

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์
ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวหัสชา ศรีจินดา
นักวิชาการพัสดุ

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานนี้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง คู่มือนี้จะแสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อีกทั้งคู่มือฉบับนี้ยังสามารถใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้มาปฏิบัติงานแทนหรือบุคลากรที่บรรจุใหม่ ได้ยึดถือและปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยหากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงคู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ฉบับนี้ให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

นางสาวหัสชา ศรีจินดา
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญตาราง.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	5
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Job Description)	8
บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	10
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	11
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	39
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	72
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	79
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน.....	80
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล.....	80
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	81
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสียง.....	81
4.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	81
บรรณานุกรม.....	83
ภาคผนวก.....	84
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม.....	84
ภาคผนวก ข กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	106
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสาร.....	129
ประวัติผู้เขียน.....	143

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 3-1	กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	11
ตารางที่ 3-2	ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน	17
ตารางที่ 3-3	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	41
ตารางที่ 3-4	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง	44
ตารางที่ 3-5	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	46
ตารางที่ 3-6	บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	49
ตารางที่ 3-7	ประกาศเอกสารเอกสารฉบับร่าง กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น	50
ตารางที่ 3-8	บันทึกวันที่เสนอราคา	51
ตารางที่ 3-9	ประกาศเอกสารเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นแต่เห็นควร ให้ปรับปรุงร่างประกาศ	52
ตารางที่ 3-10	ประกาศเอกสารเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นแต่ไม่เห็นควร ให้ปรับปรุงร่างประกาศ	53
ตารางที่ 3-11	บันทึกวันที่เสนอราคา	54
ตารางที่ 3-12	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	61
ตารางที่ 3-13	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	62
ตารางที่ 3-14	จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	62
ตารางที่ 3-15	บันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา	63
ตารางที่ 3-16	ออกหนังสือนัดทำสัญญา	65
ตารางที่ 3-17	จัดทำร่างสัญญา	66
ตารางที่ 3-18	รับหลักประกันสัญญา	70

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 2-1	โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)	5
ภาพที่ 2-2	โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)	6
ภาพที่ 2-3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
ภาพที่ 3-4	บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	44
ภาพที่ 3-5	การตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา	55
ภาพที่ 3-6	บันทึกผลสำหรับการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา	56
ภาพที่ 3-7	ระบุผลการตรวจสอบหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด	56
ภาพที่ 3-8	ผลการตรวจสอบเอกสาร บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2	57
ภาพที่ 3-9	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ	57
ภาพที่ 3-10	บันทึกผลการยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง	58
ภาพที่ 3-11	ระบุผลการตรวจสอบหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด	58
ภาพที่ 3-12	รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา	58
ภาพที่ 3-13	ราคาของผู้เสนอราคายื่นเสนอ	59

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท ตั้งแต่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้าง กระบวนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กระบวนการจัดทำประกาศและเอกสารประกวดราคา กระบวนการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา กระบวนการจัดทำสัญญาซื้อขาย ตลอดจนกระบวนการตรวจรับและส่งมอบครุภัณฑ์

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ให้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

3. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท ของคณะวิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง

การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พัสตุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้
(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

		(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
		(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
หน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	หมายถึง	การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	หมายถึง	ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	หมายถึง	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกันการมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีสัมพันธกันในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน
- (2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอ	หมายถึง	บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ
ผู้ชนะการเสนอราคา	หมายถึง	ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามที่เอกสารประกวดราคา กำหนดและเสนอราคาเป็นไปตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
ผู้ขาย	หมายถึง	ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

1.4 ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

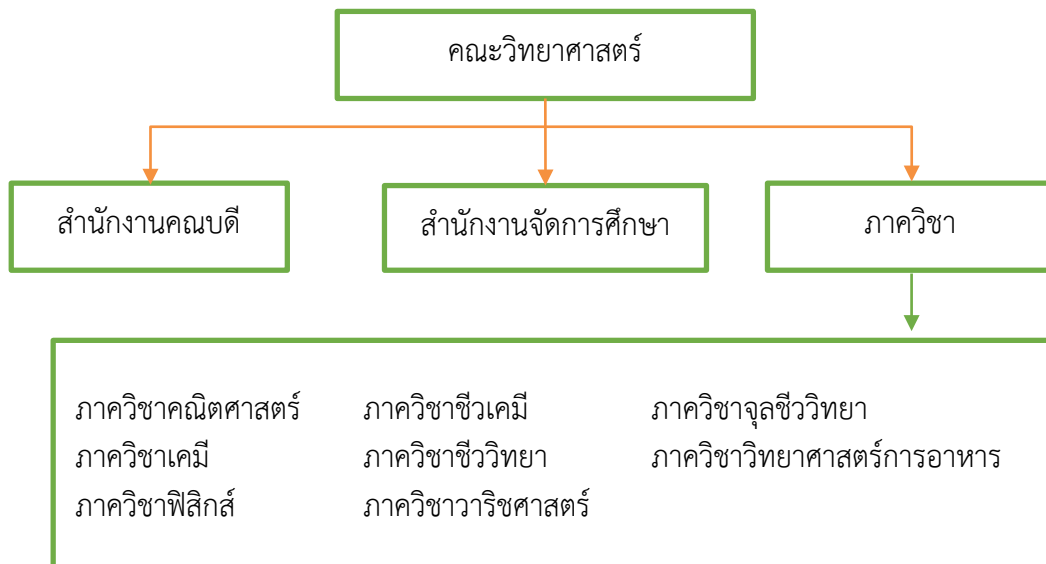
อธิการบดี	มีหน้าที่	อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
มหาวิทยาลัยบูรพา		
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	มีหน้าที่	อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพาที่ 1349/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2560 ข้อ 2 (1) (ค) เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	มีหน้าที่	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่	อนุมัติเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
เจ้าหน้าที่การเงิน	มีหน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	มีหน้าที่	จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	มีหน้าที่	ตรวจสอบและพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและจัดทำ รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
คณะกรรมการ พิจารณาผลการ อุทธรณ์	มีหน้าที่	(1) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา 119 (2) พิจารณาข้อร้องเรียนที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือ ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (3) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ พิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบาย อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตาม ที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย
คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ	มีหน้าที่	(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่ง กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐพ.ศ. 2560 ข้อ 175 (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทาง วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุ นั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
ผู้เสนอข้ออ้าง	มีหน้าที่	จัดทำใบเสนอข้ออ้างและกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบเสนอข้ออ้างให้ครบถ้วน
ผู้ยื่นข้อเสนอ	มีหน้าที่	ยื่นข้อเสนอตามที่หน่วยงานของรัฐประกาศประกวดราคา

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

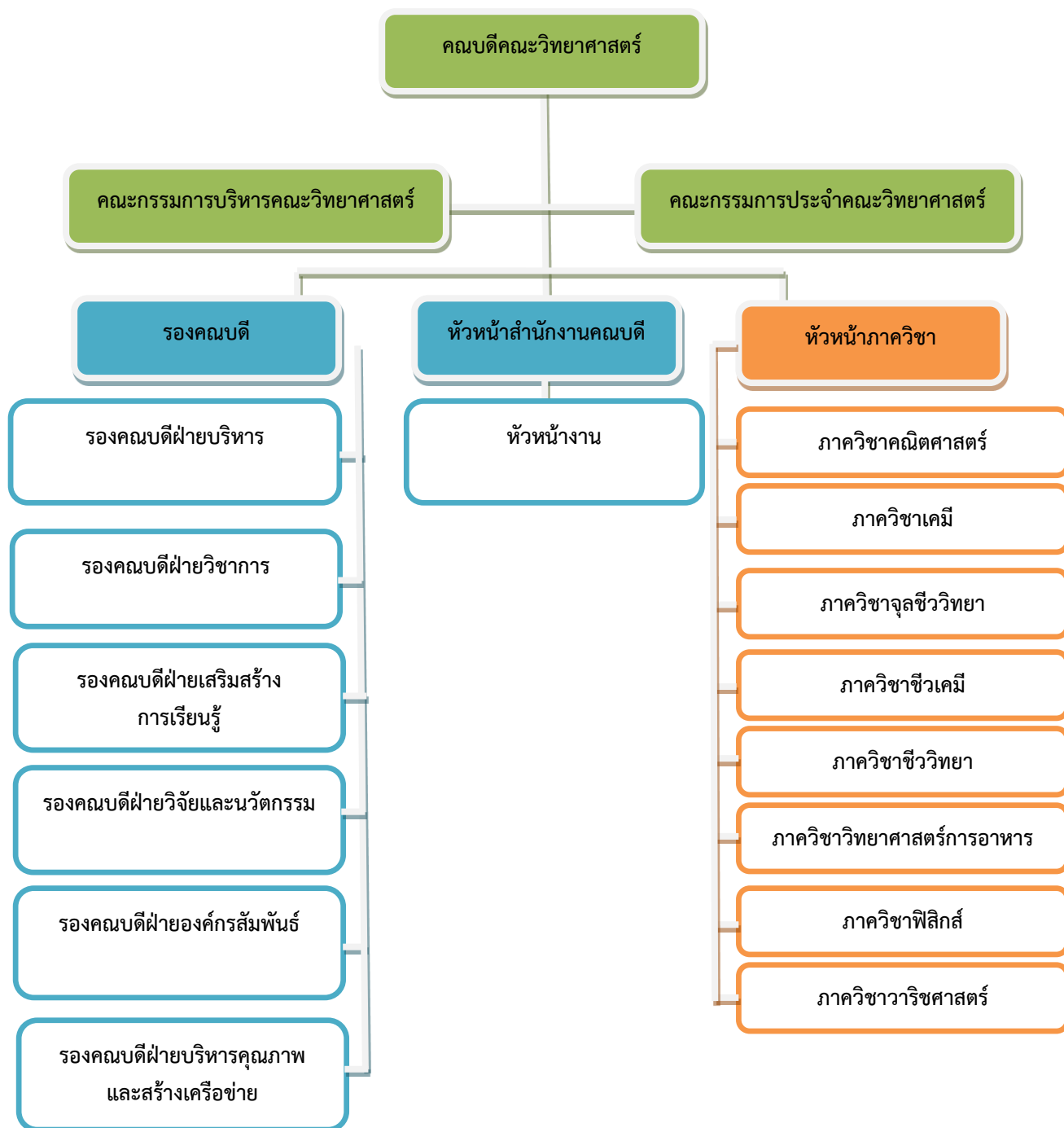
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)



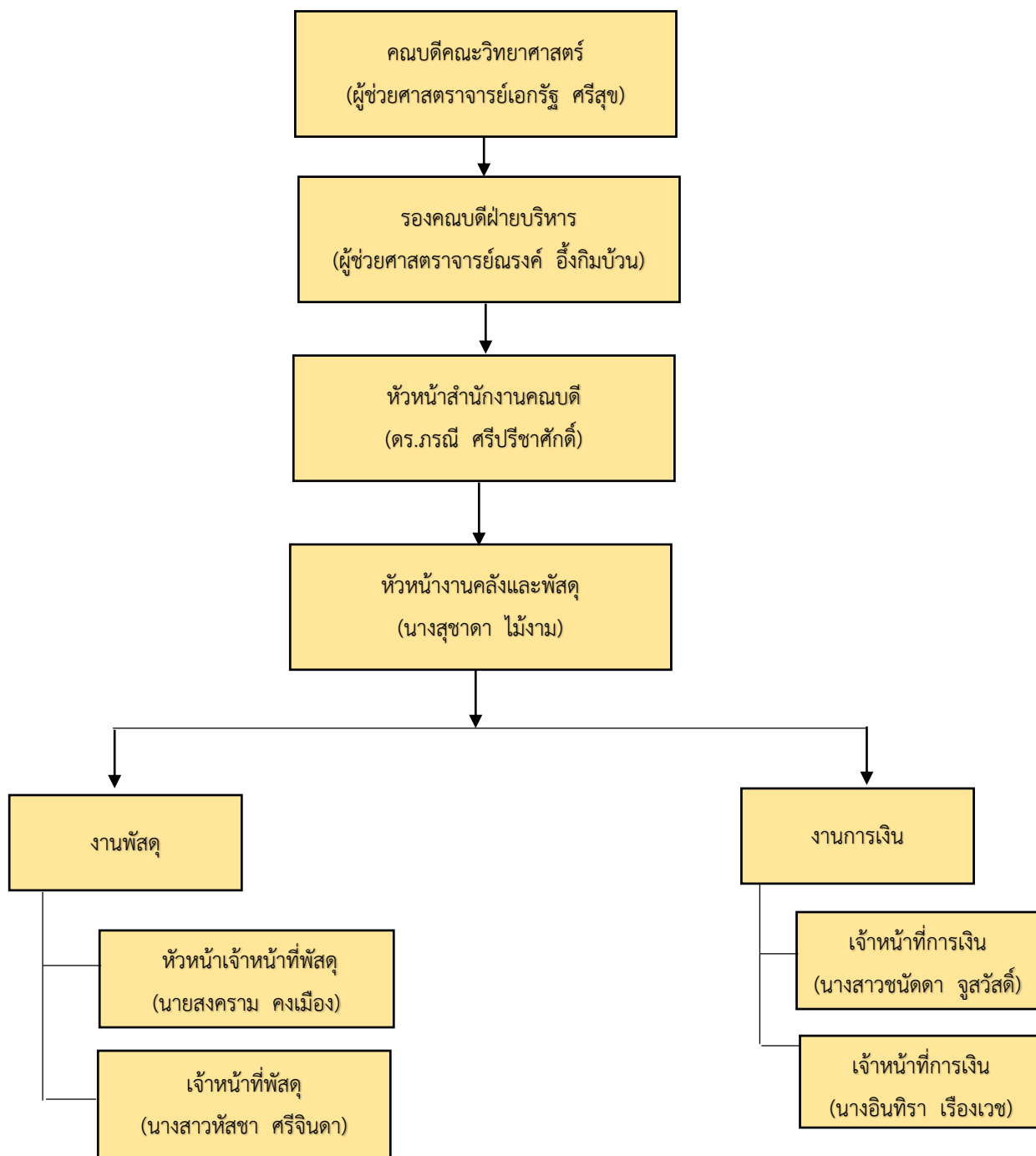
ภาพที่ 2-1 โครงสร้างคณะวิทยาศาสตร์ (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในด้านงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (2) ตรวจสอบดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกวดราคา วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- (3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (4) ซ่อมแซมดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หรือ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ ความสามารถ ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ของประเทศไทยและอาเซียน
4. มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความรู้ ความสามารถ ด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
6. มีความรู้ ความสามารถ ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
7. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
8. มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด

ภาระงานประจำ (รายละเอียดงานตามตำแหน่ง)

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน (ตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป) (e-bidding/ e-market/ สอบราคา)
2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
3. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ในวงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่ถึง 500,000 บาท) ระบบ e-GP
4. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ในวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) ระบบบัญชี 3 มิติ
5. บริหารสัญญา
6. รับ – ถอนคืนหลักประกันของและหลักประกันสัญญา
7. จัดทำเรื่องกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
8. จัดทำค่าใช้จ่ายค้างจ่ายประจำปี

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) สำหรับคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผังกระบวนการที่แสดงถึงขั้นตอนวิธีการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการขอเสนอซื้อ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ การจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา การพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำสัญญา การส่งมอบ ตรวจสอบและเบิกจ่าย

ผังผังกระบวนการต่อไปนี้

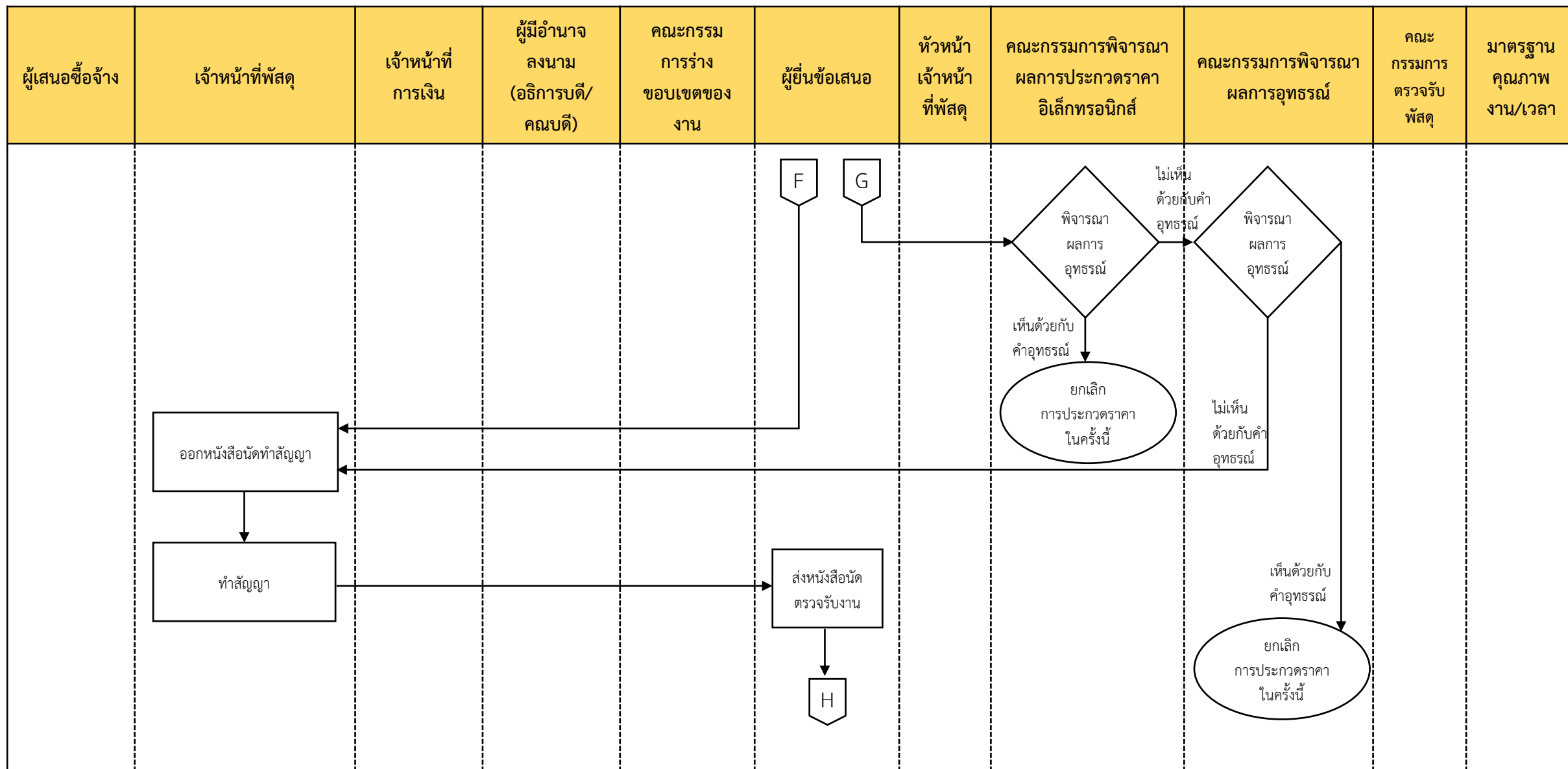
ตารางที่ 3-1 กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

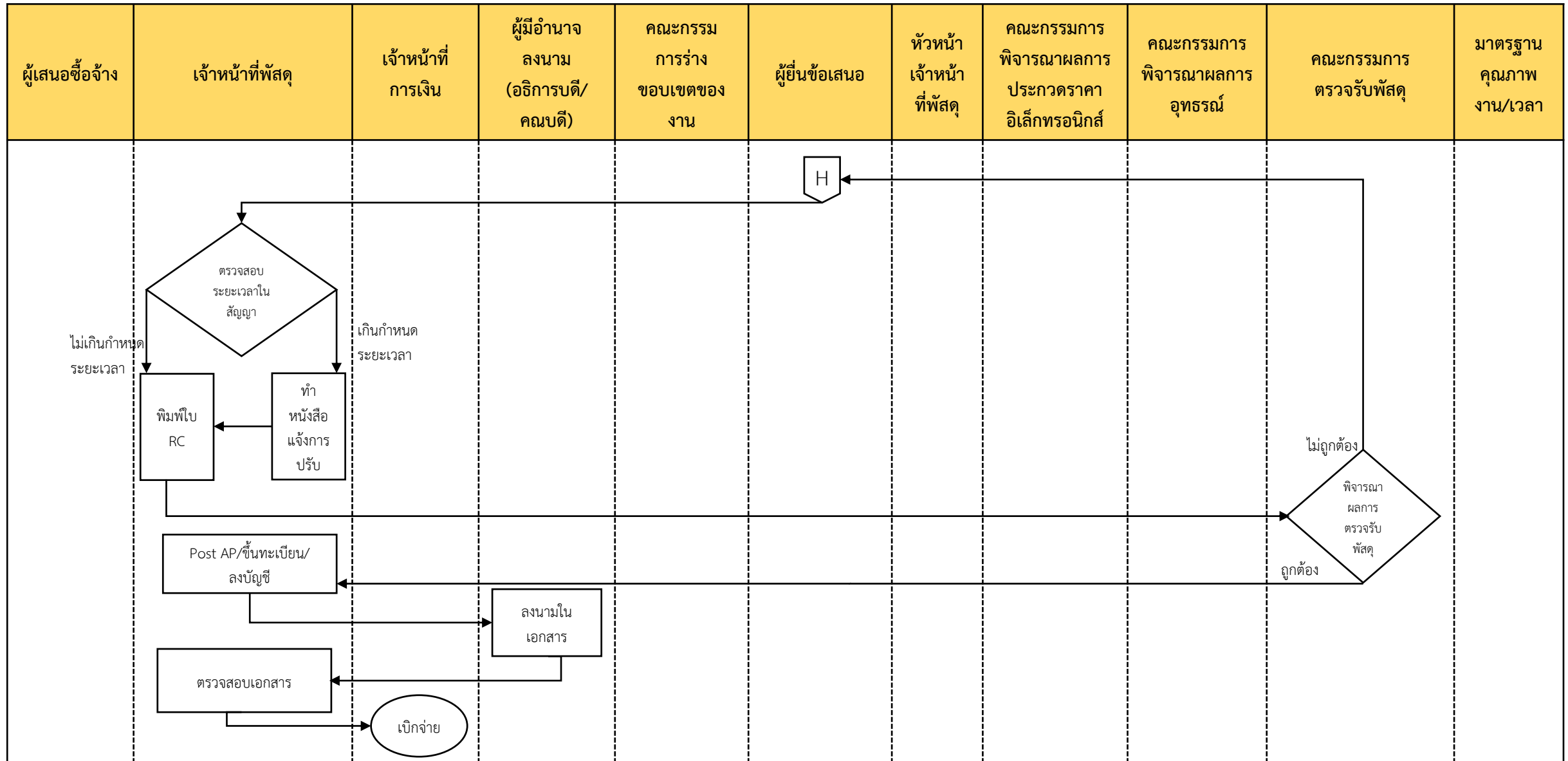
ผู้เสนอซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/คณบดี)	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มาตรฐานคุณภาพงาน/เวลา
										<p>1.การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11</p>

ผู้เสนอซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/คณบดี)	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มาตรฐานคุณภาพงาน/เวลา
	<p>Flowchart description: The process starts with 'A' (a pentagon) leading to 'แต่งตั้ง กก.ร่างTOR' (a rectangle). From there, it goes to 'คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง กก.ร่างTOR' (a rectangle). This leads to 'ดำเนินการร่างTOR' (a rectangle). A decision diamond 'คณบดีพิจารณา' (Counselor Consideration) follows. If 'ไม่เห็นชอบ' (Disapproved), it loops back to 'ดำเนินการร่างTOR'. If 'เห็นชอบ' (Approved), it goes to 'จัดทำเอกสารซื้อในระบบ e-GP' (a rectangle).</p>		<p>Flowchart description: From 'คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง กก.ร่างTOR', it goes to 'ดำเนินการร่างTOR'. A decision diamond 'คณบดีพิจารณา' (Counselor Consideration) follows. If 'ไม่เห็นชอบ' (Disapproved), it loops back to 'ดำเนินการร่างTOR'. If 'เห็นชอบ' (Approved), it goes to 'จัดทำเอกสารซื้อในระบบ e-GP'. Another decision diamond 'คณบดีพิจารณา' (Counselor Consideration) follows. If 'ไม่เห็นชอบ' (Disapproved), it goes to 'B' (a pentagon). If 'เห็นชอบ' (Approved), it goes to 'C' (a pentagon).</p>				<p>Flowchart description: From 'จัดทำเอกสารซื้อในระบบ e-GP', it goes to 'D' (a pentagon).</p>			<p>2. การจัดซื้อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55(1)</p> <p>3. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

ผู้เสนอซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/คณบดี)	คณะกรรมการการร่างขอบเขตของงาน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มาตรฐานคุณภาพงาน/เวลา
<p>และการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 21 ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 25 ข้อ 26 ข้อ 27 ข้อ 29 ข้อ 31 ข้อ 43 ข้อ 44 ข้อ 45 ข้อ 46 ข้อ 47 ข้อ 48 ข้อ 49</p>										

ผู้เสนอซื้อจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม (อธิการบดี/คณบดี)	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	ผู้ยื่นข้อเสนอ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	มาตรฐานคุณภาพงาน/เวลา
	<div data-bbox="300 458 596 596">ตรวจสอบเอกสารและทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</div> <div data-bbox="300 694 596 858">จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</div> <div data-bbox="300 1008 596 1129">ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบe-GP</div>		<div data-bbox="868 579 1047 701">คณบดีลงนามในเอกสาร</div> <div data-bbox="868 829 1047 951">คณบดีลงนามในเอกสาร</div>				<div data-bbox="1786 436 1849 501">E</div> <div data-bbox="1289 1079 1493 1365"> <div data-bbox="1289 1143 1493 1286">พิจารณาอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์</div> <div data-bbox="1289 1286 1340 1365">ไม่อุทธรณ์</div> <div data-bbox="1429 1286 1493 1365">อุทธรณ์</div> </div>			<div data-bbox="2333 429 2397 772">ข้อ 50 ข้อ 51 ข้อ 52 ข้อ 53 ข้อ 54 ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57</div>








ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : การดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

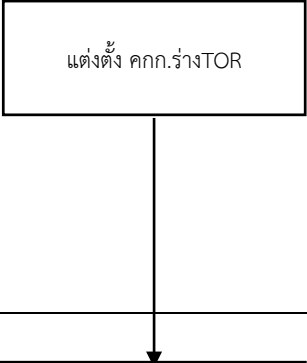
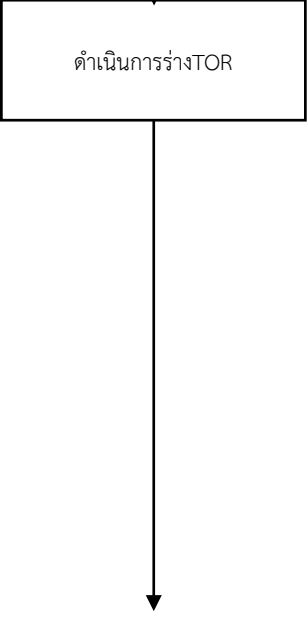
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : บุคลากรที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ร้อยละ 100)

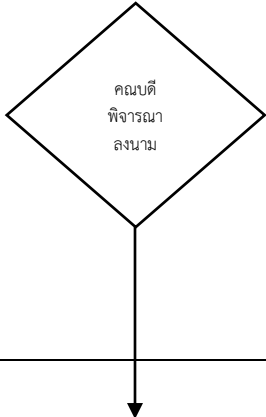

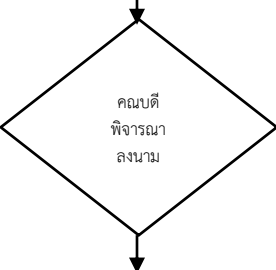
ตารางที่ 3-2 ผังกระบวนการแสดงรายละเอียดของงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		20 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ผู้เสนอซื้อจ้างกรอกรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้าง (PW) โดยระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติตามเล่มงบประมาณ ส่งใบเสนอซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 	ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินถูกต้องตามเล่มงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) เล่มงบประมาณ/เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	เจ้าหน้าที่ภาควิชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2.		10 นาที	<p>ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสนอซื้อจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง ตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี) 	<ol style="list-style-type: none"> ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ระบุมานั้นต้องถูกต้องตามเล่มงบประมาณ ต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ 	<ol style="list-style-type: none"> ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) เล่มงบประมาณ/เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วน 4. ต้องมีรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุครบถ้วน		
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ห้กงบประมาณ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	30 นาที	ห้กงบประมาณตามแหล่ง เงินที่ได้รับการอนุมัติ	1. ชื่อครุภัณฑ์และวงเงิน ที่ระบุมานั้นต้องถูกต้อง ตามเล่มงบประมาณ 2. ต้องมีลายเซ็นผู้เสนอ ชื่อจ้าง 3.ต้องมีลายเซ็นหัวหน้า ภาควิชา/รองคณบดี 3. ต้องมีรายชื่อ คณะกรรมการร่าง ขอบเขตของงาน/ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ครบถ้วน 4. ต้องมีรายชื่อ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุครบถ้วน	1. ใบเสนอชื่อจ้าง (PW) 2. เล่มงบประมาณ/ เอกสารการโอน เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ การเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.		1 วันทำการ	คณบดีพิจารณา ลงนามใน ใบเสนอซื้อจ้าง (PW) 1. เห็นชอบ 2. ไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่การเงินคืนงบประมาณ	1. มีความถูกต้องตาม เล่มงบประมาณ/ เอกสารการโอน เปลี่ยนแปลง งบประมาณ 2. มีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงิน	ใบเสนอซื้อจ้าง (PW)	คณบดี เจ้าหน้าที่การเงิน
5.		30 นาที	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ e-GP	ใบเสนอซื้อจ้างได้รับการอนุมัติ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6.		1 วันทำการ	ลงนามในบันทึกข้อความ นำส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง			คณบดี
7.		5 วันทำการ	1. พิจารณา ลงนามใน แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนงานเสนอมา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่ ประกาศ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ e-GP	ผ่านการตรวจสอบจาก กองคลังและทรัพย์สิน โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลัง และทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11	อธิการบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ

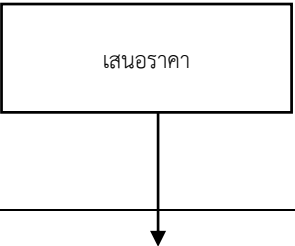
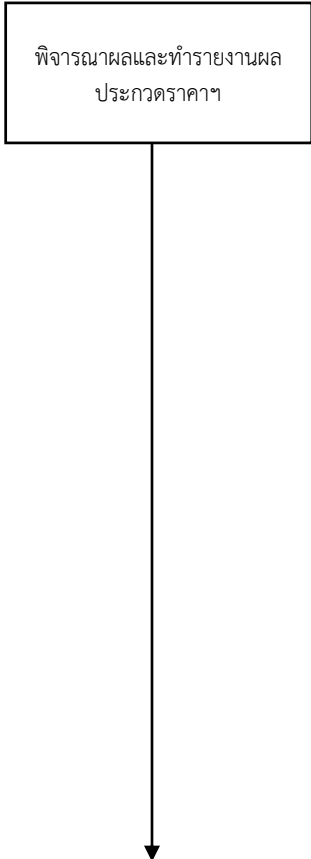
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	 <p>แต่งตั้ง กกท.ร่างTOR</p>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR 2. เสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม 3. ออกเลขที่คำสั่ง 4. ส่งคำสั่งให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง 	แผนการจัดซื้อจัดจ้างได้รับการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9.	 <p>ดำเนินการร่างTOR</p>	ตามที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่าง TOR ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. ส่งร่าง TOR ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ 	มีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน ดังนี้ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ วงเงินงบประมาณในการจัดหา ราคากลาง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอ อื่น ๆ (ตามความจำเป็น)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21	คณะกรรมการร่าง TOR

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10.		1 วันทำการ	คณบดีพิจารณาร่าง TOR 1. เห็นชอบ 2. ไม่เห็นชอบ ให้กลับไปแก้ไขร่าง TOR อีกครั้ง	1. มีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน 2. ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 9	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 9	คณบดี
11.		1 วันทำการ	1. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP 2. จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. จัดทำร่างเอกสารประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้รับการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 43	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12.		1 วันทำการ	คณบดีพิจารณา ลงนามในรายงานขอซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ได้รับการอนุมัติ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 43	คณบดี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			และร่างเอกสารประกาศ เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์			
13.	<div data-bbox="289 443 562 544" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศเอกสารฉบับร่าง</div> <div data-bbox="420 544 430 1372" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 510px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%);">↓</div> </div>	3 วันทำการ	<p>เผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคา ร่างขอบเขตของงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นให้ดำเนินการประกาศเอกสารฉบับจริง 2. มีผู้เสนอความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด <p>คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <p>(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้า</p>	<p>คนบดี่ลงนามในรายงานขอซื้อจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 45 ข้อ 46</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมความเห็นและร่าง ประกาศและร่างเอกสารชื่อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ ปรับปรุงแล้วเสนอคณบดี เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อ ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่าง เอกสารชื่อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวเผยแพร่ผ่านระบบ เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของ หน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 วันทำการ และให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มี ความคิดเห็นทุกรายทราบ เป็นหนังสือ</p> <p>(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็น ควรไม่ต้องปรับปรุงร่าง ประกาศและร่างเอกสารชื่อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอคณบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ			
14.	<div data-bbox="289 649 558 748" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประกาศเอกสารฉบับจริง</div> <div data-bbox="401 748 422 1421" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 414px; margin: 0 auto; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 0; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">↓</div> </div>	5 วันทำการ	<p>เผยแพร่ประกาศ เอกสารประกวดราคา TOR ฉบับจริง โดยการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 โดยคำนึงถึงระยะเวลา เพื่อให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขดังนี้</p> <p>(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</p>	คณบดีลงนามในรายงานขอซื้อจ้างและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 48 ข้อ 49	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15.		1 วันทำการ	ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว	ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาและทำความเข้าใจในเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 54	ผู้ยื่นข้อเสนอ
16.		ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาตามที่เอกสารประกาศประกวดราคากำหนด หากไม่ครบถ้วนให้ตัดสิทธิ์ 2. ตรวจสอบคุณสมบัติทางเทคนิคตามที่ผู้ค้าเสนอ หากไม่ตรงตามที่ TOR กำหนด ให้ตัดสิทธิ์ 3. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน หากผู้ค้าใดมีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดสิทธิ์ 4. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงตามลำดับผู้เสนอ 	เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55(4) 56 57 58	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสนอราคา 2. ตามที่ประกาศในเอกสารประกวดราคา 	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย</p> <p>5. หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอคุณสมบัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและหากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป</p> <p>6. หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณา</p>			

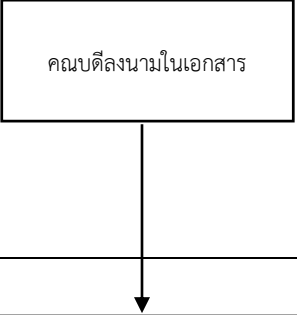
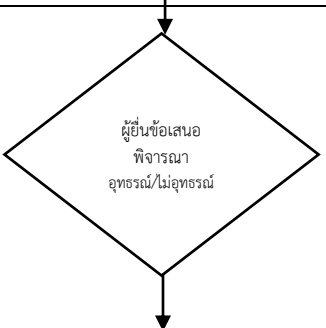
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอ ราคาเข้าสู่ระบบประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับ แรกเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาในครั้งนั้น และในกรณี ที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ ชนะการเสนอราคารายสูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามที่กำหนดไว้ ให้ คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>6.1 ให้แจ้งผู้ที่เสนอ ราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรอง ราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาและยื่น ใบเสนอราคาผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่า นั้นไม่เกินร้อยละสิบของ</p>			

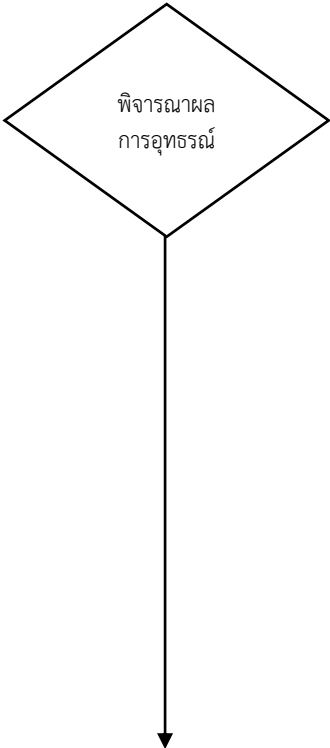
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ ต่อรอราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูง กว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของ วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้ เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ เสนอราคารายนั้น</p> <p>6.2 หากดำเนินการ ตามข้อ 6.1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่ คณะกรรมการเห็นสมควร ซื้อหรือจ้างทุกรายผ่าน ระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอ ราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบ เสนอราคาผ่านระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอัน สมควร หากรายใดไม่ยื่นใบ เสนอราคาให้ถือว่ารายนั้น ยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดใน การเสนอราคาครั้งนี้เสนอ</p>			

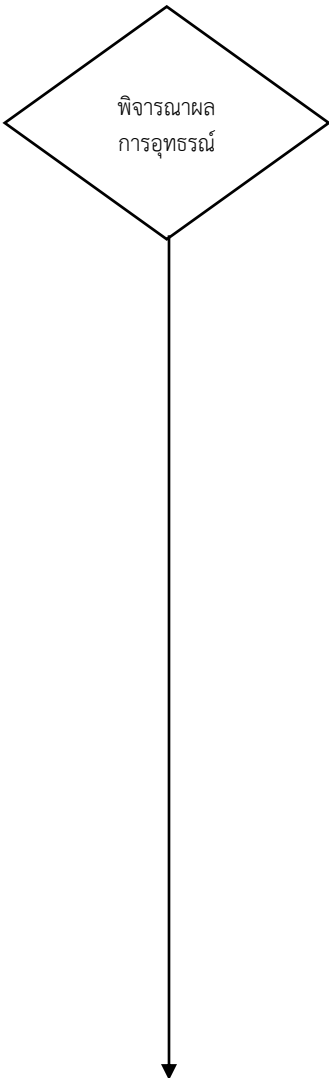
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น</p> <p>6.3 ถ้าดำเนินการตาม 6.2 แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อคณบดีผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น</p>			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>แต่หากคุณสมบัติพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้</p> <p>เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างใหม่อีกครั้งจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>			

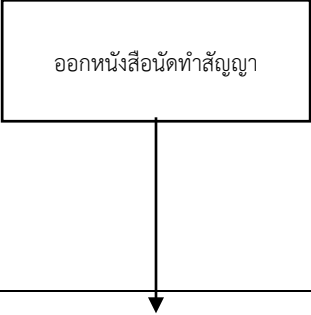
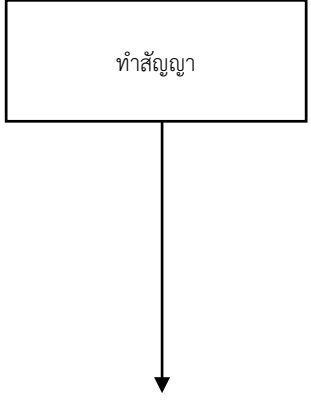
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการ อย่างน้อย ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือ จ้าง 2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย 3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้ มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4. หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ พร้อม เกณฑ์การให้คะแนน 5. ผลการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายพร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา 			
17.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ตรวจสอบเอกสารและ ทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง</p> <p>↓</p> </div>	2 ชั่วโมง	ตรวจสอบเอกสารที่ คณะกรรมการส่งมาและ จัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง	มีรายงานการพิจารณา จากคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์	1. รายงานผลการ พิจารณาของ คณะกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่พัสดุ



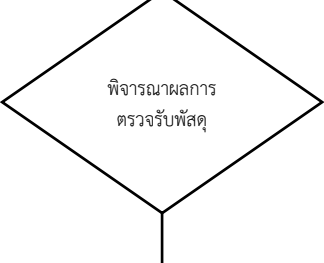
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18.		1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> ลงนามในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 	มีรายงานการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และมีหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 	คณบดี
19.		45 นาที	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรอผลการอุทธรณ์ 7 วันทำการ 	คณบดีลงนามในรายงานการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 	เจ้าหน้าที่พัสดุ
20.		ภายใน 7 วันทำการ หลังจากประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	<ol style="list-style-type: none"> ไม่อุทธรณ์ อุทธรณ์ โดยจัดทำหนังสืออุทธรณ์พร้อมเหตุผลมายังหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ หลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 	ต้องมีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว	หนังสือขออุทธรณ์จากผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอ

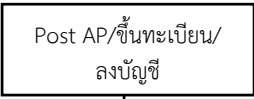
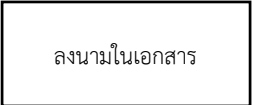
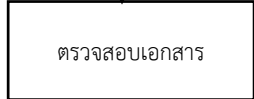

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
21.		ภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับคำอุทธรณ์	<p>พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> เห็นด้วย กับคำอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว คือ ยกเลิกการประกวดราคา ในครั้งนี้ ไม่เห็นด้วย กับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่งมาตรา 119 	<ol style="list-style-type: none"> ต้องมีหนังสือขออุทธรณ์จากผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหนังสือขออุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP 	1. หนังสือขออุทธรณ์จากผู้ยื่นข้อเสนอ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
22.	 <p>พิจารณาผลการอุทธรณ์</p>	ภายใน 30 วัน	<p>1. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน</p> <p>2. หากพิจารณาไม่ทันกำหนด จะขยายเวลาออกไปครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ</p> <p>1. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป</p> <p>2. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร</p>	<p>1. ต้องมีหนังสือขออุทธรณ์จากผู้ยื่นข้อเสนอ</p> <p>2. ต้องมีรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลของหน่วยงาน</p>	<p>1. รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลของหน่วยงาน</p> <p>2. หนังสืออุทธรณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ</p>	คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>การวินิจฉัยของ คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณี ที่พ้นกำหนดระยะเวลา พิจารณาอุทธรณ์ตามวรรค หนึ่งแล้ว คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์ยัง พิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติ เรื่อง และให้คณะกรรมการ พิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้ อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกทราบพร้อมกับแจ้ง ให้หน่วยงานของรัฐทำการ จัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของ คณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง ตามวรรคสี่และเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิ ฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ หน่วยงานของรัฐชดใช้ ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้อง คดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบ</p>			

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			ต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ หน่วยงานของรัฐได้ลงนาม ในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้น แล้ว			
23.		30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือนัดทำสัญญาในระบบ e-GP 2. เสนอคณบดีลงนาม 3. ออกเลขที่หนังสือ 4. จัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา 	หลังจากพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์แล้ว	หนังสือนัดหมายเพื่อ ทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
24.		3 ชั่วโมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกรับหลักประกันในระบบบัญชี 3 มิติ 2. รับหลักประกันเข้าระบบ e-GP 3. ในกรณีที่หลักประกันเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คให้นำส่งงานการเงินเพื่อรับหลักประกันและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย 	คณบดีลงนามในหนังสือนัดทำสัญญาแล้ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนัดทำสัญญา 2. เอกสารต่าง ๆ ของผู้ชนะการเสนอราคา 3. หลักประกันสัญญา 	เจ้าหน้าที่พัสดुकณบดี ผู้ชนะการ เสนอราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. ในกรณีที่หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน งานพัสดุจะเป็นผู้เก็บรักษา 5. ทั้งสองฝ่ายลงนามในสัญญา			
25.		ก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย 5 วันทำการ	ส่งหนังสือนัดตรวจรับก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย 5 วันทำการ	หลังจากลงนามในสัญญาแล้ว	1. หนังสือนัดส่งมอบงาน 2. สำเนาสัญญา	ผู้ขาย
26.		15 นาที	1. ตรวจสอบแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้นำคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและพิมพ์ใบตรวจรับ 2. ตรวจสอบแล้วเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการปรับ	มีหนังสือนัดส่งมอบงาน	1. หนังสือนัดส่งมอบงาน 2. สำเนาสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
27.		ภายใน 3 วันทำการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม TOR ที่ได้กำหนดไว้ 1. ถูกต้อง ส่งใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ไม่ถูกต้อง ทำรายการผลการตรวจรับและแจ้งให้ผู้ขายทำการแก้ไขโดยเร็ว	เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) ที่กำหนด	1. ขอบเขตของงาน (TOR) 2. สำเนาสัญญา 3. หนังสือนัดส่งมอบงาน 4. ใบตรวจรับพัสดุ (RC)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
28.	 <pre> graph TD A[Post AP/ยื่นทะเบียน/ลงบัญชี] --> B[] </pre>	30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (Post AP) ยื่นทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีครุภัณฑ์ 	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)	ใบตรวจรับพัสดุ (RC)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
29.	 <pre> graph TD A[] --> B[ลงนามในเอกสาร] </pre>	1 วันทำการ	ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)	<ol style="list-style-type: none"> ใบตรวจรับพัสดุ (RC) ใบสำคัญทั่วไป (AP) 	คณบดี
30.	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบเอกสาร] </pre>	30 นาที	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน	คณบดีลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)	เอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มทำการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
31.	 <pre> graph TD A[] --> B((เบิกจ่าย)) </pre>	1 วันทำการ	ดำเนินการเบิกจ่าย	คณบดีลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)	เอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มทำการประกวดราคา	เจ้าหน้าที่การเงิน

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำใบเสนอซื้อจ้าง

ผู้เสนอซื้อจ้างกรอกรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้างและระบุชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติตามเล่มงบประมาณและส่งใบเสนอซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. ชื่อรายการ (ต้องตรงตามเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)
3. จำนวนเงิน (ต้องตรงตามเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ)
4. ระยะเวลาที่ต้องการใช้หรือแล้วเสร็จ
5. รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน คณะกรรมการพิจารณาผล

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ทั้งนี้ บุคคลในคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. ลงชื่อผู้เสนอซื้อจ้าง
7. ส่งใบเสนอซื้อจ้างเสนอให้หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดีอนุมัติ
8. ส่งใบเสนอซื้อจ้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยเขียนในทะเบียนหนังสือส่งและให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

เซ็นรับ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องในใบเสนอซื้อจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดในใบเสนอซื้อจ้าง ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ได้รับการอนุมัติ ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง และตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี) ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็น
2. ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ในใบเสนอซื้อจ้าง ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
4. ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง โดยต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง
5. ตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
6. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน คณะกรรมการพิจารณา

ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ทั้งนี้ บุคคลในคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. เขียนในทะเบียนหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 3 หักงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงินหักงบประมาณตามแหล่งเงินที่ได้รับการอนุมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. ตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็น
2. ตรวจสอบชื่อครุภัณฑ์ในใบเสนอซื้อจ้าง ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข

3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ให้ตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ หากตรวจสอบแล้วไม่ตรงกับเล่มงบประมาณให้ส่งคืนเพื่อแก้ไข
4. ตรวจสอบลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง โดยต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง
5. ตรวจสอบลายเซ็นหัวหน้าหน่วยงาน (หัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง
6. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จำนวน 3 คน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 3 คน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน ทั้งนี้ บุคคลในคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. หักงบประมาณในระบบสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

8. เสนอเอกสารใบเสนอซื้อจ้างให้คณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ 4 คณบดีพิจารณาลงนามในใบเสนอซื้อจ้าง (PW)

เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสนอซื้อจ้างเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม โดยจะต้องมีลายเซ็นเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการหักงบประมาณแล้ว

1. หากคณบดีเห็นชอบ ลงนามในใบเสนอซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่การเงินจะส่งต่อใบเสนอซื้อจ้างให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

2. หากคณบดีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการคืนงบประมาณในระบบสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา และแจ้งผู้เสนอซื้อจ้างทราบพร้อมกับคืนใบเสนอซื้อจ้างไปยังผู้เสนอซื้อจ้าง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ในระบบ e-GP ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp>

2. เลือกเมนู เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3. ระบุปีงบประมาณ

4. ระบุชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยชื่อโครงการที่ระบุต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

5. ระบุจำนวนเงินที่ช่อง “เงินนอกงบประมาณ” โดยจำนวนเงินที่ระบุนั้นต้องตรงกับเล่มงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

6. ระบุที่ช่อง “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ” เป็น “อื่น ๆ”

7. ระบุเดือน/ปีที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

8. กดปุ่ม “บันทึก”

9. กดปุ่ม “แสดงรายการแผน”

10. เมื่อแสดงหน้ารายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กดเครื่องหมาย ที่ช่องสี่เหลี่ยม

11. กดปุ่ม “เลือกรายการเผยแพร่แผน”

12. จะมีหน้าต่างป๊อปอัพแสดง “เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์” กดเครื่องหมาย ที่ช่องสี่เหลี่ยม

13. กดปุ่ม “ตกลง”

14. เมื่อแสดงหน้า “บันทึกรายละเอียดเอกสาร” ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 3-3 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบจะแสดงเลขที่แผนโดยอัตโนมัติ
B1	*ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*เรื่อง	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ปัจจุบัน
B3	*เรียน	อธิการบดี
P1	ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ *คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
E1	การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างใน นามของส่วนราชการ *ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนาม ของ	มหาวิทยาลัยบูรพา
E2	* เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัด จ้าง	วันที่ปัจจุบัน
T1	ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการ จัดซื้อจัดจ้าง *คำนำหน้า	คำนำหน้าอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
T2	*ชื่อ	ชื่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
T3	*นามสกุล	นามสกุลอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
T4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

15. กดปุ่ม “บันทึก”

16. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

17. จะแสดงแท็บเล็ตที่ได้ทำการบันทึกข้อมูลไว้ และกดปุ่ม “พิมพ์” บันทึกข้อความ ขออนุมัติ
ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณปัจจุบัน

18. กดปุ่ม “บันทึก” และ ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

19. กดปุ่ม “พิมพ์” จะได้เอกสารประกาศและรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

20. ทำการออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนที่ 6 คณบดีลงนามในเอกสาร

คณบดีลงนามในบันทึกข้อความนำส่งประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนนำส่งไปยังกอง
คลังและทรัพย์สินเพื่อทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดีลงนาม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดย
ละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกข้อความที่ได้ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยบูรพา นำเสนอคณบดีลงนามเพื่อผ่านไปยังอธิการบดี

2. คณบดีลงนามในเอกสาร

3. สำเนาประกาศดังกล่าว และเขียนลงทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อส่งผ่านไปยังกองคลังและทรัพย์สินเพื่อทำการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 7 อธิการบดีลงนามในเอกสาร

อธิการบดีพิจารณาลงนามในเอกสารประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ส่วนงานเสนอมา และเจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างก่อนประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. อธิการบดีลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เจ้าหน้าที่พัสดุออกเลขที่ประกาศ ที่งานสารบรรณ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำเลขที่ประกาศดังกล่าวมาบันทึกในระบบ e-GP หน้าบันทึกรายละเอียดเอกสาร กดปุ่ม “บันทึก” และ กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบเอกสารประกาศ หากไม่ถูกต้องจะกดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” หากถูกต้อง จะกดปุ่ม “ประกาศแผน”

ขั้นตอนที่ 8 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ในระบบสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์ และนำเสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์
<http://science.buu.ac.th/intranet/pages/index.html>
2. เลือกแต่งตั้งคำสั่ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
3. พิมพ์รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามที่ระบุไว้ในใบเสนอซื้อจ้าง (PW)
4. เสนอคำสั่งให้คณบดีลงนาม
5. นำคำสั่งที่คณบดีลงนามแล้ว สแกนเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ .pdf ทำการอัปโหลดคำสั่งดังกล่าวและคำสั่งจะไปแสดงที่อีเมลของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ดำเนินการร่างขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและนำส่งร่างขอบเขตของงานให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในคำสั่ง
2. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีองค์ประกอบดังนี้
 - ความเป็นมา
 - วัตถุประสงค์
 - คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
 - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ระยะเวลาดำเนินการ
 - ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ
 - วงเงินงบประมาณในการจัดหา
 - หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - ข้อเสนออื่น ๆ (ตามความจำเป็น)

3. เมื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (TOR) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกข้อความนำส่งร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ

4. จัดทำแบบ บก 06 พร้อมลงนาม โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- วงเงินที่กำหนดราคากลาง
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

5. นำร่างขอบเขตของงานและแบบ บก 06 ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 10 คณบดีพิจารณาอนุมัติร่างขอบเขตของงาน (TOR)

1. เห็นชอบ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนและไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9

2. ไม่เห็นชอบ เนื่องจากองค์ประกอบไม่ครบถ้วนและขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารซื้อในระบบ e-GP

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและจัดทำร่างเอกสารประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

11.1 เพิ่มโครงการ

11.1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

11.1.2 บันทึก “รหัสผู้ใช้”

11.1.3 บันทึก “รหัสผ่าน”

11.1.4 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

11.1.5 เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”

11.1.6 กดปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ”

11.1.7 กดปุ่ม “กำหนดคุณลักษณะเอง”

11.1.8 ระบบจะแสดงช่อง “เงื่อนไขการค้นหา” ให้ทำการระบุชื่อครุภัณฑ์ดังกล่าว หากไม่มีชื่อครุภัณฑ์ดังกล่าวให้ค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่ใกล้เคียง

11.1.9 กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”

11.1.10 กดปุ่ม “บันทึก”

11.1.11 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

11.1.12 กดเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)”

11.1.13 กดปุ่ม “บันทึก”

11.1.14 ระบุ “วิธีการพิจารณา” ตามที่ระบุในร่างขอบเขตของงาน โดยมี 3 ประเภท

ดังนี้

ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

11.1.15 ระบุ “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” จะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ “บันทึกรายการพิจารณา” ดังนี้ ให้ทำการแก้ไขรายละเอียดในช่อง L1 ให้ตรงกับชื่อครุภัณฑ์ที่จะทำการจัดซื้อ และระบุรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- บันทึก “จำนวน”
- กดเลือก “หน่วยนับ”
- บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- บันทึก “ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง”
- บันทึก “แหล่งที่มาของราคากลาง”
- กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงใบแสดงรายละเอียดสินค้าหรือบริการเป็นไฟล์ .pdf และให้จัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวออกมา

11.1.16 ระบุ “ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ” โดยระบุจำนวนเงินตามเล่มงบประมาณ

11.1.17 ระบุ ราคากลาง โดยกดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” จะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ “บันทึกราคากลาง”

11.1.18 กดปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดไฟล์ราคากลาง (แบบ บก 06) ที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจัดทำไว้ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)





11.1.19 กดปุ่ม “บันทึก”

11.1.20 เมื่อกลับมาที่หน้าจอเพิ่มโครงการ กดปุ่ม “บันทึก”

11.2 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง

11.2.1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ เมนู รายงานขอซื้อจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูลดังนี้ ตารางที่ 3-4 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	เลขที่โครงการ	ระบบจะแสดงเลขที่โครงการโดยอัตโนมัติ
A2	ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงชื่อโครงการโดยอัตโนมัติ
B1	*ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*เรื่อง	รายงานขอซื้อจ้าง
B3	*เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
B4	ข้อมูลรายงานขอซื้อจ้าง *เหตุผลความจำเป็น	เหตุผลตามร่างขอบเขตของงาน
B5	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	แหล่งเงินและจำนวนเงิน เช่นเงินรับฝากเงินแผ่นดิน จำนวน 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
B6	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือ ให้งานแล้วเสร็จภายใน	จำนวนวันตามร่างขอบเขตของงาน
B7	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ ต้องซื้อหรือจ้าง วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	ระบบจะแสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ
B8	*เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง	ระบบจะแสดงเหตุผลโดยอัตโนมัติ
	*การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา	กดเลือก  ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	*รูปแบบการเสนอราคา	กตเลือก  แบบทั่วไป
	*หลักเกณฑ์การพิจารณา	กตเลือก  เกณฑ์ราคา
	*การจัดซื้อจัดจ้างแบบ	กตเลือก  รับฟังคำวิจารณ์
B8-1	กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ผลการเสนอราคา *กำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ ภายใน	จำนวนวันตามร่างขอบเขตของงาน
B9	ข้อเสนออื่นๆ *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ	กตเลือก  แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง

11.2.2 กดปุ่ม “พิมพ์”

11.3 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

11.3.1 กดที่เมนู “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” เพิ่มรายชื่อ “คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” และ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” โดยระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการได้ระบุมา เมื่อระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนแล้ว ชื่อที่เคยทำการบันทึกข้อมูลไปแล้ว จะแสดงข้อมูลส่วนตัวของคณะกรรมการโดยอัตโนมัติ แต่ถ้าชื่อคณะกรรมการท่านใดยังไม่เคยถูกทำการบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนตามรายละเอียดในแบบฟอร์มที่ส่งมา ดังนี้

- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อและนามสกุล
- วันเดือนปีเกิด
- ที่อยู่
- อีเมล
- ตำแหน่ง

11.3.2 กดปุ่ม “บันทึก”

11.3.3 กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” จะแสดงหน้าต่างบันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

11.3.4 กดปุ่ม “บันทึก”

11.3.5 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะแสดงหน้าต่าง Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยร่างคำสั่งดังกล่าวจะเป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11.3.6 กดปุ่ม “บันทึก”

11.3.7 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” จะแสดงตัวอย่างร่างคำสั่ง

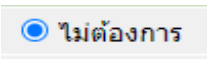
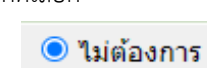
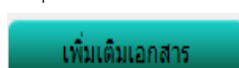
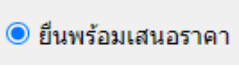
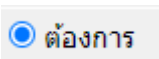
11.3.8 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” และกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” อีกครั้ง

11.3.9 กดปุ่ม “พิมพ์”

11.4 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

11.4.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ตารางที่ 3-5 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	เลขที่โครงการ	ระบบจะแสดงเลขที่โครงการโดยอัตโนมัติ
A2	ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงชื่อโครงการโดยอัตโนมัติ
A3	*ตามประกาศของ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
A4	*ตามประกาศให้เรียกว่า	อื่นๆ (มหาวิทยาลัย)
B1	เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding *รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	อัปโหลดไฟล์ร่างขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีนามสกุล .pdf ขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
C1	คุณสมบัติของผู้เสนอราคา *ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่	กดเลือก 
C2	*ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่	กดเลือก 
D11	*ให้ระบุเอกสารอื่นตามเป็นส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อ เห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น	กดปุ่ม  เอกสารที่ต้องการเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
E2	การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ 4 สถานที่ส่งมอบพัสดุ *สถานที่ส่งมอบพัสดุ	สถานที่ส่งมอบตามที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตของงาน เช่น ห้อง SD509 อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
E3	ระยะเวลาในการเสนอราคา *กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า	จำนวนวันตามขอบเขตของงาน เช่น 90 วัน
E4	*กำหนดส่งมอบพัสดุไม่เกิน	จำนวนวันตามขอบเขตของงาน เช่น 90 วัน
E5	แค็ตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *คุณลักษณะเฉพาะของ	ชื่อครุภัณฑ์ตามงบประมาณที่ตั้งไว้
E5-1	*ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นแค็ตตาล็อกฯ	กดเลือก 
E6	*ต้องการดูต้นฉบับแค็ตตาล็อกฯหรือไม่	กดเลือก 

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
E7	*กำหนดให้ผู้เสนอราคานำต้นฉบับ แค็ตตาล็อกฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน	จำนวนวันตามร่างขอบเขตของงาน เช่น 3 วัน
E8	ตัวอย่างของพัสดุ *ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง พัสดุเพื่อใช้ในการตรวจสอบทดลอง หรือไม่	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ *เว้นแต่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจะกำหนดไว้ว่า ต้องการ
E8-1	*ต้องการให้ส่งรายละเอียด ประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการ ประกอบการพิจารณาหรือไม่	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ
	หากระบุ <input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องการ ในช่อง E8-1 แล้ว จึงไม่ต้องระบุ รายละเอียดในช่อง E9 E9-1 และ E9-2	
E10	การจำหน่ายเอกสาร *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> แจกจ่าย
	หากระบุ E10 เป็นแจกจ่ายแล้ว จึง ไม่ต้องระบุช่อง E11	
E9-1	การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับ สถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด *ต้องการให้สอบถามรายละเอียด เพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูป รายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> ต้องการ
E9-2	*อีเมลสำหรับการสอบถามของ หน่วยงาน	อีเมลเจ้าหน้าที่พัสดุ เช่น hatsacha@go.buu.ac.th
E16-E20	การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา ยังไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง E16-E20 ในขั้นตอนการจัดทำร่าง เอกสารประกวดราคา	
E21-E25	การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา ยังไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง E21-E25 ในขั้นตอนการจัดทำร่าง เอกสารประกวดราคา	
E26-E27	การเปิดซองใบเสนอราคา ยังไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง E26-E27 ในขั้นตอนการจัดทำร่าง เอกสารประกวดราคา	
F1-F2	หลักประกันการยื่นข้อเสนอ ยังไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง	

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	F1-F2 ในขั้นตอนการจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา	
L1	*ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคารวม	กตเลือก <input type="radio"/> ราคาต่ำสุด
L2	*กำหนดคุณสมบัติให้บุคคลธรรมดาสามารถเสนอราคาได้หรือไม่	กตเลือก <input checked="" type="radio"/> ไม่ได้
G1	การทำสัญญาซื้อขาย *ประเภทสัญญา	กตเลือก สัญญาซื้อขายทั่วไป
G2	*ทำสัญญาซื้อขายภายใน	จำนวนวันที่ตรงกับขอบเขตของงาน เช่น 7 วัน
G3	*หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ	ร้อยละ 5
H1	อัตราค่าปรับ *ประเภทค่าปรับ	ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
H2	*ตามสัญญาซื้อขายคิดอัตราค่าปรับ	ร้อยละ 0.20
I1	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง *ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	ระยะเวลาตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้ เช่น 1 ปี
I2	*ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน	ระยะเวลาตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้ เช่น 7 วัน
J1	การจ่ายเงินล่วงหน้า *มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	กตเลือก <input checked="" type="radio"/> ไม่มี
J2	หากระบุ ไม่มี ในช่อง J1 แล้ว จึงไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง J2	
K4	ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ *อื่น ๆ ระบุ แหล่งเงินที่ได้รับ	แหล่งเงินที่ได้รับ เช่น เงินรายได้
M1	การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์ *สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข	หมายเลขโทรศัพท์งานพัสดุ เช่น 038-103018
M2	*ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์	www.buu.ac.th
P1	ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน *คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P2	*ชื่อ	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P3	*นามสกุล	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P4	*ตำแหน่ง	ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

11.4.2 กดปุ่ม “บันทึก”

11.4.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

11.4.4 จะแสดงเอกสารประกวดราคา

11.4.5 กดปุ่ม “Template มาตรฐาน”

11.4.6 แก่ไขร่างเอกสารประกวดราคาให้ตรงกับขอบเขตของงาน โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนดไว้ดังภาคผนวก ก

11.4.7 กดปุ่ม “บันทึก”

11.4.8 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

11.4.9 กดปุ่ม “พิมพ์”

11.4.10 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4”

11.4.11 จะแสดงร่างเอกสารประกาศประกวดราคา

11.4.12 กดปุ่ม “Template มาตรฐาน”

11.4.13 แก่ไขร่างเอกสารประกาศประกวดราคาให้ตรงกับขอบเขตของงาน โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนดไว้ดังภาคผนวก ก

11.4.14 กดปุ่ม “บันทึก”

11.4.15 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 5”

11.4.16 กดปุ่ม “พิมพ์”

11.4.17 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

11.4.18 กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่” ดังนี้

ตารางที่ 3-6 บันทึกเลขที่และวันที่ในรายงานขอซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B1	หนังสือรายงานขอซื้อจัดจ้างเลขที่และวันที่ *เลขที่	เลขที่หนังสือที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*วันที่	วันที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
M1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ *คำสั่ง	เลขที่คำสั่งที่ออกจากระบบคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
M2	*วันที่	วันที่คำสั่งที่ออกจากระบบคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นตอนที่ 12 คณบดีพิจารณาลงนาม

คณบดีพิจารณาลงนามในรายงานขอซื้อจัดจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและร่างเอกสารประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจัดทำเอกสารเสนอคณบดีให้อนุมัติให้จัดซื้อแบบรับฟังคำวิจารณ์

1. หากไม่เห็นชอบให้ประกาศร่าง ให้ดำเนินการประกาศประกวดราคาตามขั้นตอน 14
2. หากเห็นชอบให้ประกาศร่าง ระบุวันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ ระบุจำนวนวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ จำนวน 3 วันทำการ และระบุวันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์โดยดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13

ขั้นตอนที่ 13 ประกาศเอกสารฉบับร่าง

เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่พัสดุทำการเผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาหากไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น ให้ดำเนินการประกาศเอกสารประกวดราคาหากมีผู้เสนอความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อตามระเบียบข้อ 21 โดยพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการดังนี้

กรณีพิจารณาแล้วเห็น ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

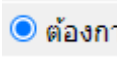
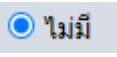
กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรไม่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกาศร่าง หากพบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ส่งคืน/แก้ไข” หากไม่พบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ประกาศร่างเอกสาร” และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกาศร่างเอกสารประกวดราคาจำนวน 3 วันทำการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

13.1 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

13.1.1 กดปุ่ม

ตารางที่ 3-7 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	เลขที่โครงการ	ระบบจะแสดงเลขที่โครงการโดยอัตโนมัติ
A2	ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงชื่อโครงการโดยอัตโนมัติ
	* ต้องการจัดทำ Template รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างเอกสารฯ หรือไม่	กดเลือก 
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
B3	* เรียง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
	รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ * มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่	กดเลือก 

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	หากไม่มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง B4 – B11	
P1	*คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P2	*ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
P3	*นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	*ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

13.1.2 กดปุ่ม **บันทึกวันที่เสนอราคา**

ตารางที่ 3-8 บันทึกวันที่เสนอราคา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
S1	ประกาศวันที่	วันที่ปัจจุบัน
N4-N5	กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร	ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศและช่วงเวลาการขอรับและซื้อเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
E24	กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล	ต้องเป็นวันหลังวันที่ประกาศเชิญชวนแต่ไม่เกินวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถามและเป็นวันทำการ
E25	กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม	ต้องเป็นวันก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย 3 วันทำการ
E11	กำหนดวันเสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร (N5)
E17	กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ

13.1.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

จะแสดงรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

13.1.4 กดปุ่ม “บันทึก”

13.1.5 “ไปขั้นตอนที่ 3”

13.1.6 กดปุ่ม “พิมพ์”

13.1.7 นำเสนอคุณสมบัติเพื่อลงนาม

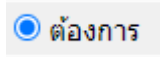

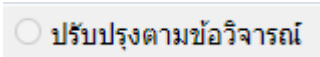
13.1.8 ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 14

13.2 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความเห็นแต่เห็นควรให้ปรับปรุงร่างประกาศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อตามระเบียบฯ ข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ **กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอคุณสมบัติเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือโดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

13.2.1 กดปุ่ม

ตารางที่ 3-9 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความเห็นแต่เห็นควรให้ปรับปรุ่ร่างประกาศ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	เลขที่โครงการ	ระบบจะแสดงเลขที่โครงการโดยอัตโนมัติ
A2	ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงชื่อโครงการโดยอัตโนมัติ
	* ต้องการจัดทำ Template รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุ่ร่างเอกสารฯ หรือไม่	กดเลือก 
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุ่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
B3	* เรียง	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
	รายงานผลการปรับปรุ่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ * มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่	กดเลือก 
B4-B8	ข้อเสนอแนะ	ให้นำรายงานพร้อมความเห็นที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำร่วมกับผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานมาระบุในช่อง B4-B8
B9	ความเห็นของผู้รับผิดชอบในการพิจารณาข้อเสนอแนะ	กดปุ่ม 
P1	* คำน่าหน้า	ค่าน่าหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P2	* ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
P3	* นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

13.2.2 กดปุ่ม “บันทึก”

13.2.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” ระบบจะแสดงรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุ่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

13.2.4 กดปุ่ม “บันทึก”

13.2.5 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

13.2.6 กดปุ่ม “พิมพ์”

13.2.7 นำรายงานเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม

13.2.8 เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ โดยกดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

13.2.9 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกาศร่าง หากพบข้อผิดพลาด

จะกดปุ่ม “ส่งคืน/แก้ไข” หากไม่พบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ประกาศร่างเอกสาร” และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาประกาศร่างเอกสารประกวดราคาจำนวน 3 วันทำการ ครั้งที่ 2 ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาว่าจะดำเนินการปรับปรุ่ร่างเอกสารครั้งที่ 2 หรือไม่ ถ้าเห็นควรให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13.2 อีกครั้ง หากไม่เห็นควรให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13.3

13.3 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความเห็นแต่ไม่เห็นควรให้ปรับปรุงร่างประกาศ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อตามระเบียบฯ ข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ **กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่เห็นควรให้ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์** หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอคนบดีเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

13.3.1 กดปุ่ม

ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding

ตารางที่ 3-10 ประกาศเอกสารฉบับร่าง กรณีมีผู้เสนอความเห็นแต่ไม่เห็นควรให้ปรับปรุงร่างประกาศ

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
A1	เลขที่โครงการ	ระบบจะแสดงเลขที่โครงการโดยอัตโนมัติ
A2	ชื่อโครงการ	ระบบจะแสดงชื่อโครงการโดยอัตโนมัติ
	* ต้องการจัดทำ Template รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างเอกสารฯ หรือไม่	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> ต้องการ
B1	* ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
B3	* เรียบน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
	รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ * มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่	กดเลือก <input type="radio"/> มี
B4-B8	ข้อเสนอแนะ	ให้นำรายงานพร้อมความเห็นที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่วมกับผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานมาระบุในช่อง B4-B8
B9	ความเห็นของผู้รับผิดชอบในการพิจารณาข้อเสนอแนะ	กดปุ่ม <input type="radio"/> ไม่ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์
P1	* คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P2	* ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
P3	* นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	* ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

13.3.2 กดปุ่ม

บันทึกวันที่เสนอราคา

ตารางที่ 3-11 บันทึกวันที่เสนอราคา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
S1	ประกาศวันที่	วันที่ปัจจุบัน
N4-N5	กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร	ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศและช่วงเวลาการขอรับและซื้อเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
E24	กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล	ต้องเป็นวันหลังวันที่ประกาศเชิญชวนแต่ไม่เกินวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถามและเป็นวันทำการ
E25	กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม	ต้องเป็นวันก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย 3 วันทำการ
E11	กำหนดวันเสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร (N5)
E17	กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ

13.3.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะแสดงรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

13.3.4 กดปุ่ม “บันทึก”

13.3.5 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

13.3.6 กดปุ่ม “พิมพ์”

13.3.7 นำรายงานเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 14 ประกาศเอกสารประกวดราคา

เป็นการเผยแพร่ประกาศเอกสารประกวดราคาฉบับจริง โดยการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไขดังนี้ การซื้อครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการโดยเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หากพบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ส่งคืน/แก้ไข” หากไม่พบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ประกาศ”

ขั้นตอนที่ 15 ผู้ยื่นข้อเสนอทำการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

ขั้นตอนที่ 16 พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาตามที่เอกสารประกาศประกวดราคากำหนด ตรวจสอบคุณสมบัติทางเทคนิคตามผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำการเสนอและตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน จัดพิมพ์เอกสารหลักฐานการเสนอราคาและจัดทำรายงานผลการพิจารณา ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

16.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุด่วน (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร ที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้นยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคารับถ้ว้น ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

หรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น โดยดำเนินการดังนี้

16.1.1 เข้าสู่ระบบ ดังนี้

<https://process3.gprocurement.go.th/EGPWeb/jsp/control.egp>

ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการดังกล่าว

ข้อมูลโครงการ						
A1	เลขที่โครงการ	64087216474				
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล่องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
	วันที่เปิดซอง	31/08/2564				
	วิธีการพิจารณาผล	ใช้มติที่ประชุม				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา				
		วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผลการพิจารณา/คะแนน
	ชุดกล่องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom					
0105525023104	บริษัท สออลวิวด อินเทอร์เน็ต จำกัด	20/08/2564	20/08/2564	30/08/2564		
0105563056600	บริษัท เบียมศิริ จำกัด	26/08/2564	26/08/2564	30/08/2564		
หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"						
		บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ		กลับสู่หน้าหลัก		

ภาพที่ 3-4 บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

16.1.2 กดปุ่ม

บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ			
A1	เลขที่โครงการ	64087216474	
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล่องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใช้มติที่ประชุม	
	วันที่เปิดซอง	31/08/2564	
	มติที่ประชุมวันที่	31/08/2564	
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
		ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
		กลับสู่หน้าหลัก	

ภาพที่ 3-5 การตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา

16.1.3 ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด โดยกดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” ในลำดับที่ 1 ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา ระบบจะแสดงข้อมูลโครงการ

ข้อมูลโครงการ				
A1	เลขที่โครงการ	64087216474		
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	พิมพ์ที่ประชุม		
จำนวนผู้เสนอราคารวมทั้งหมด 2 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร 2 ราย ไม่ผ่าน ราย				
รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล	2			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2			บันทึกผล
สำเนาหนังสือบริดจ์หนังสือ	2			บันทึกผล
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ				
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2			บันทึกผล
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	2			บันทึกผล
ผู้มีอำนาจควบคุม	2			บันทึกผล
เอกสารแสดงสิทธิความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับศาลไทย	2			บันทึกผล
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นหรือของผู้เป็นหุ้นส่วน				
เอกสารแสดงสิทธิความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับศาลไทย				

ภาพที่ 3-6 บันทึกผลสำหรับการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคา

16.1.4 กดปุ่ม **บันทึกผล**

16.1.5 ระบบจะแสดงหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด ถ้าไม่ถูกต้องตามที่กำหนด ให้ระบุ “ไม่ถูกต้อง” ถ้าถูกต้องครบถ้วนให้ระบุ “ถูกต้องครบถ้วน” และกดปุ่ม “บันทึก”

รายการเอกสาร : สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการตรวจสอบ	
0105525023104	บริษัท ฮอลลิวูด อินเตอร์เนชันแนล จำกัด	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน	<input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง
0105563056600	บริษัท เบียมศิริ จำกัด	<input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน	<input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ : : ผ่าน : ไม่ผ่าน : ไม่มีเอกสารแนบ

- สามารถดูเอกสารโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้โดยคลิกที่

ภาพที่ 3-7 ระบุผลการตรวจสอบหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด

16.1.6 เมื่อบันทึกผลครบทุกรายการแล้ว ให้กดปุ่ม **สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร**

16.1.7 ระบบแสดงผลการตรวจสอบเอกสาร บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 และกดปุ่ม **บันทึก**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากร	รายการพิจารณา/ รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการตรวจสอบเอกสาร	
		บัญชีเอกสารส่วนที่ 1	บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
	ชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับ การเรียนการสอน Digital Classroom		
<input checked="" type="checkbox"/> 0105525023104	บริษัท ฮอลลิวูด อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล :	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล :
<input checked="" type="checkbox"/> 0105563056600	บริษัท เบียมศิริ จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล :	<input type="radio"/> ผ่าน <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล : บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ไม่ถูกต้อง

หมายเหตุ : : ผ่าน : ไม่ผ่าน
สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

[พิมพ์](#) [ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 3-8 ผลการตรวจสอบเอกสาร บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2

16.1.8 กดปุ่ม [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#)

16.1.9 ตรวจสอบคุณสมบัติทางเทคนิคตามที่ยื่นข้อเสนอได้ทำการเสนอ และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอใดมีผลประโยชน์ร่วมกันให้ตัดสิทธิ์

16.2 พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้อง

พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อ 55 (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ได้เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี โดยดำเนินการดังนี้

16.2.1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ			
A1	เลขที่โครงการ	64087216474	
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	ใบมีดตีประมุข	
	วันที่เปิดซอง	31/08/2564	
	มติที่ประชุมวันที่	31/08/2564	

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

[ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 3-9 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้อมูลโครงการ			
A1	เลขที่โครงการ	64087216474	
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
	บันทึกผลการพิจารณาแบบ	เริ่มต้นที่ประชุม	

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 2 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล			<input type="button" value="บันทึกผล"/>
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล			<input type="button" value="บันทึกผล"/>
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล			<input type="button" value="บันทึกผล"/>
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพที่สอดคล้องกับประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์			<input type="button" value="บันทึกผล"/>
ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว	2		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครองตามกฎหมายของประเทศไทย	2		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการและหรือคำสั่งจะเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	2		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น			<input type="button" value="บันทึกผล"/>
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	2		<input checked="" type="checkbox"/>
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	2		<input checked="" type="checkbox"/>

ภาพที่ 3-10 บันทึกผลการยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง

16.2.2 กดปุ่ม

16.2.3 ระบบจะแสดงหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด

ถ้าไม่ถูกต้องตามที่กำหนด ให้ระบุ “ไม่ผ่าน” ถ้าถูกต้องตามที่กำหนด ให้ระบุ “ผ่าน”

ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ : การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	ผลการพิจารณา	บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกิจกรรมกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล
0105525023104	บริษัท สอลล์วิวด อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="บันทึกผล"/>
0105563056600	บริษัท เบียมศิริ จำกัด	<input type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน	<input type="button" value="บันทึกผล"/>

หมายเหตุ : : ผ่าน : ไม่ผ่าน

กรณีต้องการบันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกิจกรรมกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูลให้คลิกที่รูป หรือ

ในกรณีที่บันทึกผลการเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีรายชื่อกิจกรรมกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล หากต้องการดูข้อมูลเอกสารของผู้เสนอราคาให้คลิกที่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ภาพที่ 3-11 ระบบผลการตรวจสอบหลักฐานตามที่เอกสารประกวดราคากำหนด

16.2.4 เมื่อบันทึกผลครบทุกรายการแล้ว ให้กดปุ่ม

16.2.5 ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผลการพิจารณา	
		คุณสมบัติผู้เสนอราคา	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค
<input checked="" type="checkbox"/> 0105525023104	ชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom บริษัท สอลล์วิวด อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล จำกัด	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล : <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน *เหตุผล : <input type="text"/>

หมายเหตุ : : ผ่านการพิจารณา : ไม่ผ่านการพิจารณา

ภาพที่ 3-12 รายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา

16.2.6 กดปุ่ม

บันทึก

16.2.7 กดปุ่ม

กลับสู่หน้าหลัก

16.2.8 กดปุ่ม

ดำเนินการขั้นต่อไป

16.2.9 ระบบจะแสดงราคาของผู้เสนอราคายื่นเสนอ

ข้อมูลโครงการ								
A1	เลขที่โครงการ	64087216474						
A2	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom จำนวน 2 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)						
รายการสินค้าหรือบริการ								
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา		สถานะรายการพิจารณา	ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		ราคาต่อหน่วย
			ที่เสนอราคา	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง				
	ชุดกล้องจุลทรรศน์สำหรับการเรียนการสอน Digital Classroom				รับราคา	รับราคา		
B1 0105525023104	บริษัท สออลลิวิด์ อินเทอร์เน็ตเซ็นทรัล จำกัด (เวลาเสนอราคา 10:27:24.461) THAI		4,500,000.00	4,500,000.00		PDF	PDF	PDF
หมายเหตุ : กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา] และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้								
ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา		แก้ไขผลการพิจารณา		แจ้งต่อรองราคา		บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา		กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 3-13 ราคาของผู้เสนอราคายื่นเสนอ

หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทำรายงานเสนอคุณสมบัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น และในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่า

วงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคานั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อคณะผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ ประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อ หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อ งาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่า ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อในครั้งนั้น แต่หากคณะผู้บริหาร แล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อโดยวิธี คัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่ม กระบวนการซื้อใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อใหม่อีกครั้งและจัดทำรายงานผลการพิจารณาและ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอคณะผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ

16.3 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

16.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา

16.4.1 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอคณะผู้บริหารผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะซื้อ
- (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
- (3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้
คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของ
ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

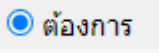
16.4.2 ส่งรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 17 ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาส่งมาและจัดทำ รายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

17.1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ตารางที่ 3-12 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	*ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่	กดปุ่ม 
B1	บันทึกข้อความ *ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
B3	*เรียน	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
E1-E4	ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดง E1 – E4 โดยอัตโนมัติ ข้อมูลดังกล่าวคือ ตามประกาศหน่วยงาน เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร เรื่อง	
F1-1	ระบบจะแสดง F1-1 โดยอัตโนมัติ ข้อมูลดังกล่าวคือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา,ผู้ชนะการเสนอราคา ราคาที่เสนอ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	
P1	ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง *คำนำหน้า	คำนำหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
P2	*ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
P3	*นามสกุล	นามสกุลเจ้าหน้าที่พัสดุ
P4	*ตำแหน่ง	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

17.2 กดปุ่ม “บันทึก”

17.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

17.4 ระบบจะแสดงรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

17.5 กดปุ่ม “บันทึก”

17.6 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

17.7 กดปุ่ม “พิมพ์”

17.8 นำเสนอคณบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ 18 คณบดีลงนามในเอกสาร

คณบดีลงนามในเอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายงานผลการพิจารณาและหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 19 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรอผลการอุทธรณ์ 7 วันทำการ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

19.1 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

19.1.1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

ตารางที่ 3-13 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
P1	*คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	ตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

19.1.2 กดปุ่ม “บันทึก”

19.1.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

19.1.4 ระบบจะแสดงร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้ทำการแก้ไขให้

ถูกต้อง โดยให้กดปุ่ม “Template มาตรฐาน”

19.1.5 ทำการพิมพ์ข้อความที่ไม่ครบถ้วน เช่น ชื่อหน่วยงาน

19.1.6 กดปุ่ม “บันทึก”

19.1.7 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

19.1.8 กดปุ่ม “พิมพ์”

19.1.9 กดปุ่ม “กลับไปหน้าหลัก”

19.1.10 จัดทำสำเนาประกาศนอกระบบ e-GP เนื่องจากระบบไม่มีเมนูการ

จัดทำสำเนาประกาศ

19.1.11 ออกเลขที่ประกาศที่งานสารบรรณคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย

บูรพา

19.2 จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยระบบจะแสดงข้อมูลต่างๆ ดังนี้ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร
เสนอราคา

19.2.1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และระบบจะแสดงข้อมูลผลการจัดซื้อ
จัดจ้างโดยอัตโนมัติตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการพิจารณาผลฯ

19.2.2 การชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้แนบไฟล์แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับชี้แจงผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการ
พิจารณา โดยนำแบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา มาจากขั้นตอนการพิจารณาผล
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ .pdf และกดปุ่ม “Browse ไฟล์ใหญ่” ระบบ
จึงจะแสดงชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ที่แนบ **กรณีผ่านการตรวจสอบ** ไม่ต้องแนบไฟล์เพิ่มเติมและระบุข้อมูล
ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3-14 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
M1	โทรศัพท์	หมายเลขโทรศัพท์งานพัสดุ
M2	โทรสาร	หมายเลขโทรสารงานพัสดุ
P1	*คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

19.2.3 กดปุ่ม “บันทึก”

19.2.4 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

19.2.5 กดปุ่ม “พิมพ์” ทุกสาย

19.2.6 ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

19.2.7 นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ

คณบดีลงนาม

19.2.8 หลังจากคณบดีลงนามแล้ว ให้กดปุ่ม “ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อ

จัดจ้าง”

19.2.9 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

19.2.10 กดปุ่ม

บันทึกเลขที่วันที่

ตารางที่ 3-15 บันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B1	*เลขที่	เลขที่หนังสือภายในที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*วันที่	วันที่หนังสือภายในที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
S1	*ประกาศ ณ วันที่	วันที่ปัจจุบัน
C1	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง *เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกสาย	เลขที่หนังสือภายนอกที่ออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา
P1	*คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	ตำแหน่งคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

19.2.11 กดปุ่ม

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง หากพบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ส่งคืน/แก้ไข” หากไม่พบข้อผิดพลาด จะกดปุ่ม “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา”

19.2.12 แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และรอผลการอุทธรณ์ 7 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 20 ผู้ยื่นข้อเสนอพิจารณาอุทธรณ์/ไม่อุทธรณ์

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ประสงค์จะอุทธรณ์ หน่วยงานจึงจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป แต่หากผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะอุทธรณ์ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำหนังสืออุทธรณ์พร้อมเหตุผลมายังหน่วยงาน ภายใน 7 วันทำการ หลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนที่ 21 หน่วยงานพิจารณาผลการอุทธรณ์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ หากเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว คือกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคาอีกครั้ง หรือยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น หากไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่งมาตรา 119 โดยเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. นัดหมายการประชุมกับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. จัดทำวาระการประชุม
3. จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากทราบผลการพิจารณาการอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
4. จัดทำรายงานผลการพิจารณาขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5. จัดทำแบบแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ1)
6. จัดทำหนังสือออกภายนอก เรื่องการพิจารณาอุทธรณ์และรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง
7. รวบรวมเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคานำไปถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. นำเอกสารทั้งหมดเสนอคนบติลงนาม
9. นำเอกสารทั้งหมดส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (ems) ไปยังกรมบัญชีกลางและติดตามการรับเอกสารของกรมบัญชีกลางทางช่องทางไปรษณีย์ที่จัดส่งไป

ขั้นตอนที่ 22 คณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง)

1. พิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงาน
2. หากพิจารณาไม่ทันกำหนด จะขยายเวลาออกไปครั้งละไม่เกิน 30 วันทำการ
3. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
4. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการ จัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบพร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ขั้นตอนที่ 23 ออกหนังสือนัดทำสัญญา

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือนัดทำสัญญาในระบบ e-GP และจัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา

23.1 จัดทำหนังสือนัดทำสัญญาในระบบ e-GP ดังนี้

23.1.1 ระบุรายละเอียดต่างๆดังนี้

ตารางที่ 3-16 ออกหนังสือนัดทำสัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B1	*ส่วนราชการ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B2	*ที่อยู่ส่วนราชการ	เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี
B5	*เรื่อง	แจ้งลงนามในสัญญา
B6	*เรียน	ผู้จัดการบริษัท/ห้างหุ้นส่วนที่ชนะการเสนอราคา
B7	*อ้างอิง	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างของผู้ชนะการเสนอราคา
B8	*ให้มาทำสัญญาภายใน	ระบุจำนวนวันที่ตรงกับเอกสารประกวดราคา
B9-E4	ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนต่างๆดังต่อไปนี้ โดยอัตโนมัติ B9 (หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ) B10 (จำนวนเงินหลักประกันสัญญา) E1 (ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา) E2 (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร) E3 (ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง) E4 (วันที่ประกาศผู้ชนะ)	
P1	ระบุข้อมูลผู้ลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา *คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P2	*ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P3	*นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
P4	*ตำแหน่งผู้ลงนาม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
F6	*หน่วยงานที่สร้างหนังสือ	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
F7	*โทรศัพท์	038-103018
F8	*โทรสาร	038-390354

23.1.2 กดปุ่ม “บันทึก”

23.1.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

23.1.4 ระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา

23.1.5 กดปุ่ม “บันทึก”

23.1.6 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3”

23.1.7 กดปุ่ม “พิมพ์”

23.1.8 ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา

23.1.9 นำเสนอคณบดีลงนาม

23.1.10 หลังจากคณบดีลงนามในหนังสือแล้ว กดปุ่ม “บันทึกเลขที่และวันที่”

ในช่อง R3-R5

23.1.11 กดปุ่ม “บันทึก”

23.1.12 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

23.1.13 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

23.2 จัดส่งหนังสือนัดทำสัญญาให้กับผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 24 จัดทำสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา โดยแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนดไว้มีอยู่ 14 แบบด้วยกัน แต่ในกรณีนี้คือ แบบสัญญาซื้อขาย ปรับใช้ตามวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย ดังภาคผนวก ก และรับหลักประกันเข้าระบบ e-GP ในกรณีที่หลักประกันเป็นเงินสดหรือ แคนเชียร์เช็คให้นำส่งงานการเงินเพื่อรับหลักประกันและออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขาย ในกรณีที่หลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน งานพัสดุจะเป็นผู้เก็บรักษา ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียดดังนี้

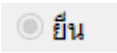
24.1 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูล ดังนี้

ตาราง 3-17 จัดทำร่างสัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B4	*ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
B5	*สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ 169 ถนนลงหาดบางแสน
B6	*จังหวัด	ชลบุรี
B7	*อำเภอ/เขต	เมืองชลบุรี
B8	*ตำบล/แขวง	แสนสุข
B9	ระบุข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน ดังนี้ *ค่านำหน้า	ค่านำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
B10	*ชื่อ	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
B11	*นามสกุล	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
B12	ระบุข้อมูลผู้ขาย ดังนี้ *ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้ขายที่ชนะการเสนอราคา
B13-1	*จังหวัด	จังหวัดของผู้ขาย
B13-2	*อำเภอ/เขต	อำเภอ/เขตของผู้ขาย
B13-3	*ตำบล/แขวง	ตำบล/แขวงของผู้ขาย
B14	ระบุข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล *ประเภทผู้ขาย	กดเลือก <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล
B15	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
B16	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท * หนังสือรับรองการจดทะเบียนเลขที่	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
B17	* หนังสือรับรองการจดทะเบียนลงวันที่	ข้อมูลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
B18	ระบุผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน * ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่	<input checked="" type="radio"/> มอบอำนาจ <input type="radio"/> ไม่มอบอำนาจ เลือกได้ทั้งสองกรณีตามข้อเท็จจริง
B19-B22	ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ	ระบุในกรณีที่ได้รับมอบอำนาจ
C1	สัญญาข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย * รายการสินค้าพัสดุที่ตกลงซื้อขาย	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C3	*จำนวน	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C3-1	*อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C4	*ราคาสินค้า	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C5	*ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C6	ราคารวมทั้งสิ้น	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
C7	สัญญาข้อ 2. การรับรองคุณภาพ * ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก	ผนวก 3 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
	สัญญาข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา	เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์
E3	สัญญาข้อ 4. การส่งมอบ สถานที่และวันที่ส่งมอบ * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	ระบบจะแสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
E4	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายในวันที่	วันที่ตามขอบเขตของงาน
E4_1	* ผู้ขายจะส่งมอบของภายใน	วันที่ตามขอบเขตของงาน
E5	การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ * ผู้ขายทำหนังสือแจ้งกำหนดเวลายื่นต่อผู้ซื้อ ณ ที่	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
E6	* ผู้ขายยื่นหนังสือก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า	วันที่ตามขอบเขตของงาน
F1	สัญญาข้อ 5. การตรวจรับ * การซื้อขายตามสัญญานี้ต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้สมบูรณ์ใช่หรือไม่	กดปุ่ม <input checked="" type="radio"/> ใช่

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
G1	สัญญาข้อ 6. การชำระเงิน * ประเภทการจ่ายเงิน	กดเลือก จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด
G2	* การชำระเงินให้แก่ผู้ซื้อที่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าระบุ ในช่อง G2 แล้ว ไม่ต้องระบุข้อมูลในช่อง G3-G6	กดเลือก ไม่จ่ายเงินล่วงหน้า
F1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	กดเลือก รวมรายการ
G7	* จำนวนงวดงาน * จำนวนงวดเงิน	ระบุ 1 งวด ระบุ 1 งวด และกดปุ่ม ระบุรายละเอียด
	ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดงวดเงินงวดงาน และระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ *ชื่อรายการที่ส่งมอบ	ชื่อครุภัณฑ์
	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน *จังหวัด *อำเภอ/เขต *ตำบล/แขวง	จังหวัดชลบุรี อำเภอเมืองชลบุรี ตำบลแสนสุข
	* รูปแบบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน	กดเลือก วันที่
	ร้อยละของการส่งมอบ 100.00	100.00
	กำหนดส่งมอบงาน 05/10/2564	วันที่ตามขอบเขตของงาน
	จำนวนเงิน 1,890,000.00	จำนวนเงินตามที่เสนอราคา
	กดปุ่ม	
	เลือกรหัสปีงบประมาณ	ปีงบประมาณปัจจุบัน

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
G8-F14	ไม่ต้องระบุรายละเอียดในช่อง G8-G14 เนื่องจากมหาวิทยาลัยบูรพาไม่ได้เบิกจ่ายผ่าน ระบบ GFMS	
H0	สัญญาข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุด บกพร่อง * มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่ * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง	
H1	หรือขีดช่อง	ระยะเวลาตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้
H2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน	ระยะเวลาตามที่ขอบเขตของงานกำหนดไว้
I0	สัญญาข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตาม สัญญา * ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่	กดเลือก 
I1-I3	ระบบจะแสดงข้อมูลช่อง I1-I3 โดยอัตโนมัติ	
I4	* ถ้าหลักประกันลดลงหรือเสื่อมค่าหรืออายุไม่ ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ เพิ่มเติมภายใน	15 วัน
J1	สัญญาข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา * หลังจากวันเลิกสัญญา ถ้าผู้ซื้อจะจัดซื้อสิ่งของ จากบุคคลอื่น ภายใน	1 เดือน
K1	สัญญาข้อ 10. ค่าปรับ * ประเภทการปรับ	กดเลือก ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
K2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ	ร้อยละ 0.20 ต่อวัน
K4	* ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ภายใน กำหนด	15 วัน
L1-1	ผู้ลงนาม ผู้ซื้อ คำนำหน้า	คำนำหน้าคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
L1-2	ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
L1-3	นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลคณบดีคณะวิทยาศาสตร์
L2-1	ผู้ขาย คำนำหน้า	คำนำผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองการจ ทะเบียนนิติบุคคลหรือตามหนังสือมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
L2-2	ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองการจ ทะเบียนนิติบุคคลหรือตามหนังสือมอบอำนาจ ของคู่สัญญา
L2-3	นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคลหรือตามหนังสือมอบ อำนาจของคู่สัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
L3-1	พยาน คำนำหน้า	คำนำหน้าพยาน
L3-2	ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อพยาน
L3-3	นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลพยาน
L4-1	พยาน คำนำหน้า	คำนำหน้าพยาน
L4-2	ชื่อผู้ลงนาม	ชื่อพยาน
L4-3	นามสกุลผู้ลงนาม	นามสกุลพยาน

24.2 กดปุ่ม “บันทึก”

24.3 กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะแสดงตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

24.4 กดปุ่ม “Template มาตรฐาน”

24.5 แก้ไขสัญญาให้ตรงตามแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด ดังภาคผนวก ก

24.6 กดปุ่ม “บันทึก”

24.7 กดปุ่ม “พิมพ์”

24.8 กดปุ่ม “ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป”

24.9 กดปุ่มตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

24.10 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข” และบันทึกข้อมูลดังนี้

ตารางที่ 3-18 รับหลักประกันสัญญา

พารามิเตอร์	หัวข้อ	สิ่งที่ต้องระบุ
	*วันที่รับหลักประกัน	วันที่ปัจจุบัน
	*ประเภทหลักทรัพย์	เช่น เงินสด หนังสือค้ำประกันของธนาคาร แคชเชียร์เช็ค
	ธนาคาร	ตามหนังสือค้ำประกัน
	สาขา	ตามหนังสือค้ำประกัน
	* เลขที่	ตามหนังสือค้ำประกัน
	*ลงวันที่	ตามหนังสือค้ำประกัน
	* ระยะเวลาประกันตั้งแต่วันที่	วันที่ปัจจุบันจนถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขต ของงาน

24.11 กดปุ่ม “บันทึก”

24.12 กดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป”

24.13 กดปุ่ม “ประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา”

24.14 กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

24.15 กดปุ่ม **นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์**

24.16 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก”

24.17 ดำเนินการจัดพิมพ์สัญญาออกจากระบบ e-GP พร้อมลงนามทั้งสองฝ่ายและประทับมหาวิทยาลัยและตราบริษัทในสัญญาทุกแผ่น

24.18 ดำเนินการคีย์ PR-PO ในระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนที่ 25 ผู้ขายส่งหนังสือนัดตรวจรับงาน

ผู้ขายส่งหนังสือนัดตรวจรับก่อนวันส่งมอบอย่างน้อย 5 วันทำการมาที่อีเมลของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 26 ตรวจสอบระยะเวลาในสัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบระยะเวลาในสัญญา หากตรวจสอบแล้วอยู่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทางอีเมลและให้กรรมการตรวจรับพัสดุดอรับทางอีเมล และพิมพ์ใบตรวจรับ หากตรวจสอบแล้วเกินระยะเวลาที่กำหนด ให้ทำหนังสือแจ้งการปรับ

ขั้นตอนที่ 27 พิจารณาผลการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตาม TOR ที่ได้กำหนดไว้ หากถูกต้อง ส่งใบตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ หากไม่ถูกต้อง ทำรายงานผลการตรวจรับและแจ้งให้ผู้ขายทำการแก้ไขโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ 28 Post AP/ขึ้นทะเบียน/ลงบัญชี

เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (Post AP) ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีครุภัณฑ์ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุส่งใบตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 29 คณบดีลงนามในเอกสาร

คณบดีลงนามในใบตรวจรับพัสดุ (RC)

ขั้นตอนที่ 30 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารประกวดราคาทั้งหมด และจัดเรียงให้ถูกต้องตามลำดับ และสแกนเอกสารเป็นไฟล์ .pdf เมื่อสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำการเขียนลงทะเบียนหนังสือส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ขั้นตอนที่ 31 เบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจเอกสารประกวดราคาทั้งหมด และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกวดราคา หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำการแก้ไข หากครบถ้วนแล้วส่งไปยังกองคลังและทรัพย์สินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีรายละเอียดขั้นตอนหลักเกณฑ์ ซึ่งปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1349/2560 ลงวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2560 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้ ข้อ 2. ให้รองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา 9 (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2560 ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” และ ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ค) หัวหน้าส่วนงาน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ระเบียบฯ ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการ

ก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ระเบียบฯ ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ระเบียบฯ ข้อ 23 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น
- (6) วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ระเบียบฯ ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ระเบียบฯ ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ระเบียบฯ ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่งในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทนมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการหรือกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ระเบียบฯ ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมิสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและ ประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ระเบียบฯ ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้อง กำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอ มาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้น มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดกรณี การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมี ปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐใน ภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้น ด้วยการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตาม วรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวัน เสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ระเบียบฯ ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่าง ประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ รัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของ รัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อ จัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ระเบียบฯ ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณา ว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อ หรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลา ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระเบียบฯ ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และ ข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเอกสารที่ เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษาถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้ง นั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ระเบียบฯ ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฯ ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระเบียบฯ ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวกำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบฯ ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่น

ใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

3.4 แนวทางการปฏิบัติงาน

1. มีความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี
2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบ e-GP เป็นอย่างดี เนื่องจากระบบค่อนข้างซับซ้อนและไม่เสถียรมากนัก
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้เทคนิคใหม่ๆเพิ่มเติม และนำมาประยุกต์ใช้ให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ต้องมีความกระตือรือร้นอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากกฎกระทรวงและหนังสือเวียนของงานจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงต้องติดตามและทำความเข้าใจเพื่อที่จะนำมาปฏิบัติให้ถูกต้อง
5. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
7. มีความละเอียดรอบคอบ เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกวดราคาและการจัดทำร่างสัญญาต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ หากประกาศขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางแล้วพบความผิดพลาดจะทำให้ส่งผลเสียต่อหน่วยงาน
8. คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผล

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

1. ใบเสนอซื้อจ้างต้องมีข้อมูลครบถ้วน ชื่อครุภัณฑ์และวงเงินที่ระบุมานั้นต้องถูกต้องตามเล่มงบประมาณ ต้องมีลายเซ็นผู้เสนอซื้อจ้าง ต้องมีลายเซ็นหัวหน้าภาควิชา/รองคณบดี ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ต้องมีรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครบถ้วน
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังและทรัพย์สิน ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สินและอนุมัติโดยอธิการบดี
3. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ
4. จัดทำร่างขอบเขตของงานโดยมีองค์ประกอบของ TOR ครบถ้วน ดังนี้ ความเป็นมา วัตถุประสงค์ คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระยะเวลาดำเนินการ ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ วงเงินงบประมาณในการจัดหา ราคาากลาง หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อื่นๆ (ตามความจำเป็น)
5. การจัดทำเอกสารประกวดราคาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 43
6. จัดทำเอกสารประกวดราคาแล้วเสร็จภายใน 2 วันทำการ
7. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55(4) ข้อ 56 ข้อ 57
8. พิจารณาผลการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนด

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

นำเสนอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ชื่อและจำนวนครุภัณฑ์ที่ทำการจัดซื้อ วิธีการจัดหาระยะเวลาในการจัดหา ประกอบด้วย การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน การจัดทำร่างขอบเขตของงาน การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การประกาศร่างเอกสารประกวดราคา การประกาศประกวดราคา การยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ การพิจารณาผลของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจัดทำสัญญาและการส่งมอบ ตามตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งสรุปปัญหาและความเสี่ยงต่อการบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญต่อรองคณบดีฝ่ายบริหาร รายไตรมาสผ่านระบบสารสนเทศของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อนำผลและข้อเสนอแนะมาพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในวงเงินที่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาให้มีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นต่อไป

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

1. ในระบบ e-GP ไม่มีเมนูค้นหารายชื่อคณะกรรมการ ต้องดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อจ้างก่อนจึงจะทราบว่าข้อมูลคณะกรรมการหรือไม่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา
2. ระบบ e-GP ไม่เสถียร เมื่อดำเนินการบันทึกไม่ทันเวลาจึงต้องดำเนินการจัดทำอีกครั้ง เนื่องจากไม่มีเมนูบันทึกชั่วคราวในทุกขั้นตอน
3. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานบางรายการ ไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะและความซับซ้อน ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงานหลายครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดหาและคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานยังไม่เข้าใจในระเบียบการร่างขอบเขตของงาน
4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นวันพิจารณาผล ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. มีผู้วิจารณ์ร่างขอบเขตของงาน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการประกาศประกวดราคา และในกรณีที่คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานไม่แก้ไขร่างขอบเขตของงานตามคำวิจารณ์ โดยที่ผู้วิจารณ์ดังกล่าวทำการยื่นข้อเสนออาจจะส่งผลให้เกิดการอุทธรณ์ขอบเขตของงาน เนื่องจาก พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 114 ระบุว่า ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการต่างๆ เพื่อสะดวก และรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
2. ถ้าพบว่าระบบ e-GP ไม่เสถียร ควรดำเนินการจัดทำเอกสารในระบบ e-GP นอกเวลาราชการ
3. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน (TOR) แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบฟอร์มขอบเขตของงานมาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดทำขอบเขตของงานได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งานและถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ โดยขอความร่วมมือทุกฝ่ายงานในการเข้าร่วมการอบรม และในกรณีพัสดุที่จัดหามีคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานที่ซับซ้อน ควรให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หาหรือเพื่อขอรับคำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญด้านจัดซื้อจัดจ้างก่อนดำเนินการ
4. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นวันพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีการแจ้งเวียนหนังสือขอให้แจ้งความจำนงค์ในการเลือกวันพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยบูรพา ไปยังภาควิชาที่คณะกรรมการพิจารณาผล

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สังกัด และในหนังสือขอให้แจ้งความจำนงค์นั้นจะระบุลิงก์ไปยัง google Forms โดยจะแสดงชื่อภาควิชา รายชื่อครุภัณฑ์ วันเวลาและสถานที่ ที่สะดวกในการพิจารณาผล ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ทำการระบุข้อมูลดังกล่าวและส่งกลับมายังงานพัสดุภายในวันและเวลาที่กำหนด

5. จัดทำร่างขอบเขตของงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 โดยการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หน้า 1 เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง
ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 หน้า 13 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

1. แบบใบเสนอซื้อจ้าง
2. แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3. แบบสัญญาซื้อขาย



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

เลขที่ PW0206061.....
วันที่.....

เรื่อง ขอบความเห็นชอบเสนอซื้อ/จ้าง (คงคลัง)
เรียน หัวหน้าส่วนงาน/ผู้รับมอบงาน

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์

เหตุผลและความจำเป็น

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนวันที่ ต้องการใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
งาน แผนงาน	คณะวิทยาศาสตร์			

ในวงเงิน _____ บาท (.....)

โดยมีชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจพัสดุ 1 คน) ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ประธานกรรมการ
			กรรมการ
			กรรมการ

โดยมีชื่อคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคล เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ** (1)

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
			ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
			ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
			ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวด้วยจกพระขอบคุณยิ่ง

.....

(.....)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา

...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชีงบประมาณแล้ว

.....

(.....)

...../...../.....

.....

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

...../...../.....

หมายเหตุ

- (1) ส่วนงาน/หน่วยงาน จะดำเนินการมอบหมายตลอดปีงบประมาณ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายแยกต่างหากจากบันทึกข้อความฉบับนี้ก็ได้
- (2) หัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ :

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์ราคาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 1.

2.

3.

แบบ

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ

ลงวันที่

.....^๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า^{๑ก} มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| ๑. | | จำนวน | |
| ๒. | | จำนวน | |
| ๓. | | จำนวน | |
| ๔. | | จำนวน | |

พัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า^๒
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ฯลฯ.....

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๑ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔(คุณสมบัติอื่น) ^๒

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควร กำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอน การเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....^๑ ให้ส่งมอบพัสดุ^๒

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก^๒ และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ..... ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้.....^๑ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน วัน

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ^๒ จำนวน (หน่วย) และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่.....^๓ กำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ณ
ทั้งนี้^๓ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือนำไปใช้แล้ว^๓ จะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....^๓ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....^๓ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่.....^๓ จะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ.....^๓

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดซื้อ เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)^ก

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้.....^กตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่าง เวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้า รายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้^ก จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือ ผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่^ก ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการ ประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้^๑
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)
.....^๒

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
.....^๑ จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)
.....^๒

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
.....^๑ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด^๒ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....^๑ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔^๑ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ.....^๑

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^๑ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้.....^๑ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖^๑ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด

หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ.....^๑ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....^๑ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น^๔

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ.....^๑ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้^๑ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น^๔ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....^๑

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....^๑ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ.....^๑ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือ.....^๑ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....^๔ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้.....^๑ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง.....^๑ ได้รับมอบไว้แล้ว^๖

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

.....^{๑)} จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ.....^{๑)} ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว^๒

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ^{๓)} ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง^๒

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน^{๔)} นับถัดจากวันที่.....^{๑)} ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า^๒

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....^{๕)} ของราคาพัสดุที่เสนอขายทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....^{๑)} ก่อนการรับเงินล่วงหน้า^๒

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก^๒
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ^{๑)}ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....
แล้วเท่านั้น^๒

๑๒.๒ เมื่อ.....^{๑)}ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อข้ายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อข้ายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....^{๑ก}ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗^{๑ก} จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔^{๑ก} สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....^{๑ก} คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖^{๑ก} อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก.....^{๑ก}ไม่ได้

(๑)^{๑ก}ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....^{๑ก} หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....^{๑ก} สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ.....^{๑ก}ไว้ชั่วคราว

๑๐

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ

^๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

^{๑ก} ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอที เป็นต้น

^๒ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

- ๓ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
 กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
 ๑๖๘
- ๔ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ
 ต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติ
 ทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานซื้อดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
 หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
- ๕ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พักฐุภาครฐุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ๖ ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการประกวดราคาซื้อที่ไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๗ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พักฐุภาครฐุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๘ กำหนดเวลาที่ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน
 ของรัฐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
- ๙ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พักฐุภาครฐุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
- ๑๐ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตราชื่อ
 หน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

**แบบสัญญา
สัญญาซื้อขาย**

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัว

ประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....(๗).....

จำนวน.....(๘).....(.....) เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ

และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก.....

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ
ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก) (๙)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓(แบบรูป) (๑๐)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๑๑).....(.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖ การชำระเงิน

(๑๓ ก) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓ ข) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน บาท (.....)

จะจ่ายให้ภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่ได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้ว ผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าไปแล้วนั้น

โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ซื้อ

(๒) กรณีผู้ขายได้วางหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินล่วงหน้าที่ผู้ซื้อจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ซื้อได้หักเงินล่วงหน้าในงวดใดแล้วผู้ขายมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าในงวดนั้นได้

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)
จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๑๔) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฉบับนี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของสิ่งของตามสัญญาฉบับนี้เป็นเวลา.....(๑๕).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญาเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๗).....(.....)
ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๑๙) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....(๒๐)..... (.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๒๑).....(.....) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากผู้ขายไม่ขดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในপি้งบประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
 ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูป รายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- (๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ซิน เมตร เป็นต้น
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากึ่งวัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น
- ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม
 ข้อความในข้อ ๖ กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ก)
 ข้อความในข้อ ๖ กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ข)
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๕) ระยะเวลารับประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลารับประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย
- (๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ของผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ภาคผนวก ข
กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง/คำสั่ง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 1349/2560 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

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

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

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

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หน้า ๕

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานะที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

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

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

หมวด ๒
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงิน

ที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๔ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ ๔๔ การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

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 ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ ๔๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ ๔๗ กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๑ พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ ๔๘ ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ หรือข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๔๙ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๕๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๕๒ ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถาม รายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลา ตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๕๓ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงาน ของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็น สารสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ ๕๔ เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการ เข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคา ได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้อง เกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการ เป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี ของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหา ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

(๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหาก คณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความ แตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ต้องตาม (๒) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่น ใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอม ลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อ หรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

ข้อ ๕๙ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๐ การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ ๒๑

(๒) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๐

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ (๙) ข้อ ๖ และข้อ ๗ ประกอบกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ และคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สกอ.๑๔๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งหน้าที่และแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยบูรพา ข้อ ๔ ให้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา จึงมอบอำนาจให้รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา ปฏิบัติการแทนผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดี โดยให้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกการมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติหรือสั่งการและดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ให้ไว้แก่รองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้ถือปฏิบัติการตามคำสั่งฉบับนี้แทน

๒. ให้รองอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา มีอำนาจอนุมัติหรือสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ภายในวงเงินที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ก) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(ข) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี และรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีที่ควบคุมดูแล

๒

(ค) หัวหน้าส่วนงาน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(จ) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(๒) วิธีการคัดเลือก

(ก) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

(ข) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี และรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ควบคุมดูแล

(ค) หัวหน้าส่วนงาน ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(จ) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

(ข) รองอธิการบดีฝ่ายแผนและบุคคล รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตจันทบุรี และรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ครั้งหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ที่ควบคุมดูแล

(ค) หัวหน้าส่วนงาน ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(ง) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(จ) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต “พิบูลบำเพ็ญ” ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

(ฉ) ผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา ครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๓

๓. ให้รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๔ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) เมื่อได้รับความเห็นชอบการจัดสรรวงเงินงบประมาณแล้ว ให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

(๒) แต่งตั้ง "เจ้าหน้าที่" จากผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

(๓) แต่งตั้ง "หัวหน้าเจ้าหน้าที่" จากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๔) แต่งตั้ง "หัวหน้าหน่วยพัสดุ" จากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

(๕) พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกขั้นตอน

๔. ให้รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๔ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" และผู้จัดการศูนย์ปฏิบัติการโรงแรม มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นผู้รับทราบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินในการตรวจรับพัสดุในกรณีที่มีวงเงินเกินกว่าอำนาจที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

๕. การใดที่มีได้ระบุไว้ในคำสั่งมอบอำนาจฉบับนี้ หรือไม่สามารถปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายได้ให้นำเสนอผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีพิจารณาสั่งการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์สมนึก ชีระกุลพิศุทธิ์)
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก ค

ตัวอย่างเอกสาร

1. ตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๘/๒๕๖๔

การซื้อกล้องซีซีดี (CCD Camera) พร้อมอุปกรณ์สำหรับกล้องจุลทรรศน์อิเล็กทรอนิกส์แบบส่องผ่าน (TEM) ขนาด

๑๐.๖ ล้านพิกเซล ๑ ชุด

ตามประกาศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

กล้องซีซีดี (CCD Camera) พร้อม	จำนวน	๑	ชุด
อุปกรณ์สำหรับกล้องจุลทรรศน์			
อิเล็กทรอนิกส์แบบส่องผ่าน (TEM)			
ขนาด๑๐.๖ ล้านพิกเซล			

พัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

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 ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (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) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัย ให้ส่งมอบพัสดุ

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ กล้องซีซีดี (CCD Camera) พร้อมอุปกรณ์สำหรับกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องผ่าน (TEM) ขนาด ๑๐.๖ ล้านพิกเซล ๑ ชุด ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัย จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ

เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจระงับเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอต้องกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัย

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญา ตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ มหาวิทยาลัยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินรายได้ประจำ

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓



สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ ๖/๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบล/แขวง แสนสุข อำเภอ/เขต เมืองชลบุรี จังหวัด ชลบุรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ระหว่าง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกรัฐ ศรีสุข คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒ (๑) (ค) เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท เครส นาโนโซลูชั่น (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ ห้องที่ ยูนิต ๙ เลขที่ ๒๖/๒๔ หมู่ ๓ โดยนาย เจษฎา พุ่มพวง ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดปทุมธานี กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๐๓๕๕๕๓๐๐๔๐๑๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย กล้องซีซีดี (CCD Camera) พร้อมอุปกรณ์สำหรับกล้องจุลทรรศน์อิเล็กตรอนแบบส่องผ่าน (TEM) ขนาด ๑๐.๖ ล้านพิกเซล ๑ ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน ๑ (หนึ่ง) ชุด เป็นราคาทั้งสิ้น ๓,๕๘๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๒๓๔,๓๓๖.๔๕ บาท (สองแสนสามหมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบหกบาทสี่สิบห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

และเอกสารอื่นของบริษัท

จำนวน ๔๙ หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคา	จำนวน ๒ หน้า
๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน ๔ หน้า
๓.๔ ผนวก ๔ แค็ตตาล็อก	จำนวน ๘ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๕ (ห้า) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๖. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ๔ (สี่) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดั้งเดิม ภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอย

ให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น เช็ค เป็นจำนวนเงิน ๑๗๙,๑๐๐.๐๐ บาท(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตาม

สัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรีบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้า

มาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกกรัฐ ศรีสุข)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(นายเจษฎา พุ่มพวง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายทรงกลด สารภูษิต)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสงคราม คงเมือง)

เลขที่โครงการ ๖๓๑๒๗๐๓๔๓๘๔

เลขคัมสัญญา ๖๔๐๑๐๑๐๑๕๔๐