาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนที่มีความรู้ในเรื่องนั้นๆ ให้จัดทำร่างรายละเอียดของร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แล้วนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการฯ
๗. คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ ๑. ข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย ๑.๑ ชื่อโครงการ ชื่อของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๒ วงเงินงบประมาณ(ที่ได้รับจัดสรร) ๑.๓ ราคากลาง คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ๑.๔ แหล่งที่มาของราคากลาง ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางหรือวิธีคำนวณราคากลางที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด โดยเลือกปฏิบัติตามลำดับที่ ๑ ก่อน หากไม่มีให้ตรวจสอบจากลำดับต่อไป ดังนี้ ๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด) ๒. ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ โดยกรมบัญชีกลาง ๓. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

	๔. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๕. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ๖. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ ๒. เหตุผลและความเป็นมา ความเป็นมา/สาเหตุ/ความจำเป็นในการต้องจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของงานที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ และความเชื่อมโยงต่อภารกิจ ๓. วัตถุประสงค์ คือสิ่งที่ผู้ซื้อหรือว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่งานจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ ซึ่งผลของงานมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่ชัดเจนและสามารถวัดผลได้ง่าย ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคาต้องกำหนดโดยเปิดกว้างไม่เป็นการกีดกันหรือเจาะจงเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง โดยมีลักษณะที่เป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคากันได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาแต่ละราย และสามารถทำให้มีการแข่งขันเข้าเสนอราคาได้เป็นจำนวนหลายราย การกำหนดคุณสมบัติหลักของผู้ยื่นข้อเสนอต้องให้เป็นไปตาม ที่กฎหมายระเบียบ และที่ กวพ หรือ กวพ.อ. กำหนด ๕. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เป็นการเขียนพรรณาอธิบายรายละเอียดขอบเขตของงาน เป็นภารกิจที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการรวมทั้งความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้รับจ้าง รวมถึงข้อกำหนดที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ดำเนินการ จะมีกี่ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนประกอบด้วยอะไรบ้าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นการพรรณาอธิบายรายละเอียดรูป ลักษณะ ขนาด ชนิดและคุณสมบัติของพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะควรคำนึงถึงหลักการดังนี้ ๑. ต้องเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ๒. มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วน ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจ
--	--

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	๓. ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ ควรใช้คำศัพท์หรือถ้อยคำหรือภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายมีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดภายหลัง ๔. ห้ามกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือ ๕. จำตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ๖. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ การเสนอราคาควรกำหนดการยื่นราคา ควรกำหนดระยะเวลาสำหรับการยื่นราคาโดยนับตั้งแต่วันเสนอราคาจนถึงวันที่ต้องทำสัญญากับหน่วยงาน ระยะเวลาดำเนินการควรกำหนดโดยตั้งห้วงเวลาในการได้พัสดุหรือการได้รับบริการให้พอดีกับช่วงเวลาที่ต้องการมากที่สุดหรือใกล้เคียงมากที่สุด รูปแบบการกำหนดระยะเวลาดำเนินการอาจกำหนดเป็น วันที่ หรือ เดือน หรือ ปี เฉพาะเจาะจงหรือกำหนดเป็นช่วงเวลาโดยมีหน่วยเป็นวันหรือเดือน นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาถึงสภาพแวดล้อมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรือบริการ อาจกำหนดส่งมอบในคราวเดียวกันหรือส่งมอบแบ่งเป็นงวดๆ การส่งมอบเป็นงวดๆ ยังจำแนกเป็นการส่งมอบงานที่สมบูรณ์เป็นจำนวนชิ้นในแต่ละงวด หรือการส่งมอบงานที่สำเร็จบางส่วนในแต่ละงวดและความสมบูรณ์จะครบถ้วนในงวดสุดท้าย สำหรับในกรณีนี้ควรต้องพิจารณาด้วยว่าหากจะกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบแต่ละงวดในขอบเขตของงานถ้ามีเหตุต้องยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น พักติที่ได้รับจากการส่งมอบ ณ ขณะช่วงเวลานั้นควรมีลักษณะที่สามารถต่อยอดดำเนินการเพื่อใช้งานได้ด้วย ๗. การทำสัญญา การทำสัญญาจะระบุช่วงเวลาเป็นวัน สำหรับเข้าทำสัญญา ทั้งนี้การระบุทำสัญญาจะต้องระบุถึงรายละเอียดของหลักประกันสัญญาสำหรับค่าประกันการทำงานระหว่างการดำเนินการตามสัญญา โดยระบุรายละเอียดของหลักประกัน ๘. การจ่ายเงิน การกำหนดการชำระเงินควรกำหนดให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับการส่งมอบ โดยพิจารณาว่าจำนวนเงินรวมที่จ่ายออกไปนั้นเมื่อเทียบกับพัสดุที่ได้รับมอบมีความเหมาะสมคุ้มค่าหรือไม่ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเกิดการเสียเปรียบหรือเกิดความเสียหาย หากกรณีผู้ประกอบการไม่ดำเนินการตามสัญญา

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	๙. อัตราค่าปรับ เป็นการกำหนดเงื่อนไขที่กำกับให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญา หากทำผิดสัญญาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่หน่วยงาน โดยคิดเป็นรายวัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา โดยมีวิธีการกำหนด ดังนี้ กรณีสัญญาซื้อขาย ค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ โดยปรับตามมูลค่าของพัสดุที่ยังมิได้ส่งมอบ หรือในกรณีที่เงินเป็นพัสดุที่ต้องมาประกอบหรือชุดที่มีอาจใช้ชิ้นใดชิ้นหนึ่งได้ จะคิดมูลค่าปรับตามพัสดุที่ต้องประกอบเป็นชุด กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง ค่าปรับอัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ระบุรายละเอียดการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุเริ่มนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มี ๒ เกณฑ์ คือ ๑. เกณฑ์ราคา (ราคาสูงต่ำ) ๒. เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพ) โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา และพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้ (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ (๓) บริการหลังการขาย (๔) พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคาและต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็น เป็นการระบุรายละเอียดของช่องทางการส่งข้อคิดเห็นเพื่อเสนอแนะ หรือวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มาตรา ๔ วรรค ๑๑ (๑), (๒), (๓), (๔), (๕) และ (๖) - มาตรา ๘ (๑) และ (๒) - มาตรา ๙ - มาตรา ๖๔ (๑), (๒), (๓), (๔), (๕) และ (๖) - มาตรา ๖๕ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๑๔ - ข้อ ๑๕ (๑), (๒), (๓) และ (๔) - ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง - ข้อ ๑๖๗ (๑), (๒), (๓), (๔) และ (๕) - ข้อ ๑๖๘ ๓. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณี การกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ๕. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๘. คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาการ กำหนดร่างขอบเขตของ งาน	คณะกรรมการฯ ร่วมประชุมพิจารณาการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้เห็นชอบรายการที่กำหนดให้ดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมแนบเอกสารร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยมีเอกสารประกอบในการประชุมดังนี้ ๑. เอกสารตาราง ปปช. ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ๒. รูปแบบรายการ (ถ้ามี) ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ฯ แล้ว ๓. แผนผัง (ถ้ามี) ที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ฯ แล้ว ๔. BOQ : Bill of Quantities หรือ ใบแสดงรายการวัสดุและค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
๙. ขอความเห็นชอบ การกำหนดร่างขอบเขต ของงานและ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ	ขอความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้อำนวยการ ดังนี้ ๑. คณะกรรมการรายงานผลการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หากมีผัง หรือตารางค่างาน หรือแบบรูปรายการให้แนบไปพร้อมกัน ๒. เจ้าหน้าที่ ทำบันทึก นำเสนอผู้อำนวยการลงนามให้ความเห็นชอบ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ตามลำดับชั้น
๑๐. ผู้อำนวยการ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ	ผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด <u>หมายเหตุ</u> ถ้าไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ ๗
๑๑. จัดทำเอกสารร่าง ประกาศในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อขออนุมัตินำร่างเอกสารประกวดราคา ร่างประกาศ และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สาธารณชนทั่วไปเข้าไปแสดงความคิดเห็น โดยมีรายการดังนี้ ๑. บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศร่างเอกสารประกวดราคา ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	๓. ร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๔. ร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๕. นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติโดยแนบเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดผ่านหัวหน้างานเจ้าหน้าที่ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๒๕ (๑) , (๒) , (๓) , (๔) และ (๕) - ข้อ ๒๖
๑๒. ผู้อำนวยการพิจารณาการอนุมัตินำร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคาและร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ	ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติการนำร่างเอกสารประกวดราคาร่างประกาศ และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุนำขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และระบบสารสนเทศของหน่วยงาน (เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th) <u>หมายเหตุ</u> ถ้าไม่เห็นชอบกลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ ๑๑
๑๓. นำร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นประกาศ	การนำร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นประกาศฯ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังนี้ ๑. บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ดังนี้ - เลขที่หนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ฯ - วันที่ทำหนังสือบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างฯ - เลขที่คำสั่ง - วันที่อนุมัติ - ระยะเวลาการประกาศเผยแพร่(อย่างน้อย ๓ วันทำการ) จากนั้นเลือกบันทึกและนำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้อนุมัติในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ๒. นำข้อมูลของร่างประกาศ ไปประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยสแกนเอกสารตามที่บันทึกในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP)

ตารางที่ ๒

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
๑๔. เงื่อนไขการประกาศ	เงื่อนไขของการนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไปประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย มีดังนี้ ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้นำร่างประกาศหรือร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้ ๑. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสน) แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๒. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้าน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ๓. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้าน) แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้าน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ ๔. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้าน) ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ เงื่อนไขการประกาศร่าง การซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสน) แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาท) ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานในการรับฟังความคิดเห็น

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ขั้นตอน	รายละเอียดงาน
	๑. กรณีไม่รับฟังความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศชวนเชิญในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป ๒. กรณีมีรับฟังการแสดงความคิดเห็น ให้ดำเนินการดังนี้ (๑) กรณีไม่มีการแสดงความคิดเห็นของสาธารณชน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศชวนเชิญในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป (๒) หากมีการแสดงความคิดเห็นของสาธารณชน ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ฯ ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการประชุมหารือร่วมกันในการพิจารณาการแสดงความคิดเห็นของสาธารณชน หากมีมติ - ไม่รับฟังการแสดงความคิดเห็น เนื่องจากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุอันควร ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ฯ จัดทำรายงานผลการประชุม และเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เพื่อจัดทำรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบประกาศชวนเชิญในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ต่อไป พร้อมทั้งทำหนังสือชี้แจงไปยังผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย - ถ้ารับฟังการแสดงความคิดเห็น ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงร่างของเขตของงาน จากนั้นรายงานผลการนำร่างขึ้นประกาศและขอความเห็นชอบนำร่างประกาศขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพาอีกครั้ง พร้อมทั้งทำหนังสือชี้แจงไปยังผู้แสดงความคิดเห็นทุกราย <u>หมายเหตุ ๑.</u> เมื่อดำเนินการปรับปรุงร่างแล้ว กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ ๗ การกำหนดร่างขอบเขตของงาน ๒. หากมีการแสดงความคิดเห็นอีกครั้ง ก็ต้องดำเนินการตามข้อ ๑๔ อีกครั้ง พระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ข้อ ๔๕ (๑) และ(๒) - ข้อ ๔๖ - ข้อ ๔๗ (๑) และ (๒) - ข้อ ๔๘

๓.๓ หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางและความชัดเจนในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ วรรค ๑๑

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (๑) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ง)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผนให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในการประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พักที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการ ตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด ๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการ ที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน ที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อส่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

ข้อ ๔๕ เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ ๒๑ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างลงประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีส่วนที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรมีปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕๑ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๔๘ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้น ชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้น ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปีในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ระบุ “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๕. หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุ คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

ข้อ ๑ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะยื่น
เสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง
ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น
หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนด
ผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้ง
นั้น และเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา
ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้องยาง
วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของ
รัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ก็ให้ระบุมานั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัยเป็นที่ยอมรับใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับพัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๖. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้น และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑.๑ การจัดซื้อ

๑.๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยรายหรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะให้พิจารณาให้เต็มต่อการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ รายการ

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (๑) และ (๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๒

(๓) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

(๓.๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๓.๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “ข้อ ๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made In Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศ (Made In Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอการรายนั้นได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓.๓) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นคนธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

(๔) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๑.๒.๒ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) (๓.๒) และ (๓.๓)

มาใช้กับวิธีการคัดเลือกด้วย

๑.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑.๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ผู้สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคาและใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๑.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา

และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และพัสดุดังกล่าวไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง

“ข้อ ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๑.๒.๒.๒ เพื่อเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้

“ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๒.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิว่า

“๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๓ และข้อ ๑.๒.๒.๔ (๑)

และ (๒) มาใช้กับวิธีการคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๓ มาใช้กับวิธีการเฉพาะเจาะจงด้วย

เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๓.๑.๓ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๓.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีหน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แต่ทราบว่าการจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้าง “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๑.๓.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการดำเนินการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๓.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคางานจ้าง “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิ

ในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิว่า

“๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่ได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๓ และข้อ ๑.๒.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีการคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๓ มาใช้กับวิธีการเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดเป็นไปตามหนังสือเวียนที่กำหนดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕

๓.๔ แนวทางในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะต้องดำเนินการให้ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุต้องเป็นตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน มีความสะดวกในการจัดหา กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มีรายละเอียดที่ชัดเจน ซึ่งจะง่ายต่อการพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการ ง่ายต่อการตรวจรับของคณะกรรมการและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง เพื่อแนวทางในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่า การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม

พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

๑.๔ หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

และหากรายการรายละเอียดที่กำหนดเป็นครุภัณฑ์ที่มีในมาตรฐานที่หน่วยงานกลางอื่น ๆ กำหนดให้ใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางในกำหนดดังนี้

๑. มาตรฐานครุภัณฑ์ ของกรมบัญชีกลาง

๒. มาตรฐานครุภัณฑ์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

- ประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ประกาศเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

๒. ติดตามข้อมูลข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแนวปฏิบัติต่างๆ ที่มีผลต่อการกำหนดร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งเทคโนโลยีต่าง ๆ ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ เพิ่มเติม และนำมา ประยุกต์ใช้ให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. มีความขยันหมั่นเพียร กระตือรือร้นอยู่ในศึกษาข้อมูลและติดตามข่าวสารอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากกฎกระทรวงและหนังสือเวียนของงานจัดซื้อจัดจ้าง เปลี่ยนแปลงบ่อย จึงต้องติดตามและทำความเข้าใจเพื่อที่จะนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง

๓. ปฏิบัติงานโดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการเป็นหลัก อย่างเคร่งครัด

๔. มีความซื่อสัตย์ สุจริต ต่อหน้าที่และหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใส และยึดถือเอาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

๕. มีความละเอียดรอบครอบ ใส่ใจในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อลดความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดจากการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ละเอียดรอบครอบ

๓.๕ มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ดี จะทำให้หน่วยงานได้พัสดุตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุด ดังนั้น มาตรฐานคุณภาพของงานในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะเป็นตัวชี้วัดของคุณภาพของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนต่อไป รวมทั้งพัสดุที่จะได้รับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในแต่ละขั้นตอนเป็นไปตามที่คำสั่งที่มอบหมาย ตัวชี้วัดคือจากระยะเวลาที่ดำเนินการ

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยถือหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ตัวชี้วัดคือ เมื่อนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขึ้นประกาศแล้ว ปรากฏว่า

๒.๑ กรณีไม่มีการแสดงความคิดเห็น แล้วสามารถทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นจนถึงขั้นตอนการตรวจรับและการนำพัสดุไปใช้จริง

๒.๒ กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็น สามารถชี้แจงข้อมูลได้อย่างชัดเจน โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นจนถึงขั้นตอนการตรวจรับและการนำพัสดุไปใช้จริง

๓.๖ ระบบติดตามและประเมินผล

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีคุณภาพและประสิทธิภาพ รวมถึงมหาวิทยาลัยได้ประโยชน์สูงสุด ควรมีการจัดทำแผนการดำเนินการและติดตามการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาของคำสั่ง ซึ่งโดยปกติจะกำหนดให้แล้วเสร็จภายใน ๗ - ๑๕ วันทำการ หากงานที่ซื้อหรือจ้างมีรายละเอียดที่ซับซ้อน ยุ่งยาก ต้องเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่เป็นบุคคลภายนอกหน่วยงานเข้าร่วมเป็นกรรมการ ก็จะกำหนดวันแล้วเสร็จไม่ต่ำกว่า ๓๐ วันทำการ แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยถือหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีความชัดเจน สามารถประเมินได้จากคุณภาพของพัสดุที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้างว่ามีประสิทธิภาพ สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีอายุการใช้งานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพก่อนเวลา และไม่เกิดปัญหาไม่หาในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดจากการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑ กรณีไม่มีการแสดงความคิดเห็น ทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นจนถึงขั้นตอนการตรวจรับและการนำพัสดุไปใช้จริง ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุด แก่มหาวิทยาลัย

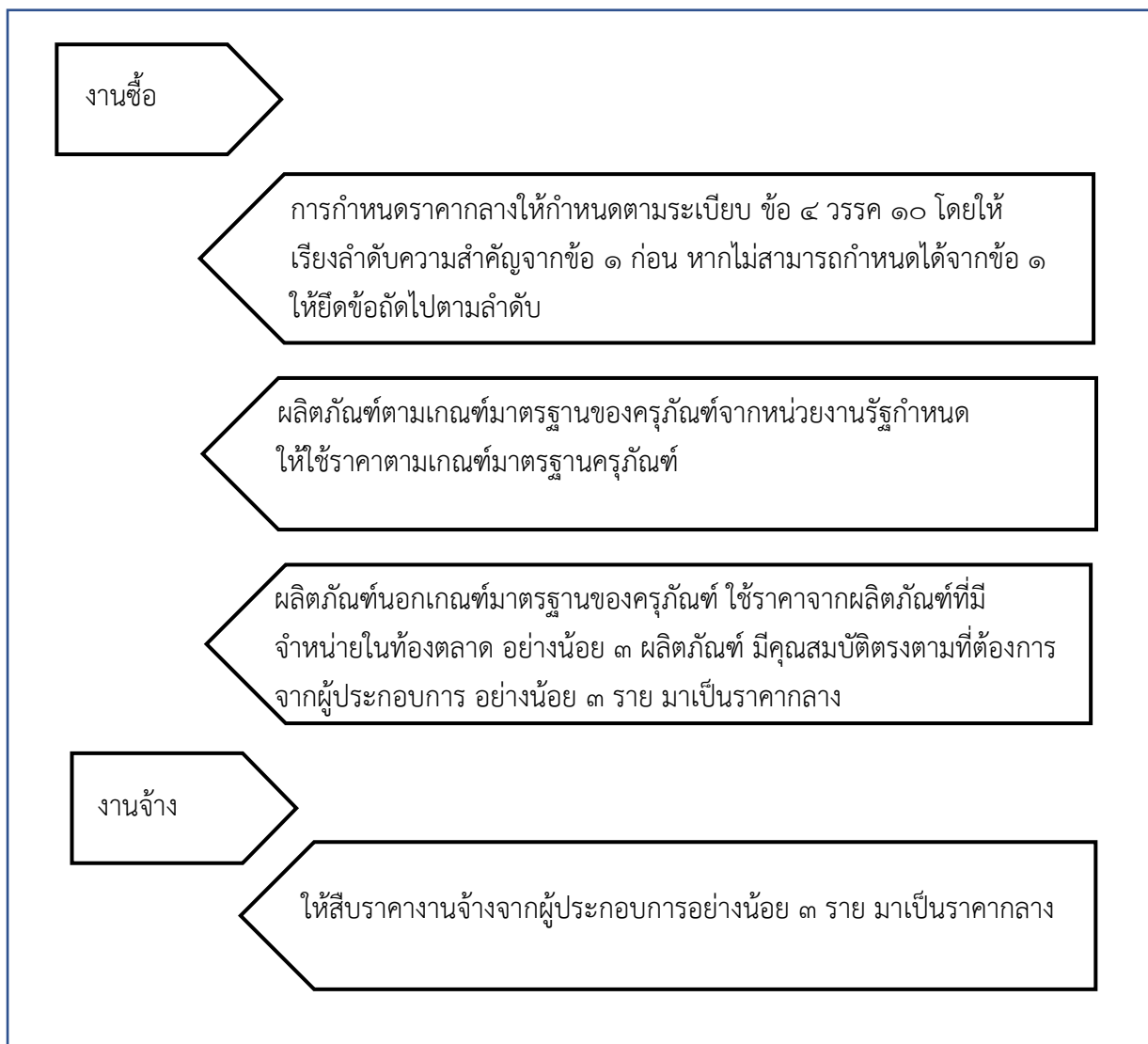
๒.๒ กรณีที่มีการแสดงความคิดเห็น สามารถชี้แจงข้อมูลได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามหลักการที่ระบุไว้ในระเบียบ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ และทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างราบรื่นจนถึงขั้นตอนการตรวจรับและการนำพัสดุไปใช้จริง

๓.๗ หลักการเขียนร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หลักความสำคัญของการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คือการกำหนดเงื่อนไขของการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำที่กำกวม เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะทำให้โรงเรียนฯ ได้งานซื้อหรือจ้างที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ทนการใช้งาน ช่วยประหยัดงบประมาณ และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนี้

๑. การกำหนดราคากลาง

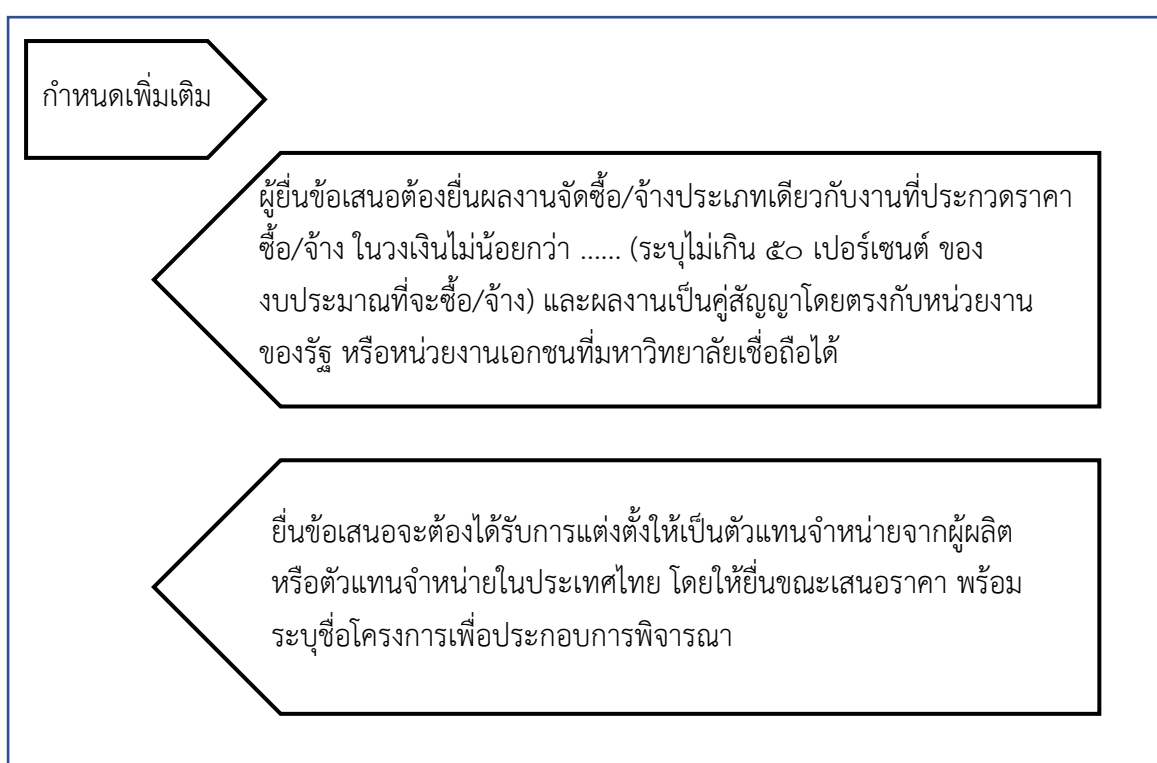
ภาพที่ ๖ การกำหนดราคากลาง



๒. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต้องกำหนดให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๔ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๕ ซึ่งยังสามารถกำหนดได้เพิ่มเติม เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้เสนอราคาเคยผ่านงานที่จัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงาน ราชการหรือหน่วยงานที่ได้รับการเชื่อถือ

ภาพที่ ๗ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา



๓. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ นอกเหนือจากการที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงและหนังสือเวียนต่างๆ แล้ว ยังสามารถกำหนดได้เพิ่มเติม เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพ เป็นของแท้มีใช้ของลอกเลียนแบบ รวมทั้งยังครอบคลุมถึงการอำนวยความสะดวกเมื่อครบกำหนดการรับประกันตามสัญญาซื้อขาย ดังนี้

ภาพที่ ๘ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กำหนดเพิ่มเติม

ระบุความจำเป็นและคุณลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ให้ชัดเจน

ระบุข้อความที่ไม่กำกวม กระชับได้ใจความ มีความชัดเจน ตรวจสอบได้

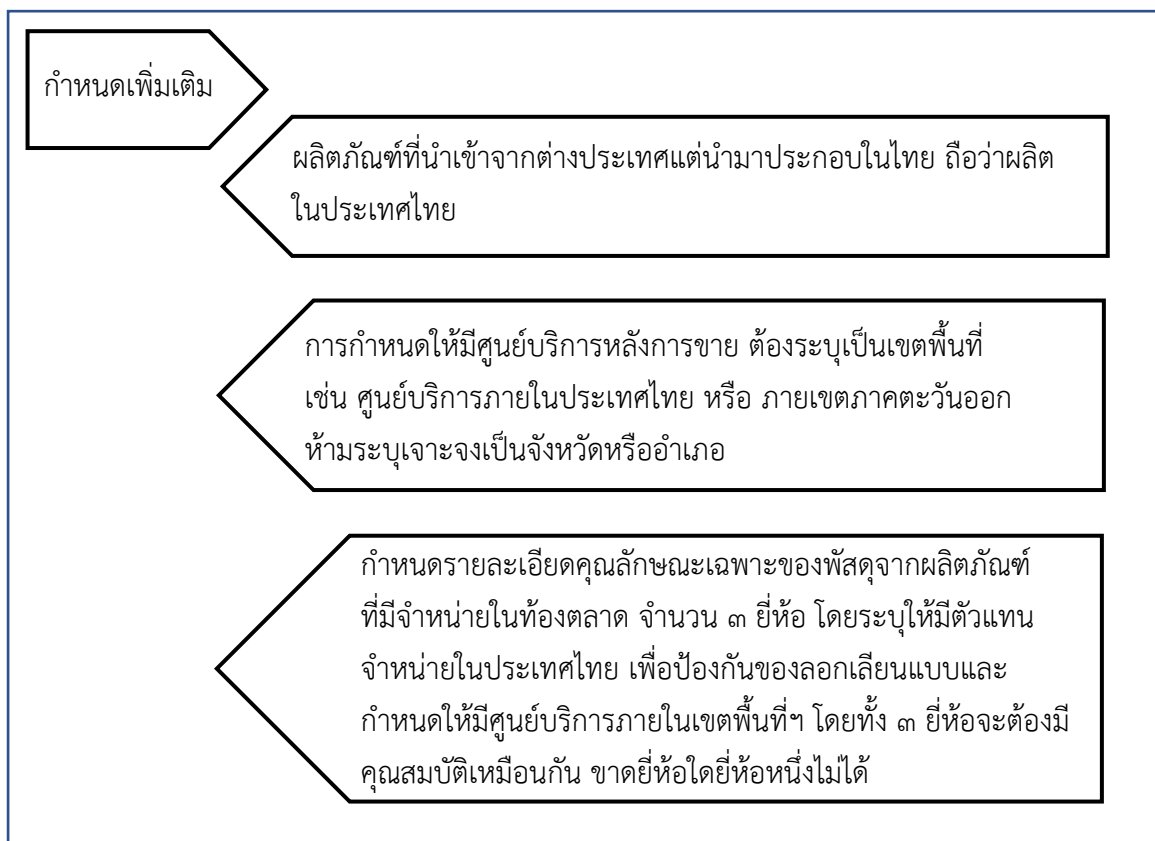
ไม่ระบุเกินความจำเป็น /เกินความต้องการใช้งาน

ร่างขอบเขตของงานต้องมีความชัดเจน ที่สามารถจัดหาหรือปฏิบัติได้

กรณีที่เป็นงานซื้อพัสดุ ให้อิงจากมาตรฐานครุภัณฑ์โดยห้ามกำหนดคุณสมบัติต่ำกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์

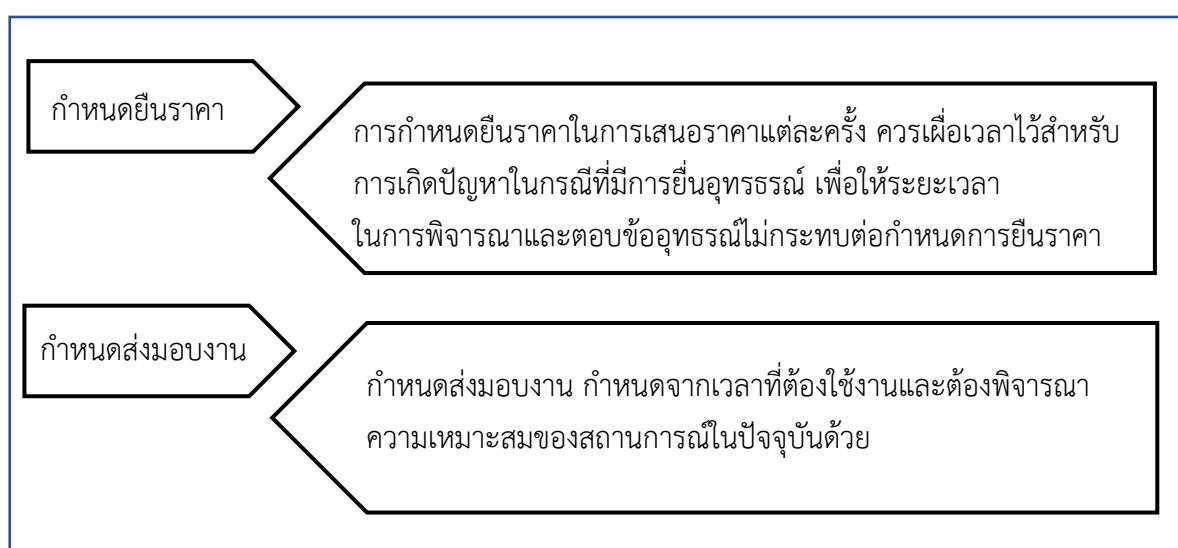
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะควรระบุจากในผลิตภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาดอย่างน้อย ๒ ยี่ห้อ

ภาพที่ ๘ (ต่อ)



๔. การยื่นราคาและการส่งมอบ

ภาพที่ ๙ การยื่นราคาและการส่งมอบ



๔. อื่นๆ

ภาพที่ ๑๐ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การบันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลายรายการ เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้ในคราวเดียว โดยแยกเป็นรายการ เพื่อลดขั้นตอนของทำงาน

การรับฟังความคิดเห็น

การกำหนดเงื่อนไขตามระเบียบ ข้อ ๔๕ (๑) กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท จนถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังหรือไม่ ข้อเสนอ ควรให้มีการรับฟังความคิดเห็น เนื่องจากป้องกันการอุทธรณ์ในขั้นตอนของการเสนอราคา ซึ่งอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้าง

การพิจารณาข้ออุทธรณ์

กรณีไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ตามกำหนดเวลา คณะกรรมการฯ มีสิทธิไม่รับข้ออุทธรณ์นั้นๆ แต่ต้องทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ทั้งนี้เป็นไปตาม พรบ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๘

กรณีมีการยื่นอุทธรณ์ทุกครั้ง คณะกรรมการฯ อาจเห็นด้วยกับข้ออุทธรณ์หรือไม่เห็นด้วยกับข้ออุทธรณ์นั้น ให้คณะกรรมการฯ ทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และแจ้งให้ผู้ยื่นอุทธรณ์ทุกรายทราบ

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ปัญหาในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สำหรับจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาที่พบจากประสบการณ์การทำงานและปัญหาที่ได้มาจากการศึกษาข้อมูลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

ตารางที่ ๓ ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ลำดับ	ปัญหา	อุปสรรคและความเสี่ยง
๑	ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือไม่มีความรู้ของรายละเอียดของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง	๑. ส่งผลให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ทำให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์ ๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่มีความชัดเจน ๓. เมื่อประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มีโอกาสมีผู้วิจารณ์ และอาจทำให้ต้องดำเนินการใหม่อีกครั้ง ทำให้เสียเวลาในการจัดซื้อจัดจ้าง
๒	คณะกรรมการฯ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ขาดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. อาจมีผู้วิจารณ์ เมื่อประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒. ทำให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์ ๓. เสียเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่อีกครั้ง ๔. หากขั้นตอนการประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่มีผู้วิจารณ์ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการพิจารณาการเสนอราคา และขั้นตอนการตรวจรับ

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา	อุปสรรคและความเสี่ยง
๓	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่มีความชัดเจน	๑. คณะกรรมการฯ อาจมีความผิดฐานละเลยการปฏิบัติหน้าที่ หากมีผู้ร้องเรียนเมื่อประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ๒. อาจมีผู้วิจารณ์ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. หากไม่มีผู้วิจารณ์ในระหว่างการประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ แต่ในขั้นตอนของการพิจารณาการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการพิจารณาการยื่นข้อเสนออาจไม่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติทางด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอได้ และอาจส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับไม่สามารถตรวจรับพัสดุได้ตามสัญญา เนื่องจากคุณสมบัติไม่มีความชัดเจน
๔	เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในปฏิบัติงานตามขั้นตอนของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่ มีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานที่ผิดพลาด ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด อาจต้องถูกตรวจสอบวินัยการปฏิบัติงาน ๒. ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
๕	หน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในงานที่จัดซื้อจัดจ้างนั้น	ทำให้ได้พัสดุที่ไม่มีคุณภาพ และอาจทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๖	คณะกรรมการฯ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	คณะกรรมการฯ ถูกตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ และมีความผิดฐานละเลยและเพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหา	อุปสรรคและความเสี่ยง
๗	คณะกรรมการฯ ไม่สามารถดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา
๕	พัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดที่ซับซ้อน มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ยุ่งยาก	๑. การกำหนดรายละเอียดของพัสดุอาจไม่ครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน ส่งผลให้มหาวิทยาลัยเสียผลประโยชน์ ๒. ใช้ระยะเวลาด่วนข้างนานในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๖	เมื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ราคากลางที่ได้จากการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เกินจากงบประมาณที่ได้รับ)	๑. ทำให้งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ๒. เสียเวลาในการทบทวนในเนื้อหาของร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๗	สถานการณ์ในปัจจุบันส่งผลกระทบต่อการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑. ราคาสินค้า/วัสดุ สำหรับการจัดซื้อจ้าง มีการปรับราคาสูงขึ้น เช่น กรณีของราคาเหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้างที่ปรับราคาเพิ่มขึ้นจากสถานการณ์การสู้รบของสงครามรัสเซียกับยูเครน หรือกรณีเซมิคอนดักเตอร์ชิป วัสดุสำคัญสำหรับการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ขาดตลาด ส่งผลให้คอมพิวเตอร์ขาดตลาดและปรับราคาสูงกว่ามาตรฐานครุภัณฑ์ที่หน่วยงานกลางของรัฐกำหนด ๒. สินค้า/วัสดุ ขาดตลาด ทำให้ไม่สามารถกำหนดวันส่งมอบวัสดุได้ทันตามการใช้งานจริง หรือไม่สามารถกำหนดวันใช้งานได้ เช่นกรณีเซมิคอนดักเตอร์ชิป วัสดุหลักที่ใช้ในการประกอบอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้สินค้าที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าขาดตลาด

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ลำดับ	ความเสี่ยง	อุปสรรคและความเสี่ยง
		๓. ไม่สามารถเข้าพื้นที่ในการดำเนินการตามเงื่อนไขในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ที่แบ่งเขตพื้นที่สีแดง ห้ามให้มีการเดินทางเข้าออกในพื้นที่แพร่ระบาด ทำให้การกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นของงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก

๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ควรแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการใช้พัสดุนั้น ๆ

๒. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องศึกษาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งจะต้องติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หากเกิดข้อสงสัยหรือมีปัญหาในการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ขอข้อมูลหรือคำปรึกษาได้จากเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องมีความละเอียดรอบคอบ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก กำหนดรายละเอียดให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพตรงตามการใช้งาน และจะต้องรู้ถึงผลกระทบของการกำหนดร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ผิดพลาดและไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ

๔. กรณีที่มีการประกาศร่างเอกสารประกวดราคาและเอกสารร่างประกาศ แล้วมีผู้แสดงความคิดเห็นหรือวิจารณ์ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการทบทวนร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ อีกครั้ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตรวจสอบความชัดเจนของข้อความในร่างขอบเขตของงานอีกครั้ง แล้วรายงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ พร้อมทั้งทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้ผู้แสดงความคิดเห็นหรือวิจารณ์ ทุกคนทราบ

๕. เจ้าหน้าที่ ควรเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีความละเอียด รอบคอบ ชยันใฝ่รู้หมั่นศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานด้านพัสดุ รวมทั้งต้องติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากกรมบัญชีกลาง ที่เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งเมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานควรปรึกษาหัวหน้าพัสดุหรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุตามลำดับ

๖. กรณีที่หน่วยงานจะดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้วไม่มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ในงานที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทาบถาม บุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นให้เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หากบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นยินยอมให้ความช่วยเหลือ ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานและทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญจากหน่วยงานอื่นเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรแล้วส่งตามระบบงานสารบรรณ ทั้งนี้ควรกำหนดระยะเวลาการตอบรับลงในหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้วย เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน

๗. กรณีที่คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่มีหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เจ้าหน้าที่ควรแจ้งผลกระทบของการไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุทราบ หากแจ้งแล้วคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่แจ้ง ให้รีบรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่ทราบ

๘. หากคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่สามารถดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดำเนินการทำหนังสือขอขยายระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งให้แจ้งว่าจะดำเนินการเสร็จภายในวันที่เท่าไร นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ โดยผ่านหัวหน้างานพัสดุ และรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

๙. กรณีพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมีรายละเอียดที่ซับซ้อน มีขั้นตอนในการดำเนินการที่ยุ่งยาก ควรดำเนินการดังนี้

๙.๑ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ มากกว่างานปกติ อาจเป็น ๓๐ - ๔๕ วันทำการ

๙.๒ เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบเอกสารอีกครั้ง

๘.๓ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ความเพิ่มความละเอียดและรอบคอบในการจัดทำเอกสารร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อป้องกันความผิดพลาดและตกหล่นของสาระสำคัญของร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑๐. เมื่อกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแล้ว ราคากลางที่ได้จากการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (เกินจากงบประมาณที่ได้รับ) ควรดำเนินการดังนี้
กรณีที่ราคากลางไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินการต่อ โดยประกาศราคากลางตามที่ได้คำนวณจริง

กรณีที่ราคากลางเกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณที่ได้รับ ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณาค่างาน โดยให้ดำเนินการตัดลดเนื้อหาที่ไม่จำเป็นหรือไม่กระทบต่อโครงสร้างของงานก่อสร้างหรือไม่ทำให้พัสดุนั้นไม่สามารถใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑๑. สถานการณ์ในปัจจุบันส่งผลกระทบต่อการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามกรณีดังนี้

๑๑.๑ กรณีราคาสินค้า/วัสดุ ปรับราคาสูงขึ้น ซึ่งสวนทางกับราคาราคามาตรฐานที่หน่วยงานกลางกำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดราคากลางตามราคาท้องตลาดจริง ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวต้องอยู่ในรายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และให้ระบุเหตุผลและหลักฐานไว้ในรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุด้วย

๑๑.๒ กรณีสินค้า/วัสดุ ขาดตลาด ทำให้ไม่สามารถกำหนดวันส่งมอบวัสดุได้ทันตามการใช้งานจริงหรือไม่สามารถกำหนดวันใช้งานได้ เช่น กรณีเคมีคอนกรีตเตอร์ชิป วัสดุหลักสำหรับการประกอบอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งผลให้สินค้าทางเทคโนโลยีขาดตลาด ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดระยะเวลาการจัดส่งพัสดุให้ขยายเวลาออกไป เช่น จากปกติ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน อาจกำหนดส่งมอบงาน ๖๐ วัน

๑๑.๓ การไม่สามารถเข้าพื้นที่ในการดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น กรณีเกิดการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-๑๙ ที่แบ่งเขตพื้นที่สีแดง ห้ามเดินทางเข้าออกในพื้นที่แพร่ระบาด ทำให้การกำหนดระยะเวลาเสร็จสิ้นของงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดำเนินการกำหนดระยะเวลาการส่งมอบงานเป็นไปตามหลักการและความเหมาะสม เช่น งานก่อสร้างกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน ๔๕ วัน เนื่องจากหากมีเหตุการณ์ที่ผิดปกติ ที่ส่งผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานหลัก (กรมบัญชีกลาง) จะมีหนังสือเวียนแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานกรณีการเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ที่ผู้ประกอบการไม่สามารถเข้าดำเนินการในพื้นที่ได้ ตัวอย่าง หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๖๕๓ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส-COVID ๑๙

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๒). คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ (วันที่ค้นข้อมูล : ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒) เข้าถึงได้จาก

https://fis.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๓/๐๕/rmutr_fis_circular๘๔๑.pdf

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๐). กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา (๒๕๖๐, ๒๔ ตุลาคม) เข้าถึงได้จาก

<https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๕/%E๐%B๘%A๓๒๐๖.pdf>

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๕). อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓.

(๒๕๖๕, ๓๑ มกราคม) เข้าถึงได้จาก

<http://www.dti.or.th/download/file/๐๖c๕๕๐๕c.pdf>

กรมบัญชีกลาง. (๒๕๖๓). แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

(๒๕๖๓, ๑๘ พฤษภาคม) เข้าถึงได้จาก

https://nongkhai.mots.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๗๒๓

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๒๕๖๐, ๒๔ กุมภาพันธ์)

ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๑, ๑๗ - ๑๘, ๓๓ - ๓๔ เข้าถึงได้จาก

<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. (๒๕๖๐, ๒๓ สิงหาคม) ราชกิจจานุเบกษา. หน้า ๕-๖, ๑๖-๑๘ เข้าถึงได้จาก

<https://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.pdf>

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๑ ใบเสนอซื้อ/จ้าง (PW)



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

PW.....

วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบ และขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย.....สังกัดหน่วยงาน.....โรงเรียนสวจิต "พิบูลย์โพธิ์" มหาวิทยาลัยบูรพา.....

เหตุผลความจำเป็น.....

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือแล้ว เสร็จ	หมายเหตุ

แผนงาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา ☐ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา ☐ โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนถึงการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	☐ โรงเรียนสาธิต "พิบูลย์โพธิ์" ☐ หลักสูตรปกติ ☐ หลักสูตรปวช. ☐ หลักสูตรการศึกษานานาชาติ ☐ หลักสูตรสองภาษา ☐ หลักสูตรการศึกษาพิเศษ ☐ หลักสูตร LIP & SAM	☐ ค่าครุภัณฑ์ ☐ ค่าใช้สอยและวัสดุ ☐ ค่าบำรุงกิจกรรมนักเรียน ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ ค่าอาหารกลางวัน ☐	☐ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล ☐ เงินรายได้ ☐ เงินรับฝากเงินรายได้ ☐ เงินบำรุงกิจกรรมนิสิตฯ ☐ เงินรับฝากเงินแผ่นดิน ☐ เงินบริจาค ☐

โดยเบิกจ่ายจาก.....

ในวงเงิน.....บาท (.....)

-๒-

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ ๑ คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

โดยมีชื่อคณะกรรมการพิจารณาผล หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจักขอบพระคุณยิ่ง

.....
(.....)
ผู้เสนอซื้อ/จ้าง
...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....
(.....)
...../...../.....

.....
(.....)
.....
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

อนุมัติ
.....
(.....)
.....
ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)
...../...../.....

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๒ แบบฟอร์มบันทึกขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR) หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. ๒๒๑๑

ที่ อว ๘๓๑๘.๑๑/

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจัดซื้อ..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ
..... จำนวน..... เป็นเงิน.....บาท (.....)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยให้จ่ายจาก.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แผนงาน.....
หมวดค่า..... รายการ

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อ..... จำนวน.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในคำสั่งดังแนบ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๓ แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



คำสั่ง โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานจัดซื้อ.....จำนวน.....

ด้วยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ
.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒) จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีส่วนต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อ
.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการ
๕. กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ.....จำนวน..... และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
ราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับแต่วันได้รับคำสั่ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดให้ขยายเวลา
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

-สำเนา-

คำสั่ง โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ.....จำนวน.....

ด้วยโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ
.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เป็นเงิน.....บาท (.....) เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒) จึงขอ
แต่งตั้งผู้มีส่วนต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อ
.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |

บันทึก ให้คณะกรรมการฯ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ.....จำนวน..... และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
ราคากลาง ให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับแต่วันได้รับคำสั่ง หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดให้ขยายเวลา
ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๔ หนังสือเชิญประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายการศึกษานานาชาติชั้นพื้นฐาน โทร. ๒๒๔๓

ที่ อว ๘๓๓๘.๓๓๗/

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามคำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่/.....
ลงวันที่.....(วัน/เดือน/ปี)..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจัดซื้อ.....(ชื่องบประมาณ)..... เป็นเงิน บาท
(.....ยอดเงินตัวอักษร.....) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น เพื่อให้การดำเนินการ
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันที่.....(วัน/เดือน/ปี).....
เวลาน. ณ ห้อง..... อาคาร..... โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ”
มหาวิทยาลัยบูรพา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(.....)

ประธานกรรมการ

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๕ ใบลงทะเบียนประชุม

ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผล
งานจัดซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วันที่.....
ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา

[illegible]

เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๖ รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



บันทึกข้อความ

สำนักงาน โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ฝ่ายบริหาร โทร. ๒๒๑๑

ที่ อว ๘๑๑๘.๑๑/

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

งานจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่งโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา ที่/.....
ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ..... เป็นเงิน บาท
(.....ยอดเงินตัวอักษร.....) และตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒ / ว ๘๘ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงการกำหนดพัสดุและ
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้อง
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้า
จากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบงานจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ.....
ดังกล่าวแล้วพบว่า

งานจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ..... เป็นผลิตภัณฑ์ภายใต้ตราสัญลักษณ์
.....ชื่อยี่ห้อ.....,ชื่อยี่ห้อ..... และ.....ชื่อยี่ห้อ..... เป็นผลิตภัณฑ์ดังนี้

๑. ผลิต.....ชื่อยี่ห้อ..... ที่ผลิตภายในประเทศ

๒. ผลิต.....ชื่อยี่ห้อ..... ที่ผลิตภายในประเทศ..... และนำเข้าโดยบริษัทในประเทศไทย

กรณีที่ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในต่างประเทศให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในต่างประเทศและ
นำเข้าโดยบริษัทในประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหากเห็นชอบ

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ.....

เป็นเงิน บาท (.....ยอดเงินตัวอักษร.....)

กรณีที่ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในต่างประเทศให้ระบุด้วยว่าที่เป็นผลิตภัณฑ์ผลิตที่ในต่างประเทศ และนำเข้าโดยบริษัท
ในประเทศไทย

๒. เห็นชอบการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งานจัดซื้อ.....ชื่อบประมาณ.....

..... ตามเอกสารต้นแบบ

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

**เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๗ แบบฟอร์มการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
งานจัดซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อ.....
เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)
ราคากลาง บาท (.....)
แหล่งที่มาของราคากลาง ได้แก่
1.
2.
3.

2. ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. วัตถุประสงค์

1.
2.
3.

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 2 -

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันที่รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

4.12 ผู้เสนออื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจัดซื้อประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีมหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ (ถ้าหน่วยงานต้องการ และหากต้องการกำหนดควรมิเกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ)

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

5.1ชื่องาน.....

5.1.1

5.1.2

5.1.3

5.1.4

5.1.5

5.1.6

5.1.7

5.1.8

5.1.9

5.1.10

- 3 -

5.2 ขอบเขตการทำงานและรายละเอียดการติดตั้ง (ถ้ามี)

- 5.2.1
- 5.2.2
- 5.2.3
- 5.3.4
- 5.4.5

6. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ

- 6.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมustได้รับผลิตขอราคาที่ต้องได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอมustเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตัวอย่าง ในกรณีพิจารณาผลของยื่นข้อเสนอมustใช้ไม่เฉพาะเกณฑ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และพิจารณาจนวนรวม

8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีการคัดเลือก จะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้ง

9. การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมustที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือ ข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ.....ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนด ตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ งานที่ไม่คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของ แต่เป็นเงินจ้างใช้คิดในอัตราร้อยละ 0.01 ของ ค่าจ้าง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบ

- 4 -

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นเพื่อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ ได้ที่

สถานที่ติดต่อ

.....

.....

.....

โทรศัพท์ X - XXXX - XXXX

โทรสาร X - XXXX - XXXX

เว็บไซต์ e-mail :@buu.ac.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นด้วย

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

**เอกสารแบบฟอร์ม ที่ ๘ แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ โรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” มหาวิทยาลัยบูรพา
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงินบาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๔.๑
๔.๑
๔.๑
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๕.๑
๕.๒
๕.๓
๕.๔
๕.๕

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก

ข. ตัวอย่างเอกสาร

๑. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติประกาศร่างเอกสารเชิญชวน
๓. แบบร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. แบบร่างเอกสารประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตัวอย่างเอกสาร ที่ ๑ ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว ๙๑๑๙๑๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(.....)

ตำแหน่ง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ



ประกาศ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยบูรพา ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

มหาวิทยาลัยบูรพา (M.....) ลงวันที่

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P.....-เลขรหัสแผน-.....	-ชื่อบริษัท-.....	-วงเงินงบประมาณ-.....	-ค/ป-.....

ตัวอย่างเอกสาร ที่ ๒ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติประกาศร่างเอกสารเชิญชวน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่/..... วันที่

เรื่อง รายงานขอ.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพามีความประสงค์จะ ประกวดราคา

.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

.....
.....
.....
.....

๒. รายละเอียดของงานจ้าง

.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)ตามราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ตามราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด และ ตามราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด รวมทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....-ยอดเงินตัวอักษร-.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

จากเงิน.....-แหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจัดซื้อ/จ้าง-.....

รายการ.....-ข้องบประมาณ-..... เป็นเงินจำนวนบาท (.....-ยอดเงินตัวอักษร-.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศซื้อ/จ้าง และร่างเอกสาร-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร ไม่นำร่างประกาศซื้อ/จ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา ไปเผยแพร่เพื่อให้
สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของ โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา และเว็บไซต์

ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕ (๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๙. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับตั้งจาก

วันเสนอราคา

๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | |
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียด

ข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการประกวดราคา.....-ข้องบประมาณ-.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๒๐๗๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ ให้หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ปฏิบัติการแทน ข้อ ๒ (๒) จึงขอแต่งตั้ง
รายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการประกวดราคา.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ประธานกรรมการ

.....

๒. กรรมการ

.....

๓. กรรมการ

.....

๔. กรรมการ

.....

๕. กรรมการและเลขานุการ

.....

อำนาจและหน้าที่

๑. ดำเนินการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....

ตั้งแต่วันที่.....น. เป็นต้นไป ณ ห้องฝ่ายบริหาร อาคารฉลองราชย์ ๕๐ ปี โรงเรียนสาธิต

พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา และรายงานผลการพิจารณา ภายใน.....วันทำการ

๒. ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตาม

เงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการฯ
.....
๒. กรรมการ
.....
๓. กรรมการ
.....
๔. กรรมการ
.....
๕. กรรมการและเลขานุการ
.....

อำนาจและหน้าที่

ให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ตัวอย่างเอกสาร ที่ ๓ แบบร่างเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

-ร่าง-

เอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การ.....-ซื้องบประมาณ-.....

ตามประกาศ โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลงวันที่

โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยบูรพา"
มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้
.....-ซื้องบประมาณ-.....

พัสดุที่จะซื้อ/จ้างนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที
และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขาย/จ้าง ทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ตารางเปรียบเทียบ
- ๑.๘ แผนผัง

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้เสนอยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจัดซื้อประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) รายการพิจารณาที่ ๑ ระบบกล้องวงจรปิดอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองผลงาน

(๔.๒) ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่เสนอ

(๔.๓) หนังสือแต่งตั้งจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายโดยระบุชื่อโครงการ

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่พึงปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดคืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดคืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยบูรพา ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของงาน.....ข้องบประมาณ..... ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยบูรพาจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง อิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยบูรพา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

มหาวิทยาลัยบูรพาจะพิจารณาดัดลีนโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยบูรพา

จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขาย/จ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยบูรพากำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณามองปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยบูรพาสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยบูรพามีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติม
ได้ มหาวิทยาลัยบูรพา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม
หรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยบูรพาทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อ/จ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ
อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง
ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยบูรพา จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ
ลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า
การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือน
มาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หรือมหาวิทยาลัยบูรพา จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัย
บูรพา มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ
เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยบูรพา

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยบูรพาอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น
ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัด
เรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน
ร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง มหาวิทยาลัยบูรพาจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาตั้งระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยบูรพาเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ตามแบบสัญญาตั้งระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยบูรพาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยบูรพายึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้สนการเงินสิ่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าทีในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตั้งระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตั้งระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อ/จ้างซึ่งมหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/จ้าง เมื่อผู้ขาย/จ้าง ได้ส่งมอบสิ่งของได้

ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยบูรพา ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง แบบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือ ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง เป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย/จ้าง ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้การใช้การได้ติดต่อกันภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้าง ครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณจาก

.....-แหล่งเงินงบประมาณ-.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยบูรพาได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุ จาก.....-แหล่งเงินงบประมาณ-..... แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยบูรพาได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และได้ตกลงซื้อ/จ้าง สิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขาย/รับจ้าง จะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขาย/จ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขาย/จ้าง ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/จ้าง ส่ง หรือซื้อ/จ้างทำของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขาย/จ้าง ดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขาย/รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยบูรพาได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยบูรพาจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกคืนจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยบูรพาสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยบูรพา คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยบูรพาอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จ้าง ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยบูรพาไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยบูรพาไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ/จ้าง หรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อ/จ้าง คราวนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อ/จ้าง หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อ/จ้าง คราวนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยบูรพา หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยบูรพา สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/จ้าง เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยบูรพา ไว้ชั่วคราว

โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

วันที่

ตัวอย่างเอกสาร ที่ ๔ แบบร่างเอกสารประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

-ร่าง-

ประกาศโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา

เรื่อง ประกวดราคา.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์จะประกวดราคา
.....-ข้องบประมาณ-..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานซื้อ/จ้าง
ในการประกวดราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....-ยอเงินตัวอักษร-.....) ตามรายการ ดังนี้
.....-ข้องบประมาณ-.....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้ขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียนสาธิต พิบูล
บำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมี
การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก
มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้อง
ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย

จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า บาท (.....-ยอตเงินตัวอักษร-.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ใน วันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.buu.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพา ผ่านทางอีเมล@buu.ac.th หรือช่องทางตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ โดยโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ มหาวิทยาลัยบูรพาจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buu.ac.th และ www.gprocurement.go.th ใน วันที่.....

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ภาคผนวก

ค. กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/๒๕๖๐/A/๐๒๔/๑๓.PDF>
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
<https://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-๒๕๖๐.pdf>
๓. หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้น
 และกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการ
 ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
<http://www.dti.or.th/download/file/๐๖๔๕๕๐๕๔c.pdf>
๔. หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 กำหนด ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุ
 คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของ
 หน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
https://nongkhai.mots.go.th/ewt_dl_link.php?nid=๗๒๓
๕. หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม
 พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
 ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ
https://fis.rmutr.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๓/๐๕/rmutr_fis_circular๘๔๑.pdf
๖. หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
 ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดแบบประกาศและ
 เอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market e-market)
 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding e-bidding) และวิธีสอบราคา
<https://dps.wu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๕/%E๐%B๘%A๗๒๐๖.pdf>